**BAB III
PEMBAHASAN**

1. **Sejarah Perusahaan**

 PT Indomeiji Daairy Food merupakan sebuah perusahaan argoindustri yang berbasis pangan. PT Indomeiji Dairy Food mulai dibangun pada bulan Februari 1998 dan secara resmi dibuka pada tanggal 23 November 2000.

 PT indomeiji Dairy Food adalah sebuah perusahaan gabungan hasil kerjasama dari 3 perusahaan, antara lain PT Tanam Lahar Subur (75%), Meiji Dairies Corp (20%) dan Mitsubishi Corp, Jepang (5%). Perusahaan ini didirikan berdasarkan atas Undang-undang mengenai tentang penanaman modal asing pada tanggal 2 April 1997 dengan izin Usaha Industri atau IUT No 197/T/INDUSTRI/2002, 23/07/02. Produk dari PT indomeiji Dairy Food ini pertama kali diluncurkan dengan merek dagang Indoeskrim Meiji.

 PT Indomeiji Dairy Food secara resmi berubah nama menjadi PT Indoeskrim Dairy Food pada tanggal 1 Januari 2007. Saham kepemilikan Jepang telah sepenuhnya dikembalikan ke PT Tanam Lahar Subur sehingga PT Indoeskrim Dairy Food sepenuhnya menjadi milik PT Tanam Subur. Nama dagang yang digunakan adalah Indoeskrim.

 Pada tanggal 1 April 2008, PT Indoeskrim Dairy Food kembali mengalami perubahan nama menjadi PT Indolakto (*Ice Cream Manufacturing*). Perubahan nama in menandaka adanya penggabungan perusahaan (merger) dengan PT Indolakto. Penggabungan ini bertujuan untuk memperkuat rangka perusahaan agar lebih dapat menguasai pasar.

1. **Visi Dan Misi PT. Indolakto (indoeskrim)**
2. Visi

 Visi PT Indolakto (*Ice Cream Manufacturing*) adalah menjadi es krim No 1 di Indonesia. Saat ini PT Indolakto telah mendapat sertifikat ISO 9001 versi 2000(*system menejemen mutu*) dan sertivikat HACCP (*Hazard Analisys Critical Control Poin*) yang berarti bahwa perusahaan sangat menjaga kualitas produk yang dihasilkan. Aspek kebersihan dan sanitasi juga merupakan hal yang sangat diperhatikan oleh PT Indolakto (*Ice Cream Manufacturing*).

1. Misi

 PT Indolakto (*Ice Cream Manufacturing*) adalahh memproduksi es krim yang enak, higienis, aman untuk konsumen, halal, memiliki nilai gizi yang tinggi dan dipasarkan dengan harga terjangkau.

1. **Lokasi Dan Tata Letak Perusahaan**

 PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) beralamatkan di Jalan Raya Siliwangi, Desa Pesawahan, Cicurug, Sukabumi 43359. Lokasi ini dikaki Gunung Salak, Sukabumi. PT Indolakto (*Ice Cream Manufacturing*) terletak di area industry bersamaan dengan perusahaan agroindustri berbasis pangan lainnya seperti PT Indolakto, PT Yakult dan PT Djjonegoro C-1000.
 PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) memiliki area lahan dengan panjang 166,500 m dan lebar 111,500 m. Pada area tersebut berdiri sebuah bangunan utama yang telah dirancang khusus dengan panjang 126 m dan lebar 45m. Bangunan utama PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) terdiri dari ruang office, ruang kantor Produksi dan QC, laboratorium, ruang produksi, gedung bahan baku, gudang bahan kemasan dan gudang produk akhir. Ruang produksi terbagi menjadi tiga bagian yaitu ruang mixing (pembuatan adonan/mix),ruang filling (pengisian dan percetakan) dan ruang packing. Gudang penyimpanan produk akhir (chamber): merupakan ruangan bersuhuka -25o C yang digunakan untuk menyimpan produk akhir hasil produksi. Pada kedua sisi chamber terdapat ruangan khusus yang disebut dengan anteroom. Ruangan ini berfungsi sebagai ruang perantara untuk meletakkan dan mengatur barang sebelum dan setelah dikeluarkan dari chamber. Ruang office dan gudang bahan pengemas berada dibangunan utama lantai2 sedangkan ruang lainya berada dilantai 1.

