

ANALISIS PENGELOLAAN DANA KAS KECIL  
PADA KERJASAMA PPA NINDYA TEGAL  
(PERUMAHAN GREEN TEKSIN TEGAL)



TUGAS AKHIR

OLEH :

MELATI INDAH NUR FITRIANI

NIM 18031114

PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI  
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA TEGAL

2021

## HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul

ANALISIS PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA KERJASAMA PPA  
NINDYA TEGAL (PERUMAHAN GREEN TEKSIN TEGAL)

Oleh mahasiswa :

Nama : Melati Indah Nur Fitriani

NIM : 18031114

Telah diperiksa dan di koreksi dengan baik dan cermat, Karena itu pembimbing  
menyetujui mahasiswa tersebut untuk menempuh ujian tugas akhir.

Pembimbing I,



Ida Farida, SE, M.Si, CAAT

NIPY.09.011.063

Pembimbing II,



Hikmatul Maulidah, S.Pd, M. Ak, CAAT

NIPY.02.019.403

## LEMBAR PENGESAHAN

ANALISIS PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA KERJASAMA PPA  
NINDYA TEGAL (PERUMAHAN GREEN TEKSIN TEGAL)

### TUGAS AKHIR

Program Studi D III Akuntansi

OLEH

Melati Indah Nur Fitriani

NIM 18031114

Tegal, 12 juli 2021

1. Ida Farida , SE. M.Si, CAAT  
Ketua Penguji



2. Hetika, S.Pd, M.Si, Ak, CAAT  
Penguji I



3. Fitri Amaliyah, SE, M.Ak  
Penguji II



Mengetahui,  
Ketua Program Studi



Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak, CA

NIPY. 09.011.062

## HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas Akhir ini yang berjudul “ ANALISIS PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA KERJASAMA PPA NINDYA TEGAL ( PERUMAHAN GREEN TEKSIN TEGAL) ” beserta isinya adalah benar-benar karya sendiri

Dalam penulisan Tugas Akhir ini saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan sebagaimana mestinya.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan, dan saya siap menanggung segala resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya tulis saya ini, atau adanya klaim terhadap keaslian karya tulis saya ini.

Tegal, 12 Juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Melati Indah Nur Fitriani

NIM : 18031114

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIA  
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai mahasiswa Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, yang bertandatangan dibawah ini, saya :

Nama : Melati Indah Nur Fitriani

NIM : 18031114

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ( *Non Exclusive Royalty Free Right* ) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Analisis Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada KERJASAMA PPA NINDYA TEGAL (Perumahan Green Teksin Tegal)”

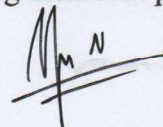
Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal berhak menyimpan, mengalih-mediakan/formatkan mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikannya ke internet atau media lain untuk kepentingan akademik tanpa perlu meminta ijin dari saya selama mencantumkan saya sebagai penulis/pencipta.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenarnya.

Tegal, 12 Juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Melati Indah Nur Fitriani

## **HALAMAN MOTTO**

“Seseorang yang berani membuang satu jam waktunya tidak mengetahui nilai dari kehidupan.”

**Charles Darwin**

“Beberapa orang memimpikan kesuksesannya, sementara yang lainnya bangun setiap pagi untuk mewujudkan mimpinya.”

**Wayne Huizenga**

“Jangan menjelaskan tentang dirimu kepada siapapun, Karena yang menyukaimu tidak butuh itu. Dan yang membencimu tidak percaya itu”

**Ali bin Abi Thalib**

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Setiap hasil pemikiran yang tertuang dalam laporan tugas akhir ini merupakan usaha penulis dan jawaban atas semua do'a yang di panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan limpahan karunia-Nya selama ini. Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Bapak Nuryanto dan Ibu Tri Yumarwati selaku Kedua orang tuaku yang senantiasa mendoakan dan mendukung saya. Saya sangat bersyukur memiliki kalian dalam hidup saya.
2. Ibu Ida Farida SE,M.Si,CAAT dan Ibu Hikmatul Maulidah,S.Pd,M.Ak,CAAT selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan pengarahan, dorongan, serta motivasi dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
3. Teman-teman Seprodi, yang saling memberikan semangat dalam proses pengerjaan tugas akhir ini.
4. Dan semua yang telah membantu dalam proses pengerjaan tugas akhir ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, Sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “ Analisis Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada KERJASAMA PPA NINDYA TEGAL (Perumahan Green Teksin Tegal)” Dimana tujuan pembuatan dari pembuatan tugas akhir ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar Ahli Madya ( A.Md ) pada Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.

Penulis menyadari adanya kekurangan dan kelemahan dalam penulisan Tugas Akhir ini dikarenakan keterbatasan serta kemampuan yang dimiliki penulis. Tugas Akhir ini banyak mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh Karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak Nizar Suhendra, S.E., M.PP, selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama .
2. Ibu Yeni Priatna, SE, M.Si, Ak, CA selaku Ka.Prodi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.
3. Ibu Ida Farida, SE, M.Si, CAAT selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Hikmatul Maulidah, S.Pd, M. Ak, CAAT sebagai Dosen Pembimbing II yang telah memberi pengarahan, bimbingan, serta dorongan yang sangat berarti kepada penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini.
5. Pak Tri Agustianto AB selaku pimpinan proyek Perumahan Green Teksin Tegal.
6. Karyawan dan karyawan di Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin) yang telah membantu penulis.



7. Keluarga saya, khususnya ayah dan ibuku yang penuh dengan rasa kasih telah membimbing dan mendoakan tiada henti serta saudara saudaraku yang sangat kusayangi.

Akhir kata penulis menyampaikan teima kasih. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya yang ingin melakukan penelitian dengan judul yang sama.

Tegal, 12 Juli 2021

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters and a long horizontal stroke.

Melati Indah Nur Fitriani

18031114

## ABSTRAK

Melati Indah Nur Fitriani. 2021. Analisis Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal). Program Studi Diploma III Akuntansi. Politeknik Harapan Bersama. Pembimbing I : Ibu Ida Farida, SE., M.Si, CAAT; Pembimbing II : Hikmatul Maulidah, S.Pd, M. Ak, CAAT.

Fungsi dana kas kecil berperan penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional suatu perusahaan. Dana kas kecil digunakan untuk membiayai pengeluaran dalam skala kecil. Hampir setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan selalu berkaitan dengan kas dan bagian kas akan dibentuk kas kecil yang ditangani oleh bagian kas kecil. Tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan dana kas kecil yang digunakan pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal). Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah wawancara dan dokumen. Data yang telah dikumpulkan diolah dengan metode analisa deskriptif Kuantitatif. Berdasarkan hasil penelitian pengelolaan dana kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal sudah sesuai teori hanya perlu membuat prosedur tertulis sebagai pedoman dalam pengelolaan dana kas kecil dan sistem dana tetap yang digunakan sudah sesuai dengan dengan teori akuntansi keuangan mengenai metode pencatatan dalam kas kecil. Berdasarkan hasil penelitian maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan dana kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal) sudah sesuai dengan teori prosedur pengelolaan dana kas kecil menurut Mulyadi (2001)<sup>[9]</sup>.

**Kata Kunci :** Pengelolaan, Kas Kecil, Sistem

## **ABSTRACT**

**Fitriani , Melati Indah Nur Fitriani.** 2021. *Analysis of Petty Cash Fund Management in Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal).* Study Program: Accounting Associate Degree. Politeknik Harapan Bersama. Advisor : Ibu Ida Farida, SE, M.Si, CAAT; Co-Advisor : Hikmatul Maulidah, S.Pd, M. Ak, CAAT.

*The function of the petty cash fund plays an important role in supporting the company. A petty cash fund is used to finance expenses on a small scale. Almost every activity carried out by the company is always related to cash and the cash section will be formed by petty cash which is handled by the petty cash section. The purpose of writing this final project is to find out the management of petty cash funds and the fixed fund system used in the Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal). The methods used in data collection are interviews and documents. The data that has been collected is processed by quantitative descriptive analysis method. Based on the results of research on the management of petty cash funds in the Kerjasama PPA NINDYA Tegal has a theory only need to make written procedures as guidelines in the management of petty cash funds and fixed fund system used is in accordance with the theory of financial accounting regarding the method of recording in small cash. Based on the results of the study, it can be concluded that the management of petty cash funds in the kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal) is in accordance with the theory of petty cash fund management procedures according to Mulyadi (2001)<sup>[9]</sup>.*

**Key Words :** Management, Petty Cash, System

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>ABSTRAK</b> .....	x
<b>ABSTRACT</b> .....	xi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
1.5. Batasan Masalah.....	4
1.6. Kerangka Berpikir .....	4
1.7. Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	8
1.1. Pengertian Kas Kas .....	8
1.2. Pengertian Kas Kecil .....	8
1.3. Metode Pencatatan Kas Kecil.....	9
1.3.1. Sistem Dana Tetap ( <i>Imprest</i> ).....	9
1.3.2. Sistem Dana Tetap ( <i>fluctuation</i> ).....	11
1.4. Tujuan Dibentuknya Kas Kecil .....	14
1.5. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil .....	14
1.6. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Kas Kecil .....	22

1.7. Penelitian Terdahulu.....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>26</b>
3.1. Tempat Peneliti.....	26
3.2. Waktu Penelitian .....	26
3.3. Jenis Data .....	26
3.4. Sumber Data .....	27
3.5. Teknik Pengumpulan data .....	28
3.6. Metode Analisis Data .....	29
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>30</b>
4.1. Analisis Data dan Pembahasan.....	30
4.1.1. Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal .....	30
4.1.2. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil Kerjasama PPA NINDYA Tegal .....	31
1.2. Pembahasan .....	37
<b>BAB V.....</b>	<b>40</b>
<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>40</b>
1.1. Kesimpulan.....	40
1.2. Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>44</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Berpikir .....	6
Gambar 4.1 Pembentukan Dana Kas Kecil .....	31
Gambar 4.2 Pengeluaran Dana Kas Kecil .....	33
Gambar 4.3 Pengisian kembali Dana kas Kecil .....	35

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1. Jurnal Pengisian Dana kas Kecil .....	31
Tabel 4.2 Jurnal Pengisian Kembali Dana Kas kecil .....	34
Tabel 4.3 Perbandingan Tinjauan Teori dan Perusahaan .....	36

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### 1.1.Latar Belakang Masalah

Kas merupakan komponen penting dalam siklus operasional suatu perusahaan, Wulandari (2021)<sup>[1]</sup> . Tanpa adanya kas maka tidak ada laporan keuangan. Fungsi kas sangatlah penting dalam perusahaan untuk menunjang kelancaran aktivitas perusahaan. Hampir setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan selalu berkaitan dengan kas dan bagian kas akan dibentuk kas kecil yang ditangani oleh bagian kas kecil. Transaksi yang terjadi dalam kas kecil tidak begitu rumit, namun tetap harus melakukan pengelolaan yang baik dan teliti agar tidak mengganggu kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Baridwan (2010:86)<sup>[2]</sup> Kas kecil adalah uang kas yang fungsinya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang nominalnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek . Jumlah pengeluaran kas kecil ditetapkan melalui keputusan manajemen dan tidak boleh melebihi ketentuan tersebut. Kas kecil bisa dibidang pembiayaan tak terduga. Pembiayaan tak terduga tersebut dapat berupa pembelian ATK kantor, Listrik kantor, makanan dan minuman untuk rapat dan lain-lain. Dalam suatu perusahaan kas kecil memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional, terlepas dari material atau tidaknya nilai dari kas kecil tersebut.

