

**PROSEDUR PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA  
PT BALI CITRA INTI**

**TUGAS AKHIR**

**OLEH:**

**THALITA JESSICA**

**20211300001**



**FAKULTAS BISNIS  
UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

**2024**

**PROSEDUR PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA  
PT BALI CITRA INTI**

**TUGAS AKHIR**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar  
Ahli Madya Akuntansi Pada Program Studi Akuntansi (D3) Fakultas Bisnis  
Universitas Buddhi Dharma Tangerang  
Jenjang Pendidikan Diploma 3**

Oleh:

**THALITA JESSICA**

**20211300001**



**FAKULTAS BISNIS**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

**2024**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**  
**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : Thalita Jessica  
NIM : 20211300001  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Program Studi : Akuntansi ( D3)  
Fakultas : Bisnis  
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT Bali Citra Inti

Usulan Tugas Akhir ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Tugas Akhir.

Tangerang, 25 Maret 2024

Menyetujui,  
Pembimbing,

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,



**Benyamin Melatnebar,SE.,M.ak,CPC.**  
**NIDN : 0414068104**



**Pengwi Wi,S.E.,M.Akt.**  
**NIDN : 0406077607**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT Bali Citra Inti.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Thalita Jessica

NIM : 20211300001

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Tugas Akhir ini kami setujui untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Ahli Madya Akuntansi (A.Md., Ak.)**.

Tangerang, 25 Juli 2024

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



**Benyamin Melatnebar, SE., M.ak, CPC.**  
NIDN : 0414068104



**Pengwi Wi, S.E., M. Akt.**  
NIDN : 0406077607

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Benyamin Melatnebar,SE.,M.ak,CPC.

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Thalita Jessica

NIM : 20211300001

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Program Studi : Akuntansi (D3)

Fakultas : Bisnis

Judul tugas akhir : Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT Bali Citra Inti.

Telah layak untuk mengikuti sidang tugas akhir.

Menyetujui,

Pembimbing,

Tangerang, 25 Juli 2024

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



**Benyamin Melatnebar,SE.,M.ak,CPC.**  
**NIDN : 0414068104**

**Pengwi Wi,S.E.,M.Akt.**  
**NIDN : 0406077607**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**  
**TANGERANG**  
**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama Mahasiswa : Thalita Jessica  
NIM : 20211300001  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Program Studi : Akuntansi D3  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT Bali Citra Inti

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** dalam Yudisium dalam predikat **“DENGAN PUJIAN”** oleh Tim Penguji pada hari Senin, tanggal 26 Agustus 2024.

**Nama Penguji**

**Tanda Tangan**

Ketua Penguji : **Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si.**  
: NIDN : 0427047303



Penguji I : **Peng Wi, S.E., M.Akt.**  
: NIDN : 0406077607



Penguji II : **Rina Aprilyanti, S.E., M.Akt.**  
: NIDN : 0408048601



Dekan Fakultas Bisnis,



**Rr Dian Anggraeni, S.E., M.Si.**  
NIDN : 0427047303

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya tulis, Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah mendapatkan gelar Akademik Ahli Madya Akuntansi di Universitas Buddhi Dharma ataupun Universitas lain.
2. Karya Tulis ini murni gagasan, rumusan dan original. Penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Dosen Pembimbing.
3. Dalam Karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali saya secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah dengan pengarang dan dicantumkan pada perpustakaan.
4. Karya tulis, Tugas Akhir ini tidak terdapat (kebohongan) pemalsuan, seperti: buku, artikel. Jurnal data pemalsuan tanda tangan Dosen atau Ketua Program Studi atau Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dalam penelitian ini, saya bersedia menerima sanksi akademi.

Tangerang, 26 Maret 2024

Yang Membuat Pernyataan



Thalita Jessica

NIM : 20211300001

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**  
**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Dibuat oleh,

Nama Mahasiswa : Thalita Jessica  
NIM : 20211300001  
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan dan Perpajakan  
Program Studi : Akuntansi (D3)  
Fakultas Bisnis : Bisnis

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, hak bebas Royalty Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah kami yang berjudul: "Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT Bali Citra Inti".

