

Pendampingan Penyusunan Prosedur Pengeluaran Kas Kecil di PT Fuji Ironwork Teknologi

Edi Tri Wibowo¹, Agus Fuadi², Wiyarno³, Anisa Anggraeni⁴

^{1,2,4}Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pelita Bangsa,

³Program Studi Bisnis Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pelita Bangsa,

edi.triwibowo@pelitabangsa.ac.id, agus.fuadi@pelitabangsa.ac.id, wiyarno@gmail.com,
anggraenianisa22@gmail.com

Diterima: 26-12-2022

Direvisi: 07-01-2023

Dipublikasikan: 10-01-2023

Abstrak

Kas kecil merupakan sejumlah kas yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran yang relatif kecil. Perusahaan mengalokasikan dana kas kecil dalam rangka membantu operasional perusahaan. Dalam pengelolaannya, PT Fuji Ironwork Teknologi selaku mitra mengalami permasalahan lemahnya pengelolaan dana kas kecil dari sisi prosedur, dokumentasi dan pencatatan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, tim PKM Universitas Pelita Bangsa memberikan solusi diantaranya dengan pelatihan dan pendampingan penyusunan prosedur pengeluaran kas kecil. Adapun metode yang digunakan diawali dari tahapan survei, wawancara, pelatihan dan pendampingan mengenai prosedur pengeluaran dana kas kecil. Proses penyusunan, pendampingan dan implementasi prosedur yang dilakukan, pihak mitra sangat kooperatif sehingga implementasi atas prosedur pengeluaran kas kecil dapat dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dibuktikan dengan laporan yang diberikan oleh mitra terkait pengendalian kas kecil dan laporan harian yang cukup efektif untuk pengelolaan kas kecil sehingga menunjang peningkatan kinerja mitra.

Kata Kunci: Pendampingan, Prosedur, Kas Kecil

Abstract

Petty cash is an amount of cash provided by the company to pay relatively small expenses. The company allocates a petty cash fund in order to help the company's operations. In its management, PT Fuji Ironwork Technology as a partner experienced problems with weak management of petty cash funds in terms of procedures, documentation and records. To overcome these problems, the Pelita Bangsa University PKM team provided solutions including training and assistance in preparing procedures for disbursing petty cash. The method used begins with the stages of surveys, interviews, training and mentoring regarding procedures for disbursing petty cash funds. The process of preparing, assisting and implementing the procedures carried out, the partners are very cooperative so that the implementation of the petty cash disbursement procedure can be carried out properly. This is evidenced by reports provided by partners regarding petty cash control and daily reports which are quite effective for petty cash management so as to support partner performance improvement.

Keywords: Assistance, Procedures, Petty Cash

PENDAHULUAN

Sikap profesional dapat tercermin dalam daya saing perusahaan, yaitu pemanfaatan peluang dan kekuatan yang ada serta mampu mengkompensasi kelemahan dan menghilangkan hambatan dalam dinamika bisnis yang dihadapi melalui penerapan strategi. Lebih jauh, strategi bukan hanya dijadikan sebagai tolok ukur dalam mencapai keuntungan yang optimal, selain itu perusahaan harus mampu mengendalikan pengeluaran atau biaya yang ada agar dapat meningkatkan efisiensi dan mencapai tujuan perusahaan [1].

Informasi keuangan perusahaan dapat diberikan oleh sistem informasi akuntansi. Akuntansi merupakan elemen dari sistem informasi yang mengemukakan relevannya informasi keuangan. Terdapat beberapa manfaat penting dalam penerapan sistem akuntansi kas kecil, diantaranya penyederhanaan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dan mencegah penyalahgunaan, penipuan dan penyelewengan uang kertas. Serta membantu perusahaan dalam melakukan proyeksi anggaran kas untuk kegiatan perusahaan di masa yang akan datang [2].

