



# AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I

Kampus A : Jl. Diponegoro No.74 Jakarta 10340, Indonesia  
Telp : +62 213904858, 31036540 Fax : +62 213150748  
Website : www.yai.ac.id E-mail : aa@yai.ac.id

Jakarta, 20 Juli 2023

Nomor : 022/PKL/D/AA Y.A.I/VII/2023  
Lamp. : 1 ( satu ) lembar  
Hal : **Bimbingan Materi & Tekhnis PKL**

Kepada Yth,  
**Bapak Yan Irianis, SE, Ak, MM, BKP, QIA**  
Di –  
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) mahasiswa/i AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I Diploma III, Tahun Akademik 2022/2023, maka dengan ini kami mohon kesediaan Bapak / Ibu untuk memberikan bimbingan Materi & Tekhnis kepada mahasiwa yang namanya tersebut dibawah ini :

**N a m a** : **Melisa Joe Raihani**  
**No. Mahasiswa** : **2203310003**  
**Judul Sementara** : **Sistem Pencatatan Dana Kas Kecil pada PT. Dara Banca Indonesia**

Judul serta ruang lingkup pembahasan Laporan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) kami serahkan kepada pertimbangan Bapak / Ibu pembimbing. Kami mohon agar bimbingan kepada mahasiswa/i tersebut dapat diberikan minimal 5 ( lima ) kali tatap muka dan menandatangani kartu bimbingan sebagai monitoring proses penyelesaian penulisan Laporan Praktek Lapangan.

Demikianlah harapan kami dan untuk kesediaan Bapak / Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Akademi Akuntansi Y.A.I

Direktur,



(Christiano D.A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

Catatan :

1. Mahasiswa dianjurkan konsultasi kepada Bapak/ Ibu
2. Batas Waktu pendaftaran Laporan PKL Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 paling lambat **17 Juli 2023**



**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I**  
**NOMOR : 005/SK/D/AA Y.A.I/II/2023**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PENGUJI UJIAN SEMINAR PKL**  
**PERIODE SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023**  
**PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI**  
**AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I**

---

**DIREKTUR AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I**

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka Ujian Seminar bagi mahasiswa Akademi Akuntansi Y.A.I, maka dipandang perlu mengangkat Penguji Ujian Seminar PKL Akademi Akuntansi Y.A.I periode Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023;  
2. Bahwa yang namanya tersebut di bawah ini cukup mampu diangkat sebagai Penguji Ujian Seminar PKL periode Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023
- Mengingat** : 1. Statuta Akademi Akuntansi Y.A.I.  
2. Peraturan Akademik Akademi Akuntansi Y.A.I.
- Menetapkan** : 1. Mengangkat nama – nama dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Penguji Ujian Seminar PKL bagi mahasiswa Akademi Akuntansi Y.A.I Periode Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 sebagai berikut :

No.	Nama Anggota Penguji	Jenjang Kepangkatan
1.	Drs. Hendra Railis, MM, Ak, CA, CPA	Lektor Kepala
2.	Christiano D.A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA	Lektor
3.	Diah Rahayu, SE, MM, Ak, CA	Lektor
4.	Mahzumi, SE, MM, Ak, CA	Lektor
5.	Syahrul, S.Pd, MM	Lektor
6.	Yan Irianis, SE, Ak, MM, BKP, QIA	Asisten Ahli

2. Nama-nama yang tercantum dalam Surat Keputusan ini berhak mendapatkan honorarium yang besarnya ditetapkan oleh Akademi Akuntansi Y.A.I

3. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan bila dikemudian hari terdapat kekeliruan

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 04 Februari 2023

-----  
**Akademi Akuntansi Y.A.I**  
Direktur,  
  
**(Christiano D.A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)**

	<b>LEMBAR BIMBINGAN PKL</b>
	<b>AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I</b>

Nim : 2203310003

Nama Lengkap : MELISA JOE RAIHANI

Dosen Pembimbing : YAN IRIANIS, SE. Ak., M.M., BKP., QIA

Judul : **SISTEM PENCATATAN DANA KAS KECIL PADA PT DANA BANCA INDONESIA**

No.	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Catatan Pembimbing	Paraf
1	06 Juni 2023	Bimbingan Perdana dan Pengajuan Judul	Review judul dan pengarahan tentang hal2 yang akan diobeservasi serta tata cara penulisannya	
2	16 Juni 2023	Acc Judul dan Pengajuan Bab I	koreksi judul dan perbaikan bab 1	
3	26 Juni 2023	Pengecekan dan Revisi Bab I "Penambahan Referensi di Latar Belakang Masalah"	Koreksi Bab 1	
4	01 Juli 2023	Pengajuan Bab II dan Bab III	Review Bab II dan III	
5	10 Juli 2023	Pengecekan + Revisi Bab II dan Bab III "Penambahan Teori di Landasan Teori, Penelitian Terkait dan Analisis Data"	ACC BAb II dan koreksi Babab III	
6		Pengajuan Bab IV dan Bab V		
7		Revisi Bab IV dan Pengecekan Keseluruhan		
8	25 Juli 2023	Acc Keseluruhan	Persetujuan terhadap TA	
9		Bimbingan Revisi		

#### Bimbingan PKL

Dimulai pada tanggal : 06 Juni 2023

---

Diakhiri pada tanggal :

---

Jumlah pertemuan bimbingan : 9

Disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing



YAN IRIANIS, SE. Ak., M.M., BKP, QIA

BERITA ACARA PELAKSANAAN SIDANG KOMPREHENSIF TUGAS AKHIR  
PERIODE SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Hari : Senin  
Tanggal : 14 Agustus 2023  
Jam Mulai : 09:00 WIB  
Jam Selesai : 09:45 WIB  
Nim : 2203310003  
Nama Mahasiswa : MELISA JOE RAIHANI  
Judul : SISTEM PENCATATAN DANA KAS KECIL PADA PT DANA BANCA INDONESIA  
Pembimbing : 020035 - YAN IRIANIS, SE. Ak., M.M., BKP., QIA  
Penguji :

No.	Nama Penguji	Nilai
1	020035 - YAN IRIANIS, SE. Ak., M.M., BKP., QIA	69
2	950173 - CHRISTIANO DAL LOMBOGIA, SE., Ak., M.M	69

Nilai Akhir Angka : 69

Nilai Akhir Huruf : B

Hasil : LULUS / ~~TIDAK LULUS~~

Catatan : Daftar pustaka dilengkapi, nama2 yang dikutip di landasan teory harus tercantum di daftar pustaka

Dicetak dari siskamaya tanggal : 26/08/2023

# **SISTEM PENCATATAN DANA KAS KECIL PADA PT. DARA BANCA INDONESIA**



## **LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN SYARAT-SYARAT  
DIPLOMA III PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

### **Disusun Oleh**

Nama : Melisa Joe Raihani

NIM : 2203310003

Program Studi : Akuntansi

**AKADEMI AKUNTANSI Y.A.I**

**JAKARTA**

**2023**

**TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Nama Mahasiswa : Melisa Joe Raihani
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310003
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Sistem Pencatatan Dana Kas Kecil pada PT.  
Dara Banca Indonesia
5. Pembimbing : Yan Irianis, SE, Ak, MM, BKP, QIA

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini telah diperiksa dan disetujui untuk sebagian syarat-syarat Program Diploma III Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I

Jakarta, 20 Juli 2023

Mengetahui,  
Direktur Akademi Akuntansi Y.A.I

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Akuntansi

(Christiano D. A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)    (Christiano D. A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

**TANDA PERSETUJUAN LAPORAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PADA PT. DARA BANCA INDONESIA**

1. Nama Mahasiswa : Melisa Joe Raihani
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310003
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Sistem Pencatatan Dana Kas Kecil pada PT.  
Dara Banca Indonesia

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini telah diperiksa dan  
disetujui untuk diajukan dihadapan Sidang Panitia Seminar Laporan PKL  
Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I

Tempat Pelaksanaan PKL : PT. Dara Banca Indonesia

Tanggal Pelaksanaan PKL : 2 Mei 2023 – 30 Juni 2023

Jakarta, 30 Juni 2023

Pembimbing PKL

(Suci Istining Tiyas, S. Ap)

## **TANDA PERSETUJUAN LAPORAN**

### **PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

1. Nama Mahasiswa : Melisa Joe Raihani
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310003
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Sistem Pencatatan Dana Kas Kecil pada PT.  
Dara Banca Indonesia
5. Pembimbing : Yan Irianis, SE, Ak, MM, BKP, QIA

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini Telah Diperiksa dan Disetujui Untuk Diajukan Kehadapan Sidang Panitia Laporan PKL Diploma III Program Studi Akuntansi Akademi Akuntansi Y.A.I

Jakarta, 20 Juli 2023

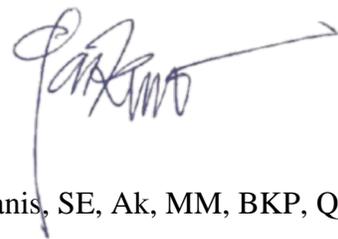
Mengetahui,

Direktur Akademi Akuntansi Y.A.I

Pembimbing

(Christiano D. A. Lombogia, SE, MM, Ak, CA)

(Yan Irianis, SE, Ak, MM, BKP, QIA)



## **TANDA LULUS UJIAN SEMINAR PKL**

1. Nama Mahasiswa : Melisa Joe Raihani
2. Nomor Induk Mahasiswa : 2203310003
3. Program Studi : Akuntansi
4. Judul Laporan PKL : Sistem Pencatatan Dana Kas Kecil pada PT.  
Dara Banca Indonesia
5. Pembimbing : Yan Irianis, SE, Ak, MM, BKP, QIA

Telah diuji dan diterima dengan baik oleh Penguji Ujian Seminar Laporan  
Praktek Kerja Lapangan (PKL) Program Diploma III Program Studi  
Akuntansi Akademi Akuntansi Y.AI

Jakarta, 2023

Tim Penguji

1. (Anggota Penguji I)
2. (Anggota Penguji II)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat, petunjuk, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Akuntansi di Akademi Akuntansi Y.A.I.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan bantuan selama penulis menjalani Praktek Kerja Lapangan.

1. Bapak Dr. Yopi Yulius, M.M. selaku Ketua Yayasan Administrasi Indonesia.
2. Bapak Christiano Lombogia, S.E., MM., Ak., CA. selaku Ketua Direktur Akademi Akuntansi YAI.
3. Bapak Christiano Lombogia, S.E., MM., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Bapak Yan Iranis, S.E., Ak., M.M., BKP., QIA. selaku dosen pembimbing lapangan penulis. Beliau dengan sabar telah memberikan arahan, panduan, dan pengarahan selama penulis melaksanakan praktek kerja di lapangan. Bimbingan beliau telah sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan ini.
5. Pimpinan PT. Dara Banca Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan magang.
6. Kepada kedua orang tua penulis, Bapak Juhri dan Ibu Mayawati tercinta, yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan yang luar biasa kepada penulis sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
7. Kepada kedua adik penulis, Melvin dan Melani atas dukungan dan doanya.
8. Teman-teman penulis yang selalu memberikan support kepada penulis.
9. Semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu sehingga mengantarkan penulis untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi perkembangan akademik dan dunia kerja. Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan atau kekhilafan dalam penulisan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang berguna dan menjadi bagian yang berarti dalam perjalanan akademik penulis.

Jakarta, 17 Juli 2023

Melisa Joe Raihani

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	ii
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA PT. DARA BANCA INDONESIA.....	iii
TANDA PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....	iv
TANDA LULUS UJIAN SEMINAR PKL.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan .....	2
1. Tujuan Praktek Kerja Lapangan .....	2
2. Manfaat Praktek Kerja Lapangan .....	3
C. Sistematika Pelaporan PKL .....	3
BAB II LANDASAN TEORI DAN LAPORAN PKL.....	5
A. Landasan Teori.....	5
1. Pengertian .....	5
2. Tujuan Pembentukan Dana Kas Kecil .....	7
3. Manfaat dibentuknya Dana Kas Kecil.....	8
4. Metode Pencatatan Dana Kas Kecil.....	9
5. Bukti Transaksi yang Dipergunakan pada Kas Kecil .....	13
6. Dokumen atau Bukti Pemakaian Dana Kas Kecil .....	16
7. Catatan Dana Kas Kecil.....	18
8. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil .....	18
9. Fungsi yang Terkait pada Dana Kas Kecil .....	22

10. <i>Internal Control</i> dalam Kas Kecil .....	23
11. Penggelapan Dana Kas Kecil.....	24
B. Tinjauan Perusahaan .....	24
1. Sejarah Singkat .....	25
2. Visi dan Misi Perusahaan .....	26
3. Struktur Organisasi Perusahaan .....	26
4. Hasil Produksi.....	30
5. Alur Produksi.....	31
C. Laporan Praktek Kerja Lapangan .....	32
1. Pembentukan kas kecil.....	32
2. Transaksi (Buku Kas Kecil) Bulan Mei 2023.....	33
3. Pencatatan Jurnal Kas Kecil .....	35
4. Dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Dana Kas Kecil.....	38
5. Tatacara Pengeluaran Dana Kas Kecil.....	41
6. Tatacara Pengisian Kembali Dana Kas Kecil .....	41
BAB III PENUTUP .....	43
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	45
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	46
LAMPIRAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Contoh tabel pengisian kas kecil .....	10
Tabel 2 : Contoh tabel pengisian kembali.....	11
Tabel 3 : Contoh transaksi dana kas kecil.....	12
Tabel 5 : Pencatatan dana kas kecil.....	33
Tabel 6 : Jurnal pengeluaran kas kecil .....	36
Tabel 7 : Jurnal pengisian kembali.....	38

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur organisasi PT. Dara Banca Indonesia .....	27
Gambar 2 : Alur produksi pembuatan produk PT. Dara Banca Indonesia.....	31
Gambar 4 : Dokumen transaksi pengeluaran kas .....	39
Gambar 5 : Dokumen transaksi pengeluaran kas.....	40
Gambar 6 : Dokumen transaksi pengeluaran kas .....	40



## **DAFTAR LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kas kecil (*petty cash*) ialah sejumlah uang yang disisihkan untuk keperluan operasional sehari-hari suatu bisnis perusahaan. Penggunaan uang kecil dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk memproses transaksi nominal kecil yang sering terjadi dalam operasional bisnis perusahaan.

Sebelum sistem kas ada, perusahaan harus memproses transaksi kecil dengan cara yang kurang efisien dan efektif. Misalnya perusahaan harus memverifikasi dan menyetujui setiap transaksi, sekecil apa pun, dan memprosesnya melalui sistem akuntansi yang kompleks. Hal ini memakan waktu dan biaya yang lumayan mahal, sehingga membuat transaksi kecil seperti membeli tinta printer dan spidol menjadi tidak efisien.

Oleh karena itu, untuk mengatasi masalah tersebut dikembangkanlah sistem kas kecil. Dengan bantuan sistem kas kecil memungkinkan perusahaan untuk memproses transaksi kecil dengan cara yang lebih efisien dan efektif. Kas kecil ditempatkan dalam brankas atau loker uang dan ditanganin oleh petugas kas kecil. Petugas ini bertugas untuk mengeluarkan uang kas kecil untuk keperluan operasional dan mencatat setiap transaksi kedalam buku kas kecil. Setiap transaksi harus dicatat secara rinci dan detail, digunakan untuk apa dan siapa yang menerima uang tersebut.

Dengan bantuan sistem kas kecil, perusahaan dapat menghemat waktu dan uang dalam memproses setiap transaksi-transaksi kecil setiap harinya. Selain itu, sistem ini memungkinkan perusahaan untuk mengawasi dan mengontrol penggunaan kas kecil dengan lebih baik, sehingga dapat mengurangi resiko dalam penyalahgunaan atau kehilangan uang tunai.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis ingin mendalami kas kecil. Untuk itu penulis mengambil materi tentang kas kecil.

## **B. Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

### **1. Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

- a. Mahasiswa diharapkan mapu mengembangkan dan meningkatkan keterampilan dalam bidang pengelolaan dana kas kecil.
- b. Untuk mengetahui tentang tata cara pengelolaan dana kas kecil.
- c. Memahami dan mengaplikasikan pengetahuan tentang kas kecil yang mereka peroleh selama magang.
- d. Pengembangan keterampilan kerja dan profesionalisme yang diperlukan dalam lingkungan kerja.
- e. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.

Tujuan dari melaksanakan praktek kerja lapangan yaitu memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat belajar dalam situasi kerja yang sesungguhnya, agar setelah mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan ini,

mahasiswa mampu memperoleh pengalaman nyata untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahliannya sebagai *job seeker* dan *job creators*.

## 2. **Manfaat Praktek Kerja Lapangan**

- a. Melatih mahasiswa untuk melakukan kerja lapangan dengan menggunakan berbagai keterampilan yang sesuai dengan keahliannya.
- b. Mengajarkan mahasiswa untuk berpikir kritis dan menggunakan keterampilan penalarannya melalui komentar logis pada kegiatan yang dilakukan dalam bentuk kegiatan laporan.
- c. Menambah wawasan dan diharapkan dapat digunakan untuk bahan referensi dalam bidang akuntansi.
- d. Mendapat sumber daya manusia unggulan yang dapat diseleksi dan direkrut.
- e. Mengembangkan kepercayaan pada diri mereka untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, mahasiswa belajar menghadapi tantangan, memecahkan masalah dan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Pengalaman ini membantu mahasiswa untuk meningkatkan kedewasaannya dan siap menghadapi tantangan dikemudian hari.

## C. **Sistematika Pelaporan PKL**

### 1. **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab I ini memuat tentang latar belakang mengenai judul yang diambil dalam praktek kerja lapangan ini, serta terdapat juga tujuan dan manfaat diadakannya praktik kerja lapangan.

## **2. BAB II LANDASAN TEORI DAN LAPORAN PKL**

- a. Dalam landasan teori dikemukakan definisi, konsep serta teori-teori yang berkaitan dengan topik atau judul Laporan Praktek Kerja Lapangan, yang disusun secara sistematis mengenai variable penelitian.
- b. Tinjauan perusahaan memuat gambaran umum perusahaan, contohnya sejarah singkat, visi dan misi perusahaan serta bagan organinasi perusahaan.
- c. Yang terakhir ada isi laporan praktek kerja lapangan, pada sub bab ini dikemukakan laporan pratek kerja lapangan yang telah dilakukan oleh penulis selama magang diperusahaan tersebut.

## **3. BAB III PENUTUP**

Dalam bab III berisi kesimpulan dan Saran. Pada kesimpulan ini dijelaskan secara singkat hasil yang diperoleh dari praktek kerja lapangan. Saran berisi rekomendasi tentang tindak lanjut dari temuan-temuan pada pembahasan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI DAN LAPORAN PKL**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Pengertian**

###### **a. Pengertian Akuntansi**

*The Committee on Terminology of the American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* mendefinisikan: “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut”.

Berdasarkan uraian pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat 3 aspek penting dari definisi ini, yaitu:

- 1) Akuntansi ialah suatu proses, yaitu pencatatan, pengklasifikasian, serta ringkasan transaksi.
- 2) Akuntansi memproses transaksi keuangan menggunakan pola tertentu (tidak sembarangan atau acak-acakan) serta memakai satuan uang sebagai alat ukur.
- 3) Akuntansi tak hanya sekedar proses mencatat, pengklasifikasian, ataupun ringkasan, tetapi mencakup pula penafsiran terhadap hasil atas proses-proses tersebut.

## **b. Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016) “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” (hlm 3)

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan aktivitas semua operasi dalam keuangan perusahaan. Informasi ini yang nantinya akan dibutuhkan oleh manajemen perusahaan sebagai sarana perencanaan dan pengendalian keuangan.

## **c. Pengertian Kas**

Kas ialah dana tunai perusahaan yang digunakan untuk mendanai seluruh kegiatan perusahaan. Dalam artian sempit, kas merupakan sejumlah uang tunai yang berbentuk uang kertas maupun uang logam, namun pada artian yang lebih luas, kas juga mencakup cek yang diterima dari konsumen, dan simpanan perusahaan didalam bank yang berbentuk giro maupun *demand deposito*.

Kas adalah aset keuangan paling lancar dibandingkan aset lainnya, maka dari itu kas paling gampang untuk dilakukan penggelapan dana.

#### **d. Pengertian Kas Kecil**

Menurut Mulyadi (2016) “kas kecil merupakan uang yang di sediakan untuk membayar tentang pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya sangat relative kecil dan tidak ekonomis apalagi di bayar dengan cek.” (hlm 425)

Menurut Joko Pramono (2017) “Dana yang disediakan oleh perusahaan untuk keperluan sehari-hari dengan jumlah yang relatif kecil disebut kas kecil. Kas kecil digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Pengeluaran rutin yang jumlahnya relatif kecil akan kurang efektif apabila dilakukan melalui bank. Akan lebih efektif apabila pengeluaran yang terjadi setiap hari itu dikeluarkan dari dana yang disediakan secara khusus. Untuk itu diperlukan pengelolaan dana kas kecil yang tertib.” (hlm 28)

Dari penjelasan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa Kas kecil (*petty cash*) ialah uang tunai yang jumlahnya relatif kecil dan dipergunakan untuk pengeluaran uang yang nominalnya sedikit namun sifatnya rutin.

## **2. Tujuan Pembentukan Dana Kas Kecil**

Terdapat beberapa tujuan dibentuknya dana kas kecil, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk membayar keperluan perusahaan dengan jumlah nominal kecil/sedikit (umumnya telah ditentukan jumlah maksimumnya)

- b. Sebagai dana cadangan untuk menutupi pengeluaran yang tidak terduga.
- c. Untuk pembayaran yang jumlahnya kecil, yang tidak praktis apabila dibayarkan menggunakan cek.
- d. Untuk membantu kelancaran aktivitas perusahaan yang memakai dana secara mendadak serta tidak terjadwal sebelumnya.

Maka dari itu setiap perusahaan perlu menetapkan besarnya jumlah anggaran yang dapat dibayarkan dengan menggunakan dana kas kecil, karena tidak seluruh pembelian/pembayaran yang nominalnya kecil dapat dibayarkan menggunakan dana kas kecil. Perlu adanya pengecekan atau pertimbangan bahwa pembayaran tersebut dapat dibayarkan menggunakan dana kas kecil. Pembayaran dengan nominal kecil akan menghemat waktu apabila dibayarkan menggunakan dana kas kecil.

### **3. Manfaat dibentuknya Dana Kas Kecil**

Selain ada tujuan tertentu dibuatnya dana kas kecil, terdapat pula manfaat dibuatnya kas kecil, antara lain :

#### **a. Memudahkan Sistem Pencatatan**

Pekerjaan untuk mencatat transaksi sangat sulit. Salah satunya adalah pembuatan laporan keuangan untuk periode waktu tertentu.

Oleh karena itu, seseorang tenaga keuangan harus mampu menganalisis keuangan secara kompeten dan akurat.

Dengan adanya pembukuan kas kecil ini, maka pekerjaan akuntan akan lebih mudah, karena system analisis hanya menyatukan semua informasi keuangan dari semua bidang perusahaan,

**b. Untuk Mengeluarkan Dana Mendesak Perusahaan**

Manfaat kas kecil adalah mengeluarkan dana mendesak. Sebagai contoh, suatu divisi didalam perusahaan sedang membutuhkan dana tunai yang sifatnya cepat, maka kas kecil ini bisa menjadi solusinya. Saat menggunakan dana kas kecil perusahaan dapat mempersiapkan dana yang dibutuhkan secara cepat, tanpa harus mengajukan dana terlebih dahulu yang membutuhkan waktu yang lama.

**4. Metode Pencatatan Dana Kas Kecil**

Dana kas kecil disediakan untuk keperluan pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil. Pengelola kas kecil ialah kasir kas kecil yang bertanggung jawab atas semua pembayaran-pembayaran yang dikeluarkan dari uang kas kecil. Terdapat 2 metode yang dipergunakan dalam mengelola dana kas kecil, yaitu metode imprest dan metode fluktuasi.

**a. Metode Imprest**

Metode imprest (*Imprest Fund System*) merupakan metode yang pada saat pengisian maupun pengelolaan jumlahnya selalu sama/tetap dari period ke periode, karena pada saat melakukan

pengisian kembali jumlahnya akan sama seperti yang sudah dikeluarkan. Pada metode imprest tidak perlu lagi mencatat (jurnal) atas seluruh transaksi yang terjadi. Bukti seluruh pengeluaran dikumpulkan, dan di waktu ingin melakukan pengisian kembali jumlahnya berdasarkan dengan seluruh bukti transaksi tersebut.

Contoh :

Pada tanggal 1 Mei 2023 PT. Citra Mandiri Negara membentuk dana kas kecil sebesar Rp 2.000.000,00. Pengeluaran kas kecil sampai tanggal 1 Juni 2023 sebanyak Rp 1.500.000,00 dengan rincian sebagai berikut :

Beban Alat Tulis Kantor	Rp	300.000,00
Beban Bensin Motor Operasional	Rp	400.000,00
Beban Telepon Kantor	Rp	800.000,00
		<hr/>
Total	Rp	<u>1.500.000,00</u>

Pada tanggal 1 Juni 2023 dilakukan pengisian ulang dana kas kecil.

Ayat jurnal yang disusun atas transaksi tersebut ialah :

1) Saat Pengisian Kas Kecil

Tabel 1 : Contoh tabel pengisian kas kecil

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
1 Mei 2023	Kas kecil	Rp 2.000.000,00	

	Bank		Rp 2000.000,00
--	------	--	----------------

2) Saat Pengeluaran Kas

Tidak ada jurnal.

3) Saat Pengisian Kembali

Tabel 2 : Contoh tabel pengisian kembali

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
1 Juni 2023	Beban Alat Tulis Kantor	Rp 300.000,00	
	Beban Bensin Motor Operasional	Rp 400.000,00	
	Beban Telepon Kantor	Rp 800.000,00	
	Bank		Rp 1.500.000,00

#### b. Metode Fluktuasi

Metode Fluktuasi (*Fluctuating Fund System*) tak jauh berbeda dengan metode imprest pada saat pembentukan dana kas kecil. Tetapi pada metode fluktuasi, saldo yang dicatat selalu berubah (tidak tetap). Seluruh pengeluaran yang dilakukan oleh kas kecil harus selalu dicatat (jurnal) sesuai bukti yang terjadi pada saat pengeluaran kas tersebut.

Contoh :

PT. Citra Print Indonesia membentuk dana kas kecil sejumlah Rp 2.000.000,00 pada tanggal 1 Mei 2023. Transaksi-transaksi yang terjadi adalah sebagai berikut:

10 Mei 2023 Membeli Tinta Printer	Rp 300.000,00
15 Mei 2023 Membayar Listrik	Rp 300.000,00
26 Mei 2023 Membayar Sewa Kantor	Rp 500.000,00
30 Mei 2023 Pengisian Kembali Kas Kecil	Rp 400.000,00

Pencatatan jurnal atas transaksi tersebut, yaitu :

Tabel 3 : Contoh transaksi dana kas kecil

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
1 Mei 2023	Kas kecil Bank	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00
10 Mei 2023	Membeli tinta printer Kas kecil	Rp 300.000,00	Rp 300.000,00
15 Mei 2023	Membayar listrik Kas kecil	Rp 300.000,00	Rp 300.000,00
26 Mei 2023	Membayar sewa kantor Kas kecil	Rp 500.000,00	Rp 500.000,00
30 Mei 2023	Kas kecil Bank	Rp 400.000,00	Rp 400.000,00

Di akhir periode tidak diperlukan lagi penyusunan jurnal penyesuaian sebab semua transaksi sudah tercatat pada saat pengeluaran uang.

## 5. **Bukti Transaksi yang Dipergunakan pada Kas Kecil**

Terdapat beberapa bukti transaksi yang dipergunakan pada pencatatan dana kas kecil, yaitu :

### a. **Kuitansi**

Kuitansi adalah bukti bahwa telah diterima sejumlah uang pada saat transaksi. Kuitansi dikeluarkan oleh penerima uang, ditandatangani, dan dibayarkan pada pihak yang melakukan pembayaran. Secara umum kuitansi itu terdapat dua bagian, bagian pertama diberikan pada pihak pembayar yang menjadi bukti pencatatan pengeluaran uang, sedangkan pada bagian yang tertinggal (bonggol kuitansi) bisa digunakan sebagai bukti penerimaan uang.

Kuitansi berisi informasi tentang :

- 1) Nomor atau tanda terima kuitansi
- 2) Tempat dan tanggal pembuatan kuitansi
- 3) Nama pihak/perusahaan yang memberikan uang
- 4) Nominal pembayaran uang menggunakan huruf serta angka
- 5) Maksud serta tujuan dari pembayaran transaksi tersebut
- 6) Apabila dibutuhkan materai, maka bisa ditambahkan

- 7) Kuitansi dibuat lalu ditandatangani oleh pihak penerima uang, kemudian diberikan pada pihak pembayar uang.

**b. Faktur (Invoice)**

Faktur (invoice) ialah tanda terima atas penjualan suatu barang atau jasa yang menunjukkan jumlah tagihan yang harus dibayarkan oleh pelanggan atas pembelian serta informasi tentang jumlah, harga dan jumlah tagihan. Faktur juga bisa digunakan sebagai dokumen penagihan yang harus dibayarkan customer, di dalam faktur penjualan terdapat jumlah tagihan dan jatuh tempo pembayaran. Pada skala kecil faktur penjualan ini digunakan sebagai dokumen penagihan, namun pada skala yang dibesar disertai juga dengan surat penagihan.

Faktur berisi informasi tentang :

- 1) Logo perusahaan penjual
- 2) Nama, alamat dan nomor NPWP penjual
- 3) Nama, alamat dan nomor NPWP pembeli
- 4) Nomor faktur atau invoice
- 5) Tanggal pemesanan
- 6) Tanggal jatuh tempo (apabila pembelian dilakukan secara tempo)
- 7) Ketentuan pembayaran

- 8) Dan informasi tentang jenis, jumlah, harga satuan serta jumlah keseluruhan barang.

**c. Nota Kontan**

Tidak jauh berbeda dengan kuintansi dan faktur penjualan, nota kontan biasanya terdiri dari dokumen 2 rangkap, rangkap ke-satu atau lembar asli diberikan kepada pihak pembeli, lalu rangkap ke-dua atau lembar salinan dipegang oleh pihak penjual sebagai bukti bahwa telah terjadinya transaksi tersebut.

Nota kontan berisikan :

- 1) Nama perusahaan
- 2) Logo perusahaan
- 3) Tanggal transaksi
- 4) Alamat perusahaan
- 5) Jenis barang
- 6) Jumlah barang
- 7) Harga satuan barang
- 8) Jumlah keseluruhan dalam nota

**d. Nota Debet dan Nota Kredit**

Nota debet berfungsi sebagai bukti transaksi kepada pihak penjual yang menyatakan bahwa barang yang diterima tak sama

(barangnya rusak atau jumlahnya tidak sesuai dengan yang dibeli).

Bukti nota debit juga merupakan pemberitahuan bahwa akunya sudah didebet dengan jumlah tertentu. Nota debit ini dibuat oleh pembeli.

Nota kredit berfungsi sebagai bukti transaksi atas penerimaan kembali barang yang sudah dijual. Bukti nota kredit juga berfungsi sebagai alat persetujuan untuk permohonan atas pengurangan harga dari pihak pembeli sebab barang yang diterima tak sama dengan pemesanan. Nota kredit ini dibuat oleh penjual.

## **6. Dokumen atau Bukti Pemakaian Dana Kas Kecil**

Terdapat dua penggolongan dari dokumen pemakaian dana kas kecil yaitu bukti pengeluaran ekstern dan bukti pengeluaran intern. Kaitannya dalam pengelolaan dana kas kecil tentu membutuhkan dokumen-dokumen, di antaranya sebagaimana di bawah ini:

### **a. Bukti Kas Keluar**

Fungsi dari dokumen ini adalah untuk perintah pengeluaran kas dari fungsi kas besar didalam dokumen terkait. Dokumen ini dalam kaitannya pada dana kas kecil, dibutuhkan ketika pengisian kembali.

### **b. Cek**

Ini adalah suatu dokumen yang dipergunakan dalam memberi perintah pada bank untuk melaksanakan sejumlah pembayaran pada badan/orang yang mana nama dari badan/orang tersebut tertera didalam cek.

**c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil**

Dokumen ini dipergunakan pengguna kas kecil dalam rangka meminta sejumlah uang pada pemilik dana kas kecil. Selain itu juga menjadi bukti pengeluaran uang dan pemegang dana kas kecil nantinya akan mengarsipkan dokumen tersebut.

**d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil**

Pengguna kas kecil membuat dokumen ini dalam rangka mempertanggung jawabkan penggunaan uang kas kecil tersebut. Dokumen ini disertai bukti pembayaran lalu diserahkan pengguna kas kecil pada pemilik dana kas kecil.

**e. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

Dokumen ini disiapkan pemilik dana kas kecil guna meminta dibuatkan kas keluar pada bagian utang guna mengisi dana kas kecil kembali.

## 7. Catatan Dana Kas Kecil

Penggunaan catatan akuntansi pada pencatatan dana kas kecil, meliputi:

### a. Jurnal pengeluaran kas

Pengeluaran kas dipergunakan dalam rangka melakukan pencatatan pengeluaran dana kas ketika pengisian dana kas kecil kembali ataupun ketika pembentukan dana kas kecil. Fungsi dari dokumen ini yaitu untuk landasan dalam pencatatan pada jurnal pengeluaran kas.

### b. Register Cek

Penggunaan register cek ditujukan dalam rangka melakukan pencatatan seluruh cek perusahaan untuk tujuan pembayaran kepada kreditur ataupun pihak lainnya.

### c. Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Jurnal khusus ini diperlukan dalam rangka pencatatan transaksi dalam mengeluarkan dana kas kecil, yang nantinya memiliki fungsi sebagai sarana pendistribusian pendebitan yang muncul dari pengeluaran dana kas kecil.

## 8. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Terdapat tiga tahap dari prosedur pengelolaan dana kas kecil, yakni;

#### **a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil**

Pertama-tama yang harus dilakukan dalam pengelolaan dana kas kecil ialah menyiapkan dana kas kecil, namun sebelum pembuatan tersebut harus dibuat rincian dana yang akan dipergunakan untuk keperluan aktivitas perusahaan. Perlu dicatat bahwa penggunaan kas kecil ini relatif kecil dan perkiraan biasanya untuk keperluan operasional selama satu sampai dua minggu. Setelah estimasi dibuat, perusahaan kemudian menarik dana dari bank. Dana ini kemudian diberi keterangan untuk pembentukan kas kecil.

Mengacu surat keputusan kepala bagian keuangan, dipaparkan bahwa pembentukan dana kas kecil, yaitu:

- 1) Langkah pertama, adalah memperkirakan dana yang akan perusahaan gunakan. Bagian keuangan atau bendaharan harus benar-benar memperhitungkan dan memperkirakan berapa banyak pengeluaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan dan juga memperkirakan dana tidak terduga yang akan digunakan untuk periode mendatang.
- 2) Setelah besaran dana ditentukan, selanjutnya ialah mengeluarkan cek dalam rangka pembuatan dana kas kecil serta dipergunakan menjadi sarana pembuktian pengeluaran kas yang diikuti surat keputusan pembentukan dana kas kecil yang disetujui kepala bagian keuangan.

- 3) Selanjutnya, cek ini diberikan pada pemilik dana kas kecil untuk kemudian dicairkan lalu disimpan cek tersebut untuk menjadi bukti dana kas kecil.

#### **b. Prosedur Penggunaan Kas Kecil**

Kewenangan dari pemegang kas kecil yaitu mengeluarkan kas memakai uang didalam kas kecil selama sesuai ketentuan dari manajemen. Umumnya, manajemen membentuk keputusan besaran uang yang dapat dikeluarkan oleh kas kecil pada setiap transaksi yang diizinkan serta beberapa larangan tertentu, contohnya karyawan tidak diperbolehkan meminjam uang kas kecil. Seluruh transaksi yang digunakan dari kas kecil wajib untuk didokumentasikan dengan menggunakan Voucher Kas Kecil ataupun Bukti Pengeluaran Kas Kecil.

Bukti pengeluaran kas kecil wajib disimpan sampai Kembali dilakukan pengisian saldo kas kecil. Maka dari hal tersebut, total uang pada semua bukti pengeluaran serta total uang dalam kas kecil jumlahnya harus sama seperti yang ditetapkan oleh perusahaan.

Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memantau dan mengontrol pengelolaan dana kas kecil. Auditor internal perusahaan biasanya akan mengadakan pemeriksaan secara tiba-tiba untuk

menentukan total uang yang dimiliki pemegang kas kecil serta total uang dalam bukti pengeluaran kas kecil.

Berikut adalah tata cara saat penggunaan kas kecil.

- 1) Pihak pemakai melakukan pengisian formulir pengeluaran kas kecil kemudian diberikan pada pihak yang memegang kas kecil.
- 2) Pihak pemegang kas kecil memberikan uang kas kecil/ uang tunai pada pihak pemakai kas kecil.
- 3) Pihak pengguna kas kecil menyimpan seluruh bukti pengeluaran kas kecil lalu diberikan kepada pemegang kecil.
- 4) Pemegang dana kas kecil menyiapkan surat pengeluaran, bukti pengeluaran kas kecil, dan bukti penunjang pengeluaran kas kecil lainnya dan nantinya dipergunakan untuk pengisian kembali dana kas kecil.

### **c. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

Permohonan pengisian Kembali dana kas kecil diajukan oleh pemegang dana kas kecil dengan didasarkan pada seluruh bukti pengeluaran kas kecil. Melalui bukti ini, maka kasir mengisi cek serta meminta otorisasi pemilik otoritas yang berwenang. Jika dana yang ada didalam kas kecil telah sesuai jumlah minimum, maka wajib untuk diisi kembali dana kas kecil. Setelah segala sesuatunya telah sama pada ketentuan perusahaan, kasir akan memberikan

tanda persetujuan pada formulir permintaan pengisian kembali lalu melakukan penarikan cek sesuai jumlah yang akan dipergunakan untuk mengembalikan uang kecil seperti semula.

Pengisian kembali dana kas kecil memiliki tata cara, sebagaimana di bawah ini:

- 1) Mengumpulakn seluruh bukti pengeluaran dana kas kecil, lalu membuat formulir pengisian kembali sejumlah yang telah digunakan.
- 2) Atas dasar formulir tersebut maka akan dibuatkan cek yang nantinya cek tersebut akan diuangkan.

#### **9. Fungsi yang Terkait pada Dana Kas Kecil**

Terdapat beberapa fungsi yang terkait pada dana kas kecil yaitu :

##### **a. Fungsi kas**

Dalam fungsi kas ini, pengelola kas kecil bertugas untuk mengisi cek, meminta otorisasi dan meminta pengeluaran cek pada saat pembentukan dan pengisian kas kecil.

##### **b. Fungsi administrasi**

Dalam fungsi ini, pengelola kas kecil diberikan tanggung jawab untuk melakukan, menagih, mencatat transaksi, menyiapkan

laporan pengisian kembali kas kecil serta memberikan otorisasi kepada fungsi kas.

**c. Fungsi pemegang dana**

Pemegang dana bertanggung jawab untuk melakukan penyimpanan dana kas kecil, mengeluarkan kas kecil yang disahkan oleh pejabat yang ditunjuk, serta permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

**d. Fungsi keperluan pemakaian tunai**

Pengelola dana kas kecil bertanggung jawab akan penggunaan dana kas kecil terhadap pembayaran tunai yang dilakukan oleh pengguna kas kecil.

**e. Fungsi pemeriksaan internal**

Perhitungan dana kas kecil menjadi tanggung jawab pengelola dana kas kecil, bukti pengeluaran dan hasil perhitungan harus cocok dengan catatan dana kas kecil.

**10. *Internal Control* dalam Kas Kecil**

*Internal control* dibuat supaya menghindari segala sesuatu yang tidak diinginkan terjadi. *Internal control* dilakukan dengan cara, sebagai berikut:

- a. Memisahkan antara tanggung jawab dan tugas dari pemakai kas kecil serta pemegang kas kecil dengan mencatat dan memberi otorisasi atas penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Menggunakan metode imprest saat mengelola kas kecil.
- c. Dana kas kecil harus ditempatkan dalam tempat yang aman, contohnya didalam brankas.
- d. Melakukan kas opname secara berkala untuk mencegah terjadinya *fraud* (kecurangan/penggelapan dana)

#### 11. Penggelapan Dana Kas Kecil

Penggelapan kas kecil terjadi karena sifatnya aktiva yang dimana paling besar peluangnya untuk disalahgunakan oleh karyawan perusahaan. Kas kecil sangat mudah dicairkan, bersifat ringan dan sangat sulit untuk dilacak apabila uang tersebut telah digelapkan. Berikut ini beberapa tindak penggelapan dana kas kecil, yaitu :

- a. Menggunakan kuitansi lama (merubah tanggal)
- b. Melebihkan jumlah pembayaran
- c. Membuat pembelian fiktif
- d. Menyembunyikan potongan harga pembelian
- e. Memalsukan bukti transaksi

#### B. Tinjauan Perusahaan

## 1. Sejarah Singkat

PT. Dara Banca Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa percetakan, perusahaan ini berkantor pusat di Jalan Kepu Selatan No.50B, Jakarta Pusat ini berdiri pada tahun 2018. Didirikan oleh Danar Wisnu Tungga Dewa selaku pemilik dan pemimpin perusahaan tersebut.

Pada awal berdirinya, percetakan ini hanya mempunyai mesin *digital printing*. Hasil cetak yang bisa dikeluarkan oleh mesin tersebut meliputi brosur, kartu nama, stiker, kop surat, undangan dengan hasil yang masih sangat sederhana. Pada saat itu pekerjaan percetakan hanya dikerjakan oleh 2 orang, yaitu staff produksi. Investasi yang dimiliki saat itu hanya mesin *digital printing* dan mesin pendukung lainnya seperti mesin laminasi berukuran kecil dan mesin *cutting* stiker.

Berkat kegigihan dan keuletan dalam menjalani usahanya, usaha yang dirintisnya dapat bertahan hingga saat ini. Pada awal tahun 2023, PT. Dara Banca Indonesia dapat melebarkan sayapnya dibidang offset printing. Dengan membeli mesin cetak bermerk HEIDELBERG SPEEDMASTER 52 (buatan Jerman). Kemudian pada bulan selanjutnya yaitu Februari 2023 PT. Dara Banca Indonesia membeli mesin pendukung lainnya, seperti mesin laminasi berukuran besar 70cm, mesin *forming* untuk *lunch box*, mesin lem samping *bottom lock* dan mesin *spot uv*.

Pada awal berdirinya, percetakan ini hanya mempunyai 2 orang karyawan saja, tetapi pada saat ini total keseluruhan karyawannya mencapai 50 orang dan produk yang dapat dihasilkan PT. Dara Banca Indonesia pun makin beragam.

## 2. **Visi dan Misi Perusahaan**

### a. **Visi Perusahaan PT. Dara Banca Indonesia**

Menjadikan perusahaan percetakan yang mampu memenuhi kebutuhan *customer* dengan produk berkualitas serta senantiasa meningkatkan produktivitas untuk memenuhi kemajuan bisnis dan menghasilkan lapangan pekerjaan yang lebih besar.

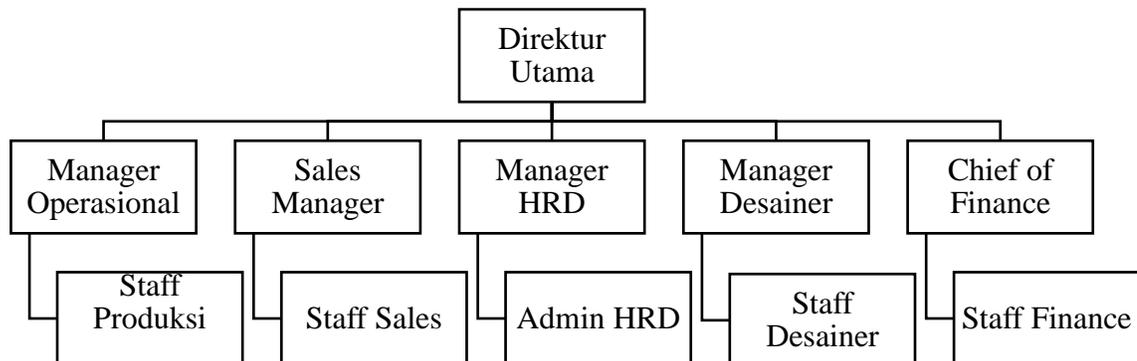
### b. **Misi Perusahaan PT. Dara Banca Indonesia**

- 1) Terus berinovasi dalam mengembangkan kualitas produk
- 2) Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, aman serta disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.
- 3) Membuat produk yang berkualitas dan sesuai dengan tenggat waktu
- 4) Memajukan sarana dan prasarana sesuai dengan perkembangan teknologi

## 3. **Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi merupakan diagram antara setiap departemen/departemen suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur organisasi PT. Dara Banca Indonesia adalah sebagai berikut:

Gambar 1 : Struktur organisasi PT. Dara Banca Indonesia



Sumber : PT. Dara Banca Indonesia

Adapun rincian tugas masing-masing divisi dalam perusahaan PT. Dara Banca Indonesia, adalah sebagai berikut :

**a. Direktur Perusahaan**

Posisi direktur perusahaan diduduki oleh pendiri perusahaan yaitu Bapak Dinar Wisnu Tungga dewa. Ia mempunyai tanggung jawab atas

semua aktivitas perusahaan. Direktur perusahaan memiliki kekuasaan untuk memutuskan kebijakan perusahaan.

#### **b. Manager Operasional**

Manager Operational bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dan membawahi staff produksi, beliau memiliki beberapa tugas serta tanggung jawab, yaitu :

- 1) Mengkoordinasi dan mengawasi proses produksi
- 2) Mengevaluasi laporan produksi
- 3) Menjaga kualitas produk yang sedang diproduksi
- 4) Membantu dalam pengembangan efektivitas operasional perusahaan
- 5) Memastikan operasional perusahaan berjalan dengan baik

#### **c. Sales Manager**

Sales Manager bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dan membawahi staff sales, sales manager memiliki beberapa tugas beserta tanggung jawab, yaitu :

- 1) Memimpin dalam departemen penjualan yang bertugas untuk mengawasi dan mengatur tim untuk dapat mencapai target, selain
- 2) Memberikan bimbingan kepada tim penjualan dalam hal mengoptimalkan kegiatan penjualan yang berorientasi pada hasil.

- 3) Berkoordinasi dengan tim penjualan mengenai produk untuk menyamakan aktivitas penjualan

**d. Manager HRD (*Human Resources Development*)**

Manager *Human Resources Development* bertanggung jawab langsung kepada direktur utama dan membawahi admin HRD, HRD dalam perusahaan ini mempunyai beberapa tugas pokok, yaitu :

- 1) Merekrut karyawan
- 2) Mengatur dan mengevaluasi sumber daya manusia perusahaan
- 3) Merekap gaji serta benefit karyawan

**e. Manager Desainer**

Manager Desainer bertanggung jawab langsung kepada direktur utama, dan membawahi staff desainer. Desainer memiliki beberapa tugas pokok, yaitu :

- 1) Membuat desain untuk kebutuhan internal perusahaan
- 2) Membuat desain untuk kebutuhan customer
- 3) Membuat konten untuk keperluan sosial media perusahaan

**f. Chief of Finance**

Chief of Finance atau keuangan bertanggung jawab langsung kepada direktur utama, dan membawahi staff finance. Tugas-tugasnya bagian keuangan adalah :

- 1) Menerbitkan faktur penjualan
- 2) Melakukan penagihan kepada pelanggan-pelanggan yang melakukan transaksi
- 3) Mencatat secara rinci pendapatan dan pengeluaran perusahaan yang pada akhir bulan untuk dilaporkan kepada direktur utama perusahaan

#### 4. Hasil Produksi

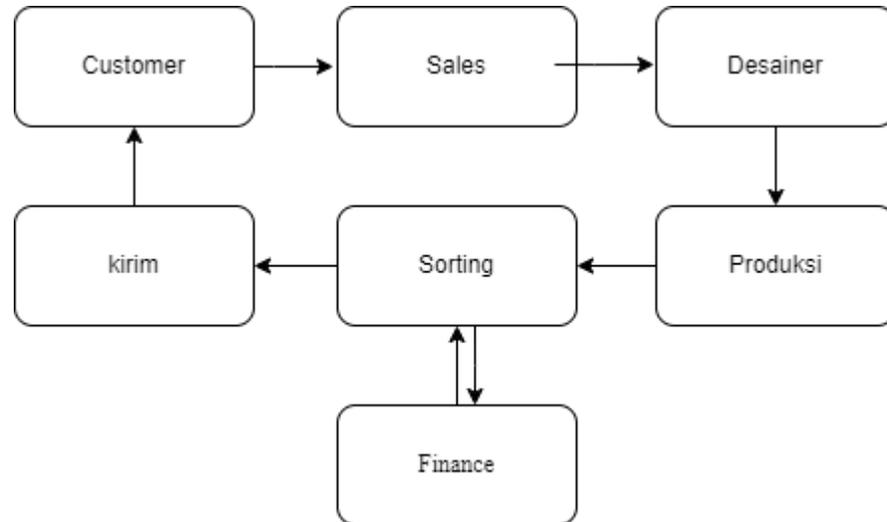
PT. Dara Banca Indonesia dapat menghasilkan produk sesuai yang diinginkan pelanggan baik perusahaan maupun UMKM, produk yang dapat dihasilkan berupa :

- a. Tas belanja kertas
- b. Brosur
- c. Kalender
- d. Buku tahunan sekolah ataupun buku pelajaran
- e. Kartu nama
- f. Stiker
- g. Amplop
- h. Kop surat
- i. Wadah makanan

j. Map

## 5. Alur Produksi

Gambar 2 : Alur produksi pembuatan produk PT. Dara Banca Indonesia



Sumber : PT. Dara Banca Indonesia

### a. Customer

- 1) Customer memberikan DP minimal 30%
- 2) Mengirimkan file dan spesifikasi kepada sales

### b. Sales

- 1) Menerima file dan spesifikasi dari customer
- 2) Memberikan perintah kepada desainer dan produksi

### c. Desainer

- 1) Memproses file customer, apabila customer sudah acc terhadap filenya maka prosesnya sudah bisa pindah ke produksi
- 2) Apabila customer belum mempunyai file desain, maka akan dibantu dibuatkan oleh desainer

d. Produksi

- 1) Memproses file customer untuk menjadi barang yang diinginkan oleh customer

e. Sorting

- 1) Melakukan sorting untuk mengecek apakah ada barang yang rusak atau tidak
- 2) Finance membuatkan invoice pelunasan

f. Kirim

- 1) Saat customer sudah melakukan pelunasan, maka barang sudah bisa dikirimkan

g. Customer

- 1) Menerima barang

### C. Laporan Praktek Kerja Lapangan

Kas kecil di PT. Dara Banca Indonesia umumnya digunakan untuk melakukan pembayaran dengan nominal kecil ataupun pembayaran mendesak yang tidak memerlukan biaya yang besar. PT. Dara Banca Indonesia menggunakan dana kas kecil umumnya untuk membeli alat tulis kantor, biaya kirim produk, biaya bensin motor operasional kantor ataupun biaya lainnya yang nominalnya sedikit.

Pemegang dana kas kecil ialah seorang kasir, tugas utamanya mengeluarkan dana kas kecil untuk keperluan operasional perusahaan.

Berdasarkan praktik kerja lapangan yang sudah dilakukan penulis di PT. Dara Banca Indonesia penulis mendapatkan hasil sebagai berikut :

#### 1. Pembentukan kas kecil

Pada saat melakukan praktik kerja lapangan di PT. Dara Banca Indonesia tidak melakukan pembentukan dana kas kecil, karena penulis melakukan praktik kerja lapangan pada saat pertengahan bulan. Data pada tabel menunjukkan adanya perpindahan dana pada bulan Mei sebesar Rp 2.801.000,00. Pengisian kembali belum dilakukan karena pada saat itu dana kas kecil tersebut masih cukup.

## 2. Transaksi (Buku Kas Kecil) Bulan Mei 2023

Pada table pemakaian dana kas kecil, terdapat beberapa informasi seperti tanggal transaksi, keterangan transaksi, pengeluaran transaksi serta saldo akhir dana kas kecil.

Tabel 4 : Pencatatan dana kas kecil

<b>Tgl</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Debit (Rp)</b>	<b>Kredit (Rp)</b>	<b>Saldo (Rp)</b>
	Saldo awal bulan Mei			2.801.000
2 Mei 2023	Membeli kertas HVS		45.000	2.756.000
5 Mei 2023	Membeli konsumsi untuk tamu		60.000	2.696.000
	Membeli air minum isi ulang (19.000 x 5)		95.000	2.601.000

	Membeli BBM motor operasional		30.000	2.571.000
8 Mei 2023	Biaya kirim barang konsumen		27.000	2.544.000
	Membeli alat kebersihan kantor		125.000	2.419.000
	Uang saku sales untuk visit		50.000	2.369.000
	Biaya kebersihan dan keamanan		100.000	2.269.000
9 Mei 2023	Biaya service rutin motor operasional (ganti oli)		75.000	2.194.000
11 Mei 2023	Biaya pemotongan kertas karena mesin kantor rusak		10.000	2.184.000
	Membeli BBM untuk motor roda 3 (mobet)		60.000	2.124.000
12 Mei 2023	Membeli alat kelistrikan		74.000	2.050.000
	Membeli token listrik untuk gudang		200.000	1.850.000
	Biaya kirim dokumen		10.000	1.840.000
	Membeli BBM untuk motor operasional		30.000	1.810.000

		Konsumsi rutin pada hari Jum'at (13.000 x 43)		559.000	1.251.000
13 2023	Mei	Membayar upah pekerja harian (125.000 x 3)		375.000	876.000
15 2023	Mei	Membeli BBM untuk motor roda 3 (mobet)		40.000	836.000
		Membeli tinta printer (40.000 x 4)		160.000	676.000
		Biaya kirim barang konsumen		97.000	579.000
16 2023	Mei	Pembelian bahan baku id card		255.000	324.000
		Membeli alat pembolong kertas		41.000	283.000
		Pengisian kembali dana kas kecil	2.500.000		2.783.000

Sumber : Data internal PT. Dara Banca Indonesia yang telah diolah oleh penulis

### 3. Pencatatan Jurnal Kas Kecil

Berdasarkan transaksi diatas, maka PT. Dara Banca Indonesia melakukan pencatatan jurnal, sebagai berikut :

#### a. Jurnal pada saat pengeluaran kas

Tabel 5 : Jurnal pengeluaran kas kecil

<b>Tanggal</b>	<b>Akun</b>	<b>Debit</b>	<b>Kredit</b>
2 Mei 2023	Perlengkapan kantor	Rp 45.000	
	Kas kecil		Rp 45.000
5 Mei 2023	Biaya konsumsi tamu	Rp 60.000	
	Kas kecil		Rp 60.000
	Biaya air isi ulang kantor	Rp 95.000	
	Kas kecil		Rp 95.000,00
	Biaya BBM motor	Rp 30.000	
	Kas kecil		Rp 30.000
8 Mei 2023	Biaya kirim barang	Rp 27.000	
	Kas kecil		Rp 27.000
	Perlengkapan kantor	Rp 125.000	
	Kas kecil		Rp 125.000
	Biaya visit customer	Rp 50.000	
	Kas kecil		Rp 50.000
9 Mei 2023	Beban service motor	Rp 75.000	
	Kas kecil		Rp 75.000
11 Mei 2023	Biaya potong kertas	Rp 10.000	
	Kas kecil		Rp 10.000
	Biaya BBM motor roda 3	Rp 60.000	

	Kas kecil		Rp 60.000
12 Mei 2023	Biaya alat listrik	Rp 74.000	
	Kas kecil		Rp 74.000
	Biaya kirim dokumen	Rp 10.000	
	Kas kecil		Rp 10.000
	Biaya BBM motor	Rp 30.000	
	Kas kecil		Rp 30.000
	Biaya konsumsi rutin kantor	Rp 559.000	
	Kas kecil		Rp 559.000
13 Mei 2023	Beban gaji pekerja harian	Rp 375.000	
	Kas kecil		Rp 375.000
15 Mei 2023	Biaya BBM motor roda 3	Rp 40.000	
	Kas kecil		Rp 40.000
	Perlengkapan kantor	Rp 160.000	
	Kas kecil		Rp 160.000
	Biaya kirim barang	Rp 97.000	
	Kas kecil		Rp 97.000
16 Mei 2023	Beban bahan baku	Rp 225.000	
	Kas kecil		Rp 225.000
	Perlengkapan kantor	Rp 41.000	
	Kas kecil		Rp 41.000

Sumber : Data internal PT. Dara Banca Indonesia yang telah diolah oleh penulis

### b. Jurnal pada saat pengisian kembali dana kas kecil

Pada tanggal 16 Mei 2023 PT. Dara Banca Indonesia melakukan pengisian kembali saldo dana kas kecil senilai Rp 2.500.000,00

Berikut contoh jurnal pengisian kembali dana kas kecilnya :

Tabel 6 : Jurnal pengisian kembali

Tanggal	Akun	Debit	Kredit
16 Mei 2023	Kas kecil	Rp 2.500.000	
	Bank		Rp 2.500.000

Sumber : Data internal PT. Dara Banca Indonesia yang telah diolah oleh penulis

#### 4. Dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Dana Kas Kecil

Segala transaksi yang mempengaruhi jumlah dana kas kecil, maka harus dicatat kedalam jurnal pengeluaran dana kas kecil. Setiap transaksi yang dilakukan diperlukan dokumen bukti pengeluaran kas, dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil tersebut. Bukti pengeluaran kas kecil pada PT. Dara Banca Indonesia, yaitu :

##### 1) Bon atau nota

Bon atau nota biasanya terdiri dari dua rangkap, rangkap pertama untuk pembeli dan rangkap dua atau rangkap salinan biasanya dipegang oleh penjual. Berikut contoh bon/nota PT. Dara Banca Indonesia.

Gambar 3 : Dokumen transaksi pengeluaran kas

ganti Oli  
Motor Merah

Tanggal Toko 19/6/23

NOTA NO. ....

BAHYANNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	Oli Kamalube		55.000
1	Oli Gardol		20.000
1	Filter Oli		25.000
			Jumlah Rp. 100.000

**B'NYO SPEED**  
SERVICE - TUNE UP - DLL.  
Jl. Akmayoran Barat 3 RT.10 RW.09  
WA. : 0855 7011 9988

Tanda Terima

Hormat kami,

Sumber : Data internal PT. Dara Banca Indonesia

## 2) Struk pembelian

Struk pembelian adalah salah satu bukti pembelian yang umumnya berukuran kecil dan dicetak melalui kasir. Berikut contoh struk pembelian PT. Dara Banca Indonesia.

Gambar 4 : Dokumen transaksi pengeluaran kas

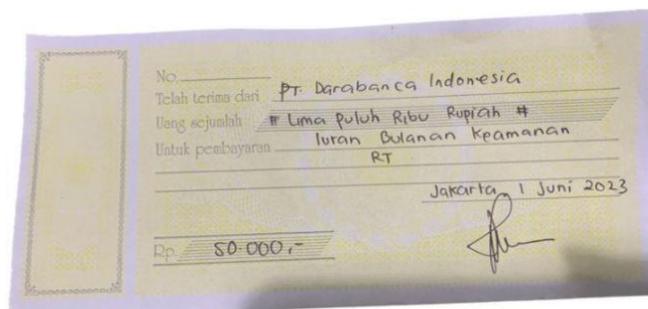


Sumber : Data internal PT. Dara Banca Indonesia

### 3) Kuitansi

Kuitansi umumnya dikeluarkan oleh penerima uang, ditandatangani, dan dibayarkan pada pihak yang melakukan pembayaran. Berikut contoh kuitansi PT. Dara Banca Indonesia.

Gambar 5 : Dokumen transaksi pengeluaran kas



Sumber : Data internal PT. Dara Banca Indonesia

#### **5. Tatacara Pengeluaran Dana Kas Kecil**

Pada PT. Dara Banca Indonesia, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh pemakai dana kas kecil sebelum mengeluarkan dana kas kecil, sebagai berikut :

- a. Pemakai dana kas kecil harus mengisi terlebih dahulu formulir pemakaian dana kas kecil atau yang biasa disebut kas-bon.
- b. Pemegang dana kas kecil meminta persetujuan kepada kepala bagian keuangan untuk pengeluaran dana kas kecil
- c. Setelah disetujui, pemegang dana kas kecil menyerahkan uang kepada pemakai kas kecil sejumlah nominal yang telah diajukan
- d. Pemakai kas kecil harus menyertakan bukti transaksi pembayaran sebagai bukti transaksi telah terjadinya pengeluaran dana kas kecil, setelah bukti telah diserahkan maka kas-bon harus dihanguskan atau dihilangkan.

#### **6. Tatacara Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

Pengisian kembali dana kas kecil pada PT. Dara Banca Indonesia dilakukan apabila saldo kas kecil tersisa sedikit. Sebelum pengisian kembali ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh pemegang dana kas kecil, yaitu:

- a. Pemegang dana kas kecil mengajukan pengisian kembali kepada kepala bagian keuangan dengan menunjukkan bukti-bukti pengeluaran kas
- b. Kepala bagian keuangan mengecek bukti-bukti tersebut, apabila sudah cocok maka kepala bagian keuangan akan membuat cek yang nantinya akan diuangkan
- c. Pemegang dana kas kecil mencatat dana masuk pada jurnal kas kecil

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis buat diatas dan dari hasil praktek kerja lapangan, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Metode pencatatan yang digunakan oleh PT. Dara Banca Indonesia ialah *Fluctuating Fund System* atau metode fluktuasi yaitu metode dana berubah-ubah atau tidak tetap. Karena, saat pengisian kembali dana kas kecil jumlahnya tidak sama dengan saldo pada awal transaksi, sehingga akan sulit untuk diawasi karena jumlah dana kas kecil tersebut tidak tetap.
2. Pada saat pengeluaran kas kecil, pemakai kas kecil harus mengisi formulir terlebih dahulu, kemudian diserahkan kepada bagian pemegang uang kas kecil. Setelah formulir diserahkan kepada bagian pemegang uang, maka pemegang uang memberikan uang kepada pengguna kas kecil. Setelah pembelian, maka nota asli harus diberikan kepada pemegang uang dan pemegang uang harus memusnahkan atau mensobek bon sementara (formulir permintaan uang kas kecil).
3. Pada saat pengisian kembali dana kas kecil, pemegang kas kecil membuat pengajuan kepada kepala bagian keuangan.
4. Dokumen yang dipergunakan dalam pencatatan jurnal kas kecil berupa bukti pengeluaran dana kas kecil sebagai pertanggung jawaban si pengguna dana kas kecil.

5. Pencatatan jurnal kas kecil pada saat pembentukan, pemakaian dan pengisian kembali dana kas kecil hanya menggunakan *worksheet* dari microsoft *excel*.

## **B. Saran**

Saran penulis pada PT. Dara Banca Indonesia, yaitu:

1. Sebaiknya perusahaan menggunakan metode imprest (*Imprest Fund System*) atau metode dana tetap, karena akan lebih mudah untuk mengawasi pengeluaran dana kas kecil.
2. Ketika pengembalian bon asli, maka formulir permintaan uang kas kecil harus dipastikan sudah dimusnahkan.
3. Untuk dokumen bukti pengeluaran kas kecil, sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala seperti pengecekan langsung ke supplier atau tempat pembelian agar menghindari kecurangan yang dilakukan oleh pengguna atau pemakai kas kecil. Pengecekan sebaiknya dilakukan oleh kepala staff keuangan.
4. Melakukan kas opname secara berkala.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, J. (2009). *Akuntansi Pajak dengan Microsoft Excel*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Aziz, F., & Winarni, B. (2019). *Otomatisasi Tata Kelola Keuangan SMK/MAK Kelas XII*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pramono, J. (2017). *Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian SMK/MAK Kelas XII. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Waluyo. (2008). *Akuntansi Pajak*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yurmaini, & Hasibuan, E. (2023). *Pengantar Akuntansi*. Sumatra Barat: Mitra Cendekia Media.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### Biodata

Nama : Melisa Joe Raihani  
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 28 Januari 2002  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Agama : Islam  
Alamat : JL. Kemayoran Barat IV, NO. 4a Rt.07/006  
Kel. Kemayoran Kec. Kemayoran, Jakarta  
Pusat  
No Telepon : 085717885232  
E-mail : [raihani.melisajoe@gmail.com](mailto:raihani.melisajoe@gmail.com)

### Pendidikan Formal :

1. Akademi Akutansi YAI : (2020 - 2023)
2. SMAN 1 Jakarta : (2016 - 2019)
3. SMP Islam Meranti : (2013 - 2016)
4. SDN Kemayoran 01 Pagi : (2007 - 2013)

