**BAB III**

**PEMBAHASAN**

**3.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT.Pedekar Dua Nama merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang bahan-bahan bangunan seperti : Genteng Bitumen, Plafon, Atap UPVC, Tanki Air, Baja Ringan yang didistribusikan ke toko-toko bahan bangunan di wilayah Kota Bogor, Kabupaten Bogor, Depok,Sukabumi. PT.Pendekar Dua Nama didirikan pada tanggal 24 Juni 2014. Pada tahun 2018 PT.Pendekar Dua Nama meluaskan bangunanya untuk membangun gudang dan kantor di satu lokasi yang sampai saat ini pembangunan tempat tersebut masih berjalan, karena sebelumnya PT.Pendekar Dua Nama dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya hanya menempati sebuah ruko yang di sewa. Seiring berjalannya waktu sewa di ruko tersebut pun habis, dan owner memutuskan untuk memindahkan kantor dan gudang ke Pakuan Tajur Bogor, dimana yang digunakan sebagai kantor perusahaan adalah rumah milik owner sedangkan untuk menaruh barang-barang gudang owner menyewa tempat yang lokasinya tidak terlalu jauh dari kantor.

PT.Pendekar Dua Nama tidak hanya mendistribusikan bahan bangunan ke toko toko saja,ada kegiatan lain perusahaan yang ditangani oleh PT.Pendekar Dua Nama yaitu di proyek pembangunan perumahan yang berada di daerah Cinangneng Bogor, dan pada tahun 2018 PT.Pendekar Dua Nama terlibat dalam proyek-proyek sekolah yaitu pembangunan ruang kelas baru maupun rehabilitasi Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah yang ada di Kota Bogor dan Kabupaten Bogor. Tugas utama PT.Pendekar Dua Nama dalam proyek sekolah ini yaitu mendistribuskan barang yang akan digunakan di proyek tersebut, dan di tahun ini PT.Pendekar Dua Nama masih dipercaya oleh para kontraktor untuk menjalankan proyek sekolah tersebut.

Di Tahun 2018 PT.Pendekar Dua Nama mencoba untuk menjadi distributor bahan makanan, dan seiring berjalan vla yang dijual mendapat

respon yang baik dikalangan konsumen Vla yang dijual berupa olesan, isian roti atau kue, konsumen yang tetap menggunakan produk yang kami jual hingga saat ini, yaitu toko makanan pusat oleh-oleh Kota Bogor diantaranya : Lapis Pakuan, Lapis Juanda, Jumbo Bakery, Yoeks, dan toko-toko kue kecil lainnya.

**Visi dan Misi PT.Pendekar Dua Nama**

Visi

Membantu membangun masa depan yang lebih baik dengan memberikan kreativitas dan pelayanan yang luar biasa dan memberikan bahan yang berkualitas kepada konsumen.

Misi

Memberikan layanan terbaik untuk pembuatan kontrak desain interior dan mencapai kepuasan pelanggan yang lengkap, berkua;itas tinggi, dan inovatif.

**Lokasi dan Tata Letak Perusahaan**

PT.Pendekar Dua Nama beralamakan di Komp.Pakuan 1 Jl.Sedap Malam III No.10 Tajur Bogor terletak di dalam komplek pemukiman warga, lebih tepatnya seperti *home office,* sementara untuk penyimpanan barang stok gudang berlokasi di Pergudangan Kebun Jeruk Blok IIM-IIN Babakan Madang Sentul , dikarenakan untuk office belum bisa untuk ditempati, karena masih dalam tahap penyelesaian.

PT.Pendekar Dua nama yang terletak di Komp.Pakuan ini terdiri dari satu ruangan khusus untuk karyawan bekerja dan mempunyai 3 meja utama yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari penginputan data, dan yang lainnya. Dan untuk tata letak di gudang terdiri dari 2 lantai,dimana di lantai satu disimpan barang-barang stok gudang dan keluar masuk pengiriman barang yang mau dikirim maupun yang diterima dari pabrik, dan di lantai dua diperuntukkan untuk untuk kantor perusahaan, yang terdiri dari ruang office, ruang tunggu, dan ruangan khusus untuk direktur perusahaan.

**3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Struktur organisasi sebagai bagian dari manajemen yang diperlukan oleh perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, akan memudahkan para karyawan maupun para pimpinan untuk mengetahui batas-batas tugas, wewenang, tanggung jawab, serta hubungan kerja tiap-tiap personil tersebut.

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT.Pendekar Dua Nama Tajur Bogor berdasarkan prinsip organisasi lini dan staff. Di dalam struktur organisasi yang ada di PT.Pendekar Dua Nama dipimpin oleh seorang Direktur Utama, dan karyawan dibagi menjadi 2 bagian, yaiutu bagian admin/staff yang bertugas mengerjakan pekerjaan di kantor dan mengurus yang berhubungan dengan konsumen. Adapun yang kedua adalah bagian gudang yang bertugas di dalam gudang dan mengurusi stok dan masuk keluar barang yang dipesan. Maka PT.Pendekar Dua Nama menyiapkan organisasinya yang dapat dilihat pada gambar tersebut

Struktur Organisasi PT.Pendekar Dua Nama

**KOMISARIS**

**DIREKTUR**

**ADMIN**

**FINANCE**

**MARKETING**

**GUDANG**

**SALES**

**SALES**

**SALES**

**WARE HOUSE**

**EKSPEDISI **

**SALES**

Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT.PENDEKAR DUA NAMA BOGOR

Sumber : PT.Pendekar Dua Nama Tajur Bogor

Deskripsi Jabatan :

Secara garis besar tugas pokok, wewenang, dan tanggung jawab yang dimiliki oleh masing-masing bagian yang berkaitan adalah sebagai berikut :

1. Komisaris

Orang yang bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perseroan maupun usaha perseroan,dalam menjalankan tugas dan pengawasan dewan komisaris wajib melakukan etikad baik,kehati-hatian demi kepentingan perseroan dan dewan komisaris juga bertanggungjawab secara pribadi atas kerugian perseroan.

1. Direktur

Pemilik perusahaan sekaligus yang memimpin seluruh usaha operasi dalam menjalankan visi dan misi perusahaan untuk mencapai tujuan. Direktur utama yang memeriksa hasil kerja seluruh karyawannya dan berwenang memberikan keputusan.

1. Marketing

Marketing adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk memasarkan produk atau mengenalkan produk kepada toko-toko, atau kepada konsumen langsung, dengan berbagai cara, agar produk tersebut menjadi banyak diminati oleh masyarakat luas.

1. Finance

Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh koordinator keuangan, melaksanakan pencatatan dan mengumpulkan data-data atau bukti-bukti transaksi dalam kegiatan perusahaan, menyusun laporan secara baik dan benar,serta mengawasi keluar masuknya uang perusahaan.

1. Admin

Mengelola administrasi sehingga yang paling terlihat adalah pengumpulan dan penyusunan dokumen baIk berupa dokumen umum perusahaan atau dokumen pribadi lainnya, membuat surat jalan, tagihan ke konsumen, dan yang lainnya .

1. Sales

Bagian dari suatu perusahaan yang tugasnya menjual, memastikan produk yang trliha ataupun yag tidak terlihat laku dengan harga yang sesaui dengan perencanaan awal yang sudah ditetapkan tetapi juga dengan persetujujan dan kesepakatan konsumen.

1. Gudang

Bertugas untuk merencanakan, mengkoordinasi, mengontrol, dan mengevaluasi semua kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan persediaan stok barang yang akan didistribusikan.

1. Warehouse

Berfungsi untuk menyimpan produk dan menyediakan informai mengenai status, serta kondisi material / persediaan yang disimpan di gudang, sehingga informasi tersebut selalu *update* dan mudah diakses oleh siapa pun yang berkepentingan.

1. Ekspedisi

Pengiriman barang ataupun pengangkutan barang yang melakukan perjalanan pengiriman barang yang dilakukan seorang supir kepada konsumen menuju ke alamat tujuan.

**3.3 Sumber Daya Manusia**

Dalam hal ini sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan untuk meningkatkan kinerja, mengatur pengelolan, memberikan hasil maksimal dan memiliki loyalitas yang tinggi, sehingga diperlukan serangkaian upaya yang terarah guna mengembangkan sumber daya manusia pada PT.Pendekar Dua Nama. Selain itu juga dengan hal ini akan memiliki profesionalitas terbaik yang dapat diandalkan untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan. Kemampuan inilah yang akan menjadi salah satu kunci kemajuan dan keberhasilan dari sebuah perusahaan.