Pembentukan dana kas kecil sederhana, harus mengikuti prosedur agar tidak terjadi kesalahan yang fatal. Untuk menghindari terjadinya berbagai macam penyelewengan terhadap kas kecil, maka diperlukan adanya sistem pengendalian yang memadai [3]. Transparansi dalam pencatatan transaksi terhadap dana kas masuk dan keluar dapat terwujud melalui pengendalian yang memadai. Situasi keuangan termasuk didalamnya alokasi dan besaran dana dapat dilihat oleh seluruh karyawan dan manajer. Dana kas kecil digunakan untuk operasional rutin dan pengeluaran biaya yang jumlahnya relatif kecil. Dalam laporan keuangan terdapat transaksi-transaksi yang menimbulkan keluarnya kas baik tunai maupun rekening bank yang dimiliki oleh perusahaan biasa di sebut dengan pengeluaran kas. Kas dijabarkan sebagai alat pembayaran yang siap digunakan untuk pembiayaan kegiatan perusahaan [4].

Kegiatan operasional usaha sehari-hari dalam prosesnya didapati kebutuhan peralatan atau pengeluaran lainnya yang relatif kecil diperlukan dalam menunjang kinerja perusahaan. Kebutuhan untuk mendukung perangkat tersebut seringkali membutuhkan dana pengeluaran yang harus segera dicairkan agar operasional perusahaan dapat berjalan lancar. Penggunaan cek dinilai tidak praktis dalam keadaan tersebut. Sehingga, perencanaan sangat dibutuhkan dalam kebutuhan dana tersebut agar tertata dengan baik dan jika sewaktu-waktu dibutuhkan dana tersebut dapat tersedia secara tunai yang biasa dinamakan dana kas kecil [5].

Persiapan akan dibentuknya dana kas kecil memang sederhana, namun harus mengikuti prosedur yang ditentukan oleh perusahaan agar pengeluaran biaya atas kegiatan operasional berjalan dengan baik. Ketersediaan dana pada kas kecil perlu menjadi perhatian manajer keuangan agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan. Permasalahan mengenai kas dikarenakan kekurangan atau kelebihan uang tunai, yang mengarah pada penurunan nilai intrinsik dan menghambat operasional perusahaan, selain risiko penggelapan atau praktik penipuan lainnya. Pembentukan kas kecil dilakukan bersama-sama oleh pemegang kas kecil, pemegang kas, bagian akuntansi, dan pengguna dana kas. Kelancaran kegiatan perusahaan merupakan peran penting dari prosedur pengeluaran kas, selain itu dapat membantu proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pihak eksternal [5].

Prosedur pengeluaran kas juga memainkan peran dalam mengelola kas yang terkait dengan pembelian, pembayaran hutang, dan pembayaran beban operasional perusahaan, untuk menghindari kesalahan alokasi pengeluaran dan meminimalkan manipulasi dan penipuan di beberapa tempat. Kondoso tersebut disebabkan karena kas bagian dari asset perusahaan yang lancar yang sewaktu-waktu dapat digunakan serta dengan mudah dapat berpindah tangan [6].

Pembelian tunai barang-barang untuk kegiatan operasional perusahaan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas. Kas yang bersifat likuid sering terjadi kecurangan, untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam pengeluaran kas perlu adanya suatu sistem yang mengatur tentang penerimaan dan pengeluaran kas, agar semua transaksi yang terlaksana dapat dengan jelas diketahui dengan adanya berbagai bukti transaksi. Pembayaran dengan menggunakan cek digunakan untuk pengeluaran kas

yang besar dan untuk pengeluaran kas dengan jumlah yang kecil dapat dilakukan menggunakan uang tunai atau dana kas kecil. Selain itu dengan adanya prosedur pengeluaran kas, laporan keuangan yang dihasilkan akan menjadi lebih baik dan memudahkan perusahaan dalam mengelola dan mengukur kinerja perusahaan tersebut [7].

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan memiliki berbagai macam biaya operasional untuk kegiatan perusahaannya. Untuk itu sebuah perusahaan merasa penting dalam membuat suatu prosedur pengeluaran kas untuk biaya operasional karena untuk menggunakan anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Agar aktivitas-aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan terkendali, sehingga perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien serta mampu memberikan masukan bagi perusahaan [8]. Pengeluaran kas terhadap biaya operasional memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi setiap pengeluaran dan memperkecil terjadinya kesalahan. Karena nantinya informasi yang berhubungan dengan kondisi perusahaan akan ditunjukkan pada laporan keuangan pada setiap bulan dan tahun untuk menunjukkan gambaran kinerja perusahaan.

Transaksi kas kecil tidak rumit, tetapi harus dikelola dengan baik dan hati-hati seperti cek, voucher, otorisasi pimpinan, serta dokumen seperti permintaan pencairan dan permintaan kas kecil. Manajemen yang buruk dan tidak beralasan dapat mengganggu kelancaran suatu perusahaan. [9]. Dalam berbagai kegiatan, PT Fuji Ironwork Teknologi menggunakan dana kas kecil untuk membiayai keperluan terkait kelancaran operasional perusahaan seperti biaya transportasi, hotel, pembayaran parkir kendaraan, bensin, ganti oli, uang makan, kesehatan, dan lain sebagainya.

Penarikan kas kecil terjadi dari waktu ke waktu, dan pengawasan harus diperkuat untuk memastikan tidak adanya perbedaan kas atau kerugian kas akibat kesalahan *entry* dan penggunaan *voucher* yang tidak lengkap. Kelalaian menjadi salah satu sebab terjadinya kesalahan input dalam pencatatan sehingga data tidak terinput sepenuhnya, sedangkan kerusakan mesin menyebabkan tidak adanya struk atau bukti pembayaran sebagai bukti atas penggunaan kas kecil yang menyebabkan terjadinya selisih kas.

Permasalahan yang terjadi di PT Fuji Ironwork Teknologi diantaranya adanya kelalaian pencatatan atas *entry* data yang menyebabkan selisih kas, kelalaian terjadi akibat kesalahan *entry* sejumlah kas atas pengeluaran kas kecil. Bukti pengeluaran kas seperti struk pembayaran *e-toll*, pembayaran BBM, dan retribusi daerah yang tidak lengkap. Tidak lengkapnya bukti pengeluaran kas disebabkan oleh mesin yang mengeluarkan bukti pembayaran (struk) sedang eror dan pemakai dana yang tidak menyimpan struk tersebut dengan benar sehingga hilang. Adanya virus dalam komputer yang digunakan oleh mitra, sehingga file tersebut tidak dapat dibuka. Dibutuhkan waktu yang lama untuk membuka file tersebut, sehingga laporan yang dibutuhkan tidak dapat tersedia tepat waktu.

Solusi atas permasalahan tersebut, diantaranya dilakukan penyusunan prosedur pengeluaran kas kecil di PT Fuji Ironwork Teknologi. Pengadaan dokumen yang diperlukan dalam prosedur pengeluaran kas kecil di PT Fuji Ironwork Teknologi. Untuk tindakan pencegahan dibutuhkan antivirus untuk komputer yang digunakan untuk pencatatan kas kecil.

METODE

Tahapan kegiatan PkM yang pertama kali dilakukan adalah survei ke tempat mitra, kemudian melakukan wawancara mengenai permasalahan pengelolaan kas kecil, melakukan pelatihan dan

pendampingan penyusunan prosedur pengeluaran kas kecil, kemudian melakukan implementasi prosedur.

Prosedur pengeluaran kas kecil untuk PT Fuji Ironwork Teknologi berdasarkan hasil survei yang telah dilakukan diawali dari bagian keuangan yang menyisihkan dana untuk kegiatan operasional harian yang relatif kecil. Semua bagian di perusahaan akan memberikan data mengenai anggaran pengeluaran selama periode 1 bulan ke depan. Kemudian bagian keuangan akan menyisihkan dana kas kecil berdasarkan anggaran yang telah dibuat. Adapun tahapan sebagai berikut:



Gambar 1. Tahapan Anggaran Kas Kecil

Pendampingan prosedur atas pengeluaran kas kecil pada PT Fuji Ironwork Teknologi yang telah dilaksanakan memperoleh tahapan pembuatan prosedur sebagai berikut: (1) Melakukan identifikasi atas kategori pengeluaran dana kas kecil; (2) Menentukan otorisasi atas pengeluaran dana kas kecil; (3) Menetapkan periode waktu pengeluaran dana kas kecil; (4) Membuat formulir dan dokumen terkait pengeluaran kas kecil.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pendampingan atas prosedur pengeluaran kas kecil di PT Fuji Ironwork Teknologi yang telah dilakukan pada tahap pertama yaitu mengelompokkan jenis biaya untuk kebutuhan pengeluaran kas kecil seperti untuk biaya air, biaya listrik, dan telepon, biaya pajak, biaya keperluan kantor dan pembelian bahan habis pakai. Pengelompokkan dilakukan untuk memudahkan bagian kas kecil dalam pembuatan anggaran dana kas.

Otorisasi atas pengeluaran dana kas kecil dibutuhkan dalam rangka pengendalian kas, otorisasi dilakukan oleh atasan kasir (kasubag *accounting*). Selain itu penting untuk ditetapkan periode waktu pengeluaran kas kecil, agar pemohon/pemakai dana memperhatikan waktu pencairan dana. Adapun periode waktu yang ditetapkan yaitu pada hari (Senin–Jum’at) dan jam kerja mulai jam 09.00–16.00, adapun pengeluaran kas di luar jam kerja akan dilakukan keesokan harinya. Jika terjadi pada saat hari libur maka akan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

Pengeluaran dana kas kecil membutuhkan dokumen berupa formulir. Formulir yang digunakan berupa bon sementara, dan ketika bukti pengeluaran sudah tersedia maka bukti pengeluaran

dilampirkan beserta bon sementara. Dokumen atas pengeluaran kas kecil berupa laporan harian kas kecil yang dibuat oleh bagian kas kecil untuk dilaporkan kepada bagian *accounting*.

Prosedur pengeluaran kas kecil di PT Fuji Ironwork Teknologi melibatkan beberapa bagian dan personal diantaranya yaitu pemohon/pemakai dana, otorisasi atasan pemohon/pemakai dana, kasir bagian kas kecil, atasan bagian kas kecil, dan bagian *accounting*. Tahap pertama yaitu pemohon/pemakai dana, hal yang dilakukan oleh pemohon dana yang pertama adalah menyiapkan penyelesaian bon sementara dan bukti pendukung. Kemudian meminta persetujuan/tanda tangan atasan, atasan memeriksa dan mempertanggung jawabkan bukti pendukung yang tidak valid. Apabila bukti tidak valid, maka pemohon dana harus melakukan permohonan ulang dengan melengkapi bukti. Setelah disetujui oleh atasan, bon sementara, bukti pendukung, dan sisa dana (jika ada) kemudian diserahkan ke bagian kasir kas kecil. Setelah mendapat persetujuan dari atasan dokumen diarsipkan berupa bon sementara dan bukti pendukung.

Tahap berikutnya otorisasi pemohon/pemakai dana, bagian otorisasi dilakukan oleh atasan pemohon/pemakai dana, dengan memeriksa validitas bukti pendukung penyelesaian bon sementara. Ketika atasan menemukan bukti yang tidak valid, hal tersebut dikonfirmasi dan meminta pertanggungjawaban atas bukti kepada pemohon dana. Setelah dokumen valid, dilakukan otorisasi pada bon sementara, bukti pendukung, dan sisa dana (jika ada) dan menyerahkan penyelesaian bon sementara ke pemohon dana.