 Tepat disamping bangunan utama PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) didirikan bangunan sarana pendukung produksi yang berbagi menjadi 2 kelompok yaitu Utility Building dan Maintenance building.
 Daerah Utility building terbagi menjadi Fuel tank area, ruang genset, refrigeration room, boiler room, cool tower, chemical room, spare part room, engineering utility room, dan pump room. Refrigeration room merupakan ruangan yang digunakan untuk meletakkan dan menyimpan kompresor-kompresor yang digunakan untuk mensuplai media pendingin saat produksi. Boiler room merupakan ruangan yang berisikan mesin boiler yang digunakan untuk menghasilkan uap sebagai media pemanas saat produksi. Pada ruangan ini juga terdapat mesin air compressor yang digunakan untuk menggerakkan alat-alat pneumatik. Cooling tower digunakan untuk mendinginkan air-air yang dipakai untuk mendinginkan mesin-mesin produksi. Pump room merupakan suatu ruangan untuk menampung dan mengolah air hi sumur tanah.asil hisapan dari sumur tanah. Daerah maintenance building terdiri dari workshop dan WWT (*Waste Water Treatment*).

1. **Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

 PT Indolakto (*Ice Crem Manufacturing*) dipimpin oleh seorang factory manager yang memiliki tanggung jawab langsung kepada para pemegang saham. Factory manager membawahi beberapa departemen. Bagan struktur organisasi PT Indolakto (Ice cream Manufacturing) dapat dilihat pada gambar 3.1 sedangkan tugas dan tanggung jawab masing-masing departemen dapat dapat dilihat pada gambar 3.1

Production Control

Incoming Invoice (TTF)

Staff Payment

Staff AP-MIRO Trade

CHASIER

Costing Spv

General Spv

FAM

Inventory RMPM & FG Control

Staff AP-MIRO Others

FA & Sparepart Control

 Sumber : PT Indolakto (Indoeskrim) Cabang Cicurug

gambar 3.1

Struktur Organisai PT INDOLAKTO (PT INDOESKRIM)

Deskripsi Jabatan :
 Secara garis besar tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing bagian yang berkaitan dengan masalah yang penulis teliti adalah :

* + - 1. FAM
1. Membuat & menganalisa laporan keuangan.
2. Memanage & bertanggung jawab terhadap operasional finance& ACC.
3. Mengontrol & mengevaluasi pelaksanaan pencatatan transaksi perusahaan.
4. Mengontrol pelaksanaan system & prosedur keuangan perusahaan.
5. Memeriksa & menandatangani seluruh dokumen / voucher yang akan dibayar.
	* + 1. General Ace SPV
6. Mengontrol & memverifikasi semua pencatatan hutang (AP).
7. Membuat & mengontrol Fixed Asset Movement.
8. Mengarahkan fungsi & kinerja team general Accounting agar dapat berjalan secara optimal agar date line bisa tercapai.
9. Icoming Invoice (TTF)
Tanggung Jawab Utama :
10. Menerima dan memproses tagihan Vendor (RM/PM) & Sparepart (TTF).
11. Menerima dan memproses tagihan Other (Taman, Rumah sakit, Loundry, Kantin,dll) TTF.
12. Menerima dan memproses tagihan Freight ( TTF ).
13. Menerima dan memproses tagihan Project ( TTF ).
14. Menerima dan memproses tagihan service freezer dari SSF yg sudah di verifikasi PPh ( TTF ).

Aktivitas Utama :

1. Menerima tagihan, memeriksa kelengkapan dokumen tagihan (Invoice/ kwitansi, faktur pajak, GR, Surat jalan, PO,stampel & ttd tagihan.
2. Menerima tagihan, memeriksa kelengkapan dokumen tagihan (Invoice/ kwitansi, faktur pajak dan dokumen pendukung).
3. Menerima tagihan, memeriksa kelengkapan dokumen tagihan (Invoice/ kwitansi, faktur pajak, SPB, Canvass sheet.
4. Menerima tagihan ,memeriksa kelengkapan dokumen tagihan ( invoice, kwitansi, faktur pajak, berita acara & lampiran pendukung lainnya.
5. Menerima tagihan, memeriksa kelengkapan dokumen tagihan (Invoice, kwitansi, faktur pajak, berita acara yg sudah di tanda tangan & stampel.
6. Chasier
Tanggung Jawab Utama :
7. Menerima dan membayar klaim-klaim pettyCash.
8. Membuat laporan PettyCash.
9. Membuat Reimbursment PettyCash.
10. Membuat CDV non AP.
11. Melakukan Cash opname.
12. Membayar klaim pengobatan karyawan G1-8.
13. Menerima uang hasil penjualan Scrap.

 Aktivitas Utama :

1. Memeriksa voucher pettycash harus lengkap tanda tangan sesuai SOP, dan dipastikan setelah menyarankan uang sudah di tanda tangan oleh pihak pertama.
2. Menginput dan pengeluaran pettycash ke laporan cash harian.
3. Membuat rekapitulasi seluruh pengeluaran uang, untuk dibuatkan permintaan dana kembali (CDV) apabila sudah mencapai lebih dari setengah dana pettycash yang sudah ditetapkan.
4. Membuat dokumen pembayaran cash disbursement voucher (CDV) untuk operasional karyawan (Advance Other, Travelling & Clerance Advance).
5. Melakukan perhitungan uang cash secara pisik dibandingkan dengan saldo akhir pencatatan pada saat dilakukan cash opname, bersama general accounting staff bersama FAM.
6. Memeriksa laporan dari HRD dengan dokumen yang dilampirkan .
7. Memeriksa pencairan cek ke bank untuk pembayaran ke karyawan.
8. Memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan penjualan scrap.
9. Menyetor uang hasil penjualan scrap ke bank

Deskripsi Jabatan :

 Secara garis besar tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing bagian yang berkaitan dengan masalah yang penulis teliti adalah :

|  |  |
| --- | --- |
| Jabatan | Tugas dan tanggung jawab |
| Manager Factory | Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas operasional produksi |
| Production Manager | Bertugas dan bertanggung jawab atas perencanaan dan penjadwalan serta proses produksi |
| PPIC Manager | Bertugas dan bertanggung jawab untuk merencanakan produk yang akan diproduksi dan inventerisasi |
| Chif Engineer | Bertanggung Jawab terhadap seluruh aktivitas dan fungsi engginering diseluruh area pabrik |
| Quality System Manager | Bertugas untuk memastikan bahwa bahan baku,bahan kemasan maupun produk jadi jadi aman dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur |
| R&D Manager | Bertugas untuk mengembangkan produk baru dan melakukan perbaikan sesuai ketepatan |
| F &A Manager | Bertugas untuk memonitor serta mengontrolbiaya-biaya yang dikeluarkan, produktivitas dan efisien, cash flow,pinjaman bank dan lain-lain |
| HR&GA Manager | Bertugas untuk menindaklanjuti kebutuhan tenaga kerja dan pelatihan, monitoring dan memproses hal-hal yang terkait dengan kompensasi dan benefit karyawan |
| Purchasing Supervisor | Bertugas dan bertanggung atas pembelian produk sesuai dengan permintaan user |

Sumber : PT INDOLAKTO Cabang Cicurug

Tabel 3.1

Garis besar tugas pokok wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap bagian

1. **Sumber Daya Manusia**

 SDM atau tenaga kerja merupakan salah satu factor yang terpenting dalam suatu perusahaan. Penerimaan, pemeriksaan dan pemeliharahaan tenaga kerja merupakan hal-hal yang harus diperhatikan oleh suatu perusahaan.

Jumlah dan Penggolongan Tenaga kerja.

 PT Indolakto (*Ice Cream Manufacturing*) yang memiliki tenaga kerja sebanyak 230 orang. Karyawan di PT Indolakto (*Ice Crem Manufacturing*) dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :

1. Karyawan kantor ( 102 orang), yaitu karyawan yang bekerja dibagian adminnistrasi dan tidak berhubungan langsung dengan proses produksi.
2. Karyawan produksi (108 orang), yaitu karyawan yang bekerja pada bagian yang berhubungan langsung dengan proses produksi.
3. Karyawan engineering (20 orang), yaitu karyawan yang bertugas untuk memelihara dan memperbaiki mesin-mesin.

Jam Kerja dan istirahat karyawan shift

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Shit | Jam kerja | Jam istirahat |
| I | 06:30 – 15:00 | 10:30 – 11:00 |
| II | 14:30 – 23:00 | 17:30 – 18:00 |
| III | 22:30 – 07:00 | 01:00 – 01:30 |

**Jam kerja karyawan**
 Karyawan di PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) bekerja selama 8 jam per hari, kerja per minggu. Karyawan diberi waktu makan siang dan istirahat selama 30 menit. Berdasarkan jam kerja. Karyawan dibagi menjadi dua yaitu :

1. Karyawan shift.

Karyawan yang termasuk kelompok ini terdiri dari karyawan produksi, engineering, QC dan gudang. Jam kerja dan istirahat karyawan yang terkena giliran shift dapat dilihat dibawah ini.

1. Karyawan Non-Shift

Karyawan yang termasuk kelompok ini adalah karyawan kantor dengan jam kerja 08:00- 16:30 WIB.

1. **Sarana Dan Prasarana**

 PT indolakto (Ice Cream Manufacturing) memberikan beberapa fasilitas dalam mendukung kesejahteraan karyawan . Fasilitas-fasilitas tersebut antara lain

1. Cuti

Setiap karyawan berhak mendapatkan cuti 1 hari dalam sebulan atau sebanyak 12 hari dalam satu tahun dan tetap mendapatkan upah sesuai dengan peraturan pemerintah. Bagi karyawan wanita diberikan cuti hamil selama 3 bulan.

1. Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja)
PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) memberikan jaminan sosial tenaga kerja kepada karyawannya untuk meningkatkan kerja.
2. Koperasi
PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) memberikan jaminan sosial tenaga kerja kepada karyawannya untuk meningkatkan kerja.
3. Perawatan Kesehatan
PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) bekerjasama dengan Rumah Sakityang berada disekitar Wilaya Sukabumi atau diluar wilaya Sukabumi. Hal ini bertujuan agar memudahkan karyawan dalam perawatan kesehatan.
4. K3 (Keselamatan Kerja Karyawan)
PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) juga memberikan fasilitas lain seperti medical check up kepada setiap karyawan 1 tahun sekali dan member pelatihan kepada karyawan mengenai tindakan-tindakan ketika terjadi gempa bumi atau kebakaran.
5. Fasilitas Kerja
PT Indolakto (Ice Cream Manufacturing) juga menyediakan fasilitas-fasilitas lain yang turut mendukung kelancaran dan kenyamanan kerja bagi para karyawan. Fasilitas kerja tersebut antara lain :
6. Kantin
7. Pakaian kerja dan kelengkapan kerja
Karyawan administrasi (office) mendapatkan sepatu pabrik yang khusus digunakan diarea dalam pabrik. Bagi karyawan produksi ataupun yang hendak masuk keruangan produksi akan diberikan satu stel pakaian, produksi, lengkap dengan *hairnet* atau masker serta sepatu khusus produksi.
8. Ruang ganti pakaian
Ruang ganti pakaian disediakan bagi karyawan produksi ataupun bagian lain yang hendak masuk ke area produksi.
9. Loker
Ada dua jenis loker yang disediakan untuk karyawan. Loker yang pertama untuk meletakkan sepatu pribadi dan menggantinya dengan sepatu pabrik. Loker yang ke dua ditempatkan diruang ganti pakaian dan digunakan untuk meletakan pakaian dan barang-barang karyawan yang tidak akan dibawa masuk keruangan produksi.
10. Tempat ibadah
Tersedia dua buah musholah yang berada didalam lingkungan pabrik, satu untuk laki-laki dan satu lagi untuk perempuan.
11. Fasilitas cuci sanitasi
Fasilitas cuci dan sanitasi disediakan di beberapa tempat yang mudah dijangkau seperti toilet, kantin , sebelum memasuki ruang produksi. Adanya fasilitas ini memudahkan karyawan membersihkan tangannya dengan air dan sabun kemudian mengeringkannya dengan mesin *hard-dryer*. Fasilitas sanitasi yang lain adalah *air shower*. *Air shower* diletakkan di dua lokasi yaitu sebelum memasuki ruangan produksi dan sebelum memasuki ruang *packaging.*
12. **Uraian Singkat Kegiatan Magang**

 Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir. Penulis diberikan kesempatan untuk melakukan pelaksanaan kegiatan magang di PT INDOLAKTO (indoeskrim) cabang Cicurug yang beralamat di Jl. Raya Siliwangi, desa pasawahan cicurug – sukabumi 43359 (kawasan industry indolakto). Penulis mendapatkan kesempatan selama 2 (Dua) bulan dalam kegiatan magang dimulai 01 April sampai 31 mei 2019 dengan jadwal praktek dari hari Senin sampai Jumat dari pukul 08:00 sampai 16:30. Pada saat praktek kerja penulis ditempatkan pada posisi Accounting. Selama kegiatan magang penulis tidak memenukan kesulitan, karena pihak perusahaan tempat praktek pada saat melakukan kegiatan magang sangat dibimbing, diarahkan dan diberikan pengetahuan mengenai Petty Cash (Kas Kecil) kepada penulis.

1. **Hasil dan Pembahasan Identifikasi Masalaah**
2. **Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT INDOLAKTO(Indoeskrim) Cabang Cicurug**

 Didalam suatu perusahaan, baik perushaan kecil ataupun perusahaan yang besar, suatu prosedur dalam pengelolaan suatu bidang pekerjaan sangat diperlukan. Terutama untuk mengelolaa keuangan yang bersifat rentan terhadap penyelewengan maka diperlukan suatu prosedur yang baik, teliliti, dan akurat dalam pengelolaan keuangan tersebut atau disebut kas. Didalam kas ada yang disebut dengan kas kecil suatu dana yang dipersiapkan suatu perusahaan untuk membiayai operasional perusahaan yang nilainya relatif kecil. Dari hal kecil tersebut diperlukan prosedur pengelolaan yang baik agar menghindari suatu penyelewengan.
 Metode Pengelolaan *Petty Cash* di PT Indoeskrim adalah *Imprest Fund* (Saldo Tetap). Adapun pembentukan dana kas kecil (*petty cash*) sebagai berikut: Kasir diberikan sejumlah uang (Rp. 13.000.000,00). Pada saat kas kecil (*petty cash*) hampir habis kasir akan membuat laporan penggunaan dana untuk keperluan pengisian kembali dana *petty cash* (*reimbursement petty cash*). Pengisian *petty cash* selalu sebesar pengeluaran yang telah dilakukan. *Reimbursement* dilakukan dengan melampirkan list pemakaian *Petty* Cash dan semua *Petty Cash* Voucer terkait beserta dokumen pendukungnya.
Pencatatan atau pembukuan klaim *petty cash* dibukukan sebagai biaya pada saat pengisian kembali *Petty Cash*.
Untuk pemakaian ada beberapa dokumen yang harus dibuat. Dan ketika penutupan kas bagian kasir dan staf keuangan akan melakukan pencocokan jumlah uang fisik sesuai data akhir jumlah uang yang telah didata ke dalam buku maupun program. Hal ini rutin dan wajib dilakukan guna menghindari hal-hal buruk seperti hilangnya uang kas.

1. **Prosedur pengeluaran dana kas kecil pada PT INDOLAKTO**

**cabang Cicurug**

 Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaanpengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya.

 PT. Indolakto Distribution Point sendiri memiliki Standart Operational Procedure (SOP) atas prosedur pemakaian dana kas kecilnya. Adapun SOP tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

|  |  |
| --- | --- |
| Staf pemohon |  1 |
| Permohonan kas |

 Ok

|  |  |
| --- | --- |
| Kepala dept dari staf pemohon |  2 |
| Cek petty cash voucher |

Not Ok

 Ok

|  |  |
| --- | --- |
| Accounting Manager/FAM | 3 |
| Otoritasi petty cash voucher |

Not Ok

 Ok

|  |  |
| --- | --- |
| Kasir | 4 |
| Pengeluaran fisik uang |

|  |  |
| --- | --- |
| Staf pemohon | 5 |
| Penerimaan kas |

|  |  |
| --- | --- |
| Kasir | 6 |
| Stempel |

Arsip
Sementara

Sumber : PT. INDOLAKTO Cabang Cicurug

Gambar 3.2
Alur Proses Pengeluaran Kas Kecil

Adapun prosedur yang harus dijalankan dan diterapkan untuk Staf yang akan menggunakan dana kas kecil tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Staff pemohon yang hendak mengajukan permintaan kas menginput data transaksi dan account jurnal dengan benar serta mencetak *petty cash voucher* yang dilampiri dokumen pendukung asli/copy, *petty cash voucher reimbursement.*
2. Setelah itu kepala department yang bersangkutan mengecek petty cash voucher.
3. Accounting manajer melakukan otoritasi terhadap petty cash voucher.
4. Jika pengajuan telah disetujui dan diotorisasi, kasir kas kecil akan menyerahkan dana tunai kepada pengguna dana kas kecil yang mengajukan sesuai dengan jumlah yang telah disetujui.
5. Lalu penerima uang kas memberikan paraf pada petty cash voucher.
6. Setelah menerima bukti pembayaran dari pengguna kasir membutuhkan stempel “Paid” pada seluruh bukti pendukung asli (kwintansi, invoice, bon)
7. Kasir menyimpan petty cash voucher di brankas dan memperlakukan sebagai dana setara kas, sampai proses pengajuan reimbursement.
8. **Pengisian Kembali kas kecil pada PT INDOLAKTO**

**cabang Cicurug**

 Di PT INDOLAKTO cabang Cicurug dalam sebulan dilakukan 3-4 kali pengisian kembali kas kecil tergantung kebutuhan para stafnya. Staf bagian keuangan akan membawa ceknya ke bank dan di cairkan dari rekening bank perusahaan dengan Tunai, uang yang telah dicairkan tersebut sudah mendapatkan acc dari FAM. Setelah dicairkan uang tersebut uang tersebut langsung disimpan dibagian kasir. Uang tersebut kemudian diterima dan harus ditandatangani oleh FAM. Uang tersebut tidak harus sama nominalnya dengan pengisian dengan kas yang biasa, namun jika nominal kas kecil telah Rp. 3.500.000,. (Tiga Juta Lima Ratus Ribu Rupiah) biasanya telah dilakukan reimbursement atau pengisian dana kembali. Jika uang kas kecil sudah minim maka kasir akan membuat pengajuan seperti membuat CDV, lalu ditandatangani oleh FAM.

Alur pengisian kembali dana kas kecil pada PT INDOLAKTO cabang Cicurug dapat dilihat pada gambar 3.4 seperti dibawah ini :

PT. Indolakto Distribution Point sendiri memiliki Standart Operational Procedure (SOP) atas prosedur pemakaian dana kas kecilnya.

|  |  |
| --- | --- |
| Kasir | 1 |
| Pengajuan PCR |

|  |  |
| --- | --- |
| Accounting | 2 |
| Verifikasi pengajuan PCR |

 Not Ok

 Ok Not Ok

|  |  |
| --- | --- |
| Accounting Manager | 3 |
| Otoritasi List Petty Cash |

|  |  |
| --- | --- |
| Accounting | 4 |
| Membuat CDV |

|  |  |
| --- | --- |
| Accounting Manager | 5 |
| Otoritasi CDV |

Not Ok

 Ok

|  |  |
| --- | --- |
| Treasury | 6 |
| Proses CDV |

 Not Ok

|  |  |
| --- | --- |
| Kasir | 7 |
| Pencairan cek |

|  |  |
| --- | --- |
| Accounting  | 8 |
| Posting CDV & file |

|  |  |
| --- | --- |
| Accounting | 9 |
| Posting CRV |

|  |  |
| --- | --- |
| Accounting | 10 |
| Arsip CDV & CRV |

Sumber : PT. INDOLAKTO Cabang Cicurug

Gambar 3.3
Alur Proses Pengajuan Pengisian Kas Kecil

Adapun prosedur yang harus dijalankan dan diterapkan untuk pengisian yang akan di dilakukan oleh bagian kasir diantaranya sebagai berikut :

1. Kasir mengajukan permohonan pengisian petty cash, dengan mencetak list Petty Cash Replacement (PCR) dari program petty cash local dan melampirkan List PCR tersebut dengan semua petty cash voucher tersebut.

Staf accounting melakukan :

1. Verifikasi dokumen pendukung asli telah diberi stempel “Paid” oleh kasir, verifikasi no account, jurnal dan nilainya (bila ada kesalahan dikembalikan ke kasir), Up load data transaksi program petty cash ke SAP, lalu terbentuk jurnal Dr) Expanse
 Cr) Petty Cash
lalu memberikan paraf dikolom pembuat pada list PCR dari SAP.
2. Accounting manager verifikasi lampiran PCR (system external) dengan lampiran PCR dari SAP, Accounting manager verifikasi antara list PCR (SAP) dengan petty cash voucher yang diajukan lalu memberikan paraf pada list PCR (SAP) dikolom pemeriksa.
3. Menyerahkan List PCR SAP yang sudah diotoritasi ke accounting staff untuk dibuatkan CDV dengan nilai sesuai dengan pengajuan kasir pada list PCR.
4. CDV pengisian petty cash tersebut mendapat otoritasi terlebih dahulu dari Accounting Manager.
5. Menyerahkan CDV yang sudah diverifikasi oleh Accounting Manager kepada Treasury untuk proses pengeluaran cek (sesuai LOA).
6. Pada waktu penyerahan Cek/ uang tunai, kasir memberikan paraf pada kolom penerima CDV tanda telah menerima dana untuk pengisian petty cash.
7. Setelah posting CDV maka terbentuk jurnal
 Dr) Bank Offsetting
 Cr) Bank
Bila proses CDV melewati akhir bulan maka Accounting membuat GJV untuk menjurnal Accurued
 Dr) Petty Cash
 Cr) Accrued Expanse
Setelah itu ada Awal bulan, Accounting melakukan jurnal balik
 Dr) Accrued Expanse
 Cr) Petty cash
8. Setelah transaksi penerimaan kas selesai, Accounting membuat CRV dengan T code FBCJ dan terbentuk jurnal
 Dr) Petty Cash
 Cr) Bank Offsetting
9. Accounting mengarsip semua CDV & CRV yang sudah di posting

PT. Indolakto Distribution Point sendiri memiliki Standart Operational Procedure (SOP) atas prosedur pemakaian dana kas kecilnya.