PT.Pendekar Dua Nama harus tetap fokus pada pengembangan sumber daya manusia ini yang menentukan pelayanan yang baik dan akan menghasilkan feedback dari konsumen. Sikap profesionalisme antar karyawan dengan karyawan lainnya dalam melakukan pekerjaan sangat menunjang kelangsungan dari satu perusahaan pada PT.Pendekar Dua Nama ini selalu berusaha untuk meningkatkan sikap profesionalisme. Karyawan dapat senantiasa mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya.

Karyawan di PT.Pendekar Dua Nama bekerja selama 8 jam per hari, karyawan diberi waktu makan siang dan istirahat selama 1 jam ,dengan jam kerja pukul 08.00-17.30

Sumber daya manusia yang terdapat di PT.Pendekar Dua Nama Tajur Bogor berjumlah 15 karyawan yang terdiri dari 3 orang perempuan dan 12 orang laki-laki dengan rekapitulasi pegawai sebagai berikut :

**3.4 Sarana dan Prasarana**

Penunjang lain yang terdapat dalam PT.Pendekar Dua Nama seperti sarana dan prasarana yang dijalankan yaitu :

Lokasi kantor yang dekat dengan pemukiman warga di Komp.Pakuan 1 Jl.Sedap Malam III No.10 Pakuan Tajur Bogor Jawa Barat 16134. Kantor PT.Pendekar Dua Nama merupakan kantor yang berbentuk *home office*, dan memiliki area parkir yang cukup luas.

Prasarana yang disediakan untuk mengoptimalkan kinerja PT.Pendekar Dua Nama yaitu : meja, kursi kerja, kursi tamu, komputer, telepon, lemari penyimpanan dokumen, lemari penyimpanan alat tulis kantor (atk). Selain itu prasarana lain yang disiapkan untuk para karyawan yaitu, AC, sofa, ruangan ibadah, toilet, dapur, dispenser, kulkas. Adapun prasarana yang disediakan untuk para tamu yaitu : area parkir yang cukup luas, ruang tunggu, minuman ( teh, kopi, air mineral )

PT.Pendekar Dua Nama memberikan beberapa fasilitas dalam mendukung kesejahteraan karyawan. Fasilitas-fasilitas tersebut, anatara lain :

1. Cuti

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

1. BPJS Kesehatan

PT.Pendekar Dua Nama memberikan jaminan kesehatan kepada karyawannya yang bertujuan untuk mempermudah karyawan dalam urusan perawatan kesehatan.

1. BPJS Ketenagakerjaan

PT.Pendekar Dua Nama memberikan memberikan jaminan sosial tenaga kerja kepada karyawannya untuk meningkatkan kerja.

* 1. **Uraian Singkat Kegiatan Kerja**

Kegiatan kerja yang dilakukan oleh penulis merupakan salah satu syarat untuk memenuhi tugas akhir. Penulis sudah bekerja di PT.Pendekar Dua Nama selama 19 bulan dengan waktu kerja dari hari Senin - Jumat dimulai pukul 08.00 - 17.30. Pada saat kerja penulis ditempatkan pada posisi admin.

Adapun tugas yang dilakukan penulis selama bekerja di PT. Pendekar Dua Nama Tajur Bogor adalah sebagai berikut.

Dalam bagian ini penulis bekerja pada unit Admin dan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Membuat Pesanan Pembelian ke pabrik atas dasar permintaan barang dari toko
2. Reciving di komputer untuk pembuatan surat jalan, tagihan untuk ke toko
3. Membuat faktur pajak invoice atas permintaan dari konsumen.
4. Memasukan biaya-biaya proyek
5. Menginput kas kecil ke Microsoft Excel
6. Pelunasan piutang toko secara sistem dan manual
7. Menginput pengeluaran kas kecil dan memegang dana kas kecil
8. Merekap dan merapikan kwitansi pembayaran perbulan dan pertahun
9. Menghitung omset sales selama satu bulan.
10. Menghitung komisi sales atasa penjualan selama satu bilan.
    1. **Perbandingan Antara Teori dan Praktek**

Dalam melaksanakan kergiatan bekerja ini penyusun membuat perbandingan antara teori dan praktek penyusun melakukan dengan cara membandingkan pengelolaan kas kecil PT. Pendekar Dua Nama Tajur Bogor .

**3.6.1** **Sistem pengelolaan kas kecil PT.Pendekar Dua Nama Tajur Bogor**

PT.Pendekar Dua Nama dalam melakukan sistem pengelolaan dana kas kecil menggunakan metode sistem dana tetap ( *imprest fund system)*, dengan adanya metode sistem ini kas kecil di perusahaan berjalan dengan mudah, dana kas kecil ini biasanya digunakan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional kantor seperti, pengisian bahan bakar kendaraan, uang jalan pengiriman barang, pengisian *e-told*, upah mingguan karyawan, pembayaran PDAM, pengisian token listrik, pembelian alat tulis kantor, dan lain sebagainya. PT.Pendekar Dua Nama dalam melakukan penginputan kas kecil biasanya dilakukan oleh pemegang dana kas kecil, penginputan dilakukan secara manual menggunakan *Microsoft Excel* ,setelah adanya penginputan oleh pemegang kas kecil, biasanya admin memberikan bukti pengeluaran kas yang dilampirkan dengan nota asli, setelah itu bagian keuangan akan melakukan pengecekan apakah pengeluaran uang sesuai dengan uang yang diberikan, apabila ada jumlah pengeluaran kas lebih banyak daripada pembelian atas kas tersebut, pemegang dana kas kecil akan mengganti kekurangan uangnya, dan sebaliknya apabila ada kelebihan uang atas pengeluaran kas, uang tersebut di kembalikan kepada pemegang dana kas kecil, dengan lampiran nota asli.

Metode tetap adalah metode pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Setiap pengeluaran kas terjadi, pemegang *petty cash* tidak serta merta langsung mencatatnya, tetapi hanya sekedar mengumpulkan bukti transaksi pengeluarannya.

Ciri-ciri Metode Tetap (*imprest fund system) :*

1. Bukti-bukti penggunaan kas kecil dikumpulkan oleh pengelola kas kecil.
2. Pengisian dana kas kecil dilakukan dengan melampirkan formulir permintaan kas kecil dan dana kas kecil akan diberikan dengan sejumlah dana yang ditetapkan semula.

Langkah – langkah Operasional Metode Tetap (*imprest fund system)*

1. Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang kas kecil diberi sejumlah uang tunai yang nantinya untuk pembayaran atas pengeluaran yang diperkirakan bisa memenuhi kebutuhan dalam waktu tertentu.
2. Dana kas kecil dipergunakan untuk pemabayaran transaksi pengeluaran.
3. Setelah dana kas kecil habis/ hampir habis, kasir akan membentuk kembali dana kas kecil, mengisinya sebesar jumlah nominal pengeluaran yang terjadi.

Beberapa kelebihan *imprest fund system* pada PT.Pendekar Dua Nama Tajur Bogor, yaitu sebagai berikut :

1. Setiap periode diketahui jumlah pengeluaran per pos/rekening, sehinga dapat digunakan sebagai alat kontrol oleh atasan dalam penggunaan dana.
2. Pemegang kas / pimpinan akan berhati-hati dalam mengelola keuangannya, mengingat sistem ini tidak ada penambahan ditengah periode.
3. Karena jumlah dana awal periode selalu sama, maka akan memudahkan bendahara untuk menentukan jumlah dana perbagian/ unit per periode.

Beberapa kelemahan *imprest fund system* pada PT.Pendekar Dua Nama Tajur Bogor, yaitu sebagai berikut :

1. Dalam sistem ini saldo uang yang ada di kas tidak dapat digunakan dengan mudah diketahui, karena saldo baru dapat dilihat diakhir periode.
2. Bila terjadi kekurangan dana akan menimbulkan sedikit masalah, karena tidak ada penambahan kas ditengah periode.
3. Bagian pemegang kas kecil harus berhati-hati dalam mengeluarkan dan membukukan dana, karena bila terjadi kelebihan akan menimbulkan permasalahan secara administrasi.
   * 1. **Prosedur Pembentukan, pelaksanaan, pencatatan, pertanggungjawaban, dan pengisian kembali dana kas kecil pada PT.Pendekar Dua Nama Tajur Bogor**

Untuk proses pembentukan dana kas kecil pada PT.Pendekar Dua Nama perusahaan mengumpulkan bukti-bukti formulir pengeluaran dan nota asli yang dilampirkan setelah dilakukan pengumpulan biasanya admin melakukan penginputan manual untuk sebagai catatan perusahaan untuk direkapitulasi selama satu bulan kedepan. Sistem pembentukan dana kas kecil ini dilakukan oleh admin sebagai penerima kas kecil dan diberikan sejumlah uang, pada saat kas kecil hampir habis admin membuat laporan penggunaan dana untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Pengisian dana kas kecil selalu sebesar pengeluaran yang dilakukan, jadi besarnya dana kas kecil selalu sama atau tetap. Adapun prosedur pembentukan Dana Kas Kecil Pada PT.Pedekar Dua Nama Tajur Bogor, adalah sebagai berikut :

1. Bagian keuangan membuat bukti pengeluaran kas 3 rangkap, lembar ke-1 dan ke-3 diserahkan ke bagian bendahara dan lembar ke-1 diarsipkan oleh bagian keuangan.
2. Bagian bendahara membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan otoritas atas cek yaitu kepada pimpinan.
3. Kemudian, cek dan Bukti Kas Keluar (BKK) diserahkan kepada pemegang dana kas kecil
4. Setelah disetujui, bagian keuangan akan mengirimkan dana kas kecil ke rekening pemegang dana kas kecil sebesar Rp. 5.000.000 untuk jangka waktu 1 minggu ( Rp 20.00.000.000 per bulan ).
5. Dana kas kecil terebut diambil dan disimpat di *safety box* kas kecil
6. Bagian keuangan PT.Pendekar Dua Nama mengarsipkan dokumen atas pengeluarannya.

Setiap minggunya dana kas kecil disediakan setiap hari Jumat, dan diberikan waktu (jumat-senin) untuk pengambilan dana, agar pada hari senin bisa digunakan kembali pemakaian dananya. Pada minggu berikutnya dana akan tetap sama sebesar Rp 5.000.000. Pada bagian Keuangan merupakan bagian yang memiliki wewenang untuk pengisian dana dan juga mempunyai tugas untuk mengelola dana kas kecil.

Kasir akan melakukan penginputan setelah adanya bukti kwitansi perbelanjaan yang telah dibelanjakan

Setelah itu kasir memberikan sejumlah uang yang diminta

Pengajuan pengeluaran kas kecil

SELESAI

Bon bukti diarsipkan oleh bagian keuangan untuk dibuat laporan

Gambar : 3.4

Flowchart Pembentukan Dana Kas Kecil

Setelah adanya pembahasan pembentukan dana kas kecil, PT.Pendekar Dua Nama melakukan pelaksanaan dana kas kecil dengan cara menerima permintaan kas dari orang yang bersangkutan seperti supir,bagian gudang, dan umum, setelah itu kasir akan menerima permintaan dan mengeluarkan sejumlah uang yang diminta, dan digunakan untuk keperluan yang dibutuhkan. Minimal ada dua petugas pelaksanaan kas kecil, mengingat fungsi dari as kecil yang diperuntukkan untuk mendanai transaksi-transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari, satu orang petugas saja tidak cukup, karena ketika salah satu kasir pemegang kas kecil meninggalkan kantor karena cuti, hendaknya masih ada petugas kas kecil yang dapat menggantikannya.

Contoh bukti pengeluaran kas kecil dan perinciannya.



Gambar 3.5

Bukti pengeluaran kas kecil

Pencatatan yang dilakukan oleh kasir PT.Pendekar Dua Nama menggunakan sistem manual dan diinput kembali secara sistem oleh bagian keuangan sesuai dengan akun-akun pengeluaran kas. Dalam penerapan pengelolaanya di sebuah perusahaan, kas kecil bisa dikelola dengan beberapa tahapan yang disesuaikan terkait penggunaanya yang sesegera mungkin dan meminimalisir kesalahan. Adapun beberapa metode pencatatan kas kecil dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Metode Tetap

Metode tetap merupakaan metode pembukuan kas kecil yang jumlah saldonya selalu tetap di dalam rekening. Pada metode ini, setiap transaksi tidak harus selalu dicatat oleh pengelola kas kecil, tapi cukup mengumpulkan bukti transaksi atau pengeluarannya saja. Pemegang kas kecil akan mendapatkan dana kas dengan jumlah uag tunai yang telah disepakati oleh perusahaan dan akan digunakan untuk keperluan pengeluaran harian yang jumlahnya kecil dan digunakan dalam waktu tertentu. Nantinya setelah dana kas ini hampir habis, maka kasir akan menambahkan kembali jumlah kas sesuai dengan besaran yang sama seperti sebelumnya sehingga dana kas kecil akan selalu sama pada waktu tertentu meski telah digunakan sehari-hari.

1. Metode Berubah-ubah

Dalam kas kecil yang metodenya berubah-ubah, maka jumlah kas kecil setiap periode akan berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Metode ini memungkinkan untuk mengubah nominal kas kecil seperti kesepakatan awal saldo saat kas kecil ini dibuat. Jika pada metode tetap, jumlah kas kecil harus sama setiap periode, maka pada metode berubah-ubah ini, jumlah kas kecil tidak harus sama dan disesuaikan dengan kebutuhan di periode tersebut. Beberapa ciri-ciri metode berubah-ubah ini adalah :

1. Pengisian dana kas kecil ini dicatat dalam akun kas kecil.
2. Bukti pengeluarannya dicatat di buku jurnaldengan melampirkan akun terkait dengan pengguna kredit pada periode tertentu.
3. Biasanya dana kas kecil tidak selalu sama setipa periode disesuaikan dengan perkembangan kegiatan dan kebutuhan pemakai dana.

Tidak semua perusahaan menerapkan adanya kas kecil (*petty cash)* ini dalam manajerialnya. Kas kecil hanya kebutuhan yang sifatnya opsional dan kondisional yang disesuaikan dengan pola kerja perusahan tersebut.

(adapun contoh penginputan kas kecil secara sistem, bisa dilihat pada lampiran)

Berikut adalah contoh pencatatan dana kas kecil per minggu secara manual

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PT.PENDEKAR DUA NAMA**  **KAS KECIL** | | | | |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
| **TGL** | **KETERANGAN** | | | | **DEBET** | **KREDIT** | **SALDO** |
|  | Saldo Awal | | | |  |  | 2.601.200 |
| 01/07/19 | jne (kirim sample keripik ke pluit) | | | |  | 9.000 | 2.592.200 |
| 01/07/19 | jne (pisau anliker+keripik kentang) | | | |  | 38.000 | 2.554.200 |
| 01/07/19 | pakan ayam (sm) | | | |  | 131.500 | 2.422.700 |
| 01/07/19 | roti (otista) | | | |  | 31.500 | 2.391.200 |
| 01/07/19 | u.jln agus s tgl 24-28 juni 2019 | | | |  | 145.000 | 2.246.200 |
| 01/07/19 | ekspedisi (kentang) | | | |  | 150.000 | 2.096.200 |
| 01/07/19 | u.jln ambil onduline | | | |  | 400.000 | 1.696.200 |
| 02/07/19 | bensin mobil box (kirim sonton ke lapis juanda) | | | |  | 100.000 | 1.596.200 |
| 02/07/19 | wrapping (mesin) | | | |  | 94.000 | 1.502.200 |
| 02/07/19 | materai+parkir | | | |  | 350.000 | 1.152.200 |
| 02/07/19 | bensin fitrah (tt ke cibinong,p.anyar,jne,otista) | | | |  | 35.000 | 1.117.200 |
| 02/07/19 | ongkir (kentang) | | | |  | 95.000 | 1.022.200 |
| 03/07/19 | iuran keamanan sm juni 2019 | | | |  | 445.000 | 577.200 |
| 03/07/19 | uang do 10 toko (encek) | | | |  | 10.000 | 567.200 |
| 03/07/19 | jne (giro onduline) | | | |  | 36.000 | 531.200 |
| 04/07/19 | bensin fitrah (cibogo,ps.anyar,jne) | | | |  | 35.000 | 496.200 |
| 04/07/19 | jne (kirim sample plastik+stiker ke pa ade) | | | |  | 9.000 | 487.200 |
| 04/07/19 | e-told engkel merah | | | |  | 52.000 | 435.200 |
| 04/07/19 | tembakau | | | |  | 224.000 | 211.200 |
| 04/07/19 | jamur,beras,bensin | | | |  | 68.000 | 143.200 |
| 04/07/19 | kuota gudang | | | |  | 65.000 | 78.200 |
| 05/07/19 | isi kas kecil | | | | 5.000.000 |  | 5.078.200 |
| 05/07/19 | keb.gunung | | | |  | 300.000 | 4.778.200 |
| 05/07/19 | kaos (cibogo) | | | |  | 1.035.000 | 3.743.200 |
| 05/07/19 | u.jln suratin tgl 1-5 juli 2019 | | | |  | 145.000 | 3.598.200 |
| 05/07/19 | u.jln agus t tgl 1-5 juli 2019 | | | |  | 145.000 | 3.453.200 |
| 05/07/19 | gaji ahmad tgl 1-5 juli (5hr) | | | |  | 375.000 | 3.078.200 |
|  | potong kasbon | | | | 63.000 |  | 3.141.200 |
| 05/07/19 | gaji bu omis tgl 1-5 juli | | | |  | 292.000 | 2.849.200 |
|  | potong kasbon | | | | 100.000 |  | 2.949.200 |
| 05/07/19 | gaji encek tgl 1-5 juli | | | |  | 400.000 | 2.549.200 |
|  | potong kasbon | | | | 100.000 |  | 2.649.200 |
| 05/07/19 | u.do 11 toko (encek) | | | |  | 11.000 | 2.638.200 |
|  | gaji mang oleh tgl 1-5juli 2019 (5hr) | | | |  | 375.000 | 2.263.200 |
| 05/07/19 | u.penginapan sales sukabumi (agus t) | | | |  | 150.000 | 2.113.200 |
| Pengeluaran per minggu | | | | | | 5.751.000 |  |
| Saldo akhir  Tabel 3.6  Pencatatan dana kas kecil per minggu | | | | | |  | 2.113.200 |

Dalam pertanggungjawaban dana kas kecil PT.Pendekar Dua Nama memberikan pertanggungjawaban dana kas kecil kepada bagian keuangan untuk direkapitulasi kembali atas dasar pengecekan dana kas kecil yang dikeluarkan oleh kasir, setelah dokumen pengeluaran kas kecil diberikan kepada bagian keuangan, bagian keuangan melakukan penginputan secara sistem, dan berkas diarsipkan untuk satu bulan ke depan. Hasil dari pertanggung jawaban dari masing-masing bagian inilah yang kemudian digunakan oleh pemegang dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pengeluaran dana kas kecil kepada bagian kas, dan kemudian digunakan untuk mengisi kembali dana kas kecil.

Pada tahap pengisian kembali dana kas kecil,sebenrnya bagian akuntansi maupun bagian pengelola keuangan sudah mengetahui berapa besar pengeluaran kas kecil akibat adanya pengeluaran dana kas kecil. Tetapi belum akan diisi kembali jika pemegang buku kas kecil belum mengajukan permintaan pengisian kembali dana kas kecil, prosedur yang digunakan masih menggunakan sistem manual. Prosedur pengisian kembali adalah pemegang dana kas kecil membuat laporan pertanggung jawaban atas pengeluaran kas dari masing-masing bidang dilampiri bukti-bukti pendukung kepada pemegang kas, kemudian sesuai dengan pengeluaran yang tertera maka bagian keuangan memberikan uang sesuai permintaan, kemudian oleh pemegang dana kas kecil disimpan guna pengeluaran kas kecil pada periode berikutnya. Bagian keuangan akan secara otomatis sudah mempunyai jurnal atas pengisian kembali dana kas kecil, karena akibat sudah diinputnya pengeluaran oleh pemgang dana kas kecil pada sistem.

Contoh nota pengajuan dana kas kecil

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Nota Pengajuan Dana Kas  Kecil | | |  |  |
| Dana untuk bagian | | | : |  |  |  |
| Periode kas kecil | | | : |  |  |  |
| Dana awal kas kecil | | | : |  |  |  |
| Saldo | | | : |  |  |  |
| Keterangan | |  |  | Jumlah |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Total |  |  |  |
| Disetujui oleh : | |  |  | Diterima oleh : | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Tanggal |  |  |  | Tanggal |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Gambar : 3.7

Nota Pengajuan Dana Kas Kecil