

**ANALISIS MANAJEMEN KAS PADA
PT. ADI SARANA ARMADA, TBK**

Skripsi

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Mencapai Derajat Sarjana S-1

Program Studi Manajemen



School Of Busniness

Diajukan oleh :

ISRAN

2018212431

**KONSENTRASI MANAJEMEN PERBANKAN DAN KEUANGAN MIKRO
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
NOBEL INDONESIA
MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

**ANALISIS MANAJEMEN KAS PADA
PT. ADI SARANA ARMADA, TBK**

Diajukan oleh :

Nama : Isran
Nim : 2018212431

Telah dipertahankan dihadapan tim penguji Tugas Akhir/Skripsi **STIE** Nobel Indonesia pada tanggal 17 Maret 2021 dan dinyatakan diterima untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Akademik **Sarjana Manajemen – S.M.**

Makassar, 17 Maret 2021

Pembimbing : Yuswari Nur, SE., M.Si
Penguji 1 : Indrawan Asiz, SE., M.Ak
Penguji 2 : Dr. Abd. Khalik, SE., M.Si

1.
2.
3.

Mengesahkan,

Wakil Ketua 1
Bidang Akademik

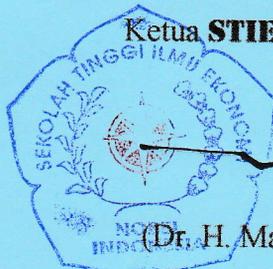
Ketua Jurusan


(Dr. Ahmad Firman, S.E., M.Si)


(Yuswari Nur, SE., M.Si)

Mengetahui

Ketua **STIE** Nobel Indonesia Makassar




(Dr. H. Mashur Razak, SE., M.M)

SURAT PERNYATAAN

Nama : Isran
NIM : 2018212431
Jurusan : Manajemen
Konsentrasi : Keuangan dan Perbankan Mikro
Judul : Analisis Manajemen Kas pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa Skripsi yang saya buat adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Makassar, 17 Maret 2021

Yang menyatakan,



Isran

NIM 2018212431

ABSTRAK

Isran. 2021. Analisis Manajemen Kas pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk, dibimbing oleh Yuswari Nur.

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis prosedur pengelolaan dan pengendalian internal dana kas kecil Pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk, serta mencari permasalahan yang sering terjadi seputar dana kas kecil.

Penelitian ini dilakukan dengan dukungan metode analisis deskriptif kuantitatif. Analisis deskriptif kuantitatif diawali dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan, kemudian dianalisis dan diinterpretasikan sesuai dengan landasan teori yang berlaku.

Prosedur pengelolaan dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk terdiri dari prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil. Dari sisi pengendalian internal, baik dari aspek organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, maupun praktik yang sehat, PT. Adi Sarana Armada, Tbk sudah menerapkan praktik yang cukup baik. Masalah yang biasa terjadi terhadap dana kas kecil adalah kekosongan dana. Langkah penyelesaiannya adalah dengan melakukan pengisian dana kas kecil secara rutin serta melakukan pengawasan yang ketat terhadap arus kas dana kas kecil.

Kata Kunci: *Sistem dan Prosedur, Pengendalian Internal, Kas Kecil*



ABSTRACT

Isran. 2021. *Analysis of Cash Management at PT. Adi Sarana Armada, Tbk, supervised by Yuswari Nur.*

The purpose of this study is to analyze the management procedures and internal control of petty cash funds at PT. Adi Sarana Armada, Tbk, as well as looking for problems that often occur around petty cash funds.

This research was conducted with the support of quantitative descriptive analysis methods. Quantitative descriptive analysis begins with collecting the required data, then it is analyzed and interpreted in accordance with the prevailing theoretical basis.

Petty cash fund management procedures at PT. Adi Sarana Armada, Tbk consists of procedures for the formation of petty cash funds, procedures for requesting and accounting for petty cash funds and procedures for replenishing petty cash funds. In terms of internal control, both from organizational aspects, authorization systems and recording procedures, as well as healthy practices, PT. Adi Sarana Armada, Tbk has implemented fairly good practices. A common problem with petty cash funds is the lack of funds. The settlement step is to replenish petty cash funds on a regular basis and carry out strict supervision of the cash flow of petty cash funds.

Keywords: *Systems and Procedures, Internal Control, Petty Cash*



MOTTO

“The best sword that you have is a limitless patience”

Pedang terbaik yang kamu miliki adalah kesabaran tanpa
batas

PERSEMBAHAN

Jika aku ditanya apa momen tersulit sebagai mahasiswa, mungkin masa skripsi adalah jawabannya.

Masa dimana aku berjuang sekuat tenaga sendirian dengan berbekal kesabaran.

Namun satu hal yang aku syukuri, di balik perjuangan berat, ada sekantong semangat yang tersimpan dalam dadaku.

Semangat untuk membahagiakan orang-orang tercinta.

Skripsi ini saya persembahkan teruntuk :

Kedua orang tuaku

Nasrullah (Ayah) dan Harsidah (Ibu)

Keluarga Besarku

Kekasih Hati

Sahabat-sahabatku

Seluruh rekan kerjaku di PT. Adi Sarana Armada, Tbk

Seluruh dosen dan staff kampus

Serta Almamaterku

STIE Nobel Indonesia Makassar

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga bisa menyelesaikan skripsi dengan judul “Analisis Manajemen Kas pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk”.

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat dalam mencapai gelar Sarjana Manajemen pada Progam Studi Manajemen Konsentrasi Perbankan dan Keuangan Mikro pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Nobel Indonesia Makassar.

Perjalanan panjang telah penulis lalui dalam rangka perampungan penulisan skripsi ini. Banyak hambatan yang dihadapi dalam penyusunannya, namun berkat kehendak-Nyalah sehingga penulis berhasil menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati, pada kesempatan ini patutlah kiranya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua, ayahanda Nasrullah dan ibunda tercinta Harsidah yang senantiasa memberikan kasih sayang kepada penulis serta doa dan dukungan.
2. Bapak Dr. Mashur Razak, SE., M.M selaku ketua STIE Nobel Indonesia Makassar yang telah memberikan persetujuan untuk mengadakan penelitian.
3. Bapak Yuswari Nur, SE.,M.Si selaku pembimbing dan ketua jurusan manajemen yang telah membantu memberikan arahan dalam penulisan skripsi ini,
4. Bapak Dr. Firman, SE.,M.Si selaku wakil ketua satu bidang akademik yang telah memberikan persetujuan pada penulis dalam melakukan penelitian serta ujian proposal, hasil dan tutup.
5. Bapak Indrawan Aziz, S.E., M.Ak dan bapak Dr. Abdul Khalik, S.E., M.Si. selaku dosen penguji yang telah memberikan banyak masukan.
6. Bapak/Ibu Dosen yang telah begitu tulus membekali penulis dengan ilmu dan pelajaran yang sangat berharga.

7. Seluruh keluarga yang telah banyak memberikan dukungan dan doa kepada penulis.

Rasa hormat dan terimakasih bagi semua pihak atas segala dukungan dan doanya semoga Allah SWT., membalas segala kebaikan yang telah mereka berikan kepada penulis. Amin.

Akhir kata, penulis mengharapkan skripsi ini dapat memberikan manfaat. serta sumbansi pemikiran untuk pengembangan selanjutnya. Semoga Allah SWT memberi lindungan bagi kita semua.

Wassalamualaikun Wr. Wb.

Makassar, 17 Maret 2021

Penulis,

Isran

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRACT.....	v
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	6
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian.....	6
1.5. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1. Kas Kecil.....	9
2.1.1. Pengertian Kas Kecil.....	9
2.1.2. Ciri atau Karakteristik Kas Kecil.....	12
2.1.3. Tujuan Kas Kecil.....	12

2.1.4.	Fungsi Kas Kecil	13
2.1.5.	Metode Pengelolaan Kas Kecil	14
2.1.6.	Dokumen yang digunakan dalam transaksi Kas Kecil	16
2.1.7.	Catatan Akuntansi yang digunakan	17
2.1.8.	Manajemen dana Kas Kecil	18
2.1.9.	Manajemen Kas	19
2.2.	Prosedur dan Sistem	27
2.3.	Sistem Pengendalian Internal	29
2.3.1.	Pengendalian Sistem Pengendalian Internal	29
2.3.2.	Tujuan Sistem Pengendalian Internal	30
2.3.3.	Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Internal	32
2.4.	Kerangka Fikir	35
2.5.	Penelitian Terdahulu	36
BAB III.	METODOLOGI PENELITIAN	38
3.1.	Lokasi dan Waktu Penelitian	38
3.2.	Metode Pengumpulan Data	38
3.3.	Jenis dan Sumber Data	39
3.4.	Metode Analisis	40
3.5.	Definisi Operasional	41
BAB IV.	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
4.1.	Gambaran Umum Perusahaan	48
4.1.1.	Sejarah Perusahaan	48
4.1.2.	Visi dan Misi	48
4.1.3.	Produk dan Layanan	49
4.1.4.	Struktur Organisasi	51
4.2.	Pengujian dan Analisis Data	55
4.2.1.	Prosedur pengelolaan dana kas kecil	58
4.2.2.	Pengendalian internal dana kas kecil	65

4.3. Masalah yang sering terjadi terkait dana kas kecil.....	71
4.4. Hasil Analisis	73
BAB V. PENUTUP.....	91
5.1. Kesimpulan	91
5.2. Saran.....	92
DAFTAR PUSTAKA	95

DAFTAR GAMBAR

No	Uraian	Halaman
1.	Gambar 2.4. Kerangka Pemikiran.....	36
2.	Gambar 2.6. Penelitian Terdahulu.....	37
3.	Gambar 4.4.1. Alur pembentukan dana kas kecil.....	74
4.	Gambar 4.4.2. Tingkat pemakaian dana kas kecil.....	77

DAFTAR TABEL

No	Uraian	Halaman
1.	Tabel 4.4.3. Penggunaan dana kas kecil over value.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

No	Uraian	Halaman
1.	Pengeluaran dana kas kecil periode Januari – November.....	97
2.	Standar Operasional Prosedur dan Flow Chart dana kas kecil.....	103
3.	Struktur Organisasi PT. Adi Sarana Armada, Tbk.....	125
4.	Bukti transaksi dan format laporan dana kas kecil.....	126
5.	Rata – rata penggunaan dana kas kecil.....	132
6.	Hasil Uji Turnitin.....	133

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Semakin berkembangnya suatu usaha maka semakin besar tanggung jawab pimpinan perusahaan atas pengelolaan aktiva perusahaan. Berkembangnya suatu usaha akan diikuti dengan bertambahnya aktiva perusahaan, sehingga pengawasannya harus semakin diperketat. Perusahaan harus membuat suatu sistem pengendalian yang baik serta memberikan pengarahan untuk dapat melindungi aktiva dari penyalahgunaan.

Sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik akan membantu manajemen menetapkan sebuah kebijakan. Selain itu, mendorong terciptanya efisiensi, melindungi aktiva dari penyalahgunaan seperti pemborosan, kecurangan, pencurian, serta turut menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya.

Kas merupakan suatu bagian yang penting dalam perusahaan. Tanpa adanya kas maka tidak ada laporan keuangan. Didalam perusahaan, kas berfungsi sangat aktif sebagai dasar pengelola fungsi-fungsi manajemen khususnya dalam bidang keuangan. Hubungan antara kas dan manajemen umumnya sangat erat, misalnya pada fungsi pemasaran.

Kas merupakan harta paling likuid dan media pertukaran baku dan dasar bagi pengukuran akuntansi untuk semua pos lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar, kas terdiri dari uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia dalam deposito di bank. Kas berfungsi sebagai alat tukar dan juga sebagai alat pengukur dimana segala harta dan kewajiban dinyatakan dalam bentuk nilai kas dalam laporan keuangan.

Kas merupakan suatu perkiraan yang paling sering muncul dalam setiap transaksi keuangan dari seluruh aktiva perusahaan. Kas terlibat secara langsung dan maupun tidak langsung dan hampir seluruh kegiatan perusahaan serta merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua aktivitas. Dalam penyajiannya, kas biasanya terletak paling atas di dalam neraca sebagai aktiva lancar. Itu karena kas dapat digunakan secepat mungkin dan tanpa memerlukan waktu yang lama.

Sistem pengendalian internal harus diterapkan perusahaan untuk menjaga harta kekayaannya. Penerapannya atas kas dianggap sangat penting karena kas merupakan aktiva yang sangat likuid dan paling rentan terhadap penyalahgunaan, mudah dipindahtangankan, dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya sehingga kas sering menjadi sasaran pencurian. Sistem pengendalian internal terhadap kas akan memisahkan beberapa fungsi, diantaranya fungsi penyimpanan, fungsi pelaksanaan dan fungsi pencatatan. Tanpa adanya fungsi-fungsi tersebut, kas akan sangat mudah digelapkan.

Itulah sebabnya dalam akuntansi, prosedur-prosedur untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan sangat penting.

Sistem pengendalian internal terhadap kas dibedakan menjadi dua, yaitu sistem pengendalian penerimaan kas dan sistem pengendalian pengeluaran kas. Pengawasan atas penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai merupakan hal yang penting dilakukan untuk memastikan jumlah penerimaan kas yang masuk sesuai dengan jumlah penerimaan kas yang seharusnya diterima perusahaan. Akan tetapi, kecurangan dan penyelewengan jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas, melainkan melalui pengeluaran kas. Oleh karena itu pengawasan terhadap pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan lebih penting daripada penerimaan kas karena intensitasnya yang lebih sering terjadi.

Cek dapat membantu perusahaan dalam pengendalian pengeluaran kas. Namun akan tidak ekonomis jika perusahaan harus menggunakan cek untuk pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil. Selain menyebabkan pemborosan waktu juga memakan banyak biaya. Oleh karena itu perusahaan menyediakan dana kas kecil (*petty cash fund*) berupa dana tunai untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil.

Kas kecil adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk memenuhi pengeluaran-pengeluaran

tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dengan bank (dengan cek).

Jumlah dana kas kecil disesuaikan dengan kebutuhan entitas. Semakin besar ukuran entitas dan kebutuhan pengeluaran jumlah dana kas kecil besar, maka akan dibentuk kas kecil dalam jumlah besar. Tetapi untuk organisasi dengan ukuran kecil dan tidak banyak pengeluaran yang dilakukan, kas kecil yang dibentuk. Dalam pengisian kas kecil diperlukan metode pencatatan, metode pengisian kas kecil terdiri dari dua metode yaitu metode *Imprest Fund* dan metode *Fluctuating System*.

Metode *Imprest Fund* Adalah metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya. Pada waktu yang telah ditetapkan, bila mana kas kecil sudah hampir habis baru dilakukan pembukuan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran, kemudian pemegang kas kecil mengajukan pembentukan dana kas kecil kepada bendahara kas yang besarnya sesuai dengan pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, sehingga dana kas kecil tetap dalam jumlah semula.

Metode *Fluctuating System* Dalam sistem ini 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.

Walaupun jumlah pengeluaran dana kas kecil relatif kecil, tetapi intensitas pengeluarannya tinggi, sehingga jumlah totalnya selama periode akuntansi cukup besar. Oleh sebab itu dana kas kecil bisa menjadi sasaran penyelewengan baik sengaja atau tidak oleh pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pengeluaran dana kas kecil. PT. Adi Sarana Armada, Tbk Rent merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang transportasi, dimana bisnis utamanya adalah rental (penyewaan) mobil dan bisnis pendukungnya adalah penyediaan jasa supir. Saat ini PT. Adi Sarana Armada, Tbk mempunyai sekitar 1.800 mobil dan 60 supir yang setiap harinya memerlukan biaya untuk beroperasi. Sama seperti perusahaan-perusahaan lainnya, untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil, PT. Adi Sarana Armada, Tbk juga menggunakan dana kas kecil. Dana kas kecil biasanya digunakan untuk membiayai pengeluaran operasional harian para supir serta pengeluaran pengeluaran lainnya yang jumlahnya relatif kecil.

Berdasarkan observasi awal setelah dikumpulkan, saldo pengeluaran dana kas kecil menunjukkan angka yang cukup besar Namun, ditengah jumlah saldo pengeluaran yang cukup besar tersebut seringkali terjadi kekosongan pada dana kas kecil yang mengakibatkan terhambatnya operasional, entah ini

diakibatkan dari kesalahan pemegang atau prosedur pengendalian manajemen yang kurang bagus.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan dana kas kecil dan sistem pengendalian internal yang diterapkan di PT. Adi Sarana Armada, Tbk sehingga penulis memutuskan untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Manajemen Kas Kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian mengenai latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka peneliti mencoba untuk merumuskan masalah dalam bentuk pertanyaan yaitu: “Bagaimana Manajemen Kas Kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk?”

1.3. Tujuan Penelitian

Dari perumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Kas Kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk

1.4. Manfaat Penelitian

1. Untuk Peneliti

- a. Penelitian ini diharapkan berguna untuk menambah wawasan dan mampu menyelesaikan konflik di perusahaan.
- b. Sebagai persyaratan akademik dalam menyelesaikan pendidikan Strata Satu Manajemen di STIE Nobel Makassar.

2. Untuk Perusahaan

- a. Hasil penelitian diharapkan menjadi bahan masukan untuk melihat kondisi keuangan sehingga mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki.
- b. Sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dalam membuat kebijakan yang lebih baik untuk masa depan dan berkembangnya perusahaan.

3. Untuk Pembaca

Sebagai bahan referensi bagi penelitian untuk pengembangan selanjutnya dan hasil penelitian ini dapat menjadi sumbangan pemikiran yang bermanfaat bagi pembaca serta dapat digunakan sebagai bahan untuk menambah ilmu.

1.5. Sistematika Penulisan

1. Bab I Pendahuluan

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

2. Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini membahas tentang teori-teori pendukung yang berkaitan dengan judul peneliti serta kerangka pikir dan hipotesis.

3. Bab III Metodologi Penelitian

Bab ini menjelaskan terkait lokasi dan waktu penelitian, teknik pengumpulan data, jenis dan sumber data, metode analisis yang di gunakan serta definisi operasional yang bersangkutan.

4. Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini memaparkan terkait hasil penelitian yang telah dilakukan berdasarkan variable yang ada serta pembahasan – pembahasan terakit data yang telah dikumpulkan.

5. Bab V Penutup

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan yang dapat ditarik dari penelitian yang telah dilakukan, serta kritik dan saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kas Kecil

2.1.1. Pengertian Kas Kecil

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan, kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pada umumnya kas yang dimiliki oleh perusahaan terdiri dari:

1. Kas pada Perusahaan (*cash on hand*)

Cash on hand adalah penerimaan kas yang belum disetor ke Bank berupa uang tunai, cek pribadi dan lain-lain. Selain itu juga saldo dana kas kecil, berupa uang tunai yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

2. Kas di Bank (*cash in bank*), meliputi seluruh rekening perusahaan di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Kas dapat diibaratkan sebagai darah perusahaan oleh karena itu manajemen harus mengelola kas dengan sebaik-baiknya agar perusahaan mempunyai kas yang cukup dan terhindar dari kekurangan dan kelebihan kas karena kekurangan kas dapat menghambat

kelancaran kegiatan perusahaan, sedangkan kelebihan kas dapat mengakibatkan pemborosan.

Pengeluaran kas didalam prakteknya, tidak semua dapat dilakukan dengan menggunakan cek, karena untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, sangat tidak efektif bila dilakukan dengan menggunakan cek. Untuk itu perusahaan biasanya membentuk suatu dana khusus yang disebut dengan dana kas kecil (*petty cash fund*).

Alasan perlu dibuatnya (dibentuknya) sebuah sitem dana kas kecil adalah bahwa pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatif kecil ini, yang sering terjadi, mungkin pada akhirnya juga dapat menjadi suatu jumlah tertu yang cukup signifikan jika ditotal. Oleh sebab itu agar pengeluaran-pengeluaran ini juga tetap dimonitor dengan baik maka pengendalian internal mutlak diperlukan, caranya adalah dengan membentuk sistem dana kas kecil.

Menurut Suharli (2006:176) mendefinisikan sistem kas kecil sebagai :”Sistem kas kecil (*petty cash*) yang fungsinya untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil (*petty*) dalam frekuensi yang relatif sering (*frequentif*). Aktivitas yang melibatkan kas kecil adalah pembentukan kas kecil, pembayaran menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil”

Berikut pengertian Kas Kecil (*Petty Cash*) Menurut Para Ahli :

1. Weygant

Menurut Weygant, Kas kecil adalah *“petty cash fund is a cash fund used to pay relatively small amount but still maintain satisfactory control”*.

2. Johar Arifin

Menurut Johar Arifin, Dana Kas kecil adalah dana yang disisihkan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran yang jumlahnya tidak besar (relatif kecil).

3. Wikipedia

Menurut Wikipedia, Buku kas kecil adalah catatan pembelian yang relatif sangat kecil dibanding dengan pembelian lainnya, biasanya dikendalikan oleh sistem tetap.

4. Kusnadi

Menurut Kusnadi, Dana kas kecil adalah dana yang meliputi pembayaran, yang tidak menggunakan cek sebagai alat pembayaran melainkan menggunakan uang tunai.

5. Henry Simamora

Menurut Henry Simamora, Kas kecil adalah dana kas yang dipakai untuk membayar pengeluaran yang nilainya relatif kecil.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli yang telah di kemukakan dapat di tarik kesimpulan bahwa Kas Kecil adalah dana

yang di sediakan oleh perusahaan dan umumnya di gunakan untuk keperluan operasional perusahaan yang tidak memerlukan pengeluaran cek / biaya yg besar. Kas kecil diperuntukan untuk pengeluaran yang intens tetapi memiliki nilai pengeluaran yang rendah.

2.1.2. Ciri atau Karakteristik Kas Kecil

Menurut Mardiasmo (2002:3) “Dana kas kecil adalah sejumlah uang kas di perusahaan yang disediakan khusus untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil dan tidak ekonomis jika dibayarkan dengan menggunakan cek”. Adapun ciri atau karakteristik kas kecil yaitu:

1. Jumlahnya dibatasi, tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan.
2. Digunakan untuk membiayai dan mendanai pengeluaran yang bersifat rutin setiap hari.
3. Disimpan ditempat khusus, biasanya menggunakan kotak kecil yang disebut dengan *Petty Cash Box*.
4. Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan tingkatan pemula

2.1.3. Tujuan Kas Kecil

Menurut Zaki Baridwan (1988), “Dana kas kecil adalah uang kas perusahaan yang khusus dan berfungsi untuk membayar pengeluaran yang nominalnya kecil dan pengeluaran yang tidak ekonomis bila dibayar dengan cek”. Adapun tujuan dibentuknya kas kecil adalah:

1. Untuk menangani masalah perlengkapan kantor yang dialami bagian kantor.
2. Untuk menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis dan tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak.
3. Meringankan beban staff karyawan dalam memberikan pelayanan secara maksimal kepada pelanggan juga kepada relasi bisnis pimpinan.
4. Mempercepat aktivitas atasan yang menggunakan dana secara mendadak dan tidak terencana sebelumnya.

2.1.4. Fungsi Kas Kecil

Menurut Soemarso (2004:320) “Kas Kecil adalah sejumlah uang tunai yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran tertentu dengan jumlah yang tidak besar dan yang berupa pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek)”. Adapun fungsi pembentukan kas kecil yaitu:

1. Untuk membayar pengeluaran perusahaan dengan nominal kecil.
2. Sebagai dana talangan untuk membayar pengeluaran yang bersifat mendadak.
3. Sebagai dana langsung untuk jenis pembayaran yang tidak praktis jika menggunakan cek.

4. Untuk mempercepat proses pembayaran yang tidak praktis jika menggunakan lampiran keuangan yang erlu ditandatangani direktur terlebih dahulu.

2.1.5. Metode Pengolahan Kas Kecil

Pengelolaan dana kas kecil harus dilakukan dengan pencatatan yang baik dan benar agar kas dapat terlindungi dari penggelapan maupun penyelewangan, mengingat dana kas kecil adalah kas yang sangat mudah di pindahtanggankan dan dapat di gunakan untuk hal-hal yang tidak perlu oleh internal perusahaan maka dari itu diperlukan pencatatan yang baik agar kas kecil dapat di control oleh pemegang PIC. Dengan kontrol yang baik perusahaan bisa mengetahui kapan harus dilakukan pengisian Kembali dan kasbon apa saja yang belum terselesaikan.

Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran petty cash yang dilakukan secara tunai, dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara 2 sistem yaitu :*imprest system* dan *fluctuating system*.

1. Metode Tetap (*Imprest fund system*)

Metode tetap adalah metode pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil memiliki jumlah yang selalu tetap. Setiap terjadi pengeluaran kas, pemegang kas kecil tidak langsung mencatatnya

namun hanya sekedar mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran tersebut. Ciri-ciri metode tetap, diantaranya:

- a. Bukti penggunaan dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola atau pemegang kas kecil.
- b. Pengisian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah digunakan sehingga jumlah dana kas kecil kembali pada jumlah yang semula ditetapkan.

2. Metode berubah-ubah (*Fluctuating fund system*)

Metode berubah-ubah adalah suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil dimana jumlah kas kecil tersebut akan selalu berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan. Ciri-Ciri metode berubah-ubah ini yaitu:

- a. Pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil di catat di debit dalam akun kas kecil.
- b. Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku jurnal kas kecil dengan mendebit akun yang terkait dengan penggunaan kredit akun kas kecil.

- c. Besarnya jumlah dana kas kecil yang disediakan berfluktuasi disesuaikan dengan perkembangan kegiatan bagian pemakai dana.

2.1.6. Dokumen yang di gunakan dalam transaksi Kas Kecil

Menurut Mulyadi(2016:443), Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil antara lain :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berguna agar perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi pada fungsi kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas Kecil, dokumen ini sangat dibutuhkan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

Cek adalah dokumen yang dipakai untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau badan yang namanya tercantum pada cek atau pembawa cek.

3. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dipakai oleh pengguna kas kecil untuk meminta sejumlah uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini berguna sebagai bukti pengeluaran. Dokumen ini akan disimpan oleh pemegang kas kecil menurut nama pengeluaran dana kas kecil.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pengguna dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pengguna dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

2.1.7. Catatan Akuntansi yang digunakan

Dalam pengelolaan dana kas kecil catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut(Mulyadi,2001:532):

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil,catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagaidasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

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

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran kas dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam system dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System*.

2.1.8. Manajemen Dana Kas Kecil

Kas kecil termasuk harta yang dimiliki perusahaan, walaupun jumlahnya relatif kecil tetapi tidak menutup kemungkinan untuk dijadikan objek penyelewengan, misalnya diambil oleh setiap karyawan, oleh karena itu pengendalian terhadap dana kas kecil ini harus dilaksanakan. Dana kas kecil tidak dicampur dengan penerimaan lainnya dan harus dipisahkan dari aktivitas lainnya, sistem dan prosedur pencatatan pengeluaran yang dilakukan dari transaksi kas kecil harus didefinisikan, ditetapkan dengan tegas dan tidak berubah-ubah dalam suatu kebijaksanaan perusahaan.

Menurut Weygandt, Kieso, Kimmel (2005:467) menyatakan bahwa:“Pengeluaran kas lebih baik jika pembayarannya dilakukan melalui cek. Akan tetapi, menggunakan cek untuk membayar dalam jumlah kecil sangatlah tidak praktis dan menyulitkan. Sebagai contoh, sebuah perusahaan tidak akan mau mengeluarkan cek untuk membayar benda pos, makan siang karyawan, atau ongkos taksi. Metode yang umum untuk menangani pembayaran semacam ini, adalah dengan menggunakan dana kas kecil (*petty cash fund*).”

Pedoman umum untuk pengendalian internal terhadap kas kecil yang dapat digunakan, antara lain: Pemisahan tugas yang memadai

1. Prosedur otorisasi yang memadai.
2. Menunjuk seorang karyawan sebagai petugas yang mencatat dan mengurus dana kas kecil.
3. Perancangan dan penggunaan dokumen-dokumen catatan yang cukup. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi didalam organisasi. Formulir juga merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan didalam catatan akuntansi, dengan demikian formulir

tersebut dapat digunakan sebagai dokumen sumber yang dapat dipercaya.

4. Pengeluaran-pengeluaran dilakukan dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil.

5. Pemeriksaan bukti-bukti

Sebelum membuat dan menandatangani cek untuk mengisi kembali dana kas kecil, pihak yang berwenang harus memeriksa terlebih dahulu bukti di kas kecil dan memberikan persetujuan.

2.1.9. Manajemen Kas

1. Pengertian Manajemen Kas

Manajemen Kas adalah Pengelolaan atas sumber daya kas suatu organisasi (Rahmadi Murwanto et al, 2006 : 5). Manajemen Kas memberikan kepada manajemen alat untuk berfungsinya suatu organisasi dengan menggunakan kas atau sumber daya likuid yang dimilikinya dengan cara yang tepat. Mike Williams (dalam Rahmadi Murwanto et al, 2006 : 5) Manajemen Kas adalah strategi dan proses untuk mengelola secara efektif dan efisien arus kas jangka pendek dan saldo-saldo kas yang ada dalam pemerintah maupun dengan sektor-sektor lain. Pendapat lain menurut Storkey (dalam Rahmadi Murwanto et al, 2006 : 5)

mendefinisikan Manajemen Kas sebagai memiliki uang yang cukup pada tempat yang tepat dan waktu yang tepat untuk membayar kewajiban-kewajiban pemerintah dalam cara yang efektif dan efisien.

Menurut Andie Megantara et al (2006 : 24) Manajemen Kas adalah pengelolaan kas yang dimiliki oleh suatu entitas dengan memperhatikan upaya-upaya pengendalian yang baik sehingga dapat digunakan secara efisien dan efektif dalam aktivitas operasional entitas tersebut. Manajemen Kas berfungsi sebagai alat untuk menjaga suatu organisasi agar berfungsi dengan baik. Penggunaan kas atas sumber daya likuid yang dimiliki oleh organisasi harus dilakukan seoptimal mungkin.

2. Tujuan Manajemen Kas

Dengan adanya Manajemen Kas yang baik, suatu pemerintahan dapat mendanai pengeluaran-pengeluarannya tepat pada waktunya dan memenuhi setiap kewajiban ketika jatuh tempo. Tujuan-tujuan tambahannya adalah efektivitas biaya, pengurangan risiko dan efisiensi. Secara khusus, Williams (dalam Rahmadi Murwanto et al, 2006 : 6) menyatakan tujuan-tujuan dari Manajemen Kas pemerintah yang efisien adalah :

- a. Menyimpan seminimal mungkin saldo menganggur dalam sistem perbankan dan menekan seminimal mungkin biaya-biaya yang terkait dengan penyimpanan saldo tersebut pada sistem perbankan.
- b. Mengurangi risiko operasional, risiko kredit dan risiko pasar yang terkait dengan kegiatan pemerintah dan pendanaan kegiatan pemerintah.
- c. Menambah fleksibilitas dalam cara pemerintah menentukan kapan penerimaan kas pemerintah dibandingkan dengan pengeluaran kas pemerintah.

3. Fungsi Manajemen Kas

Rahmadi Murwanto et al (2006 : 6) menyatakan bahwa fungsi Manajemen Kas antara lain:

- a. Mengeliminasi saldo kas menganggur. Setiap uang yang disimpan dan tidak digunakan untuk meningkatkan pendapatan atau mengurangi biaya merupakan kerugian (*lost opportunity*). Dana-dana yang tidak dipakai untuk membayar transaksi-transaksi yang akan terjadi dapat digunakan untuk melunasi utang yang ada (dan pengurangan arus kas keluar dari Perbendaharaan untuk pembayaran bunga) atau dapat diinvestasikan untuk menghasilkan arus kas masuk ke rekening

Perbendaharaan. Minimalisasi atas saldo kas mengganggu memerlukan informasi yang akurat atas perkiraan pendapatan dan kemungkinan pengeluaran.

- b. Mendepositokan penerimaan tepat pada waktunya. Memiliki uang di tangan lebih baik daripada memiliki piutang (tagihan kepada pihak lain). Kas mudah dikonversi dengan segera menjadi sesuatu yang berharga atau barang. Piutang, suatu pos yang akan dikonversi di masa depan, seringkali mengalami keterlambatan penyelesaian transaksi (menunggak) atau mengalami penurunan nilai. Segera setelah penerimaan (piutang) jatuh tempo kepada pemerintah, penerimaan tersebut harus segera direalisasikan dalam bentuk kas dan segera disetorkan ke rekening Perbendaharaan.
- c. Membayar tepat pada waktunya. Beberapa pembayaran harus dilakukan pada tanggal tertentu, seperti gaji pegawai ataupun bantuan langsung tunai. Untuk pembayaran-pembayaran seperti ini, tidak diperlukan keputusan manajemen kas. Untuk pembayaran-pembayaran lain, seperti pembayaran kepada rekanan, keputusan kapan membayar mungkin dilakukan. Rekanan pemerintah juga menghadapi kebutuhan manajemen kas yang sama dengan pemerintah. Mereka ingin mempercepat

penerimaan kas. Salah satu caranya adalah memberikan potongan pembayaran apabila pembayaran atas barang yang dijual dilakukan tepat pada waktunya.

Fungsi-fungsi tersebut dapat tercapai dengan menentukan jumlah dana alokasi dana untuk keperluan pelaksanaan kegiatan operasional penting karena sumber daya keuangan yang terbatas sehingga dibutuhkan kegiatan perencanaan dalam pengalokasian dana yang dimiliki. Kegiatan ini untuk memastikan semua kegiatan operasional pemerintah dapat dibiayai, jika kemudian setelah semua kegiatan telah dialokasikan dananya dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana tersebut dapat dipergunakan untuk kegiatan investasi.

4. Faktor yang mempengaruhi Manajemen Kas

Rahmadi Murwanto et al (2006 : 7) terdapat beberapa hal yang memengaruhi Manajemen Kas antara lain:

- a. Ramalan arus kas dan saldo kas yang akurat dan tepat pada waktunya untuk mengeliminasi kebutuhan (atau untuk meminimalisasi biaya) akan pinjaman jangka pendek.
- b. Proses penagihan piutang yang efisien dari titik penerimaan sampai ke tempat di mana dana yang diperoleh dapat digunakan atau diinvestasikan.

- c. Perencanaan pengeluaran yang akurat untuk memastikan bahwa semua kewajiban dibayar tepat waktu, tetapi bukan berarti sebelum jatuh tempo.
- d. Efisien dan responsivitas yang lebih tinggi dalam proses Manajemen Kas dan penyediaan kas menunjang layanan pemerintah.
- e. Manajemen posisi-posisi risiko terkonsolidasi.
- f. Integrasi Manajemen Kas dengan manajemen hutang Adanya pemisahan fungsi pengelolaan kas, yaitu pemisahan fungsi penerimaan, fungsi pencatatan, fungsi pengeluaran dan fungsi penyimpanan merupakan faktor yang memengaruhi Manajemen Kas selain faktor-faktor yang memengaruhi Manajemen Kas.

5. Unsur-unsur Manajemen Kas

Unsur-unsur Manajemen Kas menurut Indriyo Gitosudarmo (2002 : 65) terdiri dari tiga elemen antara antara lain :

a. Perencanaan (*Forecasting*)

Yang dimaksud dengan perencanaan kas atau budget kas yaitu perkiraan atau estimasi posisi kas pada suatu saat tertentu dalam suatu periode tertentu yang akan datang. Tujuan perencanaan kas adalah:

- 1) Untuk mengetahui kemungkinan posisi kas sebagai hasil rencana operasi perusahaannya.
- 2) Untuk mengetahui adanya saldo kas defisit (kekurangan) kas dari rencana operasi dan non operasional.
- 3) Untuk mengetahui besarnya kebutuhan dana beserta saat-saat kapan dana itu dibutuhkan untuk menutup defisit kas.

b. Manajemen arus kas (*mobilising and managing the cash flow*)

Mobilisasi kas meliputi dari dua area fungsi yaitu percepatan piutang dan pengendalian pengeluaran. Secara umum, Rahmadi Murwanto et al (2006 : 11) menyatakan suatu perusahaan disarankan untuk memberikan penekanan pada empat tujuan dalam transaksi keuangan harian, yakni mempercepat penagihan, mengendalikan hutang, mengendalikan saldo bank dan Investasi kelebihan kas.

c. Mengendalikan saldo bank

Memberikan pengendalian yang ketat pada saldo bank menjadi sangat populer sebagai salah satu prinsip dalam Manajemen Kas. Organisasi menyadari bahwa uang yang tidak dibutuhkan untuk membiayai biaya operasional atau untuk saldo kompensasi (*compesating balance*) harus diinvestasikan kedalam surat berharga yang menghasilkan pendapatan bunga.

Konsekuensinya adalah organisasi tersebut harus berusaha untuk menghindari akumulasi kas yang tidak aktif pada rekening mereka dengan menggunakan laporan kas harian dan atau membuat pembayarandengan menggunakan draft.

d. Investasi Kelebihan Kas

Kas di tangan (*cash on hand*) untuk memenuhi kebutuhan pembiayaan kewajiban harus diinvestasikan ke dalam surat berharga jangka pendek. Sebagai organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan, organisasi pemerintah didorong untuk menggunakan surat berharga jangka pendek yang mempunyai karakteristik likuiditas yang tinggi dan mudah diubah menjadi kas baik melalui pasar modal maupun karena jatuh tempo.

2.2. Sistem dan Prosedur

Sistem dan prosedur mempunyai beberapa definisi atau pengertian yang telah diuraikan atau didefinisikan oleh beberapa ilmuwan dalam ruang lingkup yang berbeda penekanannya. Berikut ini akan dijelaskan pengertian menurut beberapa definisi.

Sistem menurut Anastasia dan Lilis (2011:03) mengemukakan bahwa “Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sistem menurut Mardi (2011:03) menyatakan bahwa “Sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain”.

Menurut Hall (2007:06) “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan dengan tujuan yang sama”.

Pengertian sistem dan prosedur menurut Tata (2004:18) adalah sebagai berikut :“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Dalam beberapa definisi atau pengertian yang telah dikemukakan oleh beberapa ilmuan diatas, dapatlah diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya semua definisi atau pengertian sistem dan prosedur diatas mempunyai pengertian yang sama yang hampir tidak jauh beda antara pengertian atau definisi yang satu dengan yang lain. Hanya saja ada sedikit perbedaan dari segi penekannya. Ada yang menekankan pada aspek manajemen dan ada pula yang penekanan pada struktur pekerjaan tulis-menulis dan arus informasi.

Sistem merupakan suatu rangkaian peraturan tertentu yang terkoordinasi untuk mengendalikan semua aktifitas perusahaan. Adapun sistem dapat dibagi berdasarkan beberapa subsistem yaitu prosedur dimana antara yang satu dengan yang lainnya berguna untuk mengumpulkan informasi, mengelola dan menghasilkan informasi yang secara otomatis berguna untuk mengendalikan dan menilai hasil prestasi kerja perusahaan.

Maka dari itu prosedur-prosedur inilah yang digunakan untuk melaksanakan segala aktifitas-aktifitas perusahaan berdasarkan pedomannya. Pedoman itu terdiri dari peraturan-peraturan yang dikoordinasikan agar tercipta keseragaman dalam pekerjaan atau transaksi-transaksi yang terjadi berulang kali secara rutin.

2.3. Sistem Pengendalian Internal

2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian internal menurut Mardi (2011:59) memberikan pengertiannya sebagai berikut:“Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.”

Sedangkan pengertian pengendalian internal menurut Romney, Steinbart (2006:229) adalah sebagai berikut: “Pengendalian internal adalah merupakan rencana organisasi dan metode bisnis handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.”

Pengertian pengendalian internal menurut Anastasia dan Lilis (2011:82) adalah sebagai berikut:“Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.”

Pengertian pengendalian internal menurut Weygandt, Kieso, Kimmel (2007:454) adalah sebagai berikut:“Pengendalian internal (internal control) mencakup rencana organisasi serta metode-metode terkait dan pengukuran yang diadopsi perusahaan untuk:

1. Melindungi aset dari pencurian, perampokan, dan penyalahgunaan oleh karyawan.
2. Meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi. Hal ini dapat dilakukan dengan menurubkan resiko kesalahan (kesalahan yang tidak sengaja) dan

ketidakteraturan (kesalahan yang disengaja dan kesalahpahaman) dalam proses akuntansinya.”

Definisi dari sistem pengendalian internal diatas merupakan suatu penekanan guna mencapai tujuan yang hendak dicapai. Pengertian tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasi secara manual maupun dengan komputerisasi. Pengertian pengendalian internal pada awalnya dianggap sebagai masalah pengecekan internal (*internal check*) yang menyangkut segi teknis pembukuan dan pencatatan yang menyangkut kebenaran data perusahaan pada saat ini pengertian pengendalian internal menyangkut unsur peningkatan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya setiap kebijaksanaan manajemen.

2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Secara lengkap Arens dan Loebbecke (2000:271) mengemukakan tujuan pengendalian intern sebagai berikut:

“ Management typically has the following three concern, or board objectives, in designing on control system:

- 1. Reliability of financial reporting*
- 2. Efficiency and effectiveness of operations*
- 3. Compliance with applicable laws and regulations.”*

Pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok berikut ini : (Mulyadi, 2001)

1. Menjaga harta kekayaan perusahaan

Bila sistem pengendalian intern berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi terjadinya kecurangan, pemborosan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktiva perusahaan.

2. Mengecek keakuratan data akuntansi

Keandalan data / informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi.

3. Mendorong efisiensi

Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik – baiknya.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan, prosedur, sistem pengendalian intern yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

2.3.3. Unsur – unsur Sistem Pengendalian Internal

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsure pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian intern yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern tersebut.

Unsur pengendalian intern menurut Arens and Loebbecke (2000:292) adalah sebagai berikut:

1. *The control environment;*
2. *Risk assessment;*
3. *Control Activities;*
4. *Monitoring.*

Dari uraian tujuan sistem pengendalian intern yang telah dijelaskan diatas, maka unsur pengendalian intern terdiri dari lima unsur menurut Mulyadi (2002 : 183 – 195), yaitu :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang

ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

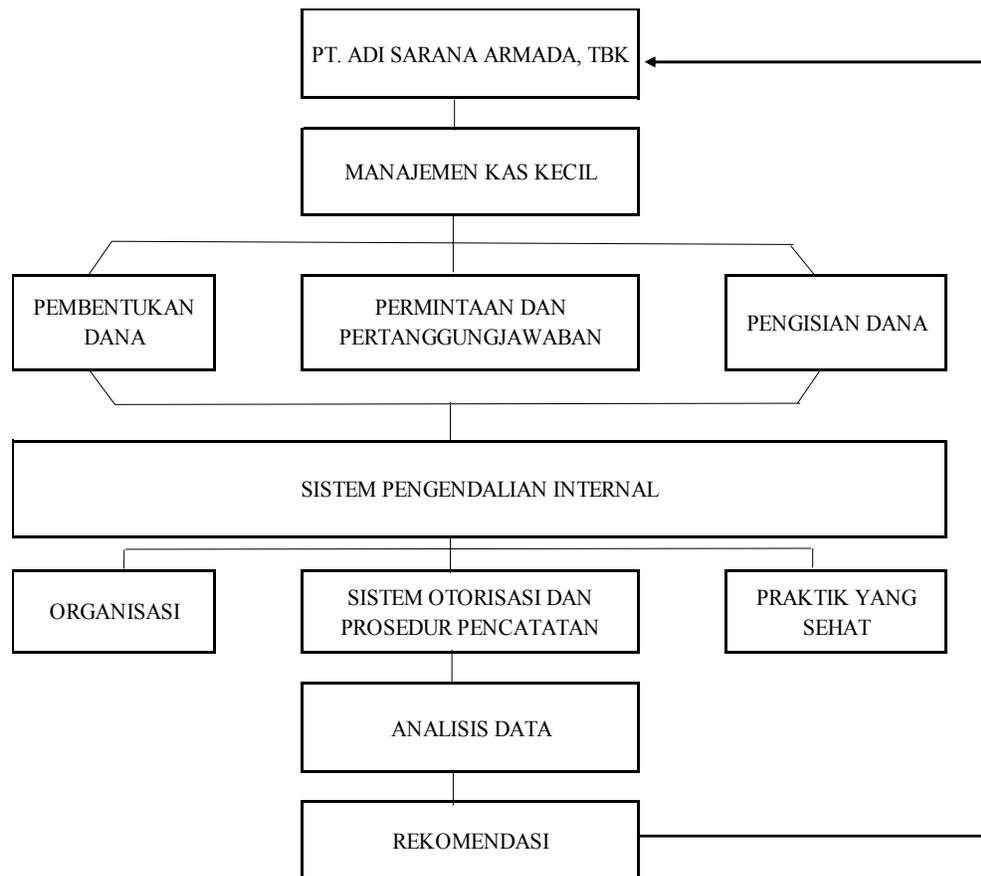
- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan.
 - b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan orang atau organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.
 - e. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk

mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.4. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah seluruh kegiatan penelitian, sejak dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyelesaiannya dalam satu kesatuan yang utuh, kerangka pemikiran diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian secara keseluruhan. Kerangka pemikiran yang di perlukan sebagai gambaran didalam penyusunan penelitian ini, agar penelitian yang di lakukan dapat terperinci dan terterah. Guna memudahkan dan memahami inti pemikiran peneliti, maka perlu kiranya dibuat kerangka pemikiran dari masalah yang diangkat, yang akan di gambarkan sebagai berikut :

Gambaran 2.4.**Kerangka Pemikiran****2.5. Penelitian Terdahulu**

Berikut ini adalah tabel tinjauan penelitian terdahulu, dimana di dalam penelitian ini, terdapat penelitian-penelitian sebelumnya yang berisikan data informasi yang terdapat pada penelitian ini. Data atau informasi yang di dapat dari beberapa penelitian sejenis adalah sebagai berikut :

Gambar 2.5.
Penelitian Terdahulu

NO	NAMA PENELITI DAN TAHUN	JUDUL PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1	HENDRIANTO (2014)	SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DANA KAS KECIL PADA MPM RENT	PROSEDUR PENGELOLAAN KAS KECIL, PENGENDALIAN INTERNAL PERTANGGUNJAWABAN DAN PENGISIAN KAS
2	EDY PRABOWO (2018)	ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KAS KECIL DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT. NUSAPUSAKA KENCANA KEBUN BAHILANG - ASIAN AGRI TEBING TINGGI	PENERAPAN AKUNTANSI KAS KECIL DAN EVALUASI PENGELOLAAN KAS KECIL
3	DEWI DAYANI (2013)	PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BMT AS-SALAM	SISTEM AKUNTANSI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN KAS
4	UMI MARIA ULFA	EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA PT.GLOBAL ENGINEERING TECHNOLOGY JAKARTA	SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS MELAUAI CEK, PENGUJIAN KUALITATIF DAN KUANTITATIF PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini terletak pada fokus penelitiannya dimana penelitian sebelumnya lebih berfokus ke prosedur serta sistem pengendalian internal kas sedangkan penelitian ini akan berfokus ke Kas Kecil dan mencari faktor yang sering menghambat pengisian Kas Kecil dan menganalisis perbaikan apa yang akan dilakukan kedepannya serta merancang sistem baru yang bisa diterapkan. Penelitian ini akan membahas pula terkait prosedur serta sistem pengendalian internal perusahaan dan mencocokkannya dengan standar operasional prosedur perusahaan yang berlaku.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

2.1. Lokasi dan Waktu penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan di PT. Adi Sarana Armada, Tbk yang berlokasi di Jalan Tun Abdul Razak No.1 Gowa. Dan waktu penelitian akan dilaksanakan selama 1 bulan.

2.2. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Wawancara (*Interview*)

Peneliti memperoleh keterangan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak terkait seperti bagian akuntansi untuk memberikan data yang diperlukan.

b. Studi Dokumentasi

Pengumpulan dokumen-dokumen catatan akuntansi perusahaan dan laporan keuangan maupun catatan yang berkaitan dengan arus kas operasi pengelolaan dana kas kecil serta data lain yang diperlukan dalam penelitian ini, pada PT Adi Sarana Armada, Tbk.

2.3. Jenis dan Sumber Data

2.3.1. Jenis Data

1. Data Kuantitatif, yaitu data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka yang terdiri dari laporan kas kecil, tanda terima kasbon dan laporan mingguan pengeluaran dana kas kecil.
2. Data Kualitatif, yaitu data yang tidak menggunakan angka, bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis, baik lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

2.3.2. Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan data atau informasi yang dikumpulkan untuk tujuan tertentu yang sedang dihadapi. Data ini diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang dapat berupa wawancara (*interview*), observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai tujuannya.

Data primer diperoleh melalui wawancara langsung dengan bagian *Cashier* PT. Adi Sarana Armada, Tbk. Melalui wawancara diajukan pertanyaan mengenai pengelolaan dana kas kecil,

prosedur pengisian dan sistem pengendalian internal yang diterapkan untuk menghindari kecurangan-kecurangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan kumpulan data yang berisikan informasi yang telah ada dan sebelumnya telah dikumpulkan untuk tujuan yang lain. Data ini biasanya berupa data dokumentasi, arsip-arsip, studi pustaka, buku-buku, artikel dari media cetak maupun internet, dan lain sebagainya. Pencarian data sekunder ini bertujuan untuk mendapatkan informasi dan teori-teori yang berhubungan dan mendukung permasalahan yang dibahas, sehingga peneliti dapat memahami permasalahan secara lebih mendalam. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh dari studi pustaka, buku-buku, internet, artikel serta data dari PT. Adi Sarana Armada, Tbk itu sendiri.

2.4. Metode Analisis

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana prosedur pengelolaan dana kas kecil, menghitung berapa total persediaan dana kas kecil yang optimal dan menganalisis sistem pengendalian internal pengelolaan dana kas kecil yang berkaitan dengan sistem, prosedur, serta pengendalian internalnya. Untuk mencapai tujuan itu, akan dilakukan melalui metode analisis deskriptif kuantitatif.

Analisis deskriptif dilakukan dengan mengumpulkan data, mencari fakta, kemudian menjelaskan dan menganalisis data dengan cara pengumpulan dan penyusunan data, selanjutnya dianalisis dan diinterpretasikan berdasarkan landasan teori yang ada.

Dengan metode ini dapat diketahui apakah prosedur pengelolaan dana kas kecil dan sistem pengendalian internal pengelolaan dana kas kecil sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku atau belum. Setelah menganalisis prosedur pengelolaan dana kas kecil dan sistem pengendalian internal pengelolaan dana kas kecil, akan dilakukan perhitungan total persediaan kas kecil yang optimal untuk menghindari kekurangan maupun kelebihan dana kas kecil.

2.5. Definisi Operasional Variabel

2.5.1. Kas Kecil

Berdasarkan standar operasional perusahaan PT. Adi Sarana Armada, Tbk, kas kecil adalah sejumlah dana yang disediakan oleh organisasi dan difokuskan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang nilainya relative kecil. Kas kecil ini dipegang dan dikelola oleh kasir dengan total keseluruhan Rp.25.000.000 untuk cabang Makssar dan Rp.2.500.000 untuk setiap titik di *service point* dengan menggunakan sistem pencatatan dana tetap.

Sistem pencatatan dana tetap adalah metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya. Pada waktu yang telah ditetapkan, bila dana kas kecil sudah hampir habis baru dilakukan pembukuan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran, kemudian pemegang kas kecil mengajukan pembentukan dana kas kecil kepada *Payment Head Office* yang besarnya sesuai dengan pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, sehingga dana kas kecil tetap dalam jumlah semula.

Langkah-langkah operasional metode dana tetap adalah sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang dana kas kecil menyerahkan sejumlah uang tunai untuk pembayaran pengeluaran pengeluaran yang diprediksi dapat memenuhi kebutuhan dalam jangka pendek.
- b. Dana kas kecil digunakan untuk operasional.
- c. Setelah dana kas kecil habis, kasir kas kecil melakukan pembentukan dana kas kecil kembali yaitu dengan mengisi sebesar jumlah pengeluaran.

PT. Adi Sarana Armatada, Tbk cabang Makassar memiliki 1 *Sub Brach* dan 6 *Service Point* yang tersebar di wilayah Sulampua (Sulawesi, Maluku dan Papua). Masing-masing *Service Point* mengelola dana kas kecil Sebanyak Rp. 2.500.000 sedangkan dicabang makassar sendiri dana kas kecil yang dikelola berjumlah Rp. 25.000.000.

2.5.2. Manajemen Pengendalian Internal Dana Kas Kecil

Karena sifatnya yang sangat mudah dipindahtangankan, maka kas merupakan elemen yang rawan dicuri atau diselewengkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas.

Dalam bukunya, Mulyadi (2001) menyatakan, unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta unsur praktik yang sehat

1. Organisasi

- a. Unsur sistem pengendalian internal mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kecil tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh pemegang dana kas kecil dari awal

sampai akhir, tanpa campur tangan pihak lain. unsur pengendalian internal mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar terciptanya *internal check*.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas kecil harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi kas kecil diotorisasi dengan pejabat berwenang dengan menggunakan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil dan bukti pengeluaran kas kecil.
- b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (jika menggunakan metode imprest) atau dalam jurnal pengeluaran kas kecil (jika menggunakan metode fluktuasi) harus didasarkan bukti pengeluaran kas kecil yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri oleh dokumendokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktik yang sehat

- a. Saldo dana kas kecil yang merupakan jumlah kas yang ada ditangan perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya dengan cara

menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah.

- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas kecil harus dibubuhi cap “lunas” oleh pemegang dana kas kecil setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penyelenggaraan sistem dana kas kecil dengan menggunakan metode dana tetap. Seperti telah dijelaskan sebelumnya, agar catatan akuntansi kas perusahaan dapat diawasi keandalan dan ketelitiannya, maka perlu adanya pemisahan fungsi akuntansi dengan fungsi penyimpanan kas. Hal ini akan dimungkinkan melalui penyelenggaraan sistem dana kas kecil dengan metode dana tetap yakni fungsi penyimpanan kas kecil dilakukan oleh pemegang kas kecil dan pencatatan oleh fungsi akuntansi.
- d. Secara periodik ataupun mendadak diadakan perhitungan atau pencocokan jumlah fisik kas kecil yang ada ditangan dengan jumlah kecil menurut catatan. Perhitungan fisik kas (*cash account*) yang ada ditangan perusahaan harus dilakukan secara periodik maupun mendadak untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas kecil. Besarnya saldo yang

dihitung harus sama dengan jumlah kas kecil yang dibentuk berdasarkan surat keputusan direktur keuangan dikurangi dengan jumlah kas kecil yang telah dikeluarkan namun belum diganti.

- e. Dana kas kecil yang ada ditangan diasuransikan dengan asuransi kerugian Jika jumlah dana kas kecil yang ada ditangan jumlahnya relatif besar sehingga dipastikan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya membuka asuransi untuk menghindari resiko kemungkinan tersebut.
- f. Pemegang dana kas kecil atau kasir kas kecil diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*) Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpan dana kas kecil maka karyawan tersebut harus diasuransikan. *Fidelity Bond Insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul atas penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.
- g. Kasir kas kecil dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian kas kecil yang ada ditangan. Untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, maka kas kecil perlu diberi perlengkapan yang memadai. Umumnya setiap

perusahaan menempatkan kasir disebuah ruangan yang tidak semua karyawan diperkenankan melakukan akses kedalamnya, tanpa ijin dari pejabat yang berwenang. Selain itu perlu pula disediakan lemari besi untuk melindungi kas yang ada ditangan perusahaan yang biasa dibuka oleh pihak-pihak yang berhak dan berwenang.

- h. Bukti penerimaan kas kecil harus dibatalkan atau dirusak sesudah diserahkan untuk pengisian kembali, sehingga hal itu tidak dapat digunakan untuk pengisian yang kedua.
- i. Setelah uang diterima oleh pemegang dana kas kecil untuk pengisian kembali kas kecil maka bukti penerimaan kas kecil harus dibatalkan atau dirusak oleh bagian kasa perusahaan sehingga hal itu tidak dapat digunakan untuk pengisian yang kedua oleh pemegang dana kas kecil.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah Perusahaan

PT Adi Sarana Armada Tbk adalah salah satu perusahaan layanan transportasi di Indonesia yang menyediakan layanan transportasi yang mencakup penyewaan kendaraan untuk korporasi, logistik, layanan juru mudi, serta penjualan mobil bekas. ASSA merupakan bagian dari salah satu perusahaan dari Triputra Group.

PT Adi Sarana Armada didirikan pada tahun 2003 dengan armada awal sejumlah 819 kendaraan di bawah nama Adira Rent. Pada bulan Oktober 2010, perusahaan resmi berganti nama menjadi Adi Sarana Armada dengan *tagline* "*Trusted Partner in Transportation Services*". Adi Sarana Armada yang merupakan bagian dari Triputra Group telah mencatatkan sahamnya sebagai perusahaan terbuka di Bursa Efek Indonesia pada tahun 2012.

4.1.2. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Transportasi, Penyedia Jasa Logistik yang Terintegrasi dan Lelang Kendaraan yang terbaik.

Do be The Best Corporate Transportation, Integrated Logistics Solution Provider and Used Vehicles Auctions.

2. Misi

Mendidikasikan diri untuk memberikan layanan terbaik dengan komitmen untuk meraih pencapaian tertinggi dalam kualitas, pelayanan terhadap pelanggan, hubungan dengan karyawan, dan nilai pemegang saham.

We dedicate ourselves in maximizing & serving costumer through a commitment that leads the organization to the highest level of quality, costumer care, employee engagement and shareholder value.

4.1.3. Produk dan Layanan

1. Assa Rent

b. Penyewaan Kendaraan Jangka Panjang

Jasa penyewaan kendaraan berupa sewa bulanan dan tahunan.

ASSA juga menyediakan berbagai pilihan kendaraan operasional, dengan ataupun tanpa pengemudi.

c. Car Pooling

ASSA Rent juga mengelola kendaraan yang disewa dengan sistem pooling. Pengaturan pemakaian kendaraan dan biaya dilakukan secara sistematis sesuai dengan kebutuhan

operasional menggunakan sistem terintegrasi serta didukung dengan laporan dan analisa secara periodik untuk mencapai optimalisasi pemakaian unit dan efisiensi biaya.

2. Assa Logistics

ASSA Logistics merupakan layanan logistik terintegrasi penuh yang mencakup transportasi berbasis jumlah perjalanan dan manajemen distribusi-pengiriman.

Layanan ASSA dirancang untuk berbagai jenis industri dan diimplementasikan secara terintegrasi dengan menyesuaikan kebutuhan dan permintaan pengguna.

3. Assa Driver Service

ASSA Driver Services merupakan penyedia tenaga pengemudi yang siap ditempatkan, sehingga perusahaan terbebas dari kerumitan proses rekrutmen, penempatan dan pengembangan para pengemudi.

4. Bidwing Lelang Otomotif

Pelengkap terbaru dalam bidang usaha ASSA, adalah jasa penjualan kendaraan dengan sistem lelang yang transparan, aman, dan terpercaya.

4.1.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Adi Sarana Armada, Tbk terdiri dari 1 kepala cabang dan 4 kepala departemen. Setiap departemen terdiri dari beberapa jabatan dengan detail sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Kepala cabang bertugas untuk mamanager semua karyawan dalam mencapai tujuan organisasi serta memberikan arahan dan keputusan yang berkaitan dengan penjualan, perawatan kendaraan serta pengeluaran dan pemasukan dana.

2. Kepala Departemen Maintenance Head

Kepala departemen *Maintenance Head* membawahi beberapa jabatan dan bertugas melakukan *monitoring* kendaraan yang ada dalam cabang, serta memastikan kendaraan dalam keadaan siap digunakan.

3. Stock Head

Stock Head adalah bagian dari *Operation Head* yang bertugas untuk menyediakan unit yang akan di *delivery* serta melakukan pengawasan terhadap masuk keluarnya kendaraan.

4. After Sales Network Officer (ASNO)

ASNO adalah bagian tim dari *Maintenance Head* yang bertugas untuk mencari bengkel rekanan yang akan dijadikan sebagai

vendor kerjasama. Vendor tersebut akan digunakan untuk perawatan kendaraan di area sulampua (Sulawesi Maluku dan Papua).

5. Service Advisor (SA)

SA bertugas untuk melakukan Analisa kerusakan mesin pada unit, serta memberikan pelayanan kepada semua costumer. SA terbagi atas 3 yakni SA Internal yang mengawasi unit mobil yang ada dalam wilayah Makassar, SA Eksternal yang mengawasi unit yang berada di luar area makassar dan SA Claim yang mengurus unit *Accident* (Kecelakaan) dan bagian Asuransi.

6. Admin Pool

Admin Pool adalah salah satu bagian tim dari *maintenance head* yang bertugas untuk membuat *Purchase Order* disetiap tagihan service serta melakukan *Filling* dokumen dan *Journal Voucher*.

7. Validation Representatif Officer (VRO)

VRO bertugas untuk menyediakan dokumen - dokumen kendaraan seperti STNK, BPKB, SIO, KIR dan memastikan dokumen tersebut masih dalam keadaan aktif.

8. Technical Support (TS)

TS atau yang biasa dikenal dengan nama mekanik bertugas untuk memperbaiki kendaraan/unit yang rusak/overheat.

9. Helper

Helper bertugas untuk melakukan service ringan pada unit kendaraan dan melakukan support terhadap TS.

10. Pre Delivery Inspector (PDI)

PDI bertugas untuk melakukan penyiapan unit, melakukan penginputan unit kedalam sistem computer dan memanage unit dalam area.

11. Washer

Washer bertugas untuk mencuci unit mobil sebelum dilakukan *delivery* atau serah terima unit kendaraan.

12. Coordinator driver

Coordinator driver adalah kepala departemen duta mitra solusindo yang bertugas untuk mengawasi dan memberikan pengarahan kepada *driver* dan *non driver* mitra.

13. Driver

Driver bertugas untuk melakukan serah terima unit mobil dengan *costumer* serta melakukan perjalanan ekspedisi untuk pengantaran unit.

14. Admin Driver

Admin Driver bertugas untuk menyusun aktivitas para *driver* beserta administrasi nya.

15. Administration Head

Administration Head adalah kepala departemen admin yang menaungi beberapa jabatan dan bertugas untuk mengawasi proses pengeluaran dan pemasukan kas di cabang.

16. Kasir

Kasir bertugas untuk melakukan pembayaran terhadap pengeluaran yang ada di cabang serta permintaan dana di *Head Office*.

17. General Affair (GA)

GA bertugas untuk merawat gedung kantor serta menyediakan fasilitas yang dibutuhkan oleh karyawan.

18. Account Officer (AO)

AO bertugas untuk membuat invoice penagihan terhadap unit yang berada dalam masa sewa.

19. Account Payable (AP)

AP bertugas untuk membuat Journal voucher dan melakukan koordinasi dengan vendor terkait penagihan invoice seluruh pengeluaran cabang.

20. Tax Specialist

Tax Specialist bertugas untuk menangani semua hal yang berkaitan dengan perpajakan di cabang makassar.

21. Sales Head / Supervisor Sales

Sales Head adalah kepala departemen marketing yang bertugas untuk memberikan arahan dan pengambilan keputusan terkait penjualan cabang. *Sales head* juga melakukan monitoring penjualan dan pergerakan *statistic* penjualan serta menentukan target kedepannya.

22. Business Representatip Officer (BRO)

BRO bertugas untuk mencari costumer baru serta melakukan prospek terhadap calon costumer..

23. Admin Sales

Admin Sales bertugas untuk membantu penyiapan berkas dan administrasi BRO.

4.2. Pengujian dan Analisis data

Dana kas kecil di PT. Adi Sarana Armada, Tbk khusus hanya diperuntukkan bagi kegiatan operasional yang nominalnya dibawah Rp.1.000.000, Sementara pengeluaran diatas Rp.1.000.000 harus melalui kas bank (kecuali untuk beberapa kasus tertentu yang sifatnya urgent dengan persetujuan *Administration Head*). Hal ini dilakukan untuk mengoptimalkan fungsi utama dana kas kecil, yaitu untuk membiayai pengeluaran yang nominalnya kecil, selain itu juga untuk mencegah semakin cepat habisnya dana kas kecil jika dipakai untuk membiayai pengeluaran yang jumlahnya besar.

Adapun pengeluaran-pengeluaran yang paling sering dibiayai melalui dana kas kecil diantaranya adalah :

1. Biaya BBM kendaraan

Pengisian BBM sangat rutin dilakukan oleh para driver dengan menggunakan kas kecil untuk operasional seperti, penjemputan tamu dari *Head Office*, pengantaran unit ke bengkel dan *costumer* serta ekspedisi keluar kota.

2. Biaya Transportasi

Biaya yang termasuk dalam biaya transportasi ini contohnya , biaya parkir, biaya karcis masuk ke bandara serta biaya ojek online.

3. Biaya STNK Jasa

Biaya ini dikeluarkan untuk jasa pembuatan atau perpanjangan masa aktif dokumen kendaraan STNK.

4. Biaya Pokok Lain-Lain

Biaya pokok lain lain adalah biaya yang dikeluarkan untuk pengeluaran / pembelian barang yang melekat pada unit mobil seperti, pembelian baut untuk pemasangan plat nomor, pembelian parfum mobil, pembelian perlengkapan kotak P3K dan lain-lain.

5. Biaya Administrasi Bank

Biaya administrasi bank dibayarkan setiap bulan menggunakan dana kas kecil yang nominalnya tergantung dari seberapa banyak rekening melakukan transaksi dalam periode 1 bulan.

6. Biaya Telepon dan Internet

Biaya telepon dan internet ini dikeluarkan setiap bulan untuk mengisi saldo pulsa telepon operasional kantor serta karyawan yang memiliki hak khusus untuk mendapatkan pengisian pulsa pada nomor pribadi mereka.

7. Biaya peralatan kantor

Kas kecil juga kadang digunakan untuk membeli peralatan kantor seperti pulpen, kertas, materai dan lain-lain.

8. Biaya Cetakan

Biaya cetakan adalah biaya yang dikeluarkan untuk mencetak dokumen apabila sedang berada diluar kantor misalnya biaya cetak SPK *Service*, form lembur dan absensi manual.

9. Biaya Pos dan Materai

Biaya ini dikeluarkan untuk membayar pengiriman melalui ekspedisi seperti Pos, TIKI, JNE, Anteraja dan Si cepat serta pengiriman sparepart melalui jasa kargo.

10. Biaya Makan dan Minum

Biaya ini dikeluarkan untuk pembelian konsumsi meeting serta pertemuan dan diskusi penting lainnya.

11. Biaya Operasional Lain-Lain

Biaya operasional lain lain adalah biaya yang dikeluarkan untuk membiayai operasional yang itemnya tidak tercantum dalam nomor dana kas kecil, biaya ini juga harus berkaitan dengan unit mobil seperti, biaya pengambilan atau penitipan *sparepart* mobil di bandara dan juga biaya cuci mobil.

12. Biaya perlengkapan komputer

Biaya perlengkapan computer adalah biaya yang dikeluarkan untuk membeli perlengkapan yang melekat pada unit computer kantor seperti, pembelian *mouse*, *hardsik*, *flashdisk*, alas *mouse*, tinta printer dan lain-lain.

4.2.1. Manajemen kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk

1. Prosedur pembentukan dan metode dana kas kecil yang digunakan.

Berdasarkan dua metode kas kecil yang telah diuraikan pada sub-bab sebelumnya, PT. Adi Sarana Armada, Tbk memilih metode dana tetap (*imprest fund*) sebagai metode dana kas kecil perusahaan. Alasan perusahaan menggunakan metode ini adalah

agar pemeriksaan lebih mudah dilaksanakan, karena dalam metode ini rekening kas kecil selalu tetap. Sehingga, pada saat pemeriksaan pengguna informasi hanya perlu mengecek jumlah uang yang ada dikasir dan bukti-bukti pengeluaran yang ada.

Dana kas kecil pada PT. Adi Sarana terbagi atas dua yakni kas kecil yang di pegang oleh kasir dan *service point*. Kas kecil yang di pagang oleh kasir berjumlah Rp.25.000.000, kas ini digunakan fokus untuk membiayai operasional yang terjadi di cabang sedangkan kas kecil yang dipegang oleh serpo senilai Rp. 2.500.000 / Serpo, kas ini digunakan untuk beroperasi di masing masing titik serpo. Kas yang dipegang oleh serpo diisi langsung menggunakan dana dari *Head Office* melalui PTD dari kasir.

Tahap awal dalam pengelolaan dana kas kecil adalah pembentukan dana kas kecil. Diawali dengan penaksiran nominal alokasi dana kas kecil dari anggaran kas oleh bagian kasir. Kemudian dibuatkan daftar usulan / berita acara pembentukan dana kas kecil oleh bagian kasir dengan penanggung jawabnya adalah *Administration Head* dan *Branch Head*. Daftar usulan Pembentukan dana kas kecil yang telah dibuat tersebut harus mendapat persetujuan *Finance Selection Head & Finance*

Departemen Head. Setelah disetujui, bagian *Finance* akan mentransfer / memberikan dana kas kecil sebesar jumlah yang telah disetujui kepada pemegang dana (Kasir Cabang) kas kecil. Pemegang dana kas kecil menyimpan sebagian dana kas kecil di rekening dan sebagian di tarik tunai kemudian di simpan ke dalam *Cash Box* dan di kunci. Akses *Cash Box* hanya dimiliki oleh pemegang dana kas kecil.

2. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil

Prosedur permintaan dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk dapat dilakukan dengan cara :

a. Menggunakan Farmulir Permintaan Pembayaran

Pemohon dana kas kecil dapat mengklaim dengan cara mengisi formulir permintaan pembayaran dan melampirkan bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya. Setelah formulir permintaan pembayaran diisi lengkap, bukti transaksi dan dokumen pendukung dilampirkan dan meminta otorisasi di formulir permintaan pembayaran oleh atasan yang berwenang. Permintaan pembayaran dibawah Rp.1.000.000 di otorisasi oleh *Administration Head* dan Kepala Departemen Pemohon sedangkan yang di atas Rp 1.000.000 di otorisasi Oleh *Administration Head*, Kepala Departemen Pemohon dan

Branch Head. lalu menyerahkan formulir yang sudah diotorisasi, bukti transaksi dan dokumen pendukung lainnya ke kasir untuk dilakukan pencairan.

b. Menggunakan Formulir Kasbon Sementara

Formulir kasbon sementara digunakan untuk membiayai pengeluaran yang belum ada buktinya. Penggunaan dengan formulir kasbon sementara dilakukan dengan mengisi permohonan penggunaan dana kas kecil di formulir kasbon sementara dan melampirkan dokumen pendukung. Formulir kasbon sementara yang sudah diisi lengkap dan dilampirkan dokumen pendukung diberikan ke kasir untuk dilakukan pencairan dengan dilengkapi *sign* pemohon. Setelah diotorisasi oleh kasir, kasir kas kecil akan memberikan dana yang diminta kepada pemohon. Pemohon dapat menggunakan dana kas kecil dengan penuh tanggung jawab, dan melakukan pertanggungjawaban penggunaan dana kas kecil dengan menyertakan bukti transaksi paling lambat satu hari setelah dana diterima.

Metode dana kas kecil di PT Adi Sarana Armada, Tbk menggunakan metode *imprest system* maka dari itu pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan

akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mencatat di laporan kas kecil dan mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil untuk selanjutnya diajukan untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk, kasir kas kecil menyelenggarakan catatan yang tidak berbentuk jurnal namun di catat atas pengeluaran dana kas kecil di Microsoft Office Excel dan di input ke dalam sistem SAP agar biaya dapat tercatat dan memudahkan penarikan data. Catatan tersebut disebut laporan kas kecil *Cash OP Name* . Laporan kas kecil dibuat berdasarkan bukti kas keluar yang sudah dibayar oleh kasir kas kecil. Setiap penggunaan dana kas kecil harus dicatat ke dalam laporan kas kecil agar ketika dilakukan pemeriksaan atau pengecekan, dana tersebut dapat diketahui peruntukannya. Selain itu, dari pencatatan tersebut juga dapat diketahui berapa besar pengeluaran dana kas kecil dan berapa sisa dana kas kecil yang ada ditangan. Laporan kas kecil juga digunakan sebagai dasar untuk melakukan pengisian kembali atas dana kas kecil. Pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk pembuatan laporan penggunaan kas kecil dilakukan setiap hari (jika ada transaksi). Setelah selesai dibuat, laporan penggunaan kas kecil tersebut

diserahkan ke *Administration Head* beserta dokumen pengeluaran kas kecil dan bukti-bukti pendukung untuk diajukan sebagai dasar pengisian kembali dana kas kecil.

3. Prosedur pengisian Kembali dana kas kecil

Jika dana kas kecil perusahaan sudah menipis atau saldo dana kas kecil diperkirakan tidak akan cukup untuk melayani transaksi pengeluaran dana kas kecil, kasir kas kecil akan mengajukan permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Normalnya pengisian dana kas kecil dilakukan setiap satu kali dalam sebulan. Karena metode yang digunakan PT. Adi Sarana Armada, Tbk adalah metode dana tetap (*imprest fund*) maka prosedur pengisian kembali dana kas kecil didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut laporan penggunaan dana kas kecil, sehingga jumlah dana kas kecil akan kembali seperti pada saat awal periode pembentukan dana kas kecil. Proses pengisian kembali dana kas kecil memakan waktu 1 hari kerja dari saat pengajuan permintan pengisian kembali sampai dana ditransfer (kas kecil kasir), sedangkan untuk kas kecil serpo pengisiannya tergantung dari ada tidaknya pengeluaran yang terjadi. Kas kecil serpo di verifikasi di cabang dan di isi langsung menggunakan kas dari *Head Office*. Nota bukti transaksi di serpo

dikirim ke makassar menggunakan jasa pengiriman, setelah sampai baru akan dibuatkan permohonan pembayaran kemudian dilakukan pencairan. Namun untuk beberapa nota harus menggunakan SPK *Service* dikarenakan penggunaan kas kecil berhubungan dengan unit mobil seperti pembelian oli mesin serta *sparepart*. Nota seperti ini proses nya lebih lambat dikarenakan sebelum pencairan, nota harus dilengkapi dengan *Journal Voucher* dan *Purchase Order* terlebih dahulu di bagian *Account Payable* dan *After Sales Operation* sebelum bisa masuk ke bagian kasir.

Prosedur pengisian kembali kas kecil dimulai dengan penarikan data kas kecil oleh kasir pada sistem SAP. Data yang ditarik adalah data 1 bulan terakhir atau pada periode bulan berjalan, kemudian tarikan data tersebut di serahkan ke *Administration Head* untuk dilakukan pencocokan data antara tarikan data dan bukti transaksi yang ada. Setelah dilakukan pencocokan data dan lolos verifikasi, kasir akan membuat cek bank sesuai dengan jumlah pengeluaran dana kas kecil yang telah di otorisasi oleh *Administration Head*. Cek tersebut di serahkan ke *Administration Head* dan *Branch Head* untuk diotorisasi kemudian dikirim ke *Head Office* bagian *Finance* melalui email beserta lampiran berita acara. Setelah cek bank diterima oleh bagian

finance kemudian cek akan diteruskan ke *Finance Selection Head* dan *Finance dept. Head* untuk dilakukan otorisasi sebelum dana dapat di transfer ke cabang. Dana akan ditransfer paling lambat 1 hari setelah cek bank di lengkapi oleh otorisasi *Finance dept. Head*.

4.2.2. Pengendalian Internal Dana Kas Kecil

Salah satu tugas pimpinan perusahaan adalah melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, pencurian, dan penyalahgunaan. Bila perusahaan semakin besar dan semakin kompleks, maka peranan pembukuan dan akuntansi menjadi semakin penting untuk mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas, mencegah pengeluaran kas yang tidak sah, dan mencegah kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi. Hal-hal tersebut diatas merupakan sebagian dari bentuk pengendalian internal. Sebagaimana telah diketahui, keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sangat ditentukan oleh baik atau tidaknya pengendalian internal yang berlaku di perusahaan. Jika pengendalian internal dirancang dan diterapkan dengan baik oleh manajemen dalam pengelolaan perusahaannya, maka laporan keuangan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Sistem pengendalian yang lemah akan menyebabkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, karena informasi yang tidak teliti dan tidak handal.

Berkaitan dengan hal tersebut, PT. Adi Sarana Armada, Tbk melakukan berbagai pengendalian internal agar pengelolaan dana kas kecil dapat berjalan dengan baik. Pengendalian internal yang dilakukan oleh PT. Adi Sarana Armada, Tbk adalah sebagai berikut:

1. Aspek Organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas merupakan bagian penting perusahaan untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan fungsi yang jelas pada masing-masing bagian bertujuan untuk mengetahui secara jelas dan pasti sesuai dengan kedudukannya di dalam struktur organisasi. Organisasi yang telah memisahkan tanggung jawab serta memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pengelolaan dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk ditunjukkan dengan :

- a. Adanya pemisahan fungsi penyimpanan dana kas kecil oleh kasir cabang dengan fungsi pencatatan ke dalam jurnal oleh bagian *Finance* dan *Accounting Head Office*.
- b. Pemisahan fungsi *Approval* di masing-masing departemen yang berkaitan.

- c. Transaksi penerimaan kas kecil melibatkan kasir cabang, *Administration Head, Branch Head, Finance Selection Head, Finance dept. Head* dan *Accounting*.

2. Aspek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang berlaku pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk adalah :

- a. **Setiap permintaan dana kas kecil, harus menggunakan formulir permintaan dana kas kecil yang sudah di otorisasi** Permohonan dengan nilai di bawah Rp.1.000.000 di otorisasi oleh Kepala Departemen Pemohon dan *Administration Head*, sedangkan untuk permohonan dana dengan nilai di atas Rp. 1.000.000 di otorisasi oleh Kepala Departemen Pemohon, *Administration Head* dan *Branch Head*. Dengan pengendalian seperti ini setiap pengeluaran dengan nilai-nilai tersebut akan diketahui semua pihak.

- b. **Otorisasi *Finance Selection Head* dan *Finance dept Head***

Setiap pengisian dana kas kecil harus melalui otorisasi *Finance Selection Head* jika dana yang diminta di bawah Rp.25.000.000 dan melalui *Finance dept Head* jika dana yang diminta di atas Rp.25.000.000.

c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Pencatatan dalam pengeluaran kas harus didasarkan bukti pengeluaran kas kecil yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri oleh dokumen-dokumen pendukung yang lengkap.

3. Aspek Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk ditunjukkan dengan:

- a. Cap lunas dari bagian keuangan pada saat dana cair diterima. Dengan pengendalian ini pencairan dana secara dobel tidak dapat dilakukan, karena bukti-bukti pengeluaran dan dokumen-dokumen pendukung yang telah selesai diproses untuk pengisian kembali dana kas kecil telah dicap lunas setelah dana diterima oleh kasir kas kecil.
- b. Laporan penggunaan dana kas kecil dibuat setiap hari oleh kasir kas kecil. Dengan pembuatan laporan penggunaan dana kas kecil setiap hari, perusahaan/manajemen dapat mengetahui pengeluaran-pengeluaran apa saja yang terjadi setiap harinya.

- c. Penanda tangan bukti kas keluar oleh kasir kas kecil setelah dana kas kecil diambil. Pengendalian ini juga tidak memungkinkan pengambilan dana kas kecil secara dobel karena adanya tanda tangan dari kasir kas kecil setelah dana kas kecil diambil.
- d. Verifikasi dokumen secara terperinci. Setiap dokumen yang berhubungan dengan penggunaan kas kecil diverifikasi secara terperinci, karena kelengkapan dan keaslian dokumen merupakan salah satu syarat pencairan dana dari bagian keuangan.
- e. Dokumen harus dilengkapi bukti-bukti pengeluaran. Setiap dokumen harus dilengkapi bukti-bukti pengeluaran asli seperti kuitansi, nota manual dan sistem serta photo pendukung. Untuk kuitansi dan nota yang nilainya di atas Rp.250.000 wajib menggunakan materai 3.000 dan materai 6.000 untuk nota yang memiliki nilai transaksi diatas Rp.500.000.
- f. Melakukan *cash opname*. Penaksiran nominal alokasi dana kas kecil pembuatan daftar usulan pembentukan dana kas kecil Review daftar usulan pembentukan dana kas kecil Setujui daftar usulan pembentukan dana kas kecil Bagian

keuangan mencocokkan jumlah fisik kas kecil yang ada pada kasir kas kecil. Saldo dana kas kecil yang ada ditangan harus sama dengan jumlah dana tetap kas kecil setiap periodenya dikurangi dengan jumlah pengeluaran kas kecil yang telah terjadi menurut catatan kasir kas kecil dan bukti-bukti pengeluaran kas. Di PT. Adi Sarana Armada, Tbk *cash opname* ini dilakukan setiap hari (jika ada transaksi).

- g. Kasir kas kecil dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian kas kecil yang ada ditangan. Untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, kasir kas kecil diberikan cash box untuk menyimpan uang yang dilengkapi dengan kode pengaman dan ditempatkan disebuah ruangan yang tidak semua karyawan diperkenankan melakukan akses kedalamnya, tanpa ijin dari pejabat yang berwenang. Selain cash box, lemari besi (brankas) juga telah disediakan untuk menyimpan cash box kas kecil, uang tunai perusahaan dan dokumen-dokumen serta barang penting lainnya ketika jam kerja selesai yang hanya bisa dibuka oleh pihak-pihak yang berhak dan berwenang.

4.3. Masalah yang sering terjadi terkait dana kas kecil

Kelancaran proses pemasukan dan pengeluaran dana kas kecil sangat penting bagi sebuah perusahaan, dengan lancarnya dana kas kecil, operasional kantor dapat berjalan dengan baik karena didukung dengan dana yang mumpuni. Namun untuk sebuah prosedur kerja pasti terdapat titik lemah yang mengakibatkan terhambatnya proses, baik pemasukan atau pengeluaran dana kas kecil. Ada beberapa masalah yang sering terjadi terkait kas kecil yang mengakibatkan terhambatnya pencairan atau pemasukan dana seperti :

1. Nota / kwitansi tidak sesuai

Nota dan kwitansi adalah bukti yang wajib dimiliki oleh karyawan yang ingin melakukan *claim* dana kas kecil dan penyelesaian kasbon. Jika nota tersebut tidak valid maka bukti dianggap tidak sesuai dan kas kecil tidak dapat di cairkan atau diselesaikan. Nota yang dapat di terima oleh kasir adalah nota yang sesuai dengan biaya-biaya yang telah di tetapkan dan memiliki *no account*, diluar dari itu nota tidak dapat di claim, begitupun dengan nilai pada nota tersebut harus sesuai dengan pengeluaran yang terjadi.

2. PIC Kasbon menggunakan nota manual

Nota manual dapat digunakan untuk claim ataupun penyelesaian kasbon dana kas kecil, namun dengan beberapa persyaratan yakni nota tersebut harus di stempel resmi dan disertai tanda tangan penjual. Pada beberapa

case penyelesaian dan *claim*, ada sebagian nota manual yang tidak memiliki stempel dan tanda tangan resmi sehingga di aggap tidak valid. Begitupun dengan kelengkapan materai pada nota.

3. Nota yang menggunakan SPK (Surat Perinta Kerja)

Nota yang menggunakan SPK adalah pengeluaran yang digunakan untuk perawatan unit kendaraan kantor seperti pembelian pentil ban, baut plat nomor, pengisian oli mesin dan lain-lain. Nota ini tidak dapat langsung di proses di kasir melainkan harus melalui beberapa tahap seperti pembuatan *Purchase Order* dan *Journal Voucher* antar lintas departemen sehingga proses pencairan dan penyelesaiannya lebih lama. Hal ini dilakukan agar nota tersebut memiliki *history* di sistem karena penggunaan dana kas kecilnya berkaitan dengan perawatan kendaraan milik kantor.

4. Keterlambatan pengisian dana kas kecil

Pengisian dana kas kecil harus dilakukan sebelum dana tersebut habis dikarenakan operasional perusahaan tidak dapat diukur, kadang intens dan kadang kosong. Maka dari itu pengisian dana kas kecil wajib dilakukan oleh bagian kasir secara rutin untuk menghindari kekosongan dana kas kecil agar operasional dapat tetap berjalan dengan lancar.

5. Keterlambatan penyelesaian kasbon

Berdasarkan memo internal, penyelesaian kasbon harus diselesaikan maksimal 1 hari setelah dana tersebut di cairkan. Namun di beberapa

kondisi terkadang memo tersebut tidak dapat dijalankan karena adanya kendala misalnya, PIC Kasbon berada diluar kota dan nota tersebut dibawa sehingga tidak dapat dilakukan penyelesaian dan akhirnya berdampak ke pengisian kembali dana kas kecil.

6. Keterlambatan pengiriman nota

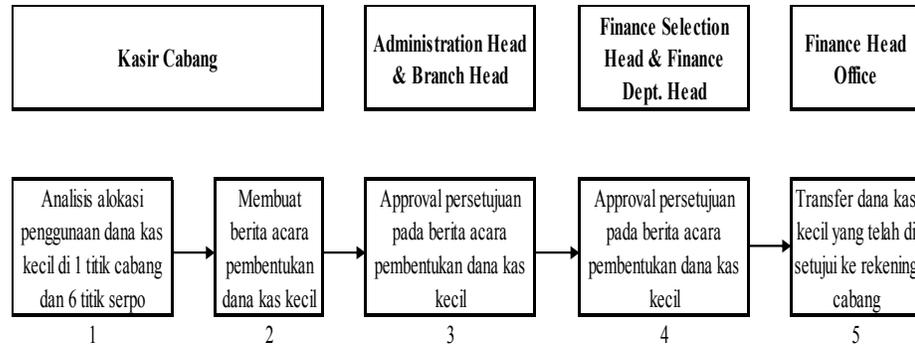
Salah satu penyebab kekosongan dana kas kecil adalah keterlambatan pengiriman nota, hal ini berlaku untuk *service point* dikarenakan kantornya terpisah dari cabang utama yang mengakibatkan pengeluaran tidak dapat langsung di *claim* karena nota pengeluaran tersebut harus dikirim terlebih dahulu ke makassar dan memakan waktu 3 hari sebelum nota dapat di proses dan di cairkan. Nota atau bukti transaksi tersebut kadang di tumpuk terlebih dahulu sebelum dikirim untuk menghemat biaya pengiriman.

4.4. Hasil Analisis

4.4.1. Analisis terhadap Prosedur pembentukan dan metode dana kas kecil yang di gunakan pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk.

Prosedur pembentukan dana kas kecil dapat dilihat pada table berikut :

Gambar 4.4.1.



Pembentukan dana kas kecil diawali dengan melakukan analisis dana kas kecil yang dibutuhkan di masing-masing titik oleh bagian kasir menggunakan data tarikan dari SAP sebagai patokan, kemudian kasir membuat berita acara pembentukan dana kas kecil dengan penanggung jawabnya adalah *Administration Head* dan *Branch Head*. Setelah mendapat persetujuan dari pejabat berwenang di cabang, berita acara tersebut dikirim ke *Head Office* menggunakan email untuk diminta persetujuan dari bagian *Finance Selection Head* dan *Finance dept. Head*. Jika Approvalnya sudah lengkap, dana kas kecil akan di transfer ke cabang penerima oleh bagian *finance* maksimal 1 hari setelah berita acara tersebut di ajukan.

Metode dana kas kecil yang digunakan, PT. Adi Sarana Armada, Tbk menggunakan metode dana tetap sebagai metode dana kas kecil yang digunakan di perusahaan. Alasan PT. Adi Sarana Armada, Tbk

menggunakan metode dana tetap, bahwa pemeriksaan akan lebih mudah dilaksanakan karena dalam metode ini rekening kas kecil selalu tetap. Sehingga pada saat pemeriksaan, pengguna informasi hanya perlu mengecek jumlah uang yang ada dikasir dan bukti-bukti pengeluaran yang ada.

Pemilihan metode dana tetap sebagai metode dana kas kecil di PT. Adi Sarana Armada merupakan keputusan yang tepat, karena metode dana tetap (*Imprest Fund*) memiliki pengendalian yang baik dalam pengelolaan dana kas kecil dan pengawasannya lebih mudah sehingga dapat meminimalisasi terjadinya kecurangan-kecurangan dan penggunaan dana untuk pengeluaran-pengeluaran yang tidak perlu. Jumlah uang yang tersisa ditambah bukti-bukti pengeluaran harus selalu sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah ditetapkan dalam satu periode. Hal yang perlu dilakukan dan diperhatikan dalam penggunaan metode ini adalah review plafon rekening kas kecil setiap tahun untuk mengetahui apakah rekening kas kecil perlu ditambah atau mungkin dikurangi seiring perkembangan perusahaan. Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan saldo dana kas kecil di PT. Adi Sarana Armada sudah optimal, sehingga dapat meminimalisasi kemungkinan terjadinya dana *idle* yang terlalu banyak akibat kelebihan saldo maupun *complain* karena kekurangan dana kas kecil.

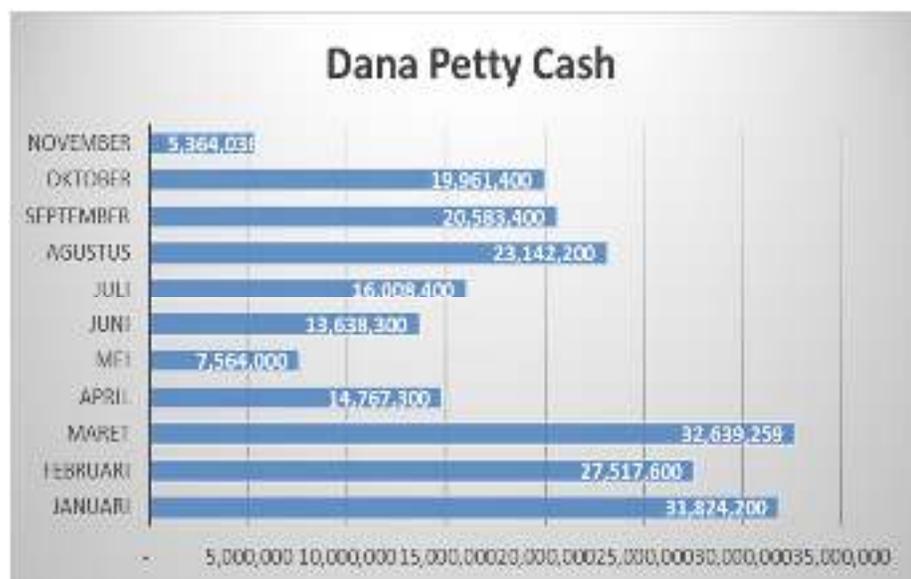
4.4.2. Analisis terhadap permintaan dan pertanggungjawaban Dana Kas Kecil.

Segala bentuk pengeluaran yang menggunakan dana kas kecil harus memiliki prosedur yang bagus agar dana kas kecil tidak disalahgunakan dan dapat dipertanggungjawabkan pemakaiannya. PT. Adi Sarana Armada, Tbk sudah menerapkan aturan yang bagus terkait pengawasan dana kas kecil seperti pemisahan fungsi approval sehingga semua pihak yang berwenang mengetahui tujuan penggunaan dana tersebut dan melakukan verifikasi data sebelum dana kas kecil dapat dicairkan. Permohonan peminjaman dan pelunasan dana kas kecil dengan nilai di atas Rp.1.000.000 di otorisasi oleh Kepala Departemen pemohon dan *Administration Head*, jika permohonan di atas Rp. 1.000.000 maka dana tersebut harus di otorsasi oleh *Branch Head* atau Kepala Cabang sebelum bisa diserahkan ke kasir untuk dilakukan pencairan atau penyelesaian. Hal yang masih harus dibenahi oleh manajemen adalah besaran penggunaan terhadap kas kecil, karna pada tarikan data yang diberikan oleh kasir kepada penulis, ada beberapa pengeluaran yang nilainya di atas Rp.1.000.000 padahal dana kas kecil hanya diperuntukkan untuk membiayai operasional yang memiliki nilai relative kecil (kecuali untuk *service point*). Berdasarkan standar operasional perusahaan pengeluaran di atas Rp.1.000.000 harus menggunakan kas bank (rekening *Head Office*). Begitupun dengan

kecukupan dana di setiap bulannya harus di perhatikan dengan baik pada saat pengalokasian dana karna pada data yang telah di olah oleh penulis terdapat di beberapa periode terjadi kekurangan dana dikarenakan operasional yang tinggi dan keterlambatan penyelesaian kasbon yang mengakibatkan dana kas kecil tidak dapat diisi.

Gambar 4.4.2.

Bulan	Dana Petty Cash
Januari	31,824,200
Februari	27,517,600
Maret	32,639,259
April	14,767,300
Mei	7,564,000
Juni	13,638,300
Juli	16,008,400
Agustus	23,142,200
September	20,583,400
Oktober	19,961,400
November	5,364,036



Data di atas menunjukkan bahwa pada bulan Januari, Februari dan Maret 2020 jumlah pemakaian dana kas kecil melebihi kapasitas yang telah di tentukan yakni Rp.25.000.000. Ini terjadi karena proses pengembalian dana kas kecil terhambat dan menyebabkan pengisian kembali dana kas kecil tertunda. Jika dana kas kecil telah habis namun belum cukup 1 bulan maka kasir meminta penambahan dana ke bagian finance dengan melampirkan data bukti transaksi beserta cek bank dan berita acara.

Alasan pengeluaran dana kas kecil yang nilai nota nya di atas Rp.1.000.000 adalah karna dana tersebut bersifat *urgent* dan harus segera di bayarkan, namun kas utama dari *Head Office* telah habis sehingga dana kas kecil terpaksa di pakai agar operasional tetap berjalan dengan baik.

Nilai penggunaan dana kas kecil yang besar akan mengakibatkan cepatnya kekosongan dana kas kecil dan otomatis akan menghambat operasional kantor, mengingat dana yang digunakan untuk beroperasi adalah kas kecil. Nilai di atas Rp.1.000.000 sangat besar jika dibayarkan melalui dana kas kecil maka seharusnya manajemen menyediakan dana *urgent* yang cuma di pakai saat kas utama telah habis, karena jika mengandalkan kas kecil dana tersebut

akan cepat habis mengingat jumlahnya cuma Rp.25.000.000 dan harus di optimalkan untuk pemakaian satu bulan penuh.

Prosedur pertanggungjawaban dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk telah menunjukkan praktik yang cukup baik yakni dengan membuat laporan penggunaan kas kecil atau *Cash Opname* setiap hari oleh kasir, maka dengan begitu setiap pengeluaran akan tercatat dan dapat diketahui peruntukkan dari dana yang dikeluarkan.

Proses verifikasi bukti transaksi seperti nota, kwitansi dan bukti pembayaran lainnya tidak di kirim ke *Head Office* pada saat permintaan penambahan dana kas kecil, bukti transaksi tersebut di verifikasi di cabang oleh kasir dan *Administration Head*, kantor cabang bertanggungjawab penuh atas keaslian bukti transaksi dan kesesuaian data keuangan cabang. Bukti transaksi yang telah di cek akan diarsipkan oleh kasir di ruang *filling* dengan begitu pada saat bukti transaksi di butuhkan, dokumen dapat dilihat kembali. Praktik seperti ini sudah menunjukkan hal yang bagus karna tidak memakan proses yang lama dengan begitu *Head Office* tidak perlu lagi melakukan pengecekan dokumen, *Head Office* hanya melakukan transfer dan melakukan pencatatan transaksi kedalam jurnal.

Hal yang perlu di perbaiki adalah laporan *Cash Opname* dari *service point* yang belum rutin. Laporan *Cash Opname* sangat penting

karena dengan adanya laporan tersebut kasir dapat mengetahui keadaan dana kas kecil di *service point*, seperti jumlah dan nominal nota yang *outstanding*, jumlah dan nominal nota yang sementara di kirim, saldo yang ada di tangan dan saldo yang ada di rekening. Laporan *Cash Opname* seharusnya dikirim setiap hari jika berpatokan pada memo internal, maka dengan ini manajemen perlu memperketat pengiriman laporan *Cash Opname* pada *service point* agar kondisi dana kas kecil dapat berjalan optimal mengingat *service point* beberapa kali mengalami kekosongan dana kas kecil dikarenakan banyaknya faktor penghambat seperti yang dijelaskan pada point sebelumnya.

4.4.3. Analisis terhadap pengisian kembali dana kas kecil.

Pengisian dana kas kecil melibatkan kasir cabang dan *Finance Head Office*, sementara untuk pencairan melibatkan *Administration Head, Branch Head, Finance Selection Head* dan *Finance dept. Head* untuk melakukan otorisasi berupa penandatanganan cek bank dan berita acara penambahan dana kas kecil. Proses pencairan dana kas kecil yang melibatkan banyak pihak baik dari cabang maupun dari head office membuat alur dari dokumen dapat di verifikasi ke akuratanya oleh setiap jabatan yang berwenang sehingga pencairan dana kas kecil dapat dipertanggungjawabkan oleh semua pihak yang melakukan otorisasi.

Pengajuan pengisian dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk dilakukan setiap 1 kali dalam sebulan, sedangkan dana kas kecil yang ada dalam *cash box* diisi berdasarkan ada tidaknya transaksi dalam satu hari, dana ini ditarik dari saldo kas kecil yang masih tersedia di rekening. Proses pengisian dana kas kecil memakan waktu paling lama 1 hari penuh setelah cek dikirim ke *Head Office* dan dilengkapi otorisasi. Prosesnya sangat cepat mengingat verifikasi bukti transaksi dilakukan dicabang sehingga *Head Office* hanya melakukan otorisasi cek bank dan melakukan transfer dana ke cabang. PT. Adi Sarana Armada, Tbk sudah memiliki prosedur pengisian kembali dana kas kecil yang baik karena kas kecil dapat diisi dalam waktu yang singkat dengan tahapan yang mudah tetapi keakuratan data yang terjamin karena melalui beberapa pihak sebelum dana dapat ditransfer.

Jika dana kas kecil yang dialokasikan untuk satu bulan tidak habis, maka cabang perlu menghabiskan dana tersebut terlebih dahulu sebelum bisa melakukan pengisian kembali dana kas kecil.

Dana Kas Kecil pada PT. Adi Sarana Armad Tbk ditetapkan sebesar Rp.25.0000.000. Sampai penelitian ini selesai jumlahnya belum mengalami perubahan. Dana ini dikelola penuh oleh kasir baik pertanggungjawaban bukti transaksi ataupun administrasi yang lain. Semakin berkembangnya perusahaan membuat kebutuhan dana

operasional semakin tinggi. Namun dengan nominal sebanyak itu penulis anggap dana kas kecil tersebut sudah dapat mencakup seluruh operasional kantor selama 1 bulan dengan catatan harus menggunakan pengelolaan yang benar dan *monitoring* kas yang bagus.

Hal yang perlu diperbaiki oleh manajemen agar tidak terjadi kekosongan dana adalah penyediaan dana *urgent* yang dimana dana tersebut dapat digunakan untuk membayar pengeluaran dalam jumlah yang besar jika saldo di bank sudah tidak mencukupi. Dapat dilihat dari table berikut :

Tabel 4.4.3.

No	Tgl. Transaksi	Keterangan Penggunaan	Nilai
1	19.08.2020	Reimburse by sewa driver freelance ST Parit padang	1,200,000
2	12.03.2020	Reimburse by ekspedisi unit 200028554,28555	2,206,584
3	13.03.2020	Ekspedisi unit 2000029131,29134,29137,29140,29143	4,374,175

Dari data diatas dapat dilihat bahwa dana kas kecil beberapa kali digunakan untuk membiayai pengeluaran yang nilainya cukup besar sehingga mengakibatkan dana kas kecil cepat habis dan operasional terhambat, karna pada dasarnya dana kas kecil ini dibentuk khusus untuk membiayai pengeluaran yang bersifat intens namun nilai transaksinya relative kecil.

Data diatas menunjukkan bahwa dana kas kecil terpaksa digunakan untuk membiayai operasional kantor yang nilainya cukup besar sehingga mengakibatkan dana kas kecil cepat mengalami kekosongan. Selain itu pengisian dana yang ada dalam *cash box* juga sangat penting dikarenakan para driver dan pekerja lapangan lain menggunakan kas tersebut, maka dari itu penanggungjawab dana kas kecil harus intens melakukan pengisian terhadap dana yang ada di dalam *cash box* agar kas selalu siap digunakan.

4.4.4. Perbandingan teori manajemen keuangan dengan implementasinya pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk.

Kas suatu perusahaan harus dikelola dengan baik. Sebab ia merupakan jantung yang menggerakkan semua kegiatan, khususnya kegiatan operasional rutin. Suatu perusahaan yang kekurangan kas akan kehilangan kepercayaan dari luar dan dari dalam perusahaan. Maka dari itu diperlukan manajemen keuangan yang baik agar perusahaan dapat bertahan dan bersaing.

Tujuan dari manajemen keuangan adalah agar perusahaan dapat menjaga arus kas dengan baik, memaksimalkan keuangan perusahaan, mempersiapkan struktur modal, memaksimalkan keuntungan, meningkatkan efisiensi, mengoptimalkan kekayaan perusahaan, mengurangi resiko operasional, memastikan kelangsungan kehidupan perusahaan dan mengurangi biaya modal.

Pengendalian internal yang baik akan membantu perusahaan dalam mengendalikan kas serta menjaga aliran kas tetap stabil.

Menurut Mulyadi (2001:517) dalam bukunya, unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta unsur praktik yang sehat.

Pengendalian internal dana kas kecil yang terjadi pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk sudah menunjukkan prosedur yang baik yakni dengan pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsional pada organisasi dengan begitu setiap bagian memiliki tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan dana kas kecil.

Begitu juga dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk sudah menunjukkan praktik yang baik. Sebelum dana kas kecil dapat di cairkan maka di butuhkan otorisasi terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang sehingga dokumen permohonan dapat terjamin dan dipertanggungjawabkan dengan baik oleh setiap bagian. Begitupun dengan pengisian dana kas kecil yang melibatkan banyak pihak seperti kasir, *Finance Head Office*, *Administration Head*, *Branch Head*, *Finance Selection Head* dan *Finance dept. Head*. Prosedur pencatatan dana kas kecil juga telah berjalan dengan baik sebagaimana standar operasional prosedur yang

berlaku. Sebelum pencatatan dalam jurnal, bukti transaksi dana kas kecil harus di otorisasi terlebih dahulu dan diverifikasi dengan ketat oleh bagian kasir dan *Administration Head* sehingga nilai transaksi yang diinput ke dalam jurnal oleh *Accounting Head Office* dapat dipertanggungjawabkan.

Praktik yang sehat juga sudah berjalan dengan cukup baik pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk seperti pemberian cap lunas pada transaksi yang telah selesai sehingga menghindari double transaksi, pembuatan laporan *Cash Opname* setiap hari di cabang, verifikasi bukti transaksi yang ketat, penyimpanan dana kas kecil yang aman serta pengarsipan bukti penerimaan. .

Hal yang belum di implementasikan adalah mengasuransikan dana kas keci, sehingga apabila terjadi pencurian maka dana kas kecil akan hangus dan perusahaan mengalami kerugian.

Praktik yang di jalankan oleh PT. Adi Sarana Armada, Tbk sudah hampir sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh Mulyadi (2001:517) dalam bukunya “Sistem Akuntansi”. Alangkah baiknya jika perusahaan memberikan asuransi untuk dana kas kecil agar pada saat terjadi sesuatu yang tidak diinginkan seperti pencurian dan perampokan maka dana kas kecil tetap dalam keadaan aman.

Manajemen keuangan yang baik akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan dari organisasi. Maka dari itu perusahaan harus lebih mengfokuskan terhadap pengendalian internal yang ada di kantor untuk meminimalisir biaya dan menciptakan laba sebanyak-banyaknya.

4.4.5. Analisis permasalahan yang sering terjadi dan solusinya

Dana kas kecil merupakan kas khusus yang disediakan oleh organisasi untuk membiayai pengeluaran kantor. Dana ini terpisah dari kas utama dan fungsinya adalah untuk membiayai pengeluaran yang nominalnya kecil. Maka dari itu kas kecil harus selalu dalam keadaan siap digunakan karena operasional kantor sangat bergantung kepada dana kas kecil. Namun ada beberapa hal yang menghambat pengisian dana kas kecil sehingga mengakibatkan fungsinya berjalan tidak optimal. Pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk terdapat 6 poin yang sering menjadi kendala dalam pengisian atau penyelesaian kasbon dana kas kecil seperti yang telah di paparkan pada poin 4.4.3. Berikut sumbansi pikiran dari penulis yang mungkin dapat dijadikan perbaikan kedepannya oleh perusahaan.

1. Nota kwitansi yang tidak sesuai

Nota, kwitansi dan invoice adalah bukti yang perlu dimiliki oleh karyawan yang ingin melakukan penyelesaian kasbon ataupun

claim dana kas kecil. Bukti transaksi ini sangat penting karena akan dijadikan acuan untuk pengisian kembali dana kas kecil di *Head Office*. Namun masih banyak bukti transaksi tidak valid yang sering ditemukan oleh kasir kas kecil seperti kesalahan nominal dalam nota, tidak adanya stempel dan materai pada nota dan lain-lain. Problem seperti ini akan menghambat pengisian dana kas kecil. Langkah yang perlu diambil adalah melakukan reimburse menggunakan nota sementara dengan tanda tangan penanggungjawabnya adalah PIC kasbon. Kas kecil harus di isi secepat mungkin agar tidak terjadi kekosongan dana. Nota yang asli dapat disusulkan 1 hari setelah pembuatan nota sementara, dengan cara seperti ini dana kas kecil pada *cash box* dapat diisi tanpa perlu menunggu nota yang valid.

2. PIC Kasbon menggunakan nota manual

Bukti transaksi terbagi atas 2 yakni cetakan sistem dan nota manual. Keduanya dapat digunakan untuk penyelesaian kasbon ataupun *claim* dana kas kecil dengan catatan harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan di dalam memo internal. Nota sistem lebih dapat dipercaya dikarenakan nominalnya tidak dapat direkayasa sedangkan nota manual dapat ditulis tangan yang mengakibatkan rawannya terjadi penggelapan dana. Hal yang

sering menghambat pemakai dana kas kecil dalam menyelesaikan kasbon adalah karna tidak adanya bukti transaksi yang dapat di pertanggungjawabkan. Pada beberapa kondisi PIC Kasbon harus menggunakan dana kas kecil pada tempat yang mungkin tidak memiliki nota sebagai bukti transaksi maka dari itu sebaiknya kasir membuat format nota manual resmi dari kantor yang dapat dijadikan bukti transaksi jika penjual tidak memiliki nota atau kwitansi.

3. Nota yang menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK)

Nota yang menggunakan SPK harus melalui beberapa tahap sebelum dapat di cairkan. Nota jenis ini adalah nota yang penggunaannya bersangkutan dengan unit mobil kantor seperti pergantian oli mesin, baut dan *service* ringan lainnya. Nota yang memiliki SPK harus dibuatkan *Purchase order* dan *Journal Voucher* terlebih dahulu sebelum dapat dicairkan. Maka dari itu agar dana kas kecil tetap sehat, nota jenis ini harus di dahulukan terlebih dahulu karena prosesnya yang panjang dan berbeda dari nota lain.

4. Keterlambatan pengisian dana kas kecil pada cash box

Pengisian dana kas kecil adalah hal yang wajib dilakukan agar dana siap kembali digunakan beroperasi. Jika dana kas kecil sudah

berkurang Rp.500.000, maka sebaiknya segera diisi agar pada saat ada operasional *emergency*, biaya yang akan digunakan tersedia secara *full*. Kekosongan dana pada *cash box* sering di keluhkan dan penyebabnya adalah keterlambatan pemegang dana kas kecil melakukan pengisian / penarikan dana.

5. Keterlambatan penyelesaian kasbon

Hal seperti ini sering terjadi jika PIC Kasbon melakukan perjalanan keluar daerah. Karena PIC kasbon keluar daerah dalam beberapa hari maka otomatis kasbon nya tidak akan terselesaikan dan pengisian dana kas kecil terhambat dikarenakan tidak adanya bukti transaksi, padahal jika berpatokan pada memo internal, penyelesaian kasbon wajib dilakukan maksimal 1 hari setelah pencairan dana. Langkah perbaikan yang perlu di ambil oleh kasir adalah meminta bukti transaksi melalui foto untuk dijadikan bukti transaksi sementara, dengan begitu kas pada *cash box* dapat diisi kembali seraya menunggu bukti transaksi yang asli.

6. Keterlambatan pengiriman nota dan bukti transaksi lain

Masalah ini sering terjadi pada dana kas kecil yang ada di *service point* dikarenakan kantornya berada diwilayah yang berbeda dari cabang utama sehingga membutuhkan waktu 3 hari pengiriman nota ke cabang utama agar nota tersebut dapat di *reimburse*.

Perbaikan yang perlu dilakukan untuk masalah ini sama seperti point kelima. Namun harus disertai dengan rekapan karna jumlahnya yang lumayan besar. Setiap hari *service point* hanya perlu melakukan foto dokumentasi terhadap bukti transaksi yang ada dan foto tersebut dapat dijadikan bukti transaksi sementara oleh kasir untuk melakukan pencairan, dengan begitu dana kas kecil dapat segera terisi kembali. Nota yang asli dapat dikirim ke cabang 1 kali dalam 2 minggu agar bisa menghemat biaya pengiriman dokumen. Rekapan yang perlu dibuat adalah mencatat nota outstanding dan nominal beserta keterangan penggunaannya. Setelah nota tersebut sampai barulah data rekapannya diperbaharui agar tidak terjadi double data.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan Manajemen dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Manajemen dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk terdiri dari prosedur pembentukan awal dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil dan prosedur pengisian dana kas kecil.
2. Sistem pengelolaan dana kas kecil melibatkan fungsi kasir, *Administration Head, Branch Head, Finance, Accounting, Finance Selection head* dan *Finance dept. Head*.
3. Pengendalian internal dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk meliputi, pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional organisasi, pemisahan sistem otorisasi dan pencatatan serta melaksanakan praktik organisasi yang sehat.
4. PT. Adi Sarana Armada, Tbk menggunakan metode dana tetap (*imprest fund*) sebagai metode dana kas kecil perusahaan dengan tujuan agar pemeriksaan lebih mudah dilaksanakan.

5. Dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk terbagi atas 2 yakni dana kas kecil cabang dan *service point*. Dana kas kecil pada cabang berjumlah Rp.25.000.000 sedangkan *service point* sebesar Rp.2.500.000 / serpo.
6. Jumlah dana kas kecil yang dikelola oleh PT. Adi Sarana Armada, Tbk selama 10 bulan terakhir adalah senilai Rp. 213.010.095 dengan rata rata pemakaian perbulan adalah Rp. 17.750.841. Jumlah tersebut menunjukkan bahwa dana yang di sediakan oleh organisasi setiap bulannya mampu mencukupi semua kegiatan operasional kantor dengan catatan, pengisian dana kas kecil harus lancar. Melihat pada data yang disajikan, pada awal tahun 2020 kas kecil selalu tidak mencukupi dan sering terjadi kekosongan. Faktor utamanya adalah keterlambatan dalam pengisian dana kas kecil serta faktor lain yang telah di tuliskan.

5.2. Saran

Berikut ini saran yang dapat diberikan oleh penulis kepada perusahaan untuk meningkatkan prosedur dan sistem pengendalian internal dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk.

1. Pengisian dana kas kecil harus dilaksanakan secara rutin dan terjadwal setiap harinya agar kesiapan dana untuk kegiatan operasional kantor selalu dalam keadaan *ready*. Dengan proses seperti ini masalah kekosongan dana kas kecil dapat diminimalisir.

2. Perusahaan sebaiknya melakukan *review* alokasi dana kas kecil secara rutin di setiap periode akuntansi, untuk menghindari kelebihan ataupun kekurangan dana kas kecil.
3. Kasir kas kecil harus meminimalisir pemakaian dana kas kecil dalam jumlah yang besar pada satu transaksi. Pengeluaran kas dengan jumlah yang besar harus di bayarkan menggunakan kas bank agar dana kas kecil tidak mengalami kekosongan. Aturan ini juga tertera pada standar operasional prosedur perusahaan dan memo internal.
4. Pengendalian internal terhadap dana kas kecil harus lebih ditingkatkan terutama dalam hal pengiriman laporan *Cash Opname* oleh *service point*. Laporan *Cash Opname* sebaiknya dikirim setiap hari ke cabang agar kasir kas kecil dapat melakukan *monitoring* terhadap dana yang ada di *service point*.
5. PT. Adi Sarana Armada, Tbk sebaiknya menggunakan metode fluktuasi dalam pengelolaan dana kas kecil. Dengan metode fluktuasi, perusahaan mampu mengelola dana kas kecil dengan rapi dikarenakan kas yang dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan. Metode ini mampu meminimalisir terjadinya kekurangan ataupun kelebihan dana namun dengan sistem pencatatan yang lebih panjang dari metode dana tetap. Metode yang digunakan sebelumnya oleh perusahaan menyebabkan seringnya terjadi kekurangan atau kelebihan dana sehingga perusahaan tidak dapat

mengalokasikan kas dengan baik. Metode fluktuasi mampu membantu perusahaan dalam mengatur keuangan karena dengan metode ini perusahaan dapat beroperasi secara terus menerus tanpa takut kehabisan dana kas kecil.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan. 2008. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta (ID): BPEE.

Dina Amalia, *Jurnal entrepreneur*, Pengertian, tujuan, metode dan Contoh kas kecil, <https://www.jurnal.id> di akses pada tanggal 10 Juli 2020 Pukul 16.55.

Edy Prabowo, 2018, “Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Kecil Pada Pt. Nusa Pusaka Kencana Kebun Bahilang - Asian Agri Tebing Tinggi”, Skripsi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Akuntansi, Universitas Medan Area, Medan.

Hendrianto, 2014, “Analisis Prosedur Dan Sistem Pengendalian Internal Dana Kas Kecil Pada Pt. Mpm Rent”, Skripsi, Fakultas Ekonomi dan Manajemen,, Alih Jenis Manajemen, Institute Pertanian Bogor, Bogor.

Haryanto, dkk. 2007. *Pengantar Akuntansi 2*. Depok (ID): Lembaga Penerbit Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Jakarta.

Hery. 2008. *Pengantar Akuntansi 1*. Jakarta (ID): Badan Penerbit Fakltas Ekonomi UI. Ikatan Akuntan Indonesia. 2007. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta (ID): Salemba Empat.

Messier, Glover, Prawitt, 2005. *Audit & Assurance*. Jakarta (ID): Salemba Empat.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta (ID): Salemba Empat.

Si manis, *Pelajaran.co.id*, Pengertian Kas Kecil, Ciri, Tujuan, Fungsi dan Metode Pengolahan Kas Kecil Terlengkap, <https://www.pelajaran.co.id/2018/06/pengertian-kas-kecil-ciri-tujuan-fungsi-dan-metode-pengolahan-kas-kecil.html> di akses pada tanggal 10 Juli 2020 Pukul 16.33.

Sinta, *sinta.umud.ac.id*, 2019, Metode pencatatan akuntansi menurut para ahli, https://sinta.unud.ac.id/uploads/dokumen_dir/140430678d99a83e60b60758d4fc1ab7.pdf di akses pada tanggal 10 Juli 2020 Pukul 15.23.

Tri Gita Setyasu, 2013, “Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Atas Kas Kecil Padapt. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timurcabang Bojonegoro”, Skripsi, Fakultas Ekonomi,Akuntansi, STIE Perbanas, Bojonegoro.

Umi Maria Ulfa, 2010, “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Padapt.Global Engineering Technology Jakarta”, Skripsi, Fakultas Ekonomi, Ekstensi, Universitas Diponegoro, Semarang.

Tunggal. 2009. Intisari Akuntansi. Jakarta (ID): Harvarindo.

www.intranet.assanet.ac.id diakses pada tanggal 18 September 2020 pukul 18.06

LAMPIRAN

Lampiran 1

Pengeluaran dana kas kecil periode Januari – November 2020

Januari	Realisasi kasbon 2684 pembelian kain lap & kain pe	396,400.00	Januari	Reimburse by konsumsi meeting AR tgl 10 jan 2020	76,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2685 by konsumsi ruang customer	577,900.00	Januari	Reimburse by konsumsi meeting kadept 08/01/2020	440,100.00
Januari	Realisasi kasbon 2687 pembelian ex hause 1 unit	289,000.00	Januari	Reimburse by konsumsi meeting kordinasi thn 2020	62,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2688 pembelian mantel messenger	275,000.00	Januari	Reimburse by konsumsi ruang customer assa	133,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2690 by service motor messenger	494,000.00	Januari	Reimburse by konsumsi senam assa tgl 17/01/2020	226,500.00
Januari	Realisasi kasbon 2691 pembuatan id card manado	360,000.00	Januari	Reimburse by kunjungan rekonsile ke alfamidi & SAT	143,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2692 pembelian timer otomatis ac	420,000.00	Januari	Reimburse by londry rompi futsal assa rent mksr	15,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2693 by instruktur senam assa mks	350,000.00	Januari	Reimburse by londry rompi futsal	15,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2694 biaya konsumsi meeting AR	83,000.00	Januari	Reimburse by mkn minum dgn cust PT POS & Kopnus	402,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2696 konsumsi meeting bupot pph 2	66,000.00	Januari	Reimburse by mkn minum kunjungan ke cust IP Barru	165,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2697 pembelian gagang pintu, obeng	483,000.00	Januari	Reimburse by mkn minum kunjungan ke customer	126,500.00
Januari	Realisasi kasbon 2698 pembelian kipas angin u/pos	395,000.00	Januari	Reimburse by mkn minum u/verifikasi dokumen PLN	77,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2699 pembelian cake hut MUF	370,000.00	Januari	Reimburse by overtime driver Short term	100,000.00
Januari	Realisasi kasbon 2700 by konsumsi meeting AR 24/01	74,000.00	Januari	Reimburse by parkir di toko satu sama	2,000.00
Januari	Realisasi kasbon 5401 by konsumsi R. Customer	322,500.00	Januari	Reimburse by pembelian 2 pcs baterai mic	32,400.00
Januari	Realisasi kasbon 5402 konsumsi meeting tgl 30/01/2	77,000.00	Januari	Reimburse by pembelian 6pcs lem kaca silicon	225,000.00
Januari	Realisasi kasbon 5403 sewa instruktur senam	350,000.00	Januari	Reimburse by pembelian air kompresor serca	20,000.00
Januari	Realisasi kasbon 5404 by konsumsi senam tgl 31/01/	300,000.00	Januari	Reimburse by pembelian baut untuk pool mksr	10,000.00
Januari	Realisasi kasbon 5405 by cetak spanduk K3 & 2 X ba	360,000.00	Januari	Reimburse by pembelian fox pc aso makassar	58,000.00
Januari	Reimburse by admin bank top up flazz serca mks	1,500.00	Januari	Reimburse by pembelian gelas plastik & teh sari wa	19,400.00
Januari	Reimburse by bbm ke customer PT Indonesia power	202,000.00	Januari	Reimburse by pembelian gergaji & lass u/pool	51,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr admin mesenger an Iwan	190,000.00	Januari	Reimburse by pembelian jas hujan serca mksr	550,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr aso makassar	7,377,000.00	Januari	Reimburse by pembelian konsumsi meeting genba aso	84,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr BRO visit ke soppeng	239,000.00	Januari	Reimburse by pembelian majun & sikat pc aso mks	312,500.00
Januari	Reimburse by bbm opr GA belanja perlengkapan kntr	200,000.00	Januari	Reimburse by pembelian masker untuk pool pc aso mk	100,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr mesenger an Iwan adlin	142,000.00	Januari	Reimburse by pembelian mata gurinda & baut	60,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr messenger an iwan adlin	146,000.00	Januari	Reimburse by pembelian parang u/peralatan GA	70,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	5,182,500.00	Januari	Reimburse by pembelian pipa, sambungan & kran	237,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr pc short term	203,000.00	Januari	Reimburse by pembelian pls serca aso mksr	102,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr serca aso makassar	152,000.00	Januari	Reimburse by pembelian sabun & laundry sajadah	122,300.00
Januari	Reimburse by bbm opr ST PT Buana Finance	152,000.00	Januari	Reimburse by pembelian sabun colek u/washer pc aso	111,300.00
Januari	Reimburse by bbm opr ST PT KSP SMS area mksr	373,000.00	Januari	Reimburse by pembelian silikon & sarung tangan aso	590,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr ST PT NSS area mksr	216,000.00	Januari	Reimburse by pembelian tabung gas & sendok plastik	106,000.00
Januari	Reimburse by bbm opr ST PT Prudential 3 unit	845,000.00	Januari	Reimburse by pembelian tissue kotak & plastik samp	470,800.00
Januari	Reimburse by bbm tk opr visit ke customer PLN	69,000.00	Januari	Reimburse by pembuatan laporan stnk hilang	400,000.00
Januari	Reimburse by bbm unit canvasing BRO makassar	157,000.00	Januari	Reimburse by pengiriman dokumen di tiki	212,000.00
Januari	Reimburse by cas aki pc aso mksr 3400001955	80,000.00	Januari	Reimburse by pengiriman spare part pc aso mksr	40,000.00
Januari	Reimburse by cetak kartu nama an Sulaeman mustafa	65,000.00	Januari	Reimburse by pls serca an wan nahar	102,000.00
Januari	Reimburse by compliment ST MKS dan Manado	357,100.00	Januari	Reimburse by tilang DD8849YC pc aso 3400005855	250,000.00
Januari	Reimburse by compliment ST PT NSS mksr	28,500.00	Januari	Reimburse by transport pengambilan & pengiriman un	309,500.00
Januari	Reimburse by gaji non karyawan an Fitri des 19	682,000.00	Januari	Reimburse by transport pengantaran unit ST	26,500.00
Januari	Reimburse by iuran koran tribun timur	80,000.00	Januari	Reimburse iuran koran fajar periode jan 2020	100,000.00
Januari	Reimburse by iuran tukang sampah kntr jan 2020	450,000.00	Januari	Reimburse iuran tukang kebun per jan 2020	450,000.00
Januari	Reimburse by jasa tambahan tukang saluran toilet	200,000.00	Januari	Reimburse pembelian kesek kaki karet & alas drum	358,000.00
Januari	Reimburse by konsumsi futsal dgn cust Midi utama	429,000.00			

Februari	Realisasi kasbon 5406 beli cake hut kary. an Farit	252,000.00	Februari	Reimburse by konsumsi meeting kadept tgl 17/02	432,800.00
Februari	Realisasi kasbon 5406 by konsumsi meeting kadept	280,000.00	Februari	Reimburse by konsumsi meeting kadept tgl 18/02	482,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5407 pembelian tissue & plastik s	486,700.00	Februari	Reimburse by konsumsi meeting prospek sales	85,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5408 jasa angkut sampah per jan 2	450,000.00	Februari	Reimburse by konsumsi verifikasi tagihan fix&OJT P	44,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5409 konsumsi meeting kadept 10/2	828,500.00	Februari	Reimburse by konsumsi visit ke bone 11/02/2020	67,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5410 by cetak kartu undangan & X	96,000.00	Februari	Reimburse by laundry sajadah&mukena musolah	94,600.00
Februari	Realisasi kasbon 5411 by buang sampah cleaning day	500,000.00	Februari	Reimburse by legalisir fotocopy stnk pc aso mks	102,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5412 pembelian tissue roll & kota	494,100.00	Februari	Reimburse by londry rompi futsal 2 pekan	30,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5415 pembelian bunga u/lobby	450,000.00	Februari	Reimburse by londry rompi selama dua pekan	30,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5417 by konsumsi meeting kadept	678,000.00	Februari	Reimburse by mami meeting dgn cust PLN	187,900.00
Februari	Realisasi kasbon 5418 by sewa lapangan badminton	425,000.00	Februari	Reimburse by mkn siang dgn admin manado	74,100.00
Februari	Realisasi kasbon 5420 pembelian mangkuk sup & send	415,600.00	Februari	Reimburse by mkn siang training admin manado	78,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5421 by konsumsi meeting performa	523,000.00	Februari	Reimburse by OLC driver ST PT Mars area palopo	200,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5422 by sewa lapangan badminton	496,000.00	Februari	Reimburse by OLC ST PT Indokomas mksr	200,000.00
Februari	Realisasi kasbon 5423 by penginapan SS & BRO manad	500,000.00	Februari	Reimburse by pembelian amplas untuk pool	36,000.00
Februari	Reimburse by bbm BRO canvasing ke kab enrekang	250,000.00	Februari	Reimburse by pembelian bola u/tanding futsal	399,600.00
Februari	Reimburse by bbm BRO visit ke bone	184,200.00	Februari	Reimburse by pembelian chemical tambahan	121,100.00
Februari	Reimburse by bbm jemput & antar trainer dr HO	426,100.00	Februari	Reimburse by pembelian kabel interna,stop kontak	250,000.00
Februari	Reimburse by bbm jemput pk helmi DB1345LD	102,000.00	Februari	Reimburse by pembelian kabel ties u/pool aso mksr	135,000.00
Februari	Reimburse by bbm canvasing BRO ke mamuju	676,000.00	Februari	Reimburse by pembelian keperluan mekanik	115,000.00
Februari	Reimburse by bbm opr admin messenger	239,000.00	Februari	Reimburse by pembelian konsumsi latihan genba	210,000.00
Februari	Reimburse by bbm opr aso makassar	3,289,500.00	Februari	Reimburse by pembelian kuas & kawat pc aso mksr	50,000.00
Februari	Reimburse by bbm opr canvasing ke polman & majene	326,000.00	Februari	Reimburse by pembelian mata bordir dll pc aso	182,000.00
Februari	Reimburse by bbm opr GA cetak spanduk	100,000.00	Februari	Reimburse by pembelian pls serca an Ruslan	102,500.00
Februari	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	5,042,000.00	Februari	Reimburse by pembelian timah,solder & lem korea	106,000.00
Februari	Reimburse by bbm opr ST PT Asuransi BCA	238,000.00	Februari	Reimburse by tanding futsal dgn cust SAT	283,500.00
Februari	Reimburse by bbm opr ST PT Asuransi jiwa BCA	205,000.00	Februari	Reimburse by tol & parkir canvasing ke pangkep	34,000.00
Februari	Reimburse by bbm opr ST PT Asuransi MSIG	161,000.00	Februari	Reimburse by tol, parkir-valet TK direksi	164,000.00
Februari	Reimburse by bbm opr ST PT Mars area palopo	694,000.00	Februari	Reimburse by tol,parkir antar bpk helmi ke bandara	34,000.00
Februari	Reimburse by bbm opr ST PT Penjamin infrastruktur	204,000.00	Februari	Reimburse by tol,parkir jemput admin manado	71,000.00
Februari	Reimburse by bbm opr ST PT PII area mksr	392,000.00	Februari	Reimburse by tol,parkir opr unit serca aso mksr	55,000.00
Februari	Reimburse by bbm ST PT Indokomas mksr	460,000.00	Februari	Reimburse by tol,parkir penjemputan tim manado	34,000.00
Februari	Reimburse by beli solar genset kantor	500,000.00	Februari	Reimburse by transport opr pc aso makassar	217,000.00
Februari	Reimburse by cetak kartu hence,cecilia,munawir,isk	400,000.00	Februari	Reimburse by transport tol,parkir proyek bus hms	113,500.00
Februari	Reimburse by iuran koran fajar periode feb 2020	100,000.00	Februari	Reimburse by konsumsi cleaning day 14/2/2020	420,000.00
Februari	Reimburse by iuran tukang kebun per Feb 2020	450,000.00	Februari	Reimburse by konsumsi dekor genba assa mksr	103,800.00
Februari	Reimburse by kaos tangan & majun u/pool aso	762,500.00	Februari	Reimburse by konsumsi lembur admin tgl 03/02/2020	97,000.00

Maret	Ekspedisi unit 2000029131,29134,29137,29140,29143	4,374,175.00	Maret	Reimburse by laundry sajadah&mukena kantor	88,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5424 by gift hut kary.per feb 202	400,000.00	Maret	Reimburse by legalisir fotocopy stnk pc aso mksr	112,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5426 pembelian lampu led 5pcs	258,000.00	Maret	Reimburse by makan minum meet.kadept 30/03	393,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5427 by best KPI & reward VOC SA	300,000.00	Maret	Reimburse by mkn minum di serpo manado	556,600.00
Maret	Realisasi kasbon 5428 by bbm tk DD1811YQ	52,000.00	Maret	Reimburse by mkn minum meeting koordinasi	438,900.00
Maret	Realisasi kasbon 5428 pembelian cake hut PT Sharp	367,000.00	Maret	Reimburse by OLC sewa driver ST PT Indokomas	200,000.00
Maret	realisasi kasbon 5429 by konsumsi meeting AR Admin	75,000.00	Maret	Reimburse by opr admin mesenger an iwan adlin	109,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5430 by konsumsi meeting kadept	246,000.00	Maret	Reimburse by parkir unit cust di bandara	345,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5431 pembelian lampu & kran air	144,000.00	Maret	Reimburse by pembelian 2pcs lampu panjang LED	244,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5432 pembelian 1 botol racun rump	102,000.00	Maret	Reimburse by pembelian 3 botol hand sanitizer	480,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5433 bbm opr BRO visit ke sidrap	200,000.00	Maret	Reimburse by pembelian 3 set kunci box panel	75,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5434 pembelian hand sanitizer	379,000.00	Maret	Reimburse by pembelian antiseptik&tudud pc aso mks	220,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5435 pembelian kaos tangan,handsa	455,500.00	Maret	Reimburse by pembelian aqua 1 dos u/ST	83,600.00
Maret	Realisasi kasbon 5436 by pembuatan id card kary 5p	225,000.00	Maret	Reimburse by pembelian baut dll u/opr serca pc aso	15,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5436 pembelian baut 2 buah	20,000.00	Maret	Reimburse by pembelian bbm admin messenger an iwan	167,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5437 pembelian bahan desinfektan	485,800.00	Maret	Reimburse by pembelian bbm serca pc aso mksr	120,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5438 by happines day per II maret	524,500.00	Maret	Reimburse by pembelian cemilan untuk meeting pc as	152,500.00
Maret	Realisasi kasbon 5439 pembelian masker kain	286,800.00	Maret	Reimburse by pembelian digital thermometer	124,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5440 by konsumsi meet.kadept 23/0	430,500.00	Maret	Reimburse by pembelian hand sanitezer racikan 250m	400,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5442 by konsumsi meet.kadept 24/3	267,000.00	Maret	Reimburse by pembelian handsaniteser kopliment ST	600,000.00

Maret	Realisasi kasbon 5443 pembelian isi P3K kntr assa	400,000.00	Maret	Reimburse by pembelian kertas cuping dekor genba 2	22,000.00
Maret	Realisasi kasbon 5444 pembelian kertas HVS A4	215,000.00	Maret	Reimburse by pembelian klem,coupler & kaos tangan	841,800.00
Maret	Reimburse by bbm BRO visit cust ke Sidrap	216,000.00	Maret	Reimburse by pembelian konsumsi lembur PLN	89,000.00
Maret	Reimburse by bbm opr admin mesenger an iwan adlin	239,000.00	Maret	Reimburse by pembelian lem korea&roda bila serca	130,000.00
Maret	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	6,898,600.00	Maret	Reimburse by pembelian majun pc aso mksr	350,000.00
Maret	Reimburse by bbm opr serca aso makassar	152,000.00	Maret	Reimburse by pembelian masker & grease pc aso mksr	373,200.00
Maret	Reimburse by bbm opr ST PT Indokomas buana	392,000.00	Maret	Reimburse by pembelian masker 3M & operasi pc aso	370,000.00
Maret	Reimburse by bbm opr ST PT KSP SMS area kendari	412,000.00	Maret	Reimburse by pembelian mata bor pc aso mksr	20,000.00
Maret	Reimburse by bbm TK jemput kacab mksr	153,000.00	Maret	Reimburse by pembelian nepple pc aso mksr	25,000.00
Maret	Reimburse by bbm,tol,parkir jpt adh & oh mksr	200,000.00	Maret	Reimburse by pembelian pulsa opr aso mksr	101,500.00
Maret	Reimburse by cuci mobil unit ST pc cso	50,000.00	Maret	Reimburse by pembelian sabun colek untuk washer	71,100.00
Maret	Reimburse by ekspedisi unit 200028554,28555	2,206,584.00	Maret	Reimburse by pembelian sapu,pel,serok & sikat u/po	125,000.00
Maret	Reimburse by iuran koran fajar per maret 2020	100,000.00	Maret	Reimburse by pembelian sarung tangan & majun	707,600.00
Maret	Reimburse by iuran sampah kntr per maret 2020	450,000.00	Maret	Reimburse by pembelian sarung tangan karet u/pool	493,800.00
Maret	Reimburse by iuran tribun timur per feb & maret 20	160,000.00	Maret	Reimburse by pembelian senter kepala serca	406,000.00
Maret	Reimburse by iuran tukang kebun kntr per maret 202	500,000.00	Maret	Reimburse by pengiriman spare part pc aso mks	29,500.00
Maret	Reimburse by komplimen ST PT Kendari & manado	53,700.00	Maret	Reimburse by pls hp opr serca aso makassar	102,500.00
Maret	Reimburse by konsumsi AR per 13 maret 2020	72,000.00	Maret	Reimburse by pls hp opr serca makassar	102,500.00
Maret	Reimburse by konsumsi lembur admin proyek PLN	97,000.00	Maret	Reimburse by tol & parkir opr pc aso mksr	150,000.00
Maret	Reimburse by konsumsi meeting AR per 20 maret 2020	75,000.00	Maret	Reimburse by tol,parkir opr serca aso makassar	114,000.00
Maret	Reimburse by konsumsi meeting prospek sales	45,000.00	Maret	Reimburse by tol,parkir opr ST PT KSP SMS	42,000.00
Maret	Reimburse by konsumsi tambahan kegiatan genba 2020	120,000.00	Maret	Reimburse by tol,parkir unit opr serca aso mksr	70,000.00
Maret	Reimburse by laundry rompi futsal 2 pekan	30,000.00	Maret	Reimburse by upah driver freelance ST di manado	150,000.00

April	Realisasi kasbon 5445 by bbm marketing ke sidrap	200,000.00	April	Reimburse by pembelian masker kain&selang pc aso	174,000.00
April	Realisasi kasbon 5446 by service genset 20-37790	350,000.00	April	Reimburse by pembelian pipa strom u/pool aso	300,000.00
April	Realisasi kasbon 5447 pembelian tissue roll,kain p	494,900.00	April	Reimburse by pembelian pulsa serca an Ruslan april	102,500.00
April	Realisasi kasbon 5450 Voucher best KPI assa	300,000.00	April	Reimburse by pembelian racun rumput,lampu led,tint	371,900.00
April	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	6,889,500.00	April	Reimburse by pembelian roda hidup pc aso mks	100,000.00
April	Reimburse by iuran koran fajar per April 2020	100,000.00	April	Reimburse by pembelian sabun pc aso mksr	94,200.00
April	Reimburse by iuran sampah per April 2020	450,000.00	April	Reimburse by pembelian sarung tangan latex pc aso	750,000.00
April	Reimburse by konsumsi meeting performance tgl 1404	395,100.00	April	Reimburse by pembelian seprotan melody u/pool aso	40,000.00
April	Reimburse by konsumsi meeting prospek marketing	96,500.00	April	Reimburse by pembelian sparepart komputer&instal	300,000.00
April	Reimburse by pembelian 3 botol hand sanitezer @500	480,000.00	April	Reimburse by pembelian super sol u/pool mks	17,300.00
April	Reimburse by pembelian baut pc aso makassar	50,000.00	April	Reimburse by pengantaran dok non PO PLN UPMK V	21,000.00
April	Reimburse by pembelian bbm opr aso makassar	102,000.00	April	Reimburse by pengiriman dok dr mwk ke mksr	53,000.00
April	Reimburse by pembelian bbm opr messenger an iwan a	153,000.00	April	Reimburse by pls hp opr serca an Wan Nahar	102,000.00
April	Reimburse by pembelian hand gloves,ember wadah cue	381,900.00	April	Reimburse by tagihan koran tribun timur per April	80,000.00
April	Reimburse by pembelian kaos tangan & bayclin pc as	225,000.00	April	Reimburse by tol,parkir antar bro manado ke bandar	29,000.00
April	Reimburse by pembelian konsumsi lembur AO awal bul	137,000.00	April	Reimburse by tukang kebun per april 2020	450,000.00
April	Reimburse by pembelian konsumsi lembur closing mar	145,500.00	April	Reimburse by tunjangan kary.magang an Siti Ainaya	620,000.00
April	Reimburse by pembelian lem silikon&galon kran aso	212,000.00			

Mei	Realisasi kasbon 5452 by pengambilan mesin pemoton	161,000.00	Mei	Reimburse by pembelian makanan u/tim	160,000.00
Mei	Realisasi kasbon 5455 pembelian tissue kotak u/knt	493,500.00	Mei	Reimburse by pembelian pls serca wanhar&tube	205,000.00
Mei	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	3,052,000.00	Mei	Reimburse by pembelian pls u/kord accd hrs	51,500.00
Mei	Reimburse by cek fisik samsat enrekang&pinrang	80,000.00	Mei	Reimburse by pembelian sabun colek untuk washer	62,800.00
Mei	Reimburse by iuran sampah per mei 2020	450,000.00	Mei	Reimburse by pembelian sarung tangan kain u/pool	500,000.00
Mei	Reimburse by iuran tukang kebun kntr per mei 2020	450,000.00	Mei	Reimburse by pembelian tali pengikat u/unit box	160,000.00
Mei	Reimburse by konsumsi meeting covid 19 assa mksr	114,200.00	Mei	Reimburse by pembelian tinta stempel flash 2 botol	30,000.00
Mei	Reimburse by konsumsi meeting dgn cust pln	135,500.00	Mei	Reimburse by pembelian vacum wet & dry	55,000.00
Mei	Reimburse by langganan koran tribun timur per apri	80,000.00	Mei	Reimburse by pembuatan id card an ruslan	40,000.00
Mei	Reimburse by las gantungan knalpot	20,000.00	Mei	Reimburse by pengiriman dokumen cek fisik	45,000.00
Mei	Reimburse by pembelian bbm opr messenger an iwan a	153,000.00	Mei	Reimburse by tagihan iuran koran fajar per apr 202	100,000.00
Mei	Reimburse by pembelian face shield aso mksr	350,000.00	Mei	Reimburse by transport etol serca an ruslan	42,000.00
Mei	Reimburse by pembelian lem korea untuk pool aso	43,500.00	Mei	Reimburse cetak x banner masker & jaga jarak	180,000.00
Mei	Reimburse by pembelian majun untuk pool	350,000.00			

Juni	Reimburse by pembelian ampas untuk pool mksr	295,000.00	Juni	Reimburse by pembelian cairan disinfektan,sabun dl	495,500.00
Juni	Realisasi kasbon 5456 by mami meeting kadept	682,700.00	Juni	Reimburse by pembelian compon u/unit delivery	10,000.00
Juni	Realisasi kasbon 5458 by konsumsi meet kadept	641,400.00	Juni	Reimburse by pembelian kabel power NB	35,000.00
Juni	realisasi kasbon 5459 by konsumsi meet.kadept	411,500.00	Juni	Reimburse by pembelian kabel&colokan	179,000.00
Juni	Realisasi kasbon 5460 by cake ultah pic cust KDM	350,000.00	Juni	Reimburse by pembelian kapur baru u/toilet kntr	273,500.00
Juni	Realisasi kasbon by bbm opr tk beli konsumsi meet	52,000.00	Juni	Reimburse by pembelian materai @6000 u/urus accd	28,000.00
Juni	Realisasi kasbon pembelian masker cadangan u/cust	218,700.00	Juni	Reimburse by pembelian pls opr serca an ruslan	102,000.00
Juni	Reimburse by bbm messenger&beli buku,colokan	182,000.00	Juni	Reimburse by pembelian pylox unit delivery hms	34,000.00
Juni	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	5,558,500.00	Juni	Reimburse by pembelian pylox,lem dll u/unit jbl	109,000.00
Juni	Reimburse by bbm opr shuttle car pc aso mksr	125,000.00	Juni	Reimburse by pembelian sarung tangan latex u/pool	500,000.00
Juni	Reimburse by cek fisik stnk samsat enrekang	50,000.00	Juni	Reimburse by pembelian sarung tgnn u/mekanik	500,000.00
Juni	Reimburse by uran koran fajar per mei 2020	100,000.00	Juni	Reimburse by pembelian tali ties & pembatas kursi	340,500.00
Juni	Reimburse by uran tukang kebun kntr per juni 2020	450,000.00	Juni	Reimburse by pembuatan id card & tempat id	120,000.00
Juni	Reimburse by uran tukang sampah kntr per juni 202	450,000.00	Juni	Reimburse by pembuatan plat DD1612YR	40,000.00
Juni	Reimburse by konsumsi mami meeting kadept & kacab	107,800.00	Juni	Reimburse by pengiriman stnk cek fisik dr enrekang	25,200.00
Juni	Reimburse by konsumsi perdin ke sidrap tm sales	124,500.00	Juni	Reimburse by pengisian etoll visit ke customer	98,500.00
Juni	Reimburse by laundry rompi futsal assa mksr	15,000.00	Juni	Reimburse by perbaikan 3pcs stempel assa	180,000.00
Juni	Reimburse by pembelian bbm opr messenger an iwan a	175,000.00	Juni	Reimburse by perbaikan lemari file admin kntr mksr	150,000.00
Juni	Reimburse by pembelian buku agenda u/kacab mksr	53,000.00	Juni	Reimburse by spd serca ruslan kasbon aso 200068223	376,000.00

Juli	Realisasi kasbon 5464 pembelian lakban wrna merah	84,000.00	Juli	Reimburse by konsumsi meeting cust PT Pelindo	277,200.00
Juli	Realisasi kasbon 5465 pembelian gelas plastik&sedo	71,000.00	Juli	Reimburse by konsumsi meeting dgn cust PT Vena	47,000.00
Juli	Realisasi kasbon 5466 pembelian hamper u/PIC Frisi	387,700.00	Juli	Reimburse by mami meeting kadept persiapan Q3&Q2	228,300.00
Juli	Realisasi kasbon 5467 reward best KPI&Dealing	400,000.00	Juli	Reimburse by pembelian bbm opr admin mesenger an i	138,000.00
Juli	Realisasi kasbon 5468 beli godiebag&kotak kado	239,000.00	Juli	Reimburse by pembelian botol disinfektan u/sa	49,800.00
Juli	Realisasi kasbon 5468 by tambahan gift u/cust	289,000.00	Juli	Reimburse by pembelian gergaji,mata,colokan	200,000.00
Juli	Realisasi kasbon 5469 by konsumsi meet kadept 14/7	463,400.00	Juli	Reimburse by pembelian isi kotak P3K aso	450,000.00
Juli	Realisasi kasbon 5471 pembuatan stempel 2buah	220,000.00	Juli	Reimburse by pembelian konsumsi project idocs	170,000.00
Juli	Reimburse by adm pembuatan surat kehilangan plat	50,000.00	Juli	Reimburse by pembelian krayon u/unit body repair	23,000.00
Juli	Reimburse by bbm opr messenger an iwan adlin	143,000.00	Juli	Reimburse by pembelian las untuk aso mksr	15,000.00
Juli	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	7,009,000.00	Juli	Reimburse by pembelian lem silikon u/aso	25,000.00
Juli	Reimburse by bbm opr ST Parit padang manado	223,000.00	Juli	Reimburse by pembelian majun untuk pool mksr	262,500.00
Juli	Reimburse by beli t4 sampah&trak dokumen	234,000.00	Juli	Reimburse by pembelian pemotong besi u/pool	10,000.00
Juli	Reimburse by brake pad cust hms 3400053634	20,000.00	Juli	Reimburse by pembelian pls hp opr aso makassar	101,500.00
Juli	Reimburse by cetak spanduk info menggunakan masker	45,000.00	Juli	Reimburse by pembelian pulsa serca an wan nahar	102,000.00
Juli	Reimburse by uran koran fajar per juni 2020	100,000.00	Juli	Reimburse by pembelian sabun colek u/washer	124,000.00
Juli	Reimburse by uran koran tribun timur per juni&jul	160,000.00	Juli	Reimburse by pembelian sarung tangan aso mksr	500,000.00
Juli	Reimburse by uran tukang kebun per juli 2020	450,000.00	Juli	Reimburse by pembelian tali ties,lem korea u/pool	165,000.00
Juli	Reimburse by uran tukang sampah per juli 2020	450,000.00	Juli	Reimburse by pembelian tissue kotak	272,000.00
Juli	Reimburse by jasa pengurusan surat domisi&beli sap	130,000.00	Juli	Reimburse by pembelian tissue kotak&roll	490,000.00
Juli	Reimburse by kasbon pc aso mksr 3400050268	300,000.00	Juli	Reimburse by pembuatan laporan hilang stnk	50,000.00
Juli	Reimburse by komplimen 2 hansen u/mobil ST	25,400.00	Juli	Reimburse by pengiriman kwitansi ke hms bone	10,000.00
Juli	Reimburse by konsumsi lembur project idocs aso	288,000.00	Juli	Reimburse by print&laminating protokol kesehatan	75,000.00
Juli	Reimburse by konsumsi meeting AR tgl 10/07/20	74,500.00	Juli	Reimburse by retribusi tabung apar 6pcs per 2020	270,000.00
Juli	Reimburse by konsumsi meeting AR tgl 27/07/20	88,100.00	Juli	Reimburse by tol tukar gs cust PT Midi	9,000.00

Agustus	Realisasi kasbon 5419 pembelian cake hut PIC PT Ke	218,000.00	Agustus	Reimburse by konsumsi lembur projek taghan aso	114,000.00
Agustus	Realisasi kasbon 5473 by standing flower hut PT Mi	600,000.00	Agustus	Reimburse by konsumsi meeting kadept 19/08/20	544,100.00
Agustus	Realisasi kasbon 5474 by mami meeting kadept	501,300.00	Agustus	Reimburse by konsumsi meeting kadept 24/8/20	490,200.00
Agustus	Realisasi kasbon 5475 by cetak spanduk,x banner dl	505,000.00	Agustus	Reimburse by mami meet internal satgas covid	203,100.00
Agustus	Realisasi kasbon 5476 pembelian suplemen week2	304,000.00	Agustus	Reimburse by opr mkn minum dll	282,500.00
Agustus	Realisasi kasbon 5477 pembelian bunga meja hut Mar	500,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian air copresor unit serca	20,000.00
Agustus	Realisasi kasbon 5478 by rapid test kacab,bro,driv	450,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian baut pc aso mksr	100,000.00
Agustus	Realisasi kasbon 5480 pembelian bbm beli suplemen	52,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian gunting.kit paste,lem besi	292,000.00
Agustus	Realisasi kasbon 5480 pembelian suplemen kesehata	459,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian konsumsi meeting AR tgl 10/	75,000.00
Agustus	Realisasi kasbon 5485 by hadiah kuis,beli properti	232,500.00	Agustus	Reimburse by pembelian lahar u/mobil serca	40,000.00
Agustus	Realisasi kasbon 5486 pembelian suplemen kesehata	532,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian las aso makassar	30,000.00
Agustus	Realisasi kasbon 5487 pembelian 4pcs lampu philips	480,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian majun u/keperluan pool aso	360,000.00
Agustus	Realisasi kasbon 5488 pembelian mami/suplement kes	582,800.00	Agustus	Reimburse by pembelian pel u/keperluan pool	100,000.00
Agustus	Realisasi kasbon bbm BRO visit ke pare pare	200,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian pipa&selang wastafel	467,000.00
Agustus	Reimburse by bbm opr admin messenger an Iwan adlin	130,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian pls hp opr aso mksr	105,000.00
Agustus	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	5,142,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian pls serca an Ruslan	102,500.00

Agustus	Reimburse by bbm opr pc aso mksr	2,133,500.00	Agustus	Reimburse by pembelian pulsa serca an wan har	102,500.00
Agustus	Reimburse by bbm ST PT Parit padang di manado	352,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian racun rumput,lampu&iuran ko	344,900.00
Agustus	Reimburse by by mami meet performance	220,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian sapu untuk pool mksr	78,000.00
Agustus	Reimburse by claim ganti oli unit motor cust bea	65,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian sarung tangan ts&serca	500,000.00
Agustus	Reimburse by face shield u/karyawan manado	180,000.00	Agustus	Reimburse by pembelian tali,tali sigma,oli filter,	439,000.00
Agustus	Reimburse by iuran koran tribun timur per agust 20	80,000.00	Agustus	Reimburse by pembuatan bingkai akrilik u/poster ne	350,000.00
Agustus	Reimburse by iuran tukang kebun per agust 2020	450,000.00	Agustus	Reimburse by pembuatan kartu nama 4 pcs	340,000.00
Agustus	Reimburse by iuran tukang sampah kntr per agust 20	450,000.00	Agustus	Reimburse by pembuatan plat DD1750YW	30,000.00
Agustus	Reimburse by jasa instalasi all komputer lt1 ke pr	300,000.00	Agustus	Reimburse by pengiriman dok PT DSSP Kendari	41,000.00
Agustus	Reimburse by komplimen u/unit ST Manado& Mksr	117,700.00	Agustus	Reimburse by rapid test driver an Ade irvan ke pal	150,000.00
Agustus	Reimburse by konsumsi lembur project admin	177,600.00	Agustus	Reimburse by sewa driver freelance ST Parit padang	1,200,000.00
Agustus	Reimburse by konsumsi lembur project aso	135,000.00	Agustus	Reimburse by transport pengambilan unit	272,000.00
Agustus	Reimburse by konsumsi lembur project gif sampoern	170,000.00	Agustus	Reimburse peny kasbon las pintu aso 200089225	250,000.00

September	Realisasi kasbon 5489 beli tissue kota&sabun cuci	478,000.00	September	Reimburse by konsumsi training refreshment securit	83,500.00
September	Realisasi kasbon 5490 pembelian suplemet kesehata	633,000.00	September	Reimburse by konsumsi u/perapihan gudang filing	160,000.00
September	Realisasi kasbon 5491 pembelian suplemet kesehata	630,200.00	September	Reimburse by laundry bendera & umbul umbul	35,200.00
September	Realisasi kasbon 5493 pembelian suplemet kesehata	568,200.00	September	Reimburse by mami meeting kadept 28092020	672,900.00
September	Realisasi kasbon 5494 pembelian lampu led 4pcs	480,000.00	September	Reimburse by mamin prospek customer tgl 24/09/20	250,800.00
September	Realisasi kasbon 5495 pembelian parcel buah u/codr	200,000.00	September	Reimburse by mkn minum dgn cust PT Mars hut PIC	172,800.00
September	Realisasi kasbon 5496 pembelian suplemet kesehata	504,800.00	September	Reimburse by opr pc aso mksr 3400069727	70,000.00
September	Realisasi kasbon 5497 jasa 1 tukang krj jln masuk	150,000.00	September	Reimburse by opr pc aso mksr 3400070234	150,000.00
September	Realisasi kasbon 5497 konsumsi krj jln pintu msk k	155,000.00	September	Reimburse by opr pc aso mksr 3400070235	280,000.00
September	Realisasi kasbon 5497 pembelian 4 sak semen&keriki	195,000.00	September	Reimburse by pembelian baterai remot ers hms	38,800.00
September	Reimburse by bbm antar invoice cust	52,000.00	September	Reimburse by pembelian bbm tk ke bank mandiri	50,000.00
September	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	6,452,500.00	September	Reimburse by pembelian hand sanitizer u/kntr assa	350,000.00
September	Reimburse by bbm opr pc aso mksr	473,000.00	September	Reimburse by pembelian karung u/pemusnahan dokumen	100,000.00
September	Reimburse by bbm sales head per agust 2020	203,000.00	September	Reimburse by pembelian komplimen unit ST	19,300.00
September	Reimburse by bbm ST PT JBA area manado	256,000.00	September	Reimburse by pembelian konsumsi pre closing audit&	510,000.00
September	Reimburse by bbm visit ke cust dlm rangka harpelha	83,000.00	September	Reimburse by pembelian las u/gantungan knalpot	40,000.00
September	Reimburse by beli kaca film untuk ruangan aso mksr	480,000.00	September	Reimburse by pembelian lem fox pc aso makassar	20,000.00
September	Reimburse by cetak spanduk,x banner & kartu ucapan	201,000.00	September	Reimburse by pembelian majun untuk pool mksr	350,000.00
September	Reimburse by cetakan kartu nama BRO Sulaeman	80,000.00	September	Reimburse by pembelian pulsa serca an wan nahar	102,000.00
September	Reimburse by claim bbm admin messenger an iwan adl	170,000.00	September	Reimburse by pembelian sabun untuk washer	136,100.00
September	Reimburse by entertain dgn cust PT Kapue transport	152,000.00	September	Reimburse by pembelian sarung tangan	500,000.00
September	Reimburse by iuran koran fajar per agust 2020	100,000.00	September	Reimburse by pembelian selang untuk pool	51,000.00
September	Reimburse by iuran sampah periode sept 2020	450,000.00	September	Reimburse by pengiriman dok cust PT DSSP power	41,000.00
September	Reimburse by iuran tukang kebun per sept 2020	450,000.00	September	Reimburse by pengiriman dok dr bea mwk ke mksr	350,000.00
September	Reimburse by jaman dengan customer	260,300.00	September	Reimburse by pengiriman spare part pc aso mksr	120,000.00
September	Reimburse by jaman dgn cust bank sulutgo manado	88,000.00	September	Reimburse by perbaikan kunci rak pak abbas aso	35,000.00
September	Reimburse by komplimen unit ST di mksr	59,000.00	September	Reimburse by pls hp opr serca an Ruslan	101,500.00
September	Reimburse by konsumsi lembur projek aso mksr	159,000.00	September	Reimburse by rapid test kacab spd ke manado	150,000.00
September	Reimburse by konsumsi lembur tgl 28 sept 2020	109,000.00	September	Reimburse by rapid test kacab,yusuf,reza ke kdi	450,000.00
September	Reimburse by konsumsi mami meet kadept 28092020	382,000.00	September	Reimburse by tol,parkir pengantaran unit ST	72,000.00
September	Reimburse by konsumsi meeting kadept 15092020	467,500.00			

Oktober	Realisasi kasbon 2701 by mami meeting kadept Q3	745,200.00	Oktober	Reimburse by konsumsi meeting kadept 05102020	435,000.00
Oktober	Realisasi kasbon 2702 cetak kartu nama Sule,Tri&Al	255,000.00	Oktober	Reimburse by las untuk gantungan knalpot aso mksr	40,000.00
Oktober	Realisasi kasbon 2703 pembelian cake HUT Kopnus	431,500.00	Oktober	Reimburse by meeting AR 20 okt 2020	72,200.00
Oktober	Realisasi kasbon 2704 by gift HUT PT PLN Tarakan	500,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian bangku,pompa silkon dll pc	257,000.00
Oktober	Realisasi kasbon 2706 pembelian suplemen kesehatan	480,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian baut & pembelian klem selan	13,900.00
Oktober	Realisasi kasbon 2707 by konsumsi meet kadept 2610	789,800.00	Oktober	Reimburse by pembelian baut,paku & mata gurinda	76,000.00
Oktober	Realisasi kasbon 5498 pembelian tissue & kapur bar	488,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian baut,paku,lem fox pc aso mk	103,000.00
Oktober	Realisasi kasbon 5499 pembelian kabel jaringan & c	399,500.00	Oktober	Reimburse by pembelian bbm tk kasir ke bea	52,000.00
Oktober	Realisasi kasbon 5500 pembelian cake hut Reg Manag	550,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian cake HUT cust PT Karyadibya	400,000.00
Oktober	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	6,521,500.00	Oktober	Reimburse by pembelian konsumsi meeting kadept 19/	596,400.00
Oktober	Reimburse by bbm pengantaran 2 unit ST	154,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian konsumsi meeting refreshmen	84,000.00
Oktober	Reimburse by cetak spanduk kabba h u/musollah	203,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian kunci soles,L,shock aso mks	450,000.00
Oktober	Reimburse by claim bbm messenger an Iwan adlin	127,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian minyak tanah u/pembakaran d	55,000.00
Oktober	Reimburse by claim bbm&ganti ban messenger	197,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian obeng tes de tekiro pc aso	74,000.00
Oktober	Reimburse by iuran koran fajar,rak sepatu,penutup	301,600.00	Oktober	Reimburse by pembelian parcel buah u/Yosep & Awir	550,000.00
Oktober	Reimburse by iuran koran tribun timur per sept 202	80,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian pls hp opr aso makassar	105,000.00
Oktober	Reimburse by iuran sampah kantor per okt 2020	450,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian pls opr aso makassar	75,000.00
Oktober	Reimburse by iuran tukang kebun per okt 2020	450,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian pulsa serca an Ruslan	101,500.00

Oktober	Reimburse by jasa perbaikan kontaktor panel pompa	200,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian sarung tangan pc aso mksr	500,000.00
Oktober	Reimburse by konsumsi lembur admin,aso & BRO	395,500.00	Oktober	Reimburse by pembelian sendal musolah&contact clea	294,000.00
Oktober	Reimburse by konsumsi lembur peny.projek audit	111,000.00	Oktober	Reimburse by pembelian stiker toll u/papan monitor	17,500.00
Oktober	Reimburse by konsumsi lembur per 21 okt 2020	413,000.00	Oktober	Reimburse by rapid tes untuk TS kendari mutasi ke	150,000.00
Oktober	Reimburse by konsumsi lembur per 23 okt 2020	268,000.00	Oktober	Reimburse by rapid test TS an Muhammad Farid	150,000.00
Oktober	Reimburse by konsumsi lembur perpanjangan&billing	106,000.00	Oktober	Reimburse by service mesin pompa air kantor	150,000.00
Oktober	Reimburse by konsumsi lembur persiapan unit delive	188,200.00	Oktober	Reimburse by sumbangan dana pembangunan masjid	200,000.00
Oktober	Reimburse by konsumsi meeting budget kadept	155,100.00			

November	Realisasi kasbon 2708 pembelian tissue kotak	476,000.00	November	Reimburse by konsumsi meeting kadept tgl 02112020	393,500.00
November	Reimburse by bbm opr pc aso makassar	1,151,836.00	November	Reimburse by konsumsi meeting proyeksi budget	319,900.00
November	Reimburse by bbm opr tk jemput ss manado	78,000.00	November	Reimburse by pembelian baut&pengelasan spion truk	78,000.00
November	Reimburse by claim bbm admin messenger&duplikat ku	224,500.00	November	Reimburse by pembelian majun&sarung tangan aso	645,900.00
November	Reimburse by iuran koran tribun timur per okt,nov	160,000.00	November	Reimburse by pembelian t4 sampah & general cleanin	199,400.00
November	Reimburse by iuran tukang kebun per nov 2020	450,000.00	November	Reimburse by pengiriman dokumen customer	72,000.00
November	Reimburse by iuran tukang sampah kantor per nov 20	450,000.00	November	Reimburse by perbaikan 2 kunci&tambah kunci cadang	160,000.00
November	Reimburse by konsumsi closing by maintenance per o	132,000.00	November	Reimburse by pls kegiatan survey CSI 2020 per nov	300,000.00
November	Reimburse by konsumsi lembur closing by maintenanc	73,000.00			

Lampiran 2

Standar Operasional Prosedur dan *Flow Chart* terkait dana kas kecil.

	KEBIJAKAN DASAR PERUSAHAAN		
	MATRIK OTORISASI PENGELUARAN DANA	Tgl. Berlaku : 01 November 2019	
	No.Dok : KDP - ASSA - FIN - 001	Hal : 1 dari 2	Revisi : 0

A. KETENTUAN DASAR

1. Prinsip dasar ketentuan dan pendelegasian wewenang terkait otorisasi pengeluaran dana, yaitu seorang karyawan, apapun jabatannya tidak berwenang untuk menyetujui proses yang akan dijalankan oleh dirinya sendiri.
2. Kebijakan ini mengatur kewenangan pemegang jabatan dalam melakukan proses persetujuan atas permohonan pembayaran, pengeluaran dana bank, dan persetujuan internet banking di lingkungan PT Adi Sarana Armada Tbk beserta bisnis unitnya.

B. PERSETUJUAN PADA PERMOHONAN PEMBAYARAN (JV) PO

1. Permohonan pembayaran (JV) untuk pengadaan barang dan jasa yang ketentuannya diatur pada Matriks Otorisasi Pengadaan (KDP-ASA-PRC-001) wajib menggunakan Purchase Order (PO).
2. Persetujuan tanda tangan pada JV yang menggunakan PO di kantor pusat dilakukan oleh *Department Head* terkait, sedangkan di kantor cabang dilakukan oleh *Branch Head*.

C. MATRIKS OTORISASI PERSETUJUAN PADA PERMOHONAN PEMBAYARAN (JV) Non-PO

Nilai Transaksi	Otorisasi Persetujuan	
	Kantor Pusat	Kantor Cabang
Transaksi > Rp 25 juta	<i>Director in Charge</i>	<i>Director in Charge</i>
Transaksi Rp 5 juta - Rp 25 juta	<i>Department Head</i>	<i>Regional Head</i>
Transaksi < Rp 5 juta	<i>Department Head</i>	<i>Branch Head</i>



Paraf
 d
 and
 H
 H
 H

	KEBIJAKAN DASAR PERUSAHAAN		
	Matrik Otorisasi Pengeluaran Dana		Tgl. Berlaku : 01 November 2019
	No.Dok. : KDP - ASSA - FIN - 001	Hal : 2 dari 2	Revisi : 0

D. MATRIKS OTORISASI PERSETUJUAN PADA FORMULIR BUKTI PENGELUARAN BANK

1. Kantor Pusat

Keterangan	Nominal Pengeluaran	Otorisasi Persetujuan	
		Finance Sect. Head	Finance Dept. Head
Permohonan Pembayaran (JV) PO & Non PO (PUM, PTD, Uang Titipan, TPL)	< Rp 25 juta	X	
	≥ Rp 25 juta	X	X
Mutasi Antar Bank	Tidak ada batasan	X	
Pengeluaran Petty Cash (Reimbursement, Bon Sementara)	< Rp 1 juta	X	

2. Kantor Cabang

Keterangan	Nominal Pengeluaran	Otorisasi Persetujuan	
		Adm Sect. Head	Branch Head
Permohonan Pembayaran (JV) PO & Non PO (PUM, Uang Titipan)	< Rp 1 juta	X	
	≥ Rp 1 juta	X	X
Mutasi Antar Bank	< Rp 1 juta	X	
	≥ Rp 1 juta	X	X
Pengeluaran Petty Cash (Reimbursement, Bon Sementara)	< Rp 1 juta	X	

E. MATRIKS OTORISASI INTERNET BANKING

Otorisasi Persetujuan	Kantor Pusat						Kantor Cabang		
	< Rp 25 juta			≥ Rp 25 juta			Tanpa Batasan Nilai		
	Maker	Approver	Releaser	Maker	Approver	Releaser	Maker	Approver	Releaser
Kasir	X			X			X		
Koordinator Finance		X							
Finance Sect. Head			X		X				
Finance Dept. Head						X			
Adm. Sect. Head								X	
Branch Head									X



Finance Department Head	BPM Department Head	Finance Director	President Director
 Chyette Purjita	 Veron Iskar Priswanto	 Hindra Tanujaya	 Pradipto Sunarjanto

	PROSEDUR		
	PENERIMAAN DAN PENGELOUARAN DANA	Tgl berlaku: 1 Juni 2012	
	No. Dok : SOP-ADM-09	Hal : 1 dari 2	Revisi : 1

TUJUAN

Mastikan bahwa proses penerimaan dana dari kantor pusat dan pengeluaran dana untuk pembayaran eksternal / internal klaim di Cabang telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta telah dilakukan pengendalian secara memadai

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap mutasi di rekening Bank operasional cabang

ACUAN / REFERENSI

- o ISO 9001 : 2008 Klausul 4.2.4 (Pengendalian Catatan Mutu)
- o OHSAS 18001 : 2007 Klausul 4.5.4 (Pengendalian Catatan)
- o ISO 14001 : 2004 Klausul 4.5.4 (Pengendalian Catatan)

DEFINISI

HO = Head Office
MIT = Money In Transit

KEBIJAKAN DASAR

1. Semua dana yang diterima harus di sertai tanda terima dan dicatat di *collection daily report* sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
2. Semua pencatatan penerimaan harus sesuai dengan mutasi harian rekening bank
3. Setiap invoice vendor harus dilengkapi dengan Faktur Pajak Standar (Lembar ke-1) Asli
4. Pembayaran melalui kas maksimum Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah)
5. Kas maksimum Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah)

JURNAL AKUNTANSI:

Aktivitas	Bank	Jurnal	PIC	Branch ID
Terima Dana dari HO	Bank	MIT	Kasir	Cabang
	MIT	Hutang Antar Cabang	Kasir	Cabang
			Kasir	Cabang
Pembuatan Jurnal Voucher	Biaya	Hutang lain-lain	Kasir	Cabang
		Hutang Lain-lain	Kasir	Cabang
		Bank Kliring	Kasir	Cabang
		Bank Kliring	Kasir	Cabang
Payment Rekonsile		Kas Bank	Kasir	Cabang



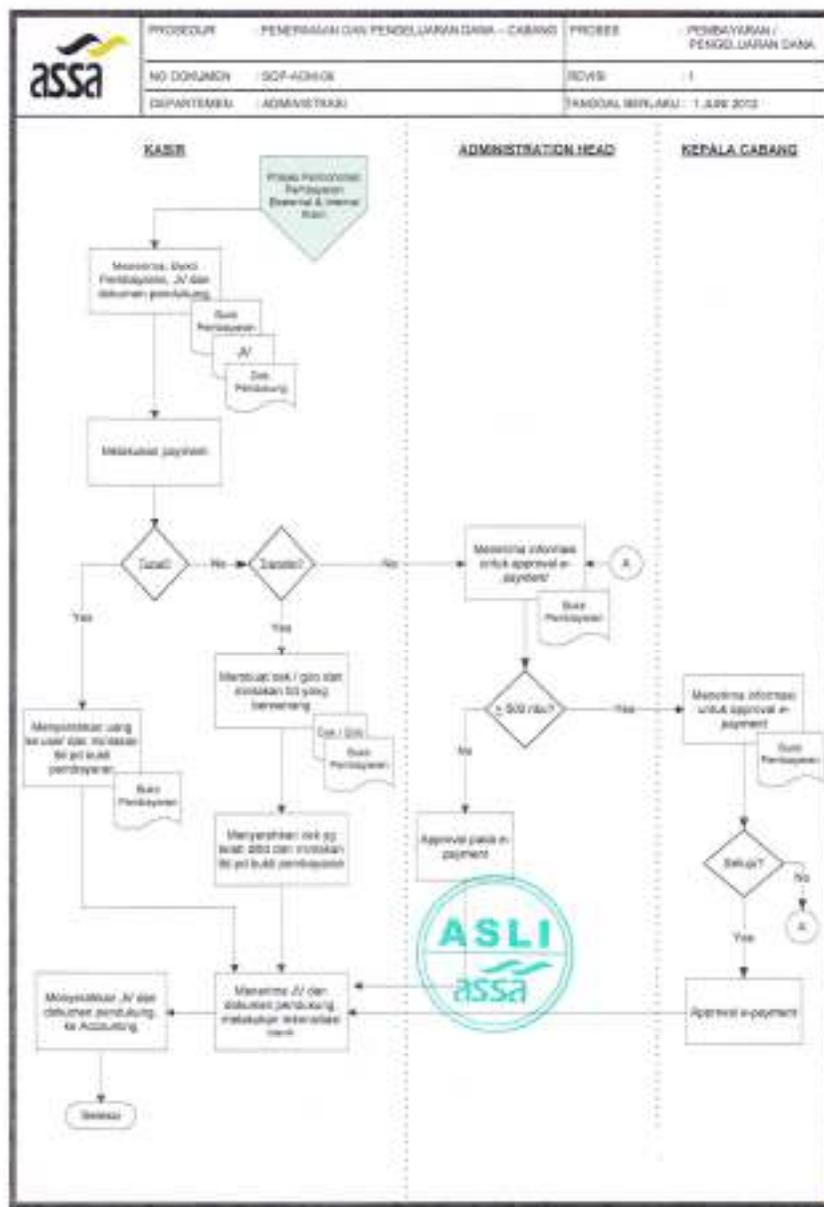
	PROSEDUR		
	FENERIMAAN DAN PENGELOUARAN DANA	Tgl berlaku 1 Juni 2012	
	No. Dok : SOP-ADM-09	Hal : 2 dari 2	Revisi : 1

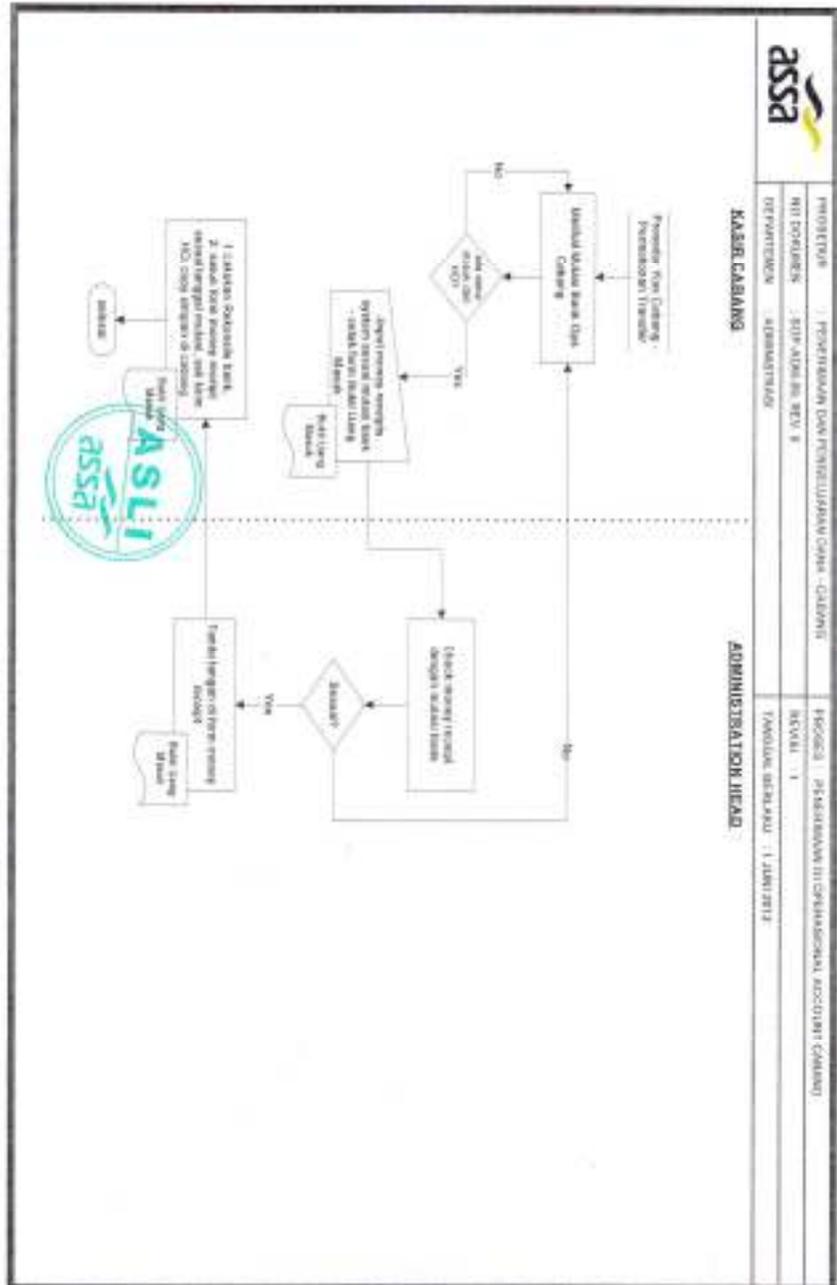
DOKUMEN TERKAIT

- Form Jurnal Voucher
- Dokumen Pendukung (Invoice vendor, FPS, surat jalan, dll)
- Form Bukti Pembayaran
- Form Bukti Uang Masuk



49





Mengertahui, Menyetujui,

 Kepala Department	 MR	 Direktur
--	---	---

	PROSEDUR KERJA		
	PERMORHONAN BON SEMENTARA	Tgl. Berlaku : 01 Mei 2017	
	No. Dok. : PK - FIN - 03	Hal : 1 dari 2	Revisi : 0

TUJUAN

Memastikan bahwa permohonan bon sementara telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses permohonan Bon Sementara kantor pusat dan kantor cabang.

DEFINISI

PHK : Pemutusan Hubungan Kerja

SP : Surat Peringatan

KEBIJAKAN

1. Permohonan Bon Sementara / Kas Bon harus menggunakan Form Bon Sementara yang telah ditetapkan dengan Nama, jumlah dan tujuan penggunaannya.
2. Bon sementara harus ditanda tangani oleh Pemohon, diparaf oleh atas langsung dan telah mendapat persetujuan dari atasan sesuai dengan otorisasi matrix pengeluaran dana kantor pusat.
3. Permohonan Bon Sementara / Kas Bon tidak boleh melebihi nilai Rp 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) dan bon sementara sebelumnya telah terselesaikan.
4. Jangka waktu penyelesaian Bon Sementara adalah 1x24 jam.
5. Penggunaan bon sementara yang tidak sesuai dengan tujuan penggunaannya dan/atau digunakan untuk kepentingan pribadi akan dikenakan Surat Peringatan II (SP II) untuk pertama kali dan PHK untuk penyalahgunaan berikutnya.

Dokumen Terkait

- Form Bon Sementara



PROSEDUR KERJA		
	PENYELESAIAN BON SEMENTARA	Tgl. Berlak.: 01 Mei 2017
	Nc. Dok.: PK FIN 04	Hal. dari 3 Revisi 0

TUJUAN

Memastikan bahwa penyelesaian Bon Sementara telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses penyelesaian Bon Sementara kantor pusat dan kantor cabang.

DEFINISI

FPF : Form Pemohonan Pembayaran

KEBIJAKAN

1. Penyelesaian bon sementara wajib dilakukan dalam jangka waktu 1 x 24 jam.
2. Bila bertepatan dengan hari libur, maka penyelesaian dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya sebelum jam 12.00 WIB.
3. Penyelesaian bon sementara dilakukan langsung ke kasir dengan mengisi FPF dengan melampirkan dokumen – dokumen pendukung.
4. Bon Sementara yang tidak diselesaikan dalam jangka waktu tersebut, wajib dibuktikan Surat Pengakuan Hutang dan akan dilakukan pemotongan pada pembayaran gaji berikutnya.

Dokumen Terkait

- Form Pemohonan Pembayaran
- Form Bon Sementara
- Bukti Pengeluaran Kas



	PROSEDUR KERJA		
	PEMINDAH BUKUAN DANA HO KE CABANG	Tgl. Berlaku : 01 Mei 2017	
	No. Dok. : PK - FIN - 07	Hal. : 1 dari 2	Revisi : 0

TUJUAN

Mastikan bahwa pemindah bukuan dana dari *Head Office* ke kantor cabang telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta dilakukan pengendalian secara memadai.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses pemindah bukuan dana dari *Head Office* ke kantor cabang.

DEFINISI

HO : *Head Office*

PTD : Permohonan Transfer Dana

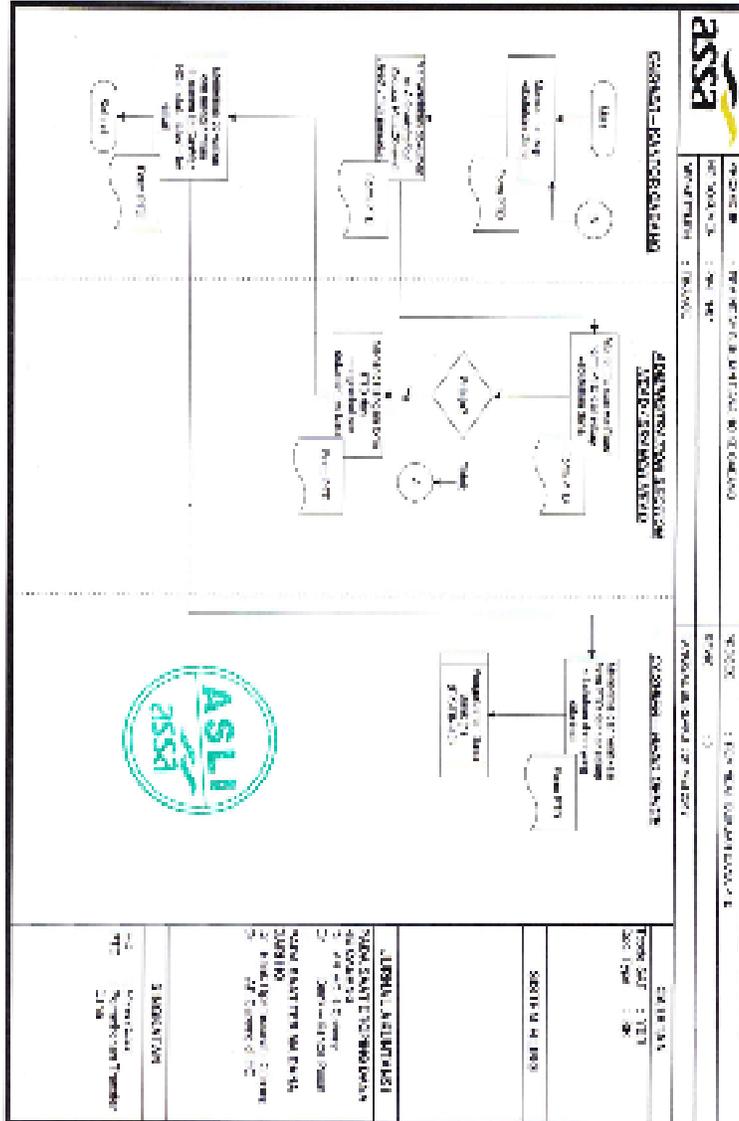


KEBIJAKAN

1. Pengisian kembali kas di cabang dilakukan dengan menggunakan form permohonan transfer dana, yang menyebutkan jumlah kebutuhan dan tujuan penggunaannya.
2. Permohonan pemindah bukuan dana diajukan oleh Kasir kantor cabang setelah mendapat persetujuan dari Administrasi Satuan *Head* dan diketahui oleh Branch *Head* dengan melampirkan posisi kas terakhir ke Departemen *Treasury* minimal 1 (satu) hari sebelum tanggal kebutuhan dana.

DOKUMEN TERKAIT

- Rekap Kebutuhan Dana
- Form Permohonan Transfer Dana



Secretary Head	SPV Executive Head	Finance Director
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Accountant	Special Staff	Head

	PROSEDUR KERJA		
	PENGELUARAN DANA KAS	Tgl. Berlaku : 01 Mei 2017	
	No. Dok. : PK - FIN - 09	Hal : 1 dari 3	Revisi : 0

TIJUAN

Memastikan bahwa pengeluaran dana kas operasional cabang, telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta telah dilakukan pengendalian yang memadai

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses permohonan dan pengeluaran dana kas operasional kantor pusat dan kantor cabang.

DEFINISI

KEBIJAKAN

1. Pembayaran melalui kas adalah pembayaran yang dilakukan untuk transaksi yang bersifat reimbursament, tanpa melalui PO, dan proses Invoice Receive.
2. Otorisasi Approval pengeluaran dana diatur dengan mengikuti Matriks Otorisasi Pengeluaran Dana (XDP-ASA-FIN-001).
3. Pembayaran yang dapat dilakukan melalui kas maksimal sebesar Rp 1.000.000 (Satu juta Rupiah)
4. Pengajuan pembayaran harus disertai dengan dokumen pendukung yang benar dan memadai
5. Account Payable Officer wajib melakukan verifikasi terhadap
 - Keabsahan dokumen pendukung
 - Kesesuaian nilai dalam pengajuan pembayaran dengan dokumen pendukung
 - Nilai pajak beserta dokumen perpajakan II faktur Pajak Standar Lembar ke-1 asli
6. Form Pengeluaran Kas/Bank ditandatangani oleh Finance Section Head dan Finance Department Head.
7. Dokumentasi pembayaran wajib di filling dengan lengkap oleh Kasir

Dokumen Terkait

- Permohonan Pembayaran Petty Cash
- Bukti Pengeluaran Kas



	PROSEDUR KERJA		
	PENGELUARAN DANA BANK	Tgl. Berlaku : 01 Mei 2017	
	No. Dok. : PK - HN - 10	Hal : 1 dan 5	Revisi : 0

TUJUAN

Memastikan bahwa pengeluaran dana bank dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta telah dilakukan kontrol yang memadai.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses pengeluaran dana bank di cabang dan kantor pusat.

DEFINISI

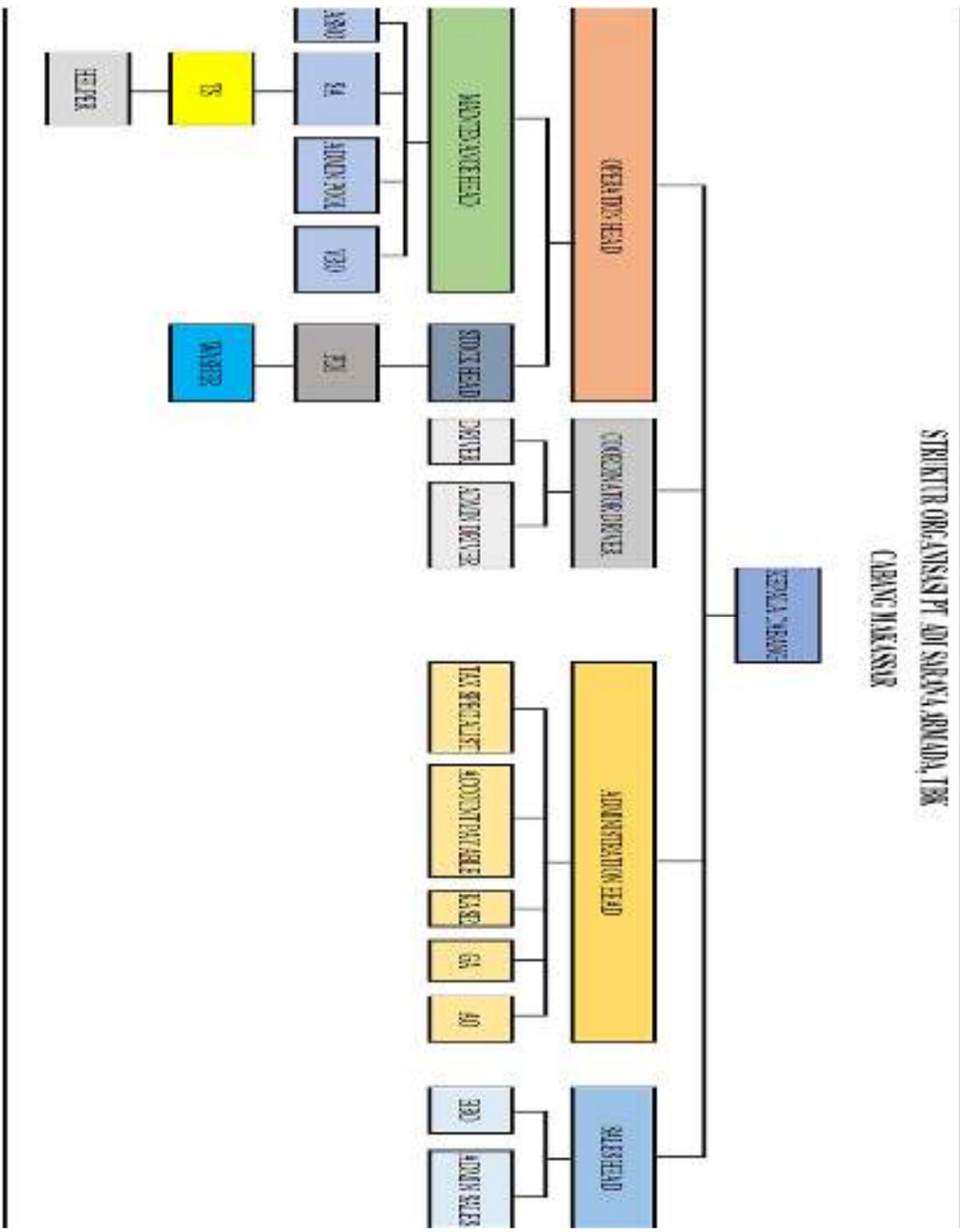
FP : Form Permohonan Pembayaran

KEBIJAKAN**Dokumen Terkait:**

- Form Permohonan Pembayaran
- Bukti Potong
- Faktur PPN
- Bukti Pengeluaran Bank
- Form Permohonan Transfer Dana
- Laporan Cash Opname
- Cheque

Lampiran 3

Struktur Organisasi PT. Adi Sarana Armada, Tbk.



STRUKTUR ORGANISASI PT. ADI SARANA ARMADA, Tbk.
CABANG JAKARTA

Lampiran 4

Contoh bukti transaksi dan form laporan dana kas kecil

c. Form Permohonan Pembayaran

PT ASSA
PT ASSA adalah salah satu holding anak dari Indosat Tbk. PT. Untuk informasi lebih lanjut hubungi kami di nomor 1500 1500 atau kunjungi www.assa.com

PERMOHONAN PEMBAYARAN PETTY CASH

No.	No. Voucher	Muat Trans	Keterangan	Unit	Jumlah
1	00000004	BY BINA REKAM	KORPORASI KE HUKUM	Rp	200,000
2	00000004	BY BINA REKAM	PERALATAN KANTOR	Rp	100,000
3	00000004	BY BINA REKAM	KORPORASI KE HUKUM	Rp	100,000
4	00000004	BY BINA REKAM	PERALATAN KANTOR	Rp	200,000
5	00000004	BY BINA REKAM	KORPORASI KE HUKUM	Rp	200,000
6	00000004	BY BINA REKAM	PERALATAN KANTOR	Rp	100,000
7	00000010	BY PETTY CASH MATRIK	PERMOHONAN DOKUMENTASI MANUSIA	Rp	10,000
8	00000010	BY PETTY CASH MATRIK	PERMOHONAN DOKUMENTASI MANUSIA	Rp	10,000
Total				Rp	120,000

Disetujui: **Helmi Faisal** (Administration Head) / Ditandatangani: **Helmi Faisal** (Administration Head)
 Disetujui: **Alif Nur Hafid** (Petty Cash Head) / Ditandatangani: **Alif Nur Hafid** (Petty Cash Head)
 Tanggal: **16/10/20**

d. Form Kasbon Sementara

PT ASSA

TANDA TERIMA

Tanda terima atas: **PT. Assa Garansi Asuransi Tbk. (ASSA RANG)**

Barisan
 Pakai
 Kertas
 Lain-lain

Tanggal: **16/10/2020**
 Jumlah: **Rp. 120,000**
 Ditandatangani: **Helmi Faisal**
 Ditandatangani: **Alif Nur Hafid**

Untuk info lebih lanjut hubungi kami di nomor 1500 1500 atau kunjungi www.assa.com

e. Bukti Transaksi

Invoice Number: [blank]
Origin: **GTO**
Destination: **UP6**

Sender: **NSA GORONTALO WAHYUDI**
Address: **GORONTALO** Postal / Zip Code: **00537494930**

Description of Shipment: **DOG**

Weight: **1.1** kg

Value: **RP. 35.000**

Payment Mode: **Cash**

Shipper Signature: *[Signature]*

Branch / Agent: **www.jne.co.id**

Barcode: **3 37791 330103**

Company Name: **NSA MAKASAR BP 15120**
Address: **Jl. Ungada KRTK no 1**
City: **MCC CEMENGOPO**

City: **GORONTALO** Postal / Zip Code: **00230726276**

Signature: *[Signature]* Date: **30/7/20**

Penerimaan Dokumen Ke Distributor

PERTAMINA

SPTU 73.961.07 ERDEN PUTRA KHARI
JLN. JEND. SUDIRMAN DB-1465-LR.
KOTA GORONTALO

PERTAMINA

SPTU 73.961.07 ERDEN PUTRA KHARI
JLN. JEND. SUDIRMAN DB-1465-LR.
KOTA GORONTALO

Pertamina

74.56223
SPTU ALK SALSA TELAGA
JL. ABB SALSA TELAGA

Sabtu, 25 Juli 2020 19:07:28

Selasa, 28 Juli 2020 17:53:32

Paspas/Selang	: 2 / 1 / Pe-00
Nomor Nota	: 001940
Jenis BBM	: Pertalite
Liter	: 8,48
Harga/Liter	: Rp. 7.800
Total	: Rp. 51.000

Operator :
Terimakasih dan Selamat jalan
Kunjungan PT. H&S

Operator :
Terimakasih dan Selamat jalan
Tuker GS PT KPM (KRS, EKREMO)

Operator :
Terimakasih dan Selamat jalan
Tuker GS PT. KPM

f. Form Laporan *Cash Opname*

PT. Adi Sarana Armada, Tbk
 Jl. Tun Abd Razak No.1 Gowa Sulawesi Selatan

BERITA ACARA CASH OPNAME

Hari Senin
 Tgl : 1 November 2020
 Patty Cash : ASSA RENT MKS-Serpo Gorontalo

A. Saldo di Bank Rp 1,060,315

B. Cash On Hand :

Rupiah	Satuan	Jumlah
100,000	-	-
50,000	-	-
20,000	-	-
10,000	-	-
5,000	1	5,000
2,000	-	-
1,000	1	1,000
500	-	-
200	1	200
100	-	-
50	-	-
Total		6,200

C. Bon Sementara

Keterangan	Tanggal	Jumlah
Pengiriman Dokumen Ke Makassar	24 Oktober 2020	25,000
BBM DB8493LB	27 Oktober 2020	202,000
BBM DB8493LB	27 Oktober 2020	120,000
BBM DB1685LD	27 Oktober 2020	51,000
Bongkar Pasang Ban B9076UCH	27 Oktober 2020	60,000
Karet Mudguard DD-8983-YD	29 Oktober 2020	35,000
Karet Mudguard B-9097-UCH	29 Oktober 2020	70,000
No Drop 1 Kaleng	30 Oktober 2020	205,000
Asbes Serat Viber 2 Meter	30 Oktober 2020	70,000
kuas 4" 1 PC	30 Oktober 2020	22,500
BBM DB1685LD	30 Oktober 2020	52,000
Total		912,500

D. JV Belum di Reimbust

NO. JV	Tanggal	Jumlah
SA Maintenance	22 Oktober 2020	110,000
Admin Pool	28 Oktober 2020	411,000

E. Saldo PC (A+B)	1,066,515
F. Outstanding (C+D)	1,433,500
G. Plafond	2,500,000
H. Selisih (G-F-E)	(15)

Note :
 Gorontalo, 01 November 2020

Yang Membuat Diperiksa, Diketahui,

(Wahyudhi) (Djuharti) (Helmy Faisal)
 PIC KAS Kasir Administration Head

TARIFAN DANA TUNAI

EE 457862
13 November 2020
Tupai Penggajian

Check No		No. PUM/IV	Jumlah
03 Payment			426.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		84.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian konsumsi meeting refreshment		364.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		52.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian bahan & bahan ke bca		322.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian bahan pokok ke bca per minggu		301.400
17 November 2020	Reimburse by lunas koran buana ekspres per minggu		460.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		355.800
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		347.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		305.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		500.000
17 November 2020	Realisasi kasbon 2704 by gnt 1817 PT. P.M Targetan		526.400
17 November 2020	Reimburse by pembelian konsumsi meeting kasdep tgl		309.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		402.700
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		440.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian barang langka ke aso miki		117.900
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		257.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian barang pompa air ke dki pc		413.000
17 November 2020	Reimburse by konsumsi lunch per 21 okt 2020		72.300
17 November 2020	Reimburse by meeting AH 20 okt 2020		100.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian jasa pemeliharaan mesin		402.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian barang HHT di SD 27 Karyasatya 2		480.000
17 November 2020	Realisasi kasbon 2706 pembelian suplemen komputer		744.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		176.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		78.000
17 November 2020	Realisasi kasbon 2707 by konsumsi awal kadep 2020		6.204.400

TARIFAN DANA TUNAI

EE 467862
17 November 2020
Tupai Penggajian

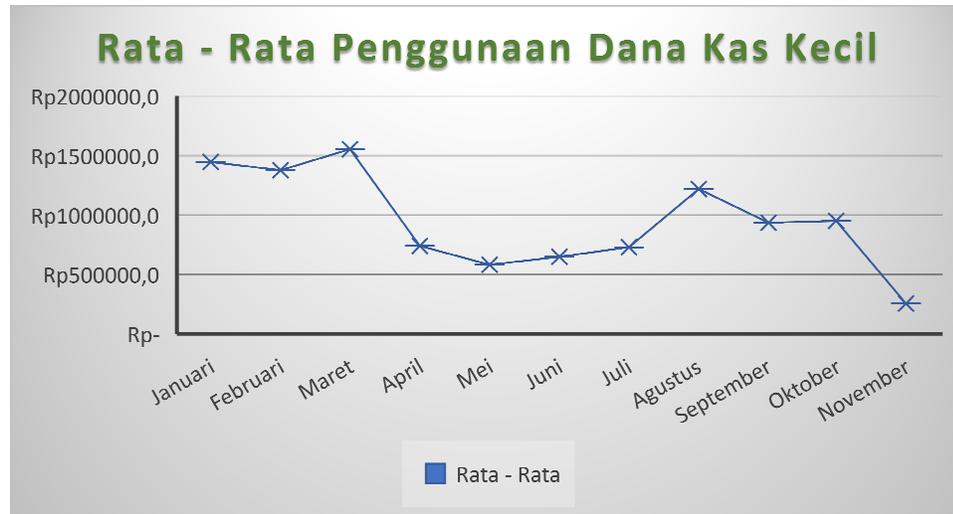
Check No		No. PUM/IV	Jumlah
03 Payment			268.000
17 November 2020	Reimburse by konsumsi lunch per 23 okt 2020		401.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		76.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian baut paku & mata gundam		155.100
17 November 2020	Reimburse by konsumsi meeting burger kadep		300.000
17 November 2020	Reimburse by jbs kegiatan survey C-61 2020 per nov		291.500
17 November 2020	Reimburse by konsumsi meeting kasdep tgl 02112020		73.000
17 November 2020	Reimburse by konsumsi lunch closing by maintenance		199.400
17 November 2020	Reimburse by pembelian 54 sampah & general clean		160.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian 2 kunci/tambah kunci cadang		102.000
17 November 2020	Reimburse by konsumsi meeting kadep tgl 02112020		132.000
17 November 2020	Reimburse by konsumsi closing by maintenance per o		163.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		78.000
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		476.000
17 November 2020	Realisasi kasbon 2708 pembelian tissue kotak		450.000
17 November 2020	Reimburse by lunas tukang kebun per nov 2020		224.500
17 November 2020	Reimburse by claim bkm admin messenger & duplikat ku		160.000
17 November 2020	Reimburse by lunas koran tribun timur per okt nov		450.000
17 November 2020	Reimburse by lunas tukang sampah kantor per nov 20		319.900
17 November 2020	Reimburse by konsumsi meeting proyeksi budget		72.000
17 November 2020	Reimburse by pengiriman dokumen customer		78.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian baut/pengelasan spion truk		645.900
17 November 2020	Reimburse by pembelian mesin/earring tangan aso		262.900
17 November 2020	Reimburse by bkm opr pc aso makassar		59.200
17 November 2020	Reimburse by pembelian parfum unit ST di miki		407.000
17 November 2020	Reimburse by jamuan makan siang dgn cust pembkab sidr		6.204.400

TARIKAN DANA TUNAI			
Check No	EE 467962	No. PUM/V	Jumlah
Tgl	17 November 2020		
Tgl Payment	Tujuan Penggunaan		
17 November 2020	Reimburse by btm opr pc aso makassar		493.000
17 November 2020	Reimburse by btm opr pc aso makassar		379.900
17 November 2020	Reimburse by pengiriman dokumen BRO Sutarmanto		68.000
17 November 2020	Reimburse by entertain dgn cust Perusa Sultra		412.400
17 November 2020	Reimburse by pembelian stiker barcode		379.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian pulsa serca an Ruslan		103.000
17 November 2020	Realisasi kasbon 2710 by konsumsi meeting budgetin		479.000
17 November 2020	Realisasi kasbon 2709 pembuatan kartu nama & id ca		240.000
17 November 2020	Reimburse by konsumsi meeting AR tgl 10/11/20		74.000
17 November 2020	Realisasi kasbon 2711 by konsumsi meet budget 2021		501.600
17 November 2020	Reimburse by btm BRO visit ke cust takalar&jepot		204.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian konsumsi meet budget		180.500
17 November 2020	Reimburse by btm opr pc aso makassar		424.400
17 November 2020	Reimburse by beli pensil gesek rangka & mesin		5.000
17 November 2020	Reimburse by btm opr pc aso makassar		391.000
17 November 2020	Reimburse by entertain dgn cust PPK&IAIN pare pare		137.500
17 November 2020	Reimburse by iuran koran fajar per okt 2020		100.000
17 November 2020	Realisasi 2712 by reward event hari pahlawan 2020		250.000
17 November 2020	Reimburse by konsumsi meet budget 2021		379.000
17 November 2020	Reimburse by btm vBRO visit ke cust di bone,barro		300.000
17 November 2020	Reimburse by btm opr pc aso makassar		190.200
17 November 2020	Reimburse by pembelian pls opr aso per nov 2020		101.500
17 November 2020	Realisasi kasbon 5481 by konsumsi meet budget 2021		528.000
17 November 2020	Reimburse by pembelian bunga meja hut ADIRA		500.000
17 November 2020	Reimburse by rapid tes ss manado an hence K		120.000

Lampiran 5

Rata Rata Penggunaan Dana Kas Kecil

Bulan	Nilai	Hari Kerja	Rata - Rata
Januari	Rp 31,824,200	22	Rp 1,446,555
Februari	Rp 27,517,600	20	Rp 1,375,880
Maret	Rp 32,639,259	21	Rp 1,554,250
April	Rp 14,767,300	20	Rp 738,365
Mei	Rp 7,564,000	13	Rp 581,846
Juni	Rp 13,638,300	21	Rp 649,443
Juli	Rp 16,008,400	22	Rp 727,655
Agustus	Rp 23,142,200	19	Rp 1,218,011
September	Rp 20,583,400	22	Rp 935,609
Oktober	Rp 19,961,400	21	Rp 950,543
November	Rp 5,364,036	21	Rp 255,430
Total	Rp 213,010,095	222	Rp 10,433,586



Dana kas kecil pada PT. Adi Sarana Armada, Tbk seharusnya dapat di pangkas menjadi Rp.22.000.000 perbulan dikarenakan tingkat operasional selama beberapa bulan terakhir tidak begitu *intens*. Dana tersebut dapat di alihkan ke kas utama ataupun pembuatan kas *emergency*.

Lampiran 6

Hasil Uji Turnitin

Skripsi Isran

ORIGINALITY REPORT



PRIMARY SOURCES

- 1** docplayer.info
Internet Source
- 2** eprints.perbanas.ac.id
Internet Source
- 3** repository.uma.ac.id
Internet Source
- 4** anzdoc.com
Internet Source
- 5** eprints.undip.ac.id
Internet Source
- 6** www.pelajaran.co.id
Internet Source
- 7** ar.scribd.com
Internet Source
- 8** www.coursehero.com
Internet Source
- 9** pengajar.co.id
Internet Source

10	id.wikipedia.org Internet Source	1 %
11	docobook.com Internet Source	<1 %
12	www.assarent.co.id Internet Source	<1 %
13	blognyarianrisendyngok.blogspot.com Internet Source	<1 %
14	sinta.unud.ac.id Internet Source	<1 %
15	repository.usd.ac.id Internet Source	<1 %
16	Submitted to Surabaya University Student Paper	<1 %
17	repository.ipb.ac.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 25 words

Exclude bibliography On