

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Metode Pengelolaan Kas Kecil pada PT BJS

Pengelolaan kas kecil yang diterapkan oleh PT Badar Jaya Sakti (PT BJS) yaitu dengan menggunakan metode berubah-ubah (*Fluctuation System*). Dimana saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi tergantung pada jumlah pengisian dan jumlah dari kas kecil.

PT BJS tidak menetapkan angka pasti untuk pengisian kembali dana kas kecil dalam satu periode pengeluaran. Dana kas kecil tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional perusahaan yang jumlahnya relatif kecil dan bersifat rutin. Pengisian kembali dana kas kecil pada PT BJS dilakukan setiap akhir periode (setengah bulan) atau saat habis.

Dengan metode ini, jumlah pengisian kembali kas kecil tidak harus sama dengan saldo awal, bisa kurang atau lebih. Pencatatan kas kecil dengan metode ini harus dicatat dalam jurnal dengan mencatat debit biaya dan kredit pengeluaran. Pada dasarnya, jumlah kas kecil yang ada disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.

Dalam metode berubah-ubah (*Fluctuation System*), pengadaan dana kas kecil dilakukan dengan beberapa prosedur sebagai berikut berikut (Saleh, 2018):

1. Pembentukan awal saldo kas kecil dicatat dengan mendebit rekening kas kecil.
2. Pengeluaran kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali kas kecil dilakukan dengan jumlah yang diperlukan dan didebet dari rekening kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening berfluktuasi dari waktu ke waktu.

3.1.1 Pembentukan Dana kas kecil

Tujuan pengadaan kas kecil adalah untuk (Wati & Kusumo, 2016):

1. Mengatasi masalah perlengkapan dan atau persediaan kantor yang dialami oleh divisi-divisi kantor.
2. Menghindari pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis untuk biaya yang relatif kecil dan mendadak.
3. Meringankan beban staff karyawan dengan memberikan pelayanan yang maksimal kepada pelanggan, termasuk penanggung jawab hubungan bisnis.

Manajemen PT BJS membuat rencana anggaran perusahaan, salah satunya dengan membentuk dana kas kecil dan menetapkan setiap tanggal 01 dilakukan pembentukan dana awal kas kecil sebesar Rp.10.000.000,-. Kas kecil dalam bentuk uang atau cek dengan sejumlah tertentu dan admin kas kecil akan mencatat kas kecil pada rekening debit dan rekening kredit adalah kas atau bank.

Tabel 3.1 1 Pembentukan Dana Kas Kecil Periode 01 Juni 2021

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
Juni 1	Kas Kecil Kas Besar / Bank	10,000,000	10,000,000

Sumber: Data Perusahaan (Data diolah)

3.1. 2 Pemakaian Dana Kas Kecil

Pada metode fluktuasi, transaksi-transaksi yang terjadi langsung dicatat pada buku pengeluaran kas kecil yang berfungsi sebagai jurnal dengan mengkredit rekening kas kecil dan mendebet beban transaksi.

Tabel 3.1 2 Pemakaian Dana Kas Kecil Periode 01-02 Juni 2021

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
Juni 1	Beban Lembur Kas Kecil	200,000	200,000
1	Beban Perlengkapan Kantor Kas Kecil	282,000	282,000
1	Beban Peralatan Kantor Kas Kecil	494,000	494,000
2	Beban Operasional Kantor Kas Kecil	350,000	350,000
2	Beban Bahan Bakar Minyak Kas Kecil	100,000	100,000
2	Pulsa / Handphone Kas Kecil	100,000	100,000
	Total	1.526.000	

Sumber: Data Perusahaan (Data diolah)

3.1.3 Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pada metode fluktuatif, saat pengisian kembali dana kas kecil terserah kepada admin kas kecil akan mengisi atau menambah jumlah dana kas kecilnya. Jadi ketika admin kas kecil meminta pengisian pada tanggal 03 Juni 2021 sebesar Rp. 15.000.000,- maka saldo dana kas kecil akan menjadi Rp. 23.474.000,-. Saldo ini berbeda dengan saat pembentukan dana kas kecil sebesar Rp. 10.000.000,-.

Tabel 3.1 3 Pengisian Kembali Dana Kas Kecil Periode 03 Juni 2021

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
Juni 3	Kas Kecil	15,000,000	
	Kas Besar / Bank		15,000,000

Sumber: Data Perusahaan (Data diolah)

Jika dalam satu periode berjalan ada kelebihan saldo kas kecil di periode akhir, maka kelebihan tersebut dikembalikan ke kas besar.

Tabel 3.1 4 Pengembalian Kas Kecil ke Kas Besar

Tanggal	Keterangan	Debet	Kredit
Juni 30	Kas Besar / Bank	Rp. xxxxxxxx	
	Kas Kecil		Rp. xxxxxxxx

Sumber: Data Perusahaan (Data diolah)

3.2 Prosedur Pencatatan Kas Kecil pada PT BJS

Prosedur yaitu serangkaian kegiatan kantor yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, yang bertanggung jawab untuk memastikan keseragaman pemrosesan transaksi bisnis yang terjadi berulang kali. Urutan operasi kantor yang dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir, buku jurnal dan buku besar meliputi: menulis, menggandakan, menghitung, mengkode, menyimpan, memilih (mengurutkan), mentransfer, membandingkan (Saleh, 2018).

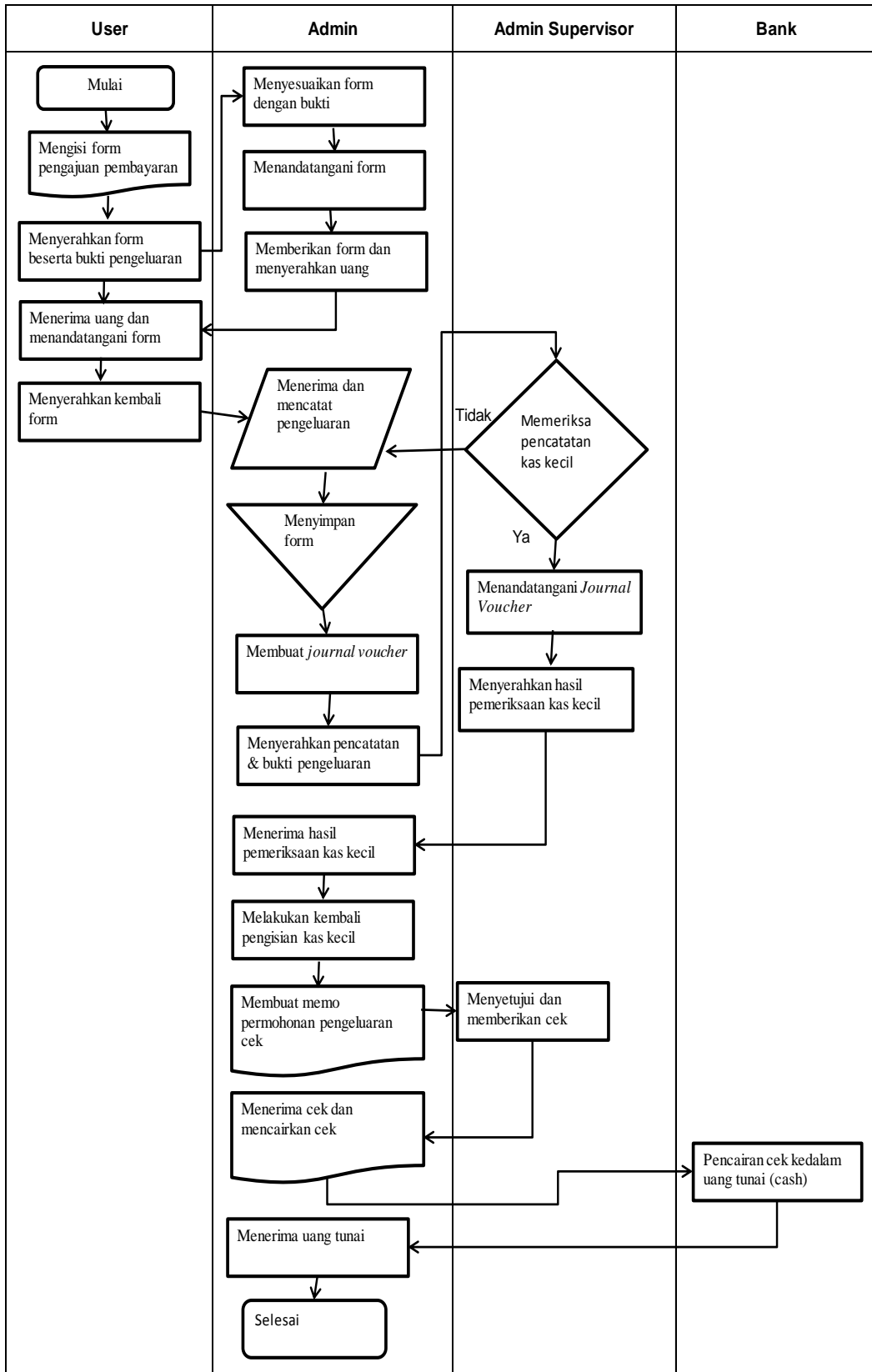
Prosedur pembayaran tunai adalah pembayaran jika didukung oleh dokumen yang sah dan disetujui sepenuhnya. Pembayaran dianggap baik jika pembayaran dilakukan tepat waktu dan tidak terlalu cepat atau terlalu terlambat (Mulyadi, 2014).

Prosedur pengeluaran kas meliputi prosedur pengeluaran kas dari kas kecil dan prosedur pengeluaran cek. Pengeluaran kas kecil untuk

pengeluaran kecil atau rutin, sedangkan sistem cek biasanya untuk pengeluaran besar (Mulyadi, 2014).

Biasanya, prosedur pencatatan kas kecil digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam pelaksanaannya, proses prosedur ini melibatkan pihak-pihak yang terlibat dalam pencatatan kas kecil, jenis pemrosesan, dan perintah kerja yang dilakukan dalam aktivitas yang dilakukan oleh PT BJS (Gambar 3.1).





Gambar 3. 1 Prosedur Pencatatan Kas Kecil
 Sumber : Data yang diolah

Berdasarkan gambar di atas maka penulis menggambarkan proses pencatatan kas kecil di PT BJS sebagai berikut:

1. User

Hal pertama yang harus dilakukan dalam pengajuan dana kas kecil atau mengeluarkan sejumlah dana kas kecil dari admin adalah mengisi formulir pengajuan pembayaran terlebih dahulu (pembayaran dimuka). User mengisi formulir pengajuan pembayaran dan kemudian menyerahkan formulir pengajuan pembayaran kepada admin disertai dengan berbagai bukti pengeluaran kas kecil seperti faktur, kwitansi, bon dan lain-lain. Setelah pengeluaran disesuaikan, user akan menerima uang pengganti sebagaimana tercantum pada formulir pengajuan pembayaran dan kemudian menandatangani formulir pengajuan pembayaran di bagian “penerima” yang menunjukkan bahwa user telah menerima sejumlah uang pengganti kas kecil dari kasir kemudian formulir tersebut dikembalikan ke kasir.

2. Admin

Admin menerima formulir pengajuan pembayaran kas kecil dan beberapa bukti pengeluaran dari user, kemudian menyesuaikan apakah jumlah nominal yang tertera pada formulir pengajuan pembayaran sesuai dengan bukti yang dikeluarkan atau faktur terlampir. Jika formulir sudah sesuai dengan bukti yang dilampirkan, maka admin akan menandatangani formulir tersebut di kolom “admin”, yang menunjukkan bahwa pengajuan sudah sesuai. Kemudian admin akan menyerahkan sejumlah uang kas kecil kepada user sesuai dengan yang tertera pada formulir pengajuan yang diserahkan kepada admin. Admin akan mencatat masing-masing transaksi pengeluaran di komputer, dengan mengisi periode, nomor bukti, nama pengeluaran dan nominal pembayaran, dan kemudian menyimpan bukti pengeluaran kas kecil ke dalam ringkasan kas kecil. Sebelum pengisian kas kecil, admin akan memposting semua transaksi pengeluaran ke dalam *journal voucher*. Hal ini menunjukkan bahwa semua transaksi pengeluaran telah masuk ke dalam sistem perusahaan. *Journal voucher* akan diisi dengan tanggal, nomor bukti, dan informasi sesuai dengan transaksi pengeluaran yang telah

dicatat sebelumnya. Kas kecil yang diposting dilampirkan dan ditandatangani oleh admin pada bagian “*prepared by*” dan “*posted by*”. Semua biaya yang termasuk dalam ringkasan kas kecil kemudian akan diserahkan ke admin supervisor untuk diperiksa pencatatannya. Setelah disetujui, admin akan mengisi kas kecil. Untuk pengisian ulang, admin akan menulis memo permohonan pengeluaran cek ke admin supervisor. Admin kemudian akan menerima cek dan mencairkan cek tersebut di bank, dan akan menjadi saldo awal kas kas kecil pada periode berikutnya.

3. Admin Supervisor

Bagian admin supervisor menerima dan mengkonfirmasi semua bukti pencatatan kas kecil yang diserahkan oleh admin. Setelah disetujui, admin supervisor akan mendandatangani *journal voucher* pada bagian “*reviewed by*” dan menyerahkan kembali hasil pemeriksaan tersebut ke bagian admin. Untuk pengisian kembali kas kecil, admin supervisor akan menerima memo permohonan pengeluaran cek dari admin. Setelah disetujui, admin supervisor akan mengeluarkan cek dan memberikan cek tersebut kepada admin.

4. Bank

Bank menerima cek dari admin, yang kemudian cek tersebut diuangkan dan Bank menyerahkan uang tersebut kepada admin.

3.3 Kendala yang Dihadapi

PT.Badar Jaya Sakti (BJS) adalah perusahaan yang bergerak di bidang pengiriman dokumen (*courier service*) maupun barang-barang (*good service*) yang dapat dikirim ke seluruh nusantara (*domestik*) melalui sistem cetak dan pelaporan *online*. Dalam kegiatannya, PT BJS biasanya melakukan transaksi kas kecil, namun tidak menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengelolaan kas kecil, sehingga sering terjadi kesalahan seperti kesalahan pembukuan kas, dan masih banyak metode yang tidak mengikuti standar operasional prosedur.

Prosedur transaksi keuangan kas kecil juga membantu menghindari penipuan yang mungkin dilakukan oleh pihak-pihak yang terlibat. Penggunaan prosedur operasi standar untuk semua transaksi kas

kecil juga merupakan bentuk transparansi dalam penggunaan anggaran perusahaan. Dengan menerapkan prosedur operasi standar, pemegang kas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar sehingga dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan permasalahan yang terjadi pada PT BJS khususnya pada standar operasional prosedur Kas Kecil sering terjadi kesalahan berupa pencatatan yang tidak akurat pada buku kas dan terdapat beberapa metode yang tidak sesuai dengan standar operasional prosedur. Oleh karena itu, penulis memberikan solusi kepada PT BJS untuk dapat menerapkan standar operasional prosedur yang telah ditambahkan beberapa metode dan dipisahkan jenis kegiatannya berupa pengisian dan penerimaan dana kas kecil oleh penulis, solusi ini diharapkan kedepannya dapat meningkatkan kinerja pelayanan, kualitas laporan, dan memiliki petunjuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh penulis selama melaksanakan Kerja Profesi Alternatif, penulis dapat belajar dan mendapatkan pengetahuan baru mengenai proses pengelolaan kas kecil PT BJS, Pondok Aren Tangerang Selatan. Penulis juga belajar tentang membangun hubungan dan berkomunikasi dengan baik dalam memperoleh informasi melalui wawancara dengan nara sumber. Bagaimana cara mengolah informasi yang diperoleh dari hasil wawancara, dan disajikan dalam bentuk laporan kerja profesi alternatif ini.