Selanjutnya kasir kas kecil, bagian kasir kas kecil akan menerima dokumen dari pemohon dana yang dilengkapi otorisasi atasan terkait, kemudian memeriksa dokumen tersebut dan menyampaikan kepada atasa kasir untuk memastikan kesesuaian dokumen. Setelah itu bagian kas kecil membuat bukti kas keluar, mencatat laporan harian kas kecil, dan menyimpan sisa dana (jika ada). Kemudian menyerahkan bon sementara asli yang sudah distempel lunas ke pemohon dana sebagai tanda bon sementara telah diselesaikan. Menyimpan/mengarsipkan copy laporan harian kas kecil.

Tahap berikutnya otorisasi yang dilakukan oleh atasan kasir, tugas dari atasan kasir memeriksa kesesuaian atas penyelesaian bon sementara, meminta pertanggung jawaban atas kesesuaian penyelesaian bon sementara. Kemudian memeriksa bon sementara, bukti pendukung, bukti kas keluar, dan laporan harian kas kecil, setelah semua dokumen sesuai diserahkan ke bagian *accounting* untuk dilakukan pencatatan.

Tahap pencatatan dilakukan oleh bagian *accounting*, hal yang pertama dilakukan oleh bagian *accounting* adalah memeriksa bon sementara, bukti pendukung, bukti kas keluar, dan laporan harian kas kecil. Jika terdapat bon sementara, bukti pendukung, bukti kas keluar, dan laporan harian kas kecil yang tidak sesuai maka akan dikembalikan ke bagian kas kecil. Namun jika sesuai akan dilakukan input transaksi bon sementara. Setelah itu bagian *accounting* akan menyimpan/mengarsipkan bon sementara, bukti pendukung, bukti kas keluar, dan laporan harian kas kecil.

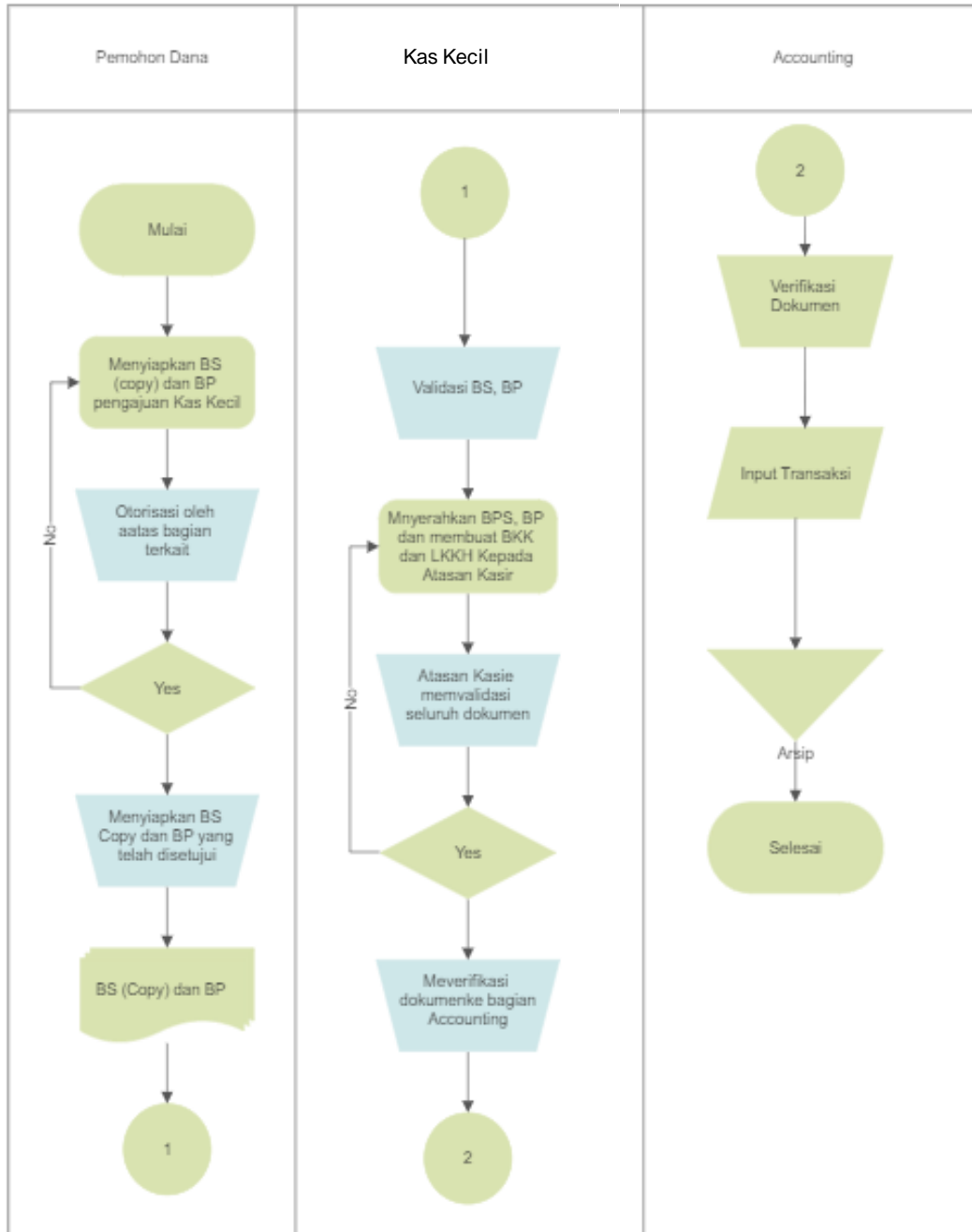
Keterangan:

BS : Bon Sementara

BP : Bukti Pendukung

BKK : Bukti Kas Keluar

LHKK : Laporan Harian Kas Kecil



Gambar 2. Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

Dengan penerapan prosedur pengeluaran kas kecil, hal yang dirasakan oleh mitra diantaranya lebih teraturnya proses pengeluaran kas kecil, mitra dapat mengontrol pengeluaran berdasarkan dokumen yang telah dilaporkan, mitra dapat membuat anggaran kas kecil sebagai acuan pengeluaran kas kecil untuk periode berikutnya.



Gambar 3. Pendampingan Proses Input Data

Berikut ini contoh *voucher* atau formulir yang disarankan dalam prosedur pengeluaran dana kas kecil.

Tgl. Kasbon :	_____	Tgl. Penyelesaian :	_____
Nama :	_____	Jumlah :	_____
Keperluan :	_____	Paraf Penerima :	_____

Gambar 4. BS (Bon Sementara)

PT Fuji Ironwork Teknologi Greenland III Block KK Batavia AD16 Kota Deltamas admin@fuji-iron.com	No: BKK
BUKTI KAS KELUAR	
Dibayar kepada	: SPBU Cikarang Selatan
Senilai	: Rp 300.000
Kegunaan	: Pengisian bahan bakar Mobil operasional B 2433 FJA (Tanggal 20 September 2022)
Bekasi, 21 September 2022 Bagian Kas Kecil Arjuna	

Gambar 5. BKK (Bukti Kas Keluar)

No.	Account No.	Account Name	Amount	Memo
1	6200.012	Fuel Expense	100.000	BBM - B 1115 FZX (13/12)
2	6200.012	Fuel Expense	100.000	BBM - B 1115 FZX (15/12)
3	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	4.000	B 1115 FZX - Parkir Alfa Tower (13/12)
4	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	10.000	B 1115 FZX - Tol Tomang (13/12)
5	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	9.000	B 1115 FZX - Parkir Satrio Tower (15/12)
6	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	7.000	B 1115 FZX - Tol Tambun (13/12)
7	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	7.500	B 1115 FZX - Tol Kunciran 2 (13/12)
8	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	10.000	B 1115 FZX - Tol Halim (13/12)
9	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	7.000	B 1115 FZX - Tol Tambun (13/12)
10	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	7.000	B 1115 FZX - Tol Cikarang Utara (15/12)
11	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	10.000	B 1115 FZX - Tol Halim (15/12)
12	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	7.000	B 1115 FZX - Tol Cikarang Utara (15/12)
13	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	7.000	B 1129 FZX - Tol Cikarang Utara (14/12)
14	6200.010	Tol, Parking & Oil G/A Expense	10.000	B 1115 FZX - Tol Semanggi 2 (15/12)

Gambar 5. Contoh LHKK (Laporan Harian Kas Kecil)

SIMPULAN DAN SARAN

Prosedur pengeluaran kas kecil dibuat dengan tujuan untuk memudahkan mitra dalam pengelolaan dana kas kecil serta sebagai pedoman pembuatan anggaran kas di masa mendatang. Prosedur tersebut telah diaplikasikan oleh mitra dan mendapat respon positif, terutama mengenai pengendalian dana kas kecil dalam hal dokumen dan formulir yang sebelumnya belum dibuat oleh mitra. Adanya dokumen dan formulir membantu pencatatan dan pengungkapan transaksi atas dana kas kecil. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat diharapkan dapat membantu permasalahan yang dihadapi usaha kecil dan menengah terutama mengenai pengelolaan keuangan, sehingga permasalahan atas informasi keuangan tidak terjadi kembali.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] S. D. Aritonang, V. Syukrina, and E. Janrosl, "Analisis Pengelolaan dan Pencatatan Kas Kecil pada PT Bareleng Elektrindo Era Cemerlang di Kota Batam," *Int. J. Manag. Bus.*, vol. 1, no. 2, pp. 81–87, 2020.
- [2] R. Simbolon and W. Dewanto, "SISTEM INFOMASI AKUNTANSI KAS KECIL PADA PT. ZOKKAS SEJAHTERA JAMBI," *JAAB J. Appl. Account. Bus.*, vol. 2, no. 1, pp. 33–42, 2020.
- [3] N. Djauhar, J. J. Sondakh, and M. Y. B. Kalalo, "Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado Nissan – Datsun Martadinata Evaluation Implementation of The Internal Control System on Petty Cash Fund Management at PT. Wahana Wirawan Manado – Nissan Datsun," *J. EMBA*, vol. 9, no. 3, pp. 323–330, 2021.
- [4] A. Aulya and S. N. Sunaningsih, "Analisis Pelaksanaan Sistem Prosedur Pengeluaran Kas Sekretariat DPRD Kota Magelang," *J. Akunt. dan Manaj. Mutiara Madani*, vol. 9, no. 2, pp. 63–71, 2021.
- [5] D. Suhendro, A. P. Windarto, and A. Wanto, "Pelatihan Penyusunan Kas Kecil (Petty Cash) Menggunakan Metode Imprest dan Fluktuasi untuk Meningkatkan Pembelajaran," *JPM J. Pengabd. Masy.*, vol. 2, no. 1, pp. 33–38, 2021, [Online]. Available: <http://djournals.com/jpm/article/view/215%0Ahttp://djournals.com/jpm/article/download/215/143>
- [6] D. Suranti, "Perlakuan Akuntansi Kas Kecil," *J. Appl. Account. Tax. Artic. Hist.*, vol. 1, no. 1, pp. 21–24, 2016.
- [7] Ayuningtyas, "Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas," *J. Inf. dan Pemodelan Kim.*, vol. 53, no. 9, pp. 1–17, 2018.
- [8] P. Indira, "Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil Pada Perusahaan Daerah Minum (PDAM) Kabupaten Gowa," *Fak. Ekon. dan Bisnis*, pp. 1–4, 2018.
- [9] Siskananda, "Pengelolaan Kas," *UNISMAR*, pp. 17–18, 2020.