Dengan hak bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (database). Mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 26 Maret 2024

Yang Membuat Pernyataan



Thalita Jessica

NIM : 20211300001

## **PROSEDUR PENGELOLAAN DAN AKAS KECIL PADA PT BALI CITRA INTI**

### **ABSTRAK**

Kas merupakan aktiva perusahaan yang paling lancar dan paling tidak produktif. Selain karena kas merupakan aktiva yang paling bernilai daripada aktiva lainya dan sifatnya yang mudah ditransfer dengan cepat, sehingga ini sering terjadi disasaran penyelewengan. Oleh karena itu penting sekali Uang kas ini dijaga secara efektif dengan sistem dan prosedur yang baik.

PT Bali Citra Inti merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penjualan percetakan berupa kotak sepatu Jordan, kalender, *paper bag*. Kantor Pusat PT Bali Citra Inti didalam Jl. Kp. Keroncong No. 210B, RT. 003/RW. 004, Keroncong, Kec. Jatiuwung, Kota Tangerang, Banten 15134. Dalam melaksanakan kerja magang adalah mengurus dokumen pengelolaan dan akas kecil mulai dari pengeluar dan akas kecil sampai pengisian kembali dan akas kecil.

Tujuan penelitian tugas akhir ini untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan prosedur penerimaan kas, Berdasarkan analisis tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan kas kecil yang digunakan oleh PT Bali Citra Inti, menggunakan sistem dana berfluktuasi atau *change system* yaitu saldo kas kecil yang jumlahnya tidak tetap atau bisa berubah- ubah karena setiap pengeluaran kas kecil selalu dicatat. Dokumen pengeluaran kas kecil menggunakan Nota/ Kwitansi pembelian, dan menyerahkan laporan kas kecil beserta bukti transaksi ke pada accounting setiap minggunya, oleh karena itu prosedur yang sudah ada perlu diperbaiki lagi dimasa yang akan datang.

Kata kunci: Pengelolaan Dana Kas Kecil, Prosedur Pencatatan, Penerimaan Kas Sistem Dana Berfluktasi, Laporan Kas Kecil

**PROCEDURE FOR MANAGEMENT OF PETTY CASH FUND AT  
PT BALI CITRA INTI**

**ABSTRACT**

*Cash is a company's most current and least productive asset. Apart from the fact that cash is the most valuable asset compared to other assets and is easy to transfer quickly, it is also often the target of fraud. Therefore, it is very important that cash is managed effectively with good systems and procedures.*

*PT Bali Citra Inti is a company engaged in selling printing in the form of Jordan shoe boxes, calendars, paper bags. PT Bali Citra Inti Head Office is on Jl. Kp. Keroncong No. 210B, RT. 003/RW. 004, Keroncong, Kec. Jatiuwung, Tangerang City, Banten 15134. Carrying out the internship is taking care of documents for managing petty cash funds starting from disbursement of petty cash funds to replenishing petty cash funds.*

*The research objective of this final assignment is to find out how cash receipt procedures are implemented. Based on this analysis, it can be concluded that the petty cash management procedures used by PT Bali Citra Inti use a fluctuating fund system or change system, namely a petty cash balance whose amount is not fixed or can change. change because every petty cash expenditure is always recorded. Petty cash disbursement documents use purchase notes/receipts, and submit petty cash reports along with proof of transactions to accounting every week, therefore existing procedures need to be improved in the future.*

*Keywords: Petty Cash Fund Management, Recording Procedures, Cash Receipts, fluctuating fund system, Petty Cash Report*

## KATA PENGANTAR

PujidansyukurpenulispanjatkankepadaTuhanYangMahaEsaYangtelah memberikan Rahmat dan karunia-nya sehingga pada kesempatan ini penulis dapatmenyusundanmenyelesaikanLaporanMagangdenganjudul“ProsedurPeng elolaan Dana Kas Kecil pada PT Bali Citra Inti” dengan tepat waktu. Laporan magang ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusanuntuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Akuntansi FakultasBisnisUniversitas BuddhiDharma.

Penulismenyadaribahwadalam penyusunan laporan magangini tidakhanyaberdasarkanpemikiranpenulissendiri,akantetapibanyakpihakyangter libatdalammemberikansarandan masukan,bimbingan,dandukunganserta doa. Dalamkesempatanini, penulis mengucapkanbanyakterimakasihkepada:

1. Ibu Dr. Limajatini, S.E., M.M., BKP., Selaku Rektor Universitas BuddhiDharma.
2. IbuDr.DianAngraeni,S.E,M.Si.selakuDekanFakultasBisnisUniversitas BuddhiDharma,Tangerang.
3. Bapak Peng Wi, S.E.Akt. Selaku ketua Jurusan Akuntansi Diploma IIIIFakultasBisnisUniversitasBuddhiDharma,Tangerang.
4. Bapak Benyamin Melatnebar, S.E.,M.Ak,CPC. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan bimbingan kepada penulis sehingga terselesaikannya tugas akhir ini.
5. Seluruh Dosen Fakultas Bisnis terutama Dosen Akuntansi, terima kasihuntuk ilmu dan pengalaman yang diberikan dan semoga menjadi bekal dimasadepan.
6. Kedua orangtua saya dan seluruh keluarga besar atas

motivasi, doa, kepercayaan serta dukungan yang diberikan untuk penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini dengan baik dan tepat waktu.