Perusahaan Kerjasama PPA NINDYA Tegal merupakan perusahaan yang bergerak dibidang property (Perumahan Green Teksin), kantor KERJASAMA PPA NINDYA TEGAL berlokasi di Jl.Pala raya Ruko Green



Teksin R1-1 Kel.Dampyak Kec.kramat Kab.Tegal. Kerjasama PPA NINDYA Tegal dalam menjalankan kegiatan operasionalnya terdapat berbagai macam transaksi, salah satunya adalah transaksi pengeluaran kas, tetapi tidak semua pengeluaran kas dilakukan dengan platform *internet banking*. Karena ada beberapa pengeluaran dalam jumlah yang sangat kecil. Sehingga sangat tidak efektif bagi perusahaan untuk membuat pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) pada setiap transaksi tersebut. Maka perusahaan mengambil kebijakan untuk mengalokasikan sejumlah dana untuk membentuk dana kas kecil atau lebih sering dikenal dengan istilah *petty cash*.

Pelaksanaan pengelolaan kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal belum adanya prosedur yang menjadi acuan tertulis untuk pedoman dan aturan kerja dari pimpinan proyek yang mengotorisasikan, bagian meneger keuangan, SDM dan administrasi, bagian fungsi staff keuangan atau pemegang dana kas kecil dan pemakai dana kas kecil. Namun pada praktiknya sudah terbentuk dari pengisian dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil, pengisian kembali dana kas kecil hingga pelaporan. Prosedur kas kecil mutlak diperlukan. Tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pengelolaan. Pengelolaan dana kas kecil yang tidak memadai atau cenderung buruk dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan.

Perusahaan Kerjasama PPA NINDYA Tegal menggunakan system dana tetap. Dalam sistem dana tetep (*imprest*) jumlah rekening kas kecil selalu tetap yaitu sebesar yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Oleh kasir kas kecil cek tadi diungkan ke bank dan uang yang

diterima digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Apabila ternyata ada kekurangan dana sebelum berakhirnya periode, maka akan menyebabkan masalah dikarenakan tidak akan ada penambahan di tengah periode. Sehingga pencatatan kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA TEGAL (Perumahan Green Teksin Tegal) harus sesuai dengan metode pencatatan kas kecil dana tetap, untuk menghindari kekurangan dana pada satu periode.

Dari uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal)”

## 1.2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan dana kas kecil pada pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal)?

## 1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan dana kas kecil pada KERASAMA PPA NINDYA TEGAL (Perumahan Green Teksin Tegal ).

#### 1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini yaitu:

1. Bagi penulis

sebagai persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan dan Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan dan pencatatan kas kecil pada KERJASAMA PPA NINDYA TEGAL (Perumahan Green Teksin Tegal).

2. Bagi KERJASAMA PPA NINDYA TEGAL

Hasil dari penelitian ini diharapkan menjadi bahan masukan untuk KERJASAMA PPA NINDYA TEGAL (Perumahan Green Teksin Tegal) sehingga dapat mengetahui hal-hal yang perlu di perbaiki.

3. Bagi Politeknik Harapan Bersama Tegal

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah referensi sebagai bahan penelitian lanjutan yang lebih mendalam pada masa yang akan datang.

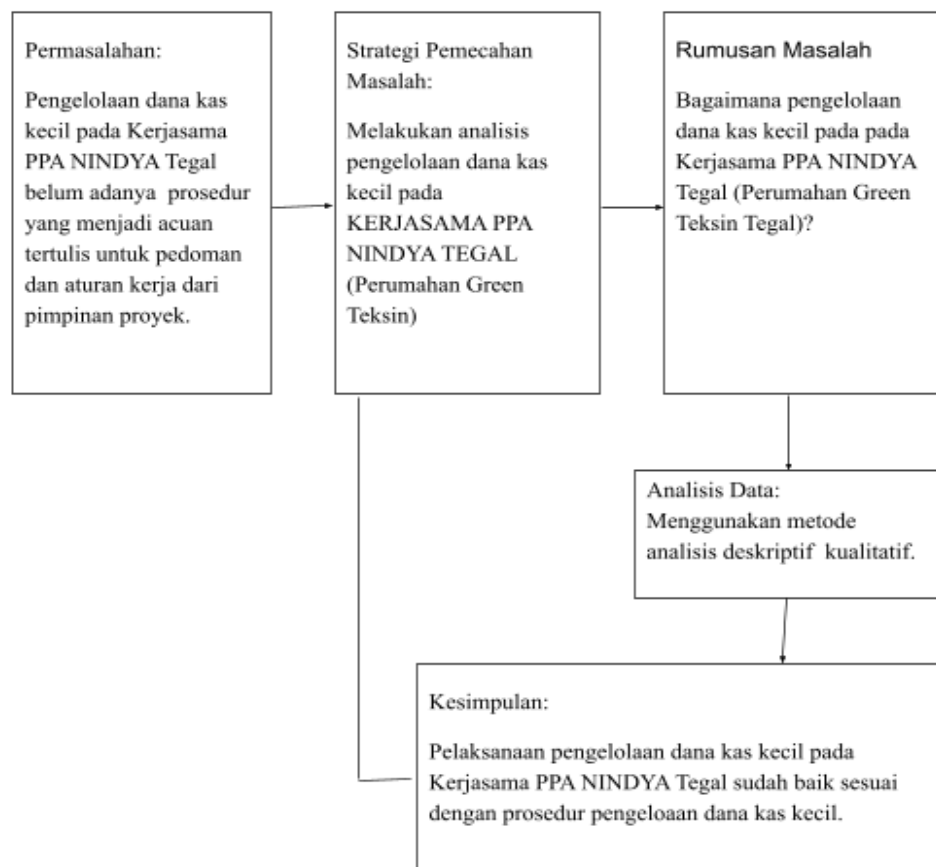
#### 1.5. Batasan Masalah

Permasalahan yang akan dibatasi dalam penyusunan penelitian ini yaitu pengelolaan dana kas kecil pada KERJASAMA PPA NINDYA TEGAL Tahun 2018 dan 2019 yang sudah selesai diaudit pada tahun ini.

#### 1.6. Kerangka Berpikir

Alasan dilakukan penelitian, yaitu Pelaksanaan pengelolaan kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal belum ada prosedur yang menjadi acuan tertulis untuk pembelajaran dan aturan kerja dari pimpinan proyek yang mengotorisasikan, bagian meneger keuangan, SDM dan administrasi, bagian

fungsi staff keuangan atau pemegang dana kas kecil dan pemakai dana kas kecil. Namun pada praktiknya sudah terbentuk dari pengisian dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil, pengisian kembali dana kas kecil hingga pelaporan. Prosedur kas kecil mutlak diperlukan. Tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pengelolaan. Pengelolaan yang tidak memadai atau cenderung buruk akan dana kas kecil, dan dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Untuk memecahkan masalah ini maka dilakukan analisis pengelolaan dana kas kecil pada perusahaan Kerjasama PPA NINDYA Tegal.



**Gambar 1.1 Kerangka Berpikir**

## 1.7. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, dibuat sistematika penulisan agar mudah untuk dipahami dan memberikan gambaran secara umum kepada pembaca mengenai tugas akhir ini. Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

### 1. Bagian awal

Bagian awal berisi halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian Tugas Akhir (TA), halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lampiran. Bagian awal ini berguna untuk memberikan kemudahan kepada pembaca dalam mencari bagian-bagian penting secara cepat.

### 2. Bagian isi terdiri dari 5 bab yaitu ;

#### **BAB I        PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, kerangka berpikir dan sistematika penulisan.

#### **BAB II        TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini memuat teori-teori tentang kas kecil antara lain pengertian kas, pengertian kas kecil,

#### **BAB III       METODE PENELITIAN**

Pada bab ini berisi tentang lokasi penelitian (tempat dan alamat penelitian), waktu penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data penelitian, dan metode analisis data.

#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan laporan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

#### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi tentang garis besar dari inti hasil penelitian, dan saran dari peneliti yang diharapkan dapat berguna bagi instansi atau perusahaan.

#### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi tentang daftar buku, *literature* yang berkaitan dengan penelitian. Lampiran berisi data yang mendukung penelitian tugas akhir secara lengkap.

### 3. Bagian akhir

#### LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Nota, Form Pertanggungjawaban, Laporan dana kas kecil, SPM (Surat Perintah Membayar), Laporan kas kecil, dan Bill payment.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### 1.1. Pengertian Kas Kas

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2007: 21)<sup>[3]</sup> kas merupakan mata uang kertas dan logam baik berupa rupiah maupu valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah, termasuk pula dalam kas ialah mata uang rupiah yang ditarik dalam peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk menukarkannya ke Bank Indonesia.

Menurut Jusup (2005:1)<sup>[4]</sup> , kas adalah aktiva yang dimiliki dan digunakan pada hampir semua perusahaan. Kas meliputi uang tunai (uang kertas maupun uang logam), dan kertas-kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang, serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu (misalnya rekening giro).

#### 1.2. Pengertian Kas Kecil

Menurut Soemarso (2004 : 135)<sup>[5]</sup> Kas kecil adalah “sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu”. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar. Misalnya : membeli alat tulis, membeli benda-benda pos, biaya transport, membeli makanan dan minuman untuk rapat dan sebagainya.

Pengelolaan dana kas kecil menurut Surya (2012:80)<sup>[6]</sup> “dalam pengelolaan kas kecil terdapat dua metode yaitu sistem dana tetap dan sistem

dana tidak tetap”. “sistem dana tetap (Imprest Fund System) adalah metode kas kecil yang tidak mencatat pengeluaran-pengeluarannya dan jurnal dilakukan pada saat kas kecil diisi kembali berikut dengan bukti transaksi. sistem dana tidak tetap (Fluctuating Fund System) adalah sistem dana kas kecil yang jumlahnya dapat berubah dan pada saat ada transaksi dilakukan penjurnalan” Kusnadi (2000:65)<sup>[7]</sup>.

### 1.3. Metode Pencatatan Kas Kecil

Menurut Sugiono (2009)<sup>[8]</sup>, pengelolaan petty cash dilakukan dengan menggunakan 2 metode pencatatan, yang terdiri dari Imprest fund system (sistem dana tetap) dan Fluctuation fund system (sistem dana berubah).

#### 1.3.1. Sistem Dana Tetap (*Imprest*)

Dalam sistem *imprest* jumlah rekening kas kecil selalu tetap yaitu sebesar yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Oleh kasir kas kecil cek tadi diungkan ke bank dan uang yang diterima digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Apabila jumlah kas kecil tinggal sedikit atau pada akhir periode kasir kas kecil akan minta pengisian kembali kas kecilnya sebesar jumlah pengeluaran kas kecil yang sudah dibayar dari kas kecil. Dengan demikian jumlah uang kas dalam kas kecil kembali lagi seperti semula. Jurnal yang diperlukn apabila digunakan sistem *imprest* :



## 1) Pembentukan dana kas kecil

Waktu pembentukan dana kas kecil dari kas akan mendebet perkiraan kas kecil atau dana kas kecil dan mengkredit perkiraan kas (besar) atau bank.

## Jurnal

Tanggal	Kas Kecil	Rp xxx ,-
	Kas (Besar)	Rp xxx ,

## 2) Pengeluaran dana kas kecil

Pada waktu kasir kas kecil melakukan pengeluaran-pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya tidak akan dibuatkan jurnal, tetapi kasir kas kecil cukup hanya mengumpulkan kwitansi-kwitansi pengeluaran tersebut. Jadi kas kecil berisi sisa uang yang belum digunakan ditambah dengan kwitansi-kwitansi pengeluaran.

## 3) Pengisian kembali dana kas kecil

Apabila waktunya habis dan juga persediaan uang didalam kas kecil habis maka kasir kas kecil akan menukarkan kwitansi-kwitansi pengeluaran kepada kasir kas besar agar kas kecil diisi kembali sejumlah kwitansi-kwitansi pengeluaran tersebut.

## Jurnal

Tanggal	Biaya...	Rp xxx ,-
	Biaya...	Rp xxx ,-
	Biaya...	Rp xxx ,-
	Kas (Besar)	Rp xxx ,-

#### A. Kelebihan metode Tetap (*Imprest Fund Method*)

- a) Mudah untuk mengetahui berapa jumlah pengeluaran untuk per akun pada setiap periode sehingga bisa digunakan sebagai alat kontrol di dalam penggunaan dana.
- b) Pengelola atau pimpinan kas kecil bisa lebih hati-hati di dalam menggunakan dana tersebut karena dana hanya akan ditambah ketika sudah berakhir periodenya.
- c) Memudahkan bendahara ketika hendak memperkirakan berapa jumlah dan pada setiap unit usaha untuk setiap periode dikarenakan jumlah dana pada periode awal akan selalu sama.

#### B. Kelemahan metode Tetap (*Imprest Fund Method*)

- a) Saldo kas kecil cenderung susah diketahui karena saldo baru hanya bisa dilihat ketika sudah proses pengisian.
- b) Jika ternyata ada kekurangan dana sebelum berakhirnya periode, maka akan menyebabkan masalah dikarenakan tidak akan ada penambahan di tengah periode.

#### 1.3.2. Sistem Dana Tetap (*fluctuation*)

Dalam sistem *fluctuation* dana kas kecil tidak ditetapkan sejumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu. Penggantian tidak didasarkan jumlah terpakai tetapi sering kali ditetapkan sejumlah tertentu. Misalnya, untuk pertama kali dibentuk dana kas kecil Rp 5.000.000. setiap bulan ditambahkan dana sejumlah nilai yang sama tanpa memperhatikan jumlah dana terpakai. Akibatnya saldo kas kecil

akan berubah-ubah. Jurnal yang diperlukan apabila digunakan sistem *fluctuation* ;

1) Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan kas dari kas besar dicatat dengan mendebet kas kecil dan mengkredit kas (besar) atau bank.

Jurnal

Tanggal	Kas Kecil	Rp xxx ,-
	Kas (Besar)	Rp xxx ,-

2) Pengeluaran dana kas kecil

Pada waktu kas kecil mengeluarkan biaya-biaya yang menjadi tanggung jawabnya akan mencatatnya dengan mendebet biaya-biaya yang dikeluarkan dan mengkredit kas kecil.

Jurnal

Tanggal	Biaya...	Rp xxx ,-
	Kas kecil	Rp xxx ,-
	Biaya...	Rp xxx ,-
	Kas kecil	Rp xxx ,-
	Biaya...	Rp xxx ,-
	Kas kecil	Rp xxx ,-

### 3) Pengisian kembali dana kas kecil

Apabila pesediaan uang dikasir kas kecil sudah menipis dan akan ada pengeluaran yang lebih besar, kasir akan meminta pengisian kembali kepada kas besar dengan mendebet kas kecil dan mengkredit kas atau bank.

#### Jurnal

	Tanggal	Kas Kecil	Rp xxx ,-
		Kas (Besar)	Rp xxx ,-

#### A. Kelebihan metode fluktuasi (*Fluctuation Fund System*)

- a) Pengeluaran akan langsung dicatat sehingga saldonya bisa langsung diketahui kapan saja.
- b) Jika di tengah periode tiba-tiba terjadi kekurangan dana, maka dana bisa langsung segera ditambahkan tanpa menunggu akhir periode.
- c) Akuntan bisa dimudahkan karena dana akan langsung segera dibukukan ketika terjadi transaksi kecil.

#### B. Kelemahan Fluktuasi (*Fluctuation Fund System*)

Untuk pengolahan dana masih kurang efisien dikarenakan berpotensi terjadi pemborosan. Dengan dana yang bisa langsung ditambah bisa membuat kasir kas kurang hati-hati dalam pengolahan dana.

#### 1.4. Tujuan Dibentuknya Kas Kecil

Kas kecil adalah dana yang digunakan untuk pembiayaan operasional perusahaan ataupun hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan. Ada beberapa tujuan kas kecil adalah untuk beberapa berikut di antaranya:

- 1) Menangani masalah perlengkapan/perbekalan kantor yang dialami oleh suatu bagian di kantor.
- 2) Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak.
- 3) Meringankan beban staff karyawan dalam memberikan pelayanan secara maksimal kepada pelanggan juga termasuk kepada relasi bisnis pimpinan.
- 4) Mempercepat aktivitas atasan yang menggunakan dana secara mendadak dan juga tidak terencana sebelumnya.

#### 1.5. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2001)<sup>[9]</sup>, Fungsi yang terkait dalam prosedur pembentukan dana kas kecil yaitu sebagai berikut:

##### 1. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan. Bagian-bagian yang terlibat dalam pembentukan dana kas kecil, diantaranya sebagai berikut:

#### A. Bagian Utang

- 1) Menerima surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari kepala bagian keuangan.
- 2) Membuat bukti pengeluaran kas minimal rangkap 3.
- 3) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar.
- 4) Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:
  - 4) Lembar 1 dan 3 : diserahkan kepada bagian kasir dengan dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
  - 5) Lembar ke 2 : diserahkan kepada bagian buku pembentukan yang terkait, misalnya bagian kartu biaya dan bagian kartu sediaan untuk diarsipkan.
- 5) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dan bagian kasir, dilampirkan surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
- 6) Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai data bukti pengeluaran kas yang telah dicap lunas dalam daftar bukti kas keluar pada kolom yang disediakan.
- 7) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dan surat keputusan pembentukan dana kas kecil ke bagian akuntansi

## B. Bagian Kasir

- 1) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dengan dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
- 2) Menyediakan cek sejumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untuk ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang atas cek tersebut.
- 3) Membutuhkan cap tanda lunas pada bukti pengeluaran kas lembar 1, 2 dan 3 serta surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
- 4) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 2 yang telah dicap lunas:
  - a) Lembar 1 : diserahkan kepada bagian utang dengan dilampiri surat bukti pembentukan dana kas kecil.
  - b) Lembar 2 : Bersama dengan cek yang bersangkutan, diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

## C. Bagian Pemegang Dana Kas Kecil

- 1) Menerima cek dan bukti kas keluar lembar 3 dari bagian kasir.
- 2) Menguangkan cek ke bank.
- 3) Menyimpan uang tunai yang diambil dari bank.
- 4) Menyimpan bukti kas keluar dan diarsipkan menurut tanggal.

## D. Bagian Akuntansi

- 1) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil pada bagian utang.

- 2) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas.
- 3) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas Bersama surat keputusan pembentukan dana kas kecil dalam map arsip menurut nomor urutan pengeluaran kas yang sudah dibayar.

## 2. Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2001)<sup>[9]</sup> , fungsi yang terkait dalam prosedur permintaan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil yaitu sebagai berikut:

### A. Pemakaian Dana Kas Kecil

- 1) Membuat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak 2 lembar untuk selanjutnya diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.
- 2) Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dari pemegang dana kas kecil.
- 3) Mengarsipkan sementara permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 menurut nomor urutan.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil.
- 5) Membuat bukti pengeluaran kas kecil berdasarkan data bukti pendukung.



- 6) Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemegang dana kas kecil
- 7) Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 yang telah dicap lunas dari pemegang dana kas kecil.
- 8) Mengarsipkan kembali permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1

#### B. Pemegang Dana Kas Kecil

- 1) Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari pemakai dana kas kecil.
- 2) Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemakai dana kas kecil.
- 3) Mengarsipkan sementara permintaan pengeluaran kas kecil lembar 2 menurut abjad.
- 4) Menerima bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaramn kas kecil lembar 1 dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti pertanggung jawaban.
- 5) Memeriksa pertanggung jawaban pemakaian dana kas kecil .
- 6) Bukti pengeluaran kas kecil 2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dicap lunas.
- 7) Mengarsipkan sementara bukti pengeluaran kas kecil, bukti bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada bagian

utang pada saat pengajuan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

### 3. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2001)<sup>[9]</sup>, prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam Imprest fund system sedikit berbeda dengan Fluctuating fund system. Pengisian kembali dana kas kecil dalam Imprest fund system didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan dalam fluctuating fund system didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil. Disamping itu, pengisian kembali dana kas kecil dalam imprest fund system dicatat dengan mendebit rekening biaya, sedangkan dalam fluctuating fund system dicatat dengan rekening dana kas kecil. Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah:

#### A. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

- 1) Membuat permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
- 2) Menyerahkan permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 1 dan 2 yang telah diisi kepada bagian utang, dengan dilampirkan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukung atas dana yang telah digunakan.
- 3) Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 dari bagian utang.
- 4) menguangkan cek ke bank.
- 5) Menyimpan sebagian dana kas kecil.

6) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke

#### B. Fungsi Bagian Utang

1) Menerima permintaan pengisian dana kas kecil lembar 1 dan 2, yang dilampirkan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya.

2) Membuat bukti pengeluaran kas sebanyak 3 lembar.

3) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.

4) Mendistribusikan bukti pengeluaran kas :

a) Lembar 1 dan lembar 3 : diserahkan kepada bagian kasir dilampirkan dengan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 dan dokumen pendukungnya.

b) Lembar 2 : diserahkan kepada bagian kasa/kasir dilampiri permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 1 untuk dicatat dalam kartu biaya (jika ada).

5) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari bagian kasir, dilampiri formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya.

6) Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai dengan data bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.

7) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1, formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian buku jurnal dan laporan (Akuntansi).

### C. Bagian Kasa/Kasir

- 1) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 2, dari bagian utang dilampiri dengan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 dan dokumen pendukungnya.
- 2) Menyediakan cek sebesar jumlah yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, untuk ditandatangani pejabat perusahaan yang berwenang.
- 3) Menyerahkan cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 yang telah dicap lunas kepada pemegang dana kas kecil.
- 4) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dan formulir permintaan/pengisian kembali kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian utang.

### D. Bagian Jurnal dan Laporan

- 1) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1, formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil, lembar 2 beserta dokumen pendukungnya kepada bagian jurnal dan laporan.
- 2) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas atau cek register.
- 3) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya dalam arsip bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar.

#### E. Bagian Kartu Biaya

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar 2 dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 dari bagian utang.
- 2) Mengisi kartu biaya berdasarkan bukti kas keluar lembar 2.
- 3) Mengarsipkan bukti pengisian kembali kas kecil lembar 2 menurut nomor urut.

#### 1.6. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016)<sup>[9]</sup> catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah ;

##### 1) Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang sudah di cap “Lunas” oleh fungsi kas

##### 2) Register cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

##### 3) Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

## 1.7. Penelitian Terdahulu

No	NAMA PENELITI (TAHUN) “ JUDUL PENELITIAN ”	METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1.	Riri Dwi Astuti (2015) <sup>[10]</sup> “Tinjauan Atas Sistem Pengelolaan Petty Cash”	<b>Metode:</b> “Deskriptif Kualitatif”	PT.Indolakto Distribution Point Cicurug-Sukabumi sudah menjalankan proses pembentukan dan pengelolaan kas kecil sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Diharapkan dapat untuk dipertahankan agar pengelolaan dana kas kecil pada perusahaan berjalan dengan lancar
2	Lesty Atika, Rudy Johanes Pusung (2018) <sup>[11]</sup> “IPTEKS Pengelolaan Kas Kecil (Petty Cash) Pada PT. PLN (PERSERO) Unit Induk Pembangunan Sulawesi Bagian Utara.	<b>Metode:</b> “Deskriptif Kualitatif”	Pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sulawesi Bagian Utara pengelolaan kas kecil (petty cash) sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku untuk UIP dan segala pembiayaan disertai dengan bukti kwitansi, nota maupun struk serta

			diverifikasi terlebih dahulu dan apabila dokumen tidak lengkap maka harus dilengkapi dan akan diverifikasi kembali.
3	Eulin Karlina, Fajri Ariandi , Siti Dedeh Humaeroh , dan Rini Martiwi (2019) <sup>[12]</sup> “Analisis Pelaksanaan Pencatatan <i>Petty Cash</i> (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat”	<b>Metode:</b> “Deskriptif Kualitatif”	Pengelolaan <i>petty cash</i> (Kas Kecil) yang diterapkan oleh PT MNI Entertainment Jakarta Pusat yaitu dengan menggunakan metode atau sistem dana tetap ( <i>imprest system</i> ) dan Prosedur pencatatan <i>petty cash</i> pada PT MNI Entertainment melibatkan beberapa pihak yang terkait dalam kegiatan operasionalnya, diantaranya yaitu user atau pihak yang mengajukan pembayaran <i>petty cash</i> , pihak kasir sebagai pelaksanaanya, <i>finance</i> SPV sebagai pihak pemeriksaan <i>petty cash</i> dan juga bank sebagai pencairan dana <i>petty cash</i> nya
4	Leli Wannu Dalimunthe (2019) <sup>[13]</sup> “Prosedur Penyelenggaraan Kas Kecil Pada	<b>Metode :</b> “Komparatif”	PT.PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan, baru menggunakan system dana tetap ( <i>Imprest System</i> ) dan prosedur penyelenggaraan

	PT.PLN (Persero) Unit Layanan Pelanggan Medan Baru”		kas kecil pada PLN (Persero) Unir Layanan Pelanggan yaitu prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil serta pengisian kembali kas kecil.
5	Febriyanti Rizqi Wulandari (2021) <sup>[1]</sup> “Analisis Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk KCU Magelang”	<b>Metode:</b> “Deskriptif Kualitatif”	Penerapan dana kas kecil ( Petty Cash ) di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk KCU Magelang sedikit berbeda dengan kaidah akuntansi pada umumnya, yaitu dengan menggunakan Uang Muka/Persekot. Dan Pengendalian internal kas kecil digunakan untuk meminimalisis kerugian.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

Dalam melakukan penelitian kita perlu mengikuti aturan atau kaidah yang berlaku, agar hasil penelitian yang diperoleh dapat dikatakan valid. Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Maksud dari cara ilmiah adalah bahwa kegiatan penelitian bersandar pada ciri-ciri keilmuan, yakni *rasional, sistematis dan empiris*.

#### 3.1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal) yang beralamat di Jl. Pala Raya, kel.Dampyak Kec.Kramat Kab.Tegal, Provinsi Jawa Tengah.

#### 3.2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan, terhitung dari tanggal 10 Februari sampai dengan 31 Mei 2021

#### 3.3. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut :

##### 1. Data Kualitatif

Data kualitatif menurut Suliyanto (2005:134)<sup>[14]</sup> yaitu data dalam bentuk kata-kata atau bukan bentuk angka. Data ini biasanya menjelaskan karakteristik atau sifat. Data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini adalah data hasil wawancara dengan pihak yang berwenang di Kerjasama PPA NINDYA Tegal.

## 2. Data Kuantitatif

Data kuantitatif menurut Suliyanto (2005:135)<sup>[14]</sup> yaitu data yang dinyatakan dalam bentuk angka dan merupakan hasil dari perhitungan dan pengukuran. Data kuantitatif yang digunakan dalam penelitian ini seperti Bukti pengeluaran Kas kecil, Nota, dan laporan penggunaan kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal) tahun 2018.

## 3.4. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

### 1. Data Primer

Data Primer menurut Suliyanto (2005:131)<sup>[14]</sup> adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari wawancara kepada pegawai bagian keuangan serta observasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan petty cash (kas kecil) pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal.

### 2. Data Sekunder

Data sekunder menurut Suliyanto (2005:132)<sup>[14]</sup> adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengolahnya. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini seperti Laporan kas Kecil yang diterbitkan oleh Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal) tahun 2018.

### 3.5. Teknik Pengumpulan data

Untuk mendapatkan data-data atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, maka metode penelitian yang digunakan penulis ialah sebagai berikut :

#### 1. Observasi

Observasi menurut Sugiyono (2014: 145)<sup>[15]</sup> yaitu teknik pengumpulan data yang berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Observasi data yang diperoleh, diamati dan dipelajari langsung dari laporan yang ada pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal.

#### 2. Wawancara

Wawancara menurut Suliyanto (2004 : 137)<sup>[14]</sup> yaitu teknik pengambilan data dimana peneliti langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden. Dalam penelitian ini peneliti melakukan tanya jawab secara langsung dengan bagian keuangan dan bagian pemegang dana kas kecil Kerjasama PPA NINDYA Tegal.

#### 3. Studi Pustaka

Studi Pustaka menurut Sugiyono (2012:291)<sup>[15]</sup> merupakan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti. Dengan metode ini penulis mengumpulkan data dengan membaca buku-buku, dokumen-dokumen, dan peraturan pemerintah keuangan mengenai anggaran pengeluaran biaya operasi dan investasi.

### 3.6. Metode Analisis Data

Metode yang digunakan peneliti adalah metode analisa deskriptif Kuantitatif. Menurut Sugiyono (2014:21)<sup>[15]</sup> metode analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Metode analisis deskriptif yang mengumpulkan data-data untuk mendukung penulis ini untuk diinterpretasikan, sehingga memberikan gambaran pada objek dan masalah yang diteliti.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### 4.1. Analisis Data dan Pembahasan

##### 4.1.1. Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal

Pengelolaan dana kas kecil Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin) menggunakan sistem dana tetap. Proses pengelolaan kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal dimulai dari pembentukan dana kas kecil, pemakaian kas kecil dan pengisian kembali kas kecil. Dokumen pendukung yang digunakan dalam pengelolaan kas kecil seperti SPM (Surat Perintah Membayar), Rincian dana kas kecil, Rekap dana kas kecil, From Pertanggung Jawaban, Nota/ kwitansi (Bukti pemakaian dana kas kecil), Bill Payment (Internet Mobile Banking). Besaran dana kas kecil yang di tetapkan seberar Rp 5.000.000,- ..

Dalam pengelolaan dana kas kecil Kerjasama PPA NINDYA Tegal belum memiliki prosedur tertulis yang menjadi pedoman bagi staff keuangan yang mengelola dana kas kecil. Dapat dilihat pada prosedur pengelolaan kas kecil adanya perbedaan prosedur pengelolaan tahun 2018 dengan 2019. Dimana pada tahun 2018 prosedur pengelolaan dana kas kecil menggunakan from pertanggung jawaban sedangkan pada tahun 2019 from pertanggung jawaban tidak digunakan. Perbedaan prosedur pengelolaan dana kas kecil tersebut terjadi dikarenakan tidak adanya prosedur tertulis mengenai pengelolaan dana kas kecil dari Pimpimpinan Proyek selaku pimpinan yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan

Perusahaan. Sehingga pada saat pergantian bagian staff keuangan menyebabkan perbedaan prosedur pengelolaan dana kas kecil seperti pada tahun 2018 dan 2019.

#### 4.1.2. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Kerjasama PPA NINDYA

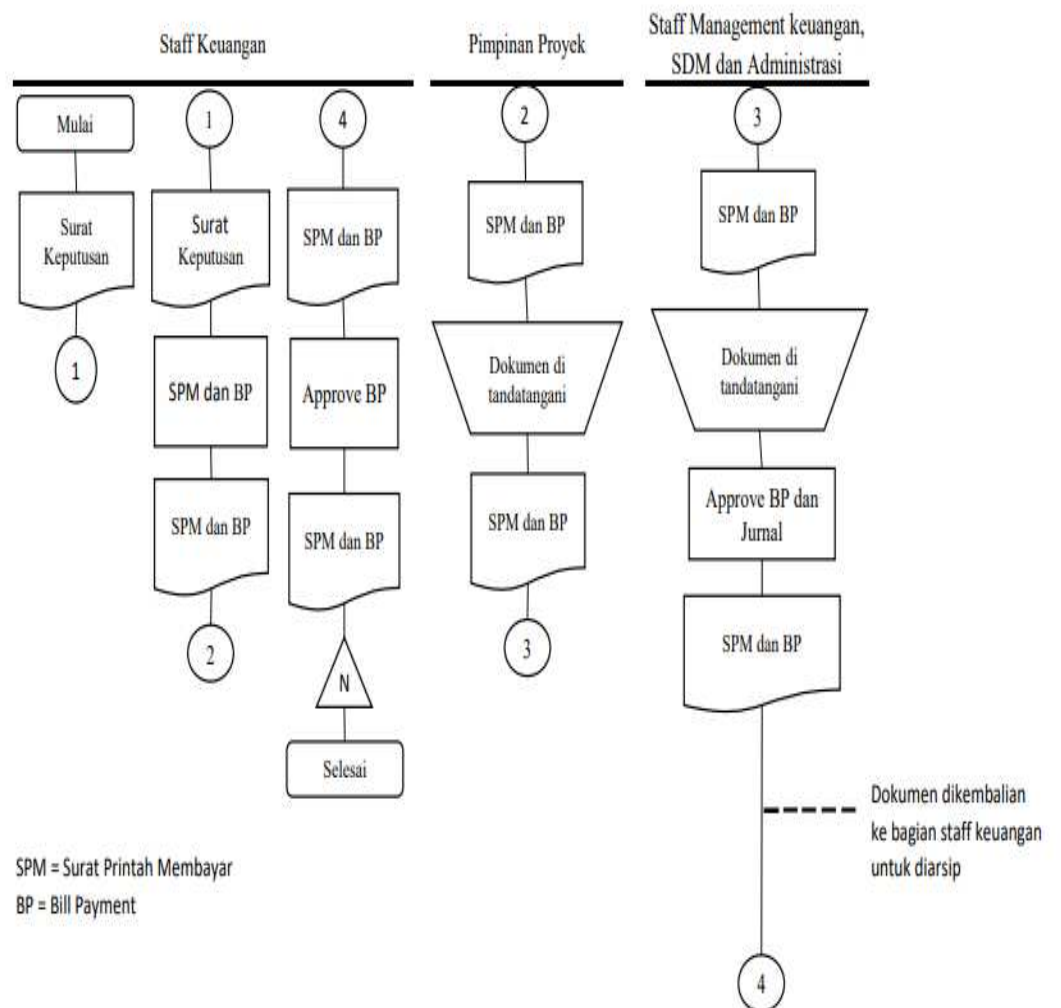
Tegal ( Perumahan Green Teksin)

##### 1) Pembentukan Dana Kas Kecil

Berdasarkan surat keputusan pembentukan dana kas kecil bagian staff keuangan membuat pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) dan membuat bill payment menggunakan internet mobile banking untuk diajukan dan ditandatangani oleh Pimpinan Proyek sebagai bukti permintaan pengisian dana kas kecil. Setelah ditandatangani oleh pimpinan proyek, bagian Staff Management Keuangan, SDM dan Administrasi akan mengecek pengajuan pengisian dana kas kecil dan mengeapprover bill payment ketika semua dokumen yang dibuat oleh bagian staff keuangan sudah lengkap dan benar. Setelah di approver bagian staff keuangan akan approve bill payment pada internet mobile banking agar dana yang diajukan bisa masuk ke rekening dana kas kecil. Selanjutnya Staff Management keuangan, SDM dan Administrasi akan membuat jurnal seperti pada tabel 4.2 dan staff keuangan akan mengefile dokumen pembentukan dana kas kecil sesuai dengan urutan bulan dan nomor SPM.

Tabel 4.1. Jurnal Pengisian Dana kas Kecil

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
02/03 2017	Kas Kecil  Kas Bank  (Pembentukan Dana Kas Kecil)	Rp 5.000.000,-	Rp 5.000.000,-



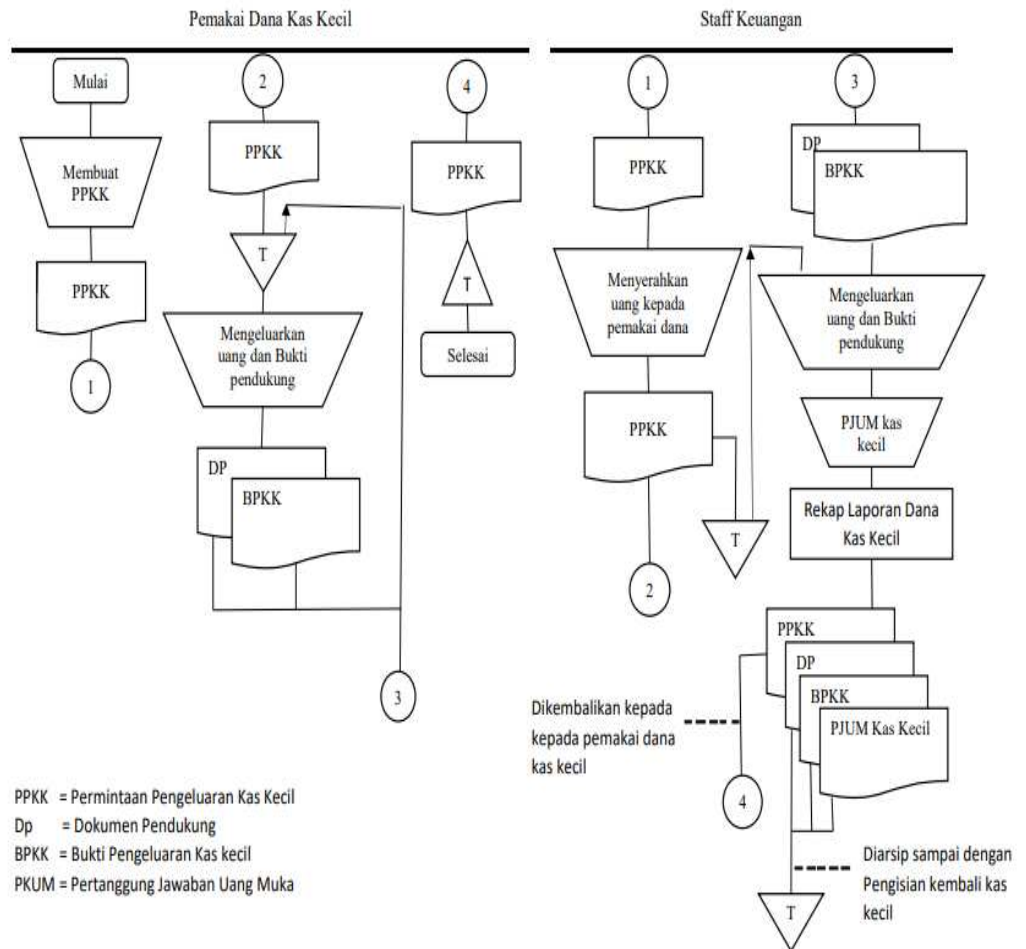
Gambar 4.1 Pembentukan Dana Kas Kecil

## 2) Pengeluaran Dana Kas Kecil

Pengelolaan dana kas kecil pada kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal) menggunakan sistem dana tetap (*Imprest Fund Method*) sehingga saat pengeluar dana kas kecil tidak dijurnal. Berikut prosedur pengeluaran dana kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal) ;

- a) Pemakai dana kas kecil wajib menyerahkan bukti pemakaian kas kecil (nota/kwitansi) untuk dicek dan digunakan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
- b) Setelah bagian staff keuangan menerima bukti pemakaian dana kas kecil, bagian staff keuangan akan membut from pertanggung jawaban untuk diarsipkan sebagai bukti pengeluaran kas kecil. Namun dalam pengelolaan kas kecil pada tahun 2019 from pertanggung jawaban tidak ada dan di gantikan dengan tanda tangan pemakai kas kecil langsung pada bukti pemakaian kas kecil.
- c) Bukti pemakaian kas kecil (nota/kwitansi) direkap sesuai dengan tanggal transaksi pemakaian kas kecil menjadi laporan kas kecil.
- d) Selanjutnya staff bagian keuangan akan merekap laporan kas kecil sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.





**Gambar 4.2 Pengeluaran Dana Kas Kecil**

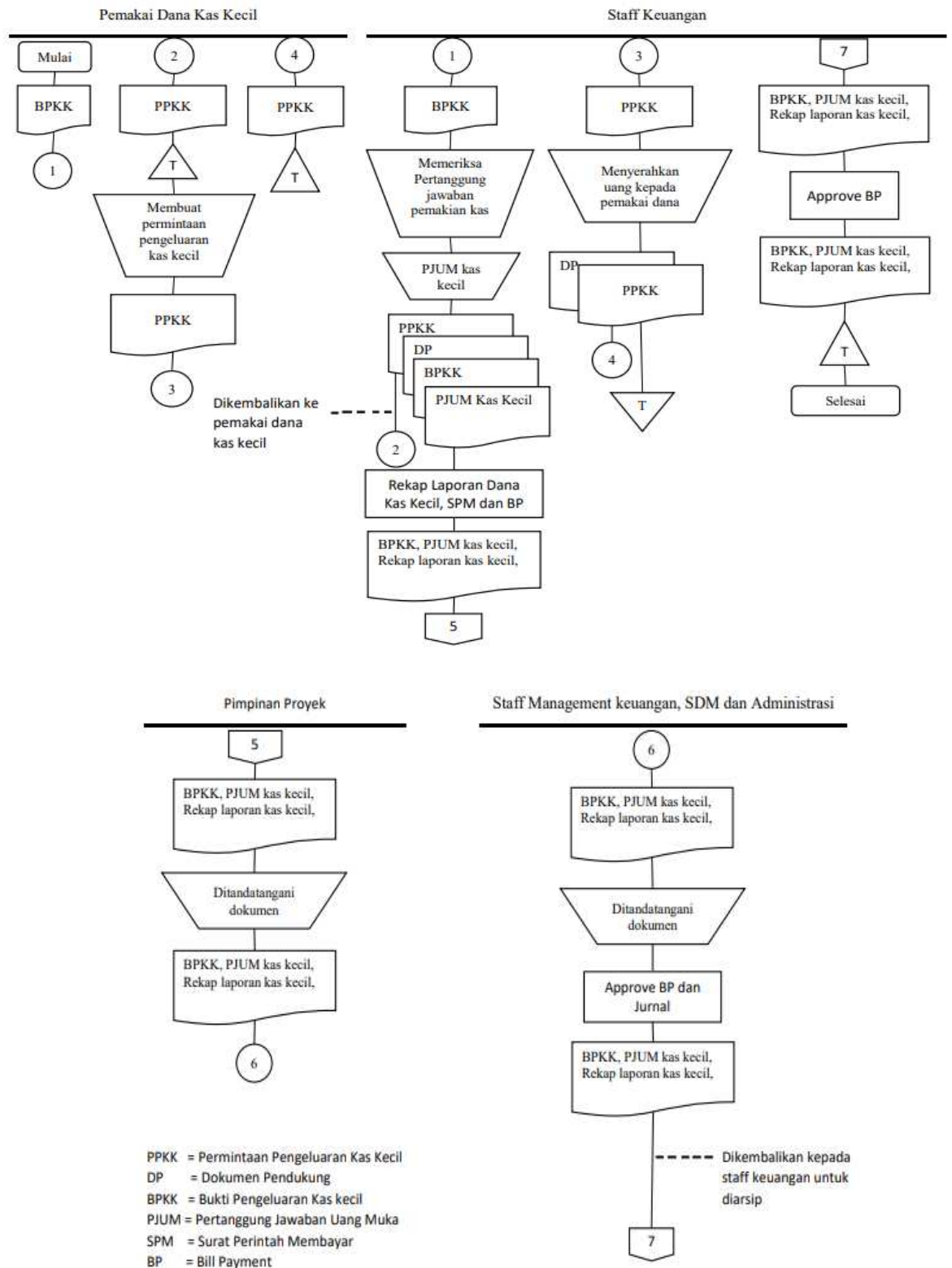
3) Pengisian kembali Dana Kas Kecil

Apabila pesediaan uang dikasir kas kecil sudah menipis/habis dan akan ada pengeluaran yang lebih besar maka bagian staff keuangan kas kecil akan menukarkan bukti pemakaian kas kecil untuk diajukan pengisian kembali. sehingga jumlah uang dalam kas kecil kembali lagi seperti semula yang sudah ditetapkan perusahaan yaitu sebesar Rp 5.000.000,-.

- a) Bagian staff keuangan akan mengajukan SPM (Surat Perintah Membayar) dilengkapi dengan dokumen pengeluaran dana kas kecil dan laporan pengeluaran dana kas kecil.
- b) Setelah SPM dan dokumennya sudah lengkap maka staff keuangan memberikan dokumen kepada Pimpinan Proyek untuk ditandatangani, selanjutnya staff Management Keuangan, SDM dan Administrasi mengecek kembali dan akan Approver Bill Payment yang tertera di Internet Mobile Banking perusahaan, dan staff keuangan akan approve Bill Payment yang sudah di rilis agar dana kas kecil bisa cair. Dan staff keuangan akan mengefile dokumen tersebut.
- c) Selanjutnya Bagian staff Management keuangan , SDM dan Adminidtrasi akan menjurnal pengisian kembali dana kas kecil.

Tabel 4.2 Jurnal Pengisian Kembali Dana Kas kecil

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit
11/08 2019	Biaya ATK	Rp 106.000	
	Biaya Bensin	Rp 200.000	
	Biaya Kebutuhan Rumah Tangga	Rp 45.200	
	Biaya Kebutuhan Runag Tangga Mess	Rp 1.155.000	
	Biaya Pemeliharaan Peralatan	Rp 1.419.028	
	Biaya umum dan administrasi lainnya	Rp 366.500	
	Kas/Kas Bank		Rp 3.281.724



**Gambar 4.3 Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

## 1.2. Pembahasan

Pada bagian ini akan dibahas hasil analisis data berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Dengan mengkaji prosedur pengelolaan dana kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin) dengan prosedur pengelolaan dana kas kecil menurut Mulyadi (2001)<sup>[9]</sup>.

**Tabel 4.3 Perbandingan Tinjauan Teori Menurut Mulyadi dan Kerjasama PPA NINDYA Tegal**

Tinjauan Teori Menurut Mulyadi	Tinjauan Kerjasama PPA NINDYA Tegal	Keterangan
Dokumen yang digunakan : 1. Bukti kas keluar 2. Cek 3. Permintaan pengeluaran kas kecil 4. Permintaan pengisian kembali	Dokumen yang digunakan : 1. Bukti kas keluar 2. Bill Payment 3. Bukti pengeluaran kas kecil 4. From pertanggung jawaban uang muka kas kecil 5. Permintaan pengisian kembali kas kecil	SUDAH SESUAI

<p>Metode pencatatan dana kas kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem dana tetap (imprest system).</li> <li>2. Sistem dana tidak tetap (fluctuation system).</li> </ol>	<p>Metode pencatatan dana kas kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem dana tetap (imprest system).</li> </ol>	<p>SUDAH SESUAI</p>
<p>Fungsi yang terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi pemakai dana kas kecil (Bagian utang)</li> <li>2. Fungsi Kasir</li> <li>3. Fungsi Akuntansi (Bagian jurnal dan laporan)</li> <li>4. Fungsi pemegang dana kas kecil</li> </ol>	<p>Fungsi yang terkait :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungsi Pemakai dana kas kecil</li> <li>2. Fungsi Staff Keuangan</li> <li>3. Fungsi Management keuangan, SDM, dan Adminstrasi</li> <li>4. Pimpinan Proyek</li> </ol>	<p>SUDAH SESUAI</p>
<p>Prosedur pengelolaan dana kas kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan dana kas kecil</li> <li>2. Pengeluaran dana kas kecil</li> </ol>	<p>Prosedur pengelolaan dana kas kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan dana kas kecil</li> <li>2. Pengeluaran dana kas kecil</li> </ol>	<p>SUDAH SESUAI</p>

3. Pengisian kembali dana kas kecil	3. Pengisian kembali dana kas kecil	
<p>Catatan akuntansi yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal pengeluaran kas</li> <li>2. Register cek</li> <li>3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil</li> </ol>	<p>Catatan akuntansi yang digunakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jurnal pengeluaran kas</li> <li>2. Register cek</li> </ol>	<p>SUDAH SESUAI (Kerjasama PPA NINDYA Tegal menggunakan sistem dana tetap sehingga saat terjadi pengeluaran dana kas kecil tidak dijurnal)</p>

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 1.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pengelolaan dana kas kecil pada Kerjasama PPA Nindya Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal) maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan dana kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin) sudah sesuai dengan teori prosedur pengelolaan dana kas kecil menurut Mulyadi (2001)<sup>[9]</sup>. Dana yang ditetapkan perusahaan sebesar Rp 5.000.000,- dan menggunakan metode pencatatan sistem dana tetap (*Imprest Fund Method*). Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil pada Kerjasama PPA NINDYA Tegal terdiri dari pembentukan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam melaksanakan prosedur pengelolaan dana kas kecil menggunakan beberapa dokumen pendukung seperti seperti Nota, SPM, Bill Payment, Form Pertanggung Jawaban, Rekap pengeluaran kas kecil, dan Laporan Kas kecil.

#### 1.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini, Adapun saran yang dapat penulis sampaikan dari hasil penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Sebaiknya Kerjasama PPA NINDYA Tegal (Perumahan Green Teksin tegal) membuat prosedur tertulis mengenai pengelolaan dana kas kecil sebagai pedoman dan aturan kerja staff keuangan yang mengelola dana kas

kecil. Sehingga saat terjadinya perubahan bagian staff keuangan tidak merubah prosedur yang sudah ada.

- 2) Pada saat pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) pengisian kembali dana kas kecil lebih baik tidak perlu mencantumkan biaya-biaya pengeluaran kas kecil, karena biaya-biaya tersebut sudah tercantum pada laporan dana kas kecil.
- 3) Dalam pengeluaran operasional perusahaan yang nominalnya besar bisa menggunakan cek bukan dana kas kecil.



## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Wulandari, Febriyanti Rizqi (2021). Analisis Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk KCU Magelang
- [2] Baridwan, Zaki. 2010. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5. Yogyakarta : BPPE
- [3] Ikatan Akuntansi Indonesia (2007). Standar Akuntansi Keuangan. Salemba 4, Jakarta.
- [4] Jusup, Haryano 2005. Dasr-Dasar Akuntansi, Edisi Keenam. Yogyakarta: STIE YKPN.
- [5] Soemarso. 2004. Akuntansi Suatu Pengantar. Jakarta : Salemba Empat
- [6] Surya, Raja Adri. Akuntansi Keuangan Versi IFRS+Yogyakarta: Graha Ilmu,2012, eds-1
- [7] Kusnadi. 2000. Akuntansi Keuangan Menengah (Prinsip, Prosedur, dan Metode), Edisi Keduapuluhsatu, Jakarta: Salemba Empat.
- [8] Sugiyono, 2009. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, Bandung :Alfabeta.
- [9] Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi Edisi Tiga. Jakarta: Salemba Empat.
- [10] Astuti, Riri Dwi. (2015). Tinjauan atas sistem pengelolaan kas kecil pada PT.Indolakto Distribution Point Cicurug-Sukabumi, Tri Marlina, Bogor
- [11] Atika, Lesty. (2018). IPTEKS Pengelolaan Kas Kecil (Petty Cash) Pada PT. PLN (PERSERO) Unit Induk Pembangunan Sulawesi Bagian Utara.
- [12] Karlina, Eulin. (2019). Analisis Pelaksanaan Pencatatan *Petty Cash* (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat
- [13] Dalimunthe, Leli Wann. (2019). Prosedur penyelenggaraan kas kecil pada PT.PLN (Persero) unit layanan pelanggan medan baru, Politeknik Negeri Medan, Medan
- [14] Suliyanto. (2005). Metode Riset Bisnis. Penerbit Andi. Yogyakarta
- [15] Sugiyono (2012). Metode Penelitian Administrasi dilengkapi R&D. Cetakan Kedua puluh, Alfabeta. Bandung

## LAMPIRAN

### 1. Bukti Pengeluaran Dana Kas Kecil 2018 dan 2019

The image shows two receipts. The left receipt is a 'KWITANSI' (receipt) from 'RADAR TEGAL', a daily newspaper. It is dated 01 March 2018, No. 015780, and is for an 'AGEN' (agent). The amount is Rp. 78.000. The right receipt is a 'SLIP PEMBAYARAN' (payment slip) from 'Indomaret' MEJASEM, dated 08/08/2019 at 10:23:43. The amount is Rp. 158,000. The merchant is PDAM Kab Tegal and the customer is RUKO 1. The total bill is Rp. 158,000. The payment slip also includes details about the meter and usage.

Field	Value
No.	015780
Tgl.	01 Maret 2018
Merchant/Biller	PDAM Kab Tegal
Nomor Pelanggan	0501034003
Nama	RUKO 1
Alamat	PERUM GRAND TEXIN, MEJASEM BA
Gol. Tarif	4A
Total Tagihan	158,000
Stan Meter	18 - 19
Pemakaian	1 M3
Tagihan	158,000
Denda	0
No. Referensi	FMT095643208085
Rp. Bayar	160,500

### 2. From Pertanggungjawaban 2018

The image shows a 'FORM PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA KAS KECIL' (Small Cash Advance Accountability Form) from 'green texin TEGAL'. The form is filled out with the following information:

Field	Value
Tgl. Permohonan	01/3/18
Pemohon	
Tujuan	Koran radar tegal
Nilai	Rp 78.000,-
Penerima	Radan TEGAL
Tandatangan	


## 3. Laporan Dana Kas Kecil 2018

**LAPORAN PETTY CASH**  
Periode 26 Feb 2018 - 5 Mar 2018


NO.	TANGGAL	KETERANGAN	BEBAN	PPH	NOMINAL NETT	SALDO	
		<b>SALDO PETTY CASH</b>				<b>5,000,000</b>	
1	26/02/2018	Plastik u/ pricelist	46,200		46,200	4,953,800	Biaya ATK
2	27/02/2018	Listrik kantor pemasaran	202,500		202,500	4,751,300	Biaya listrik PLN
3	27/02/2018	Buku tamu untuk pos salpam	55,000		55,000	4,696,300	Biaya ATK
4	27/02/2018	Bensin motor mas febi	20,000		20,000	4,676,300	Biaya bensin mobil & motor
5	27/02/2018	Teh, gula, kopi untuk kantor	31,000		31,000	4,645,300	Biaya kebutuhan rumah tangga
6	27/02/2018	gas 3 kg untuk mesa	20,000		20,000	4,625,300	Biaya kebutuhan rumah tangga
7	27/02/2018	Listrik pos salpam	102,500		102,500	4,522,800	Biaya listrik PLN
8	27/02/2018	Bensin motor mas pendu	20,000		20,000	4,502,800	Biaya bensin mobil & motor
9	28/02/2018	Tissue, molto, attack u/ mess	61,500		61,500	4,441,300	Biaya kebutuhan rumah tangga
10	28/02/2018	Pengharum ruangan	44,400		44,400	4,396,900	Biaya kebutuhan rumah tangga
11	28/02/2018	Service HT	75,125	(3,125,00)	75,000	4,321,900	Biaya pemeliharaan peralatan
12	28/02/2018	Lem, pulpen, dan fotocopy	67,000		67,000	4,254,900	Biaya ATK
13	28/02/2018	setrika baju pusat	10,000		10,000	4,244,900	Biaya kebutuhan rumah tangga
14	28/02/2018	laghan galon	73,000		73,000	4,171,900	Biaya kebutuhan rumah tangga
15	28/02/2018	Uang makan staff logistik ( 5 hari )	250,000		250,000	3,921,900	Biaya kebutuhan rumah tangga
16	28/02/2018	Uang makan staff keuangan ( 7 hari )	350,000		350,000	3,571,900	Biaya kebutuhan rumah tangga
17	01/03/2018	Fotocopy pricelist	70,000		70,000	3,501,900	Biaya ATK
18	01/03/2018	koran radar tegal	78,000		78,000	3,423,900	Biaya ATK
19	02/03/2018	Listrik mesa	52,500		52,500	3,371,400	Biaya listrik PLN
20	02/03/2018	Listrik mesa	306,700		306,700	3,064,700	Biaya ATK
21	02/03/2018	Pembelian ATK	39,200		39,200	3,025,500	Biaya kebutuhan rumah tangga
22	02/03/2018	Pengharum ruangan & issue	28,800		28,800	2,996,700	Biaya kebutuhan rumah tangga
23	02/03/2018	Gula & rapika	607,500		607,500	2,389,200	Biaya listrik PLN
24	03/03/2018	Listrik kantor pemasaran, ruko (2 unit)	32,000		32,000	2,357,200	Biaya ATK
25	03/03/2018	Material 3.000	105,000		105,000	2,252,200	Biaya ATK
26	04/03/2018	Material 6.000	45,000		45,000	2,207,200	Biaya ATK
27	05/03/2018	Pulpen & bindex	69,800		69,800	2,137,400	Biaya kebutuhan rumah tangga
28	05/03/2018	Aqua & bimoli	123,400		123,400	2,014,000	Biaya kebutuhan rumah tangga
29	05/03/2018	Pengharum ruangan + parkir					

**LAPORAN PETTY CASH**  
Periode 08 Agustus -12 Agustus 2019


NO.	TANGGAL	KETERANGAN	PENERIMA	BEBAN	PPH	NOMINAL NETT	SALDO	
		<b>SALDO PETTY CASH</b>					<b>5,000,000</b>	
1	08.08.2019	Reimburse Sumbangan HUT RI ke 74 (RW) (31/07)	Sumarno	150,000		150,000	4,850,000	Biaya umum & Adm lainnya
2	08.08.2019	Reimburse Tinta hijau untuk stempel + parkir (06/08)	Anugrah Abad	9,000		9,000	4,841,000	Biaya ATK
3	08.08.2019	Reimburse Beras (06/08)		250,000		250,000	4,591,000	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
4	08.08.2019	Reimburse Air RO (07/08)	Herro	24,000		24,000	4,567,000	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
5	08.08.2019	Aqua Galon (07/08)	Toko Dua Putra	19,000		19,000	4,548,000	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
6	08.08.2019	Flashdisk Toshiba + parkir	Graha Computer	97,000		97,000	4,451,000	Biaya ATK
7	08.08.2019	Aqua Gelas	Toko Dua Putra	62,000		62,000	4,389,000	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
8	08.08.2019	PDAM (5 unit) + parkir	PDAM	742,250		742,250	3,646,750	Biaya pemeliharaan peralatan
9	08.08.2019	Listrik tahap 7 + parkir	PLN	143,242		143,242	3,503,508	Biaya pemeliharaan peralatan
10	08.08.2019	Sela	Indomaret	45,200		45,200	3,458,308	Biaya kebutuhan rumah tangga
11	09.08.2019	WMT Outdoor	Indoprint	655,767	(22,231)	633,536	2,824,772	Biaya pemasaran & penjualan
12	09.08.2019	Jumlat berbagi	Jumlat berbagi	125,000		125,000	2,799,772	Biaya umum & Adm lainnya
13	10.08.2019	Bensin Mobil	SPBU 44.621.22	200,000		200,000	2,599,772	Biaya bensin mobil & motor
14	10.08.2019	ADI Gelas & Galon	Sugianto	81,500		81,500	2,518,272	Biaya umum & Adm lainnya
15	10.08.2019	Uang makan anak PKL an. Lia & Dian		600,000		600,000	1,918,272	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
16	12.08.2019	Mingguan Mess (05/08/2019 - 12 / 08 /2019)		200,000		200,000	1,718,272	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
				<b>3,803,969</b>	<b>(22,231)</b>	<b>3,281,728</b>	<b>1,718,272</b>	
							<b>5,000,000</b>	

Tanggal 12 Agustus 2019  
Dibuat Oleh  
  
Nur Hidayati


## 4. Laporan Dana Kas Kecil Perbiaya 2018 dan 2019

 **LAPORAN PETTY CASH (REKAP)**  
Periode 26 Feb 2018 - 5 Mar 2018

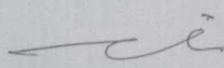
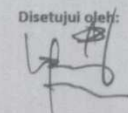
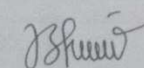
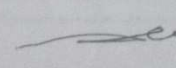
NO.	TANGGAL	KETERANGAN	BEBAN	PPH	NOMINAL NETT	
		<b>SALDO PETTY CASH</b>				<b>5,000,000</b>
1	26/02/2018	Plastik u/ pricelist	46,200		46,200	
3	27/02/2018	Buku tamu untuk pos satpam	55,000		55,000	
12	28/02/2018	Lem, pulpen, dan fotocopy	67,000		67,000	
17	01/03/2018	Fotocopy pricelist	70,000		70,000	
18	01/03/2018	koran radar legal	78,000		78,000	
20	02/03/2018	Pembelian ATK	306,700		306,700	
24	03/03/2018	Materai 3.000	32,000		32,000	
25	03/03/2018	Materai 6.000	105,000		105,000	
26	04/03/2018	Pulpen & bindex	45,000		45,000	
32	06/03/2018	Bindex	120,000		120,000	
33	05/03/2018	Flashdisk u/ staff logistik	165,000		165,000	
		<b>Biaya ATK</b>	<b>1,089,900</b>	<b>-</b>	<b>1,089,900</b>	
4	27/02/2018	Bensin motor mas febi	20,000		20,000	
8	27/02/2018	Bensin motor mas pendi	20,000		20,000	
		<b>Biaya bensin mobil &amp; motor</b>	<b>40,000</b>	<b>-</b>	<b>40,000</b>	
5	27/02/2018	Teh, gula, kopi untuk kantor	31,000		31,000	
6	27/02/2018	gas 3 kg untuk mess	20,000		20,000	
9	28/02/2018	Tissue, molto, attack u/ mess	61,500		61,500	
10	28/02/2018	Pengharum ruangan	44,400		44,400	
13	28/02/2018	setrika baju pusat	10,000		10,000	
14	28/02/2018	tagihan galon	73,000		73,000	
15	28/02/2018	Uang makan staff logistik ( 5 hari )	250,000		250,000	
16	28/02/2018	Uang makan staff keuangan ( 7 hari )	350,000		350,000	
21	02/03/2018	Pengharum ruangan & tissue	39,200		39,200	
22	02/03/2018	Gula & rapika	28,800		28,800	
27	05/03/2018	Aqua & bimoli	69,800		69,800	
28	05/03/2018	Pengharum ruangan + parkir	123,400		123,400	
30	05/03/2018	Laundry baju pusat	12,000		12,000	


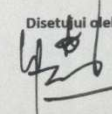


 **LAPORAN PETTY CASH**  
Periode 08 Agustus - 12 Agustus 2019

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	PENERIMA	BEBAN	PPH	NOMINAL NETT	SALDO	
		<b>SALDO PETTY CASH</b>					5.000.000	
1	08.08.2019	Reimburse Sumbangan HUT RI ke 74 (R/W) (31/07)	Sumarno	150.000		150.000	4.850.000	Biaya umum & Adm lainnya
2	08.08.2019	Reimburse Tinta hijau untuk stempel + parkir (08/08)	Anugrah Abadi	9.000		9.000	4.841.000	Biaya ATK
3	08.08.2019	Reimburse Beras (08/08)		250.000		250.000	4.591.000	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
4	08.08.2019	Reimburse Air RO (07/08)	Herro	24.000		24.000	4.567.000	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
5	08.08.2019	Aqua Galon (07/08)	Toko Dus Putra	19.000		19.000	4.548.000	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
6	08.08.2019	Flashdisk Toshiba + parkir	Graha Computer	97.000		97.000	4.451.000	Biaya ATK
7	08.08.2019	Aqua Gelas	Toko Dus Putra	62.000		62.000	4.389.000	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
8	08.08.2019	PDAM (5 unit) + parkir	PDAM	742.250		742.250	3.646.750	Biaya pemeliharaan peralatan
9	08.08.2019	Listrik tahap 7 + parkir	PLN	143.242		143.242	3.503.508	Biaya pemeliharaan peralatan
10	08.08.2019	Stella	Indomaret	45.200		45.200	3.458.308	Biaya kebutuhan rumah tangga
11	09.08.2019	WMT Outdoor	Indoprint	655.767	(22.231)	633.536	2.824.772	Biaya pemasaran & penjualan
12	09.08.2019	Jumlat berbagi	Jumlat berbagi	125.000		125.000	2.709.772	Biaya umum & Adm lainnya
13	10.08.2019	Bensin Mobil	SPBU 44.621.22	200.000		200.000	2.509.772	Biaya bensin mobil & motor
14	10.08.2019	ADJ Gelas & Galon	Sugianto	81.500		81.500	2.428.272	Biaya umum & Adm lainnya
15	10.08.2019	Uang makan anak PKL an. Lia & Dian		600.000		600.000	1.828.272	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
16	12.08.2019	Mingguan Mess (05/08/2019 - 12/08/2019)		200.000		200.000	1.628.272	Biaya kebutuhan rumah tangga MESS
				<b>3.303.959</b>	<b>(22.231)</b>	<b>3.281.728</b>	<b>1.446.544</b>	
							<b>5.000.000</b>	


Tanggal 12 Agustus 2019  
Dibuat Oleh  
  
Nur Hidayati

## 5. Surat Perintah Membayar (SPM) 2018 dan 2019

TEGAL		SURAT PERINTAH MEMBAYAR					
KERJASAMA PT PPA (PERSERO) & PT NINDYA KARYA (PERSERO)		SPM-146/KS PPA-NINDYA/GT/0318					
Tgl Pembuatan SPM	:	7-Mar-18					
Tgl Terima Tagihan Dari Rekanan	:	7-Mar-18					
Kepada	:	Unit Keuangan, SDM, dan Administrasi					
Dari	:	Unit Keuangan, SDM, dan Administrasi					
<b>Mohon dilakukan Pembayaran/Pemindahan Dana:</b>							
Kepada	:	Sudiarti Dede					
Dasar Pembayaran	:	Nota-nota ( terlampir )					
Tujuan Pembayaran	:	Pertanggungjawaban dan Reimburse Pengisian Petty Cash 26/2/18 - 5/3/18					
Sumber Dana	:	Rek . Kerjasama PPA Nindya - Tegal Ops. #1020006496472					
<b>I. Rincian Perhitungan :</b>							
No	Tanggal	Nomor Inv./Dokumen	Nominal Inv.	DPP	PPN	PPh	Jumlah
1	07/03/18	Biaya Bensin Mobil & Motor	40,000	40,000	-	-	Rp. 40,000
2	07/03/18	Biaya Kebutuhan Rumah Tangga	1,113,100	1,113,100	-	-	Rp. 1,113,100
3	07/03/18	Biaya Listrik PLN	1,067,500	1,067,500	-	-	Rp. 1,067,500
4	07/03/18	Biaya ATK	1,089,900	1,089,900	-	-	Rp. 1,089,900
5	07/03/18	Biaya Pemeliharaan Peralatan	575,000	598,958	-	(23,958)	Rp. 575,000
<b>Jumlah Pembayaran</b>							<b>Rp. 3,885,500</b>
<b>II. Kelengkapan Dokumen:</b>							
1	Kwitansi yang bermaterai cukup			5	Faktur Pajak		
2	Invoice/Tagihan/Faktur/Struk/Nota			6	Copy PPI/SPK/PO/Memo		
3	No. Rekening Tujuan Pembayaran			7	Lainnya : a. Rekap petty cash x		
4	Tanda Terima Barang/BAPP/DO				b. nota-nota pendukung x		
<b>III. Pengusul dan Persetujuan Pembayaran:</b>							
Kami menyatakan bahwa :							
a. Pengeluaran dana yang diajukan melalui SPM ini telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau persyaratan untuk							
b. Telah melakukan pemeriksaan ketersediaan anggaran dan menyetujui untuk dilakukan pembayaran atas kewajiban yang diajukan melalui SPM ini; dan							
c. Telah melakukan pemeriksaan dan bertanggungjawab atas kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran dokumen pendukung yang dilampirkan sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.							
Diusulkan oleh:				Disetujui oleh:			
							
Nadia Anindita Manager Keuangan, SDM, dan Administrasi				Tri Agustianto AB Pimpinan Proyek			
<b>Menyetujui Bag. Keuangan</b>							
							
Sudiarti Dede Staf Keuangan				Nadia Anindita Manager Keuangan, SDM, dan Administrasi			

SURAT PERINTAH MEMBAYAR							
SPM-343/KS PPA-NINDYA/GT/0819							
KERJASAMA PT PPA (PERSERO) & PT NINDYA KARYA (PERSERO)							
Tgl Pembuatan SPM	: 13-Aug-19						
Tgl Terima Tagihan Dari Rekanan	: 13-Aug-19						
Kepada	: Unit Keuangan, SDM, dan Administrasi						
Dari	: Unit Keuangan, SDM, dan Administrasi						
<b>Mohon dilakukan Pembayaran/Pemindahan Dana:</b>							
Kepada	: Nur Hidayati						
Dasar Pembayaran	: Nota-nota (Terlampir)						
Tujuan Pembayaran	: Reimburse petty cash 08 Agustus 2019 - 12 Agustus 2019						
Sumber Dana	: Rek . Kerjasama PPA Nindya - Tegal Ops. #1020006496472						
<b>I. Rincian Perhitungan :</b>							
No	Tanggal	Nomor Inv./Dokumen	Nominal Inv.	DPP	PPN	PPH23	Jumlah
1	13/08/19	Nota-nota terlampir	3.281.728	3.303.959		(22.231) Rp.	3.281.728
<b>Jumlah Pembayaran</b>							<b>Rp. 3.281.728</b>
<b>II. Kelengkapan Dokumen:</b>							
1	Kwitansi yang bermaterai cukup		x	5	Faktur Pajak		
2	Invoice/Tagihan/Faktur/Struk/Nota		x	6	Copy PPI/SPK/PO/Memo		
3	No. Rekening Tujuan Pembayaran			7	Lainnya : a. laporan petty cash		x
4	Tanda Terima Barang/BAPP/DO				b. rekap petty cash		x
<b>III. Pengusul dan Persetujuan Pembayaran:</b>							
Kami menyatakan bahwa :							
a. Pengeluaran dana yang diajukan melalui SPM ini telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau persyaratan untuk dilakukannya							
b. Telah melakukan pemeriksaan ketersediaan anggaran dan menyetujui untuk dilakukan pembayaran atas kewajiban yang diajukan melalui SPM ini; dan							
c. Telah melakukan pemeriksaan dan bertanggungjawab atas kelengkapan, keabsahan, dan kebenaran dokumen pendukung yang dilampirkan sebagai dasar pelaksanaan pembayaran.							
Diusulkan oleh:				Disetujui oleh:			
							
<b>Nur Hidayati</b> Staff Keuangan				<b>Tri Agustianto AB</b> Pimpinan Proyek			
<b>Menyetujui Bag. Keuangan</b>							
							
<b>Nur Hidayati</b> Staff Keuangan				<b>Heri Aji Riyadi</b> Staff Keuangan dan Administrasi			

## 6. Bill Payment 2818 dan 2019

In House Transfer 

**Transaction Status**

**Transfer Information**

Trx Status : Executed Successfully  
 Transaction Reference No. : 20180315094056762  
 Collection Reference No. :  
 From Account : 1020006496472/KERJASAMA PPA NINDYA - Ops(IDR)  
 Amount : IDR 3,885,500.00  
**Total Debit Amount : IDR 3,885,500.00**  
 Remark : SPM 146  
 Extended Payment Detail :  
 Reference No. :

**Beneficiary Information**

To Account : 1390018764211/SUDIARTI(IDR)  
 To Account Type : Third Party Account No

**Beneficiary Notification**


Notification Flag : Don't Send  
 Beneficiary Email :

**Instruction Mode**

Immediate : 16-Mar-2018

**Transaction History**

Action Date	Action Type	Action By	Amount	Successful/Failed	Trx Status
3/16/18 11:42 AM	Execute	System	IDR 3,885,500.00	Success	Executed Successfully
3/16/18 11:42 AM	Release	MAKER1 - Finance - Operasional	IDR 3,885,500.00	Success	Pending Execute
3/16/18 10:34 AM	Approve	APPROVER2 - PIMPRO	IDR 3,885,500.00	Success	Pending Release
3/15/18 9:40 AM	Create	MAKER1 - Finance - Operasional	IDR 3,885,500.00	Success	Pending Approval

In House Transfer 

**Transaction Status**

**Transfer Information**

Trx Status : Executed Successfully  
 Transaction Reference No. : 201908131709367974  
 Collection Reference No. :  
 From Account : 1020006496472/KERJASAMA PPA NINDYA - Ops(IDR)  
 Amount : IDR 3,281,728.00  
**Total Debit Amount : IDR 3,281,728.00**  
 Remark : SPM-343  
 Extended Payment Detail :  
 Reference No. :

**Beneficiary Information**

To Account : 9000046115219/NURHIDAYATI(IDR)  
 To Account Type : Third Party Account No

**Beneficiary Notification**

Notification Flag : Don't Send  
 Beneficiary Email :

**Instruction Mode**

Immediate : 15-Aug-2019

**Transaction History**

Action Date	Action Type	Action By	Amount	Successful/Failed	Trx Status
8/15/19 8:53 AM	Execute	System	IDR 3,281,728.00	Success	Executed Successfully
8/15/19 8:53 AM	Release	MAKER1 - Finance - Operasional	IDR 3,281,728.00	Success	Pending Execute
8/14/19 6:38 PM	Approve	APPROVER2 - PIMPRO	IDR 3,281,728.00	Success	Pending Release
8/13/19 5:09 PM	Create	MAKER1 - Finance - Operasional	IDR 3,281,728.00	Success	Pending Approval