7. Agatadania, Deriani Kusnadi, Melyanah, Sevi Yantis selaku teman terdekat yang memberikan dukungan dan juga masukan untuk penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
8. Bapak hanto setiadi selaku kepala Accounting PT Bali Citra Inti yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam melaksanakan kegiatan magang ini.
9. Penyemangat pribadi penulis yang selalu memberikan motivasi untuk selalu bersemangat dalam menyelesaikan laporan magang ini yaitu Haechan
10. Terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu namun tidak dapat disebutkan satu persatu, semoga Tuhan membalas segala kebaikan kalian.

Demikian tugas akhir ini dibuat, penulis berharap semoga dengan adanya kerja magang ini dapat bermanfaat bagi perkembangan skill serta wawasan mahasiswa/i Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang 26 Maret 2024



**Thalita Jessica**  
NIM: 20211300001

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>JUDUL LUARJUDULDALAM</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN USULAN TUGAS AKHIR</b>	
<b>LEMBARPERSETUJUAN DOSENPEMBIMBING</b>	
<b>REKOMENDASIKELAYAKANMENGIKUTISIDANGTUGAS AKHIR</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>SURATPERNYATAAN</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH</b>	
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. LatarBelakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	6
1.3. Waktu Prosedur dan Pelaksanaan Kerja Magang.....	7
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>8</b>
2.1 SejarahSingkatPerusahaan.....	8

2.2	Visi Dan Misi.....	8
2.3	Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
<b>BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....</b>		<b>15</b>
3.1	Kedudukan dan Koordinasi.....	15
3.2	Tugas yang Dilakukan.....	16
3.3	Uraian Pelaksanaan Kerja Magang.....	18
3.1.1	Proses pelaksanaan.....	18
3.1.2	Kendala yang ditemukan.....	21
3.1.3	Solusi atas kendala yang ditemukan.....	21
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>		<b>23</b>
4.1	Kesimpulan.....	23
4.2	Saran.....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>26</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....</b>		<b>28</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Bali Citra Inti.....	10
Gambar III. 2 <i>Flowchart</i> .....	20



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1 Bukti Penerimaan KasLampiran2 *Voucher* kas

Lampiran 3 Lampiran pemakaian *E-toll*

Lampiran 4 Rekaplan Pemakaian Bon *E-toll*

Lampiran 5 BuktiPemakaiankas

Lampiran 6 Bukti Transaksi Pemakaian Kas

Lampiran7BuktiPemakaiankas

Lampiran 8 Bukti Transaksi Pemakaian Kas

Lampiran9BuktiPemakaiankas

Lampiran 10 Bukti Transaksi Pemakaian kas

Lampiran11Rekaplan*Excel*Penggunaan*E-tollCard*

Lampiran12Rekaplan*Excel* PemakaianKasKecil

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Bisnis adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh perorangan maupun organisasi yang melibatkan aktifitas produksi, penjualan, pembelian, maupun pertukaran barang atau jasa, dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan atau laba. Kata bisnis berasal dari bahasa Inggris, yaitu *business* yang artinya bisnis. Dalam konteks sederhana, yang dimaksud dengan kesibukan adalah melakukan suatu aktifitas atau pekerjaan yang memberikan keuntungan pada seseorang. Bisnis berasal dari bahasa Inggris *business*, mengembangkan kata dari kata *busy*, yang berarti "sibuk", dalam konteks individu, komunitas, atau masyarakat. Sibuk mengerjakan aktivitas dan pekerjaan yang mendatangkan keuntungan. Secara luas pengertian bisnis adalah sebagai suatu kegiatan yang dilakukan oleh manusia (individu, komunitas, maupun masyarakat) untuk memperoleh pendapatan atau penghasilan dalam rangka memenuhi kebutuhan dan keinginan hidupnya dengan cara mengelola sumber daya ekonomi baik barang maupun jasa secara efektif dan efisien. (Ibrahim Jones dan Sewu Lindawaty, 2007), hal 25.

Adanya praktek kerja ini, mahasiswa diharapkan mampu mempelajari dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan pembimbing di perusahaan, dan bisa dapat dengan baik di lingkungan perusahaan tersebut. Walaupun pada prakteknya sering mengalami kendala – kendala karena terkadang teori yang diajarkan

dilingkungan pendidikan berbedadenganyang ada dilapangan. Perkembangan perekonomian semakin ketat pula. Hal ini terlihat dengan banyaknya perusahaan yang bermunculan, baik perusahaan nasional milik pemerintah, perusahaan swasta nasional maupun swasta milik asing. Semakin berkembang suatu perusahaan yang nantinya akan digunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan, baik itu pihak intern perusahaan maupun pihak eksternal perusahaan. Diperlukan juga suatu sistem pengawasan yang efektif dan terpadu yang nantinya diharapkan akan dapat membantu manajemen serta meningkatkan efektivitasnya salah satu cara agar perusahaan bisa mempertahankan kelangsungan usahanya dengan melakukan pengelolaan bisnis yang baik, sehingga bisnis tersebut tetap berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan dengan cara melaksanakan perhitungan pembelian yang baik.

Kas kecil adalah dana yang meliputi pembayaran, yang tidak menggunakan uang tunai, Menurut Kusnadi (2000:64). Oleh sebab itu perusahaan perlu menetapkan anggaran apa saja yang bisa dibayarkan dengan menggunakan dana tersebut, karena itu semua pengeluaran yang jumlahnya kecil layak dibayarkan dengan menggunakan dana kas kecil.

Pada PT. Bali Citra Inti fungsi dana kas kecil sangatlah penting untuk menunjang kelancaran aktivitas dari perusahaan. Biasanya pengeluaran yang termasuk dalam dana kas kecil itu sifatnya pengeluaran rutin seperti biaya perlengkapan kantor, pembelian BBM, Uang jalan supir, materai, dan

sebagainya. Dalam suatu perusahaan, kas kecil memiliki kegiatan penting dalam kegiatan operasional. Terlepas dari material atau tidaknya nilai kas kecil

Dana kas kecil (*Petty Cash Fund*) adalah sejumlah uang tunai tertentu yang di sisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar dan sering terjadi, sementara pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan melalui bank (Priyanti 2016:89).

Sistem fluktuasi atau sistem dana berubah (*Fluctuation Fund System*) adalah sistem dana kas kecil yang jumlahnya dapat berubah-ubah dan pada saat transaksi dilakukan jurnal (Kusnadi, 2000:65). Sistem dana berubah merupakan suatu dana yang tersedia pada pemegang kas kecil jumlahnya tidak tetap. Oleh sebab itu, biasanya pengisi uang dilakukan sewaktu-waktu yaitu jika persediaan uang dalam kas kecil sudah menipis.

Menurut SAK (Standar Akuntansi Keuangan) PSAK NO. 27 "Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan". Umumnya dalam siklus kegiatan normal perusahaan, kas secara ringkas terdiridari dua kategori yaitu kas dip perusahaan (*Cash On Hand*) dan kas di bank (*Cash In Bank*). Kas di perusahaan adalah alat pembayaran

yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Sedangkan kas di bank adalah sisarekening giro perusahaan yang dapat dipergunaka

nsecarabebas untukmembiayaikegiatan umumperusahaan Menurut Sukrisno Agoes (2012:167) definisi kas adalah alat pembayaranyang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.Kas merupakan bentuk dari penerimaan dan pengeluaran yang terdapatdalamvoucher pengeluaran dan penerimaan. Pengertian tersebut didukung oleh Munawir(1983:14), kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai proses perusahaan.

Kasterdiridarikaskecilataudanakaslainnyasepertipenerimaantunaidanc ek-cek untuk disetor ke bank keesokan harinnya, kas kecil adalah uang yangdisediakanuntukmembayarpengeluaran- pengeluaranyangjumlahnyarelatifekecil, dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana kas kecil dipisahkan darikasbesardandiserahkankepadakasirkaskecil,yanganmempertanggungja wabkansetiappengeluaran.MenurutSoemarso(2009:320),kaskecilmerupakanse jumlahuangtunaiyangdisisihkanuntukpembayaranandanpengeluaran- pengeluarandalamjumlahtertentu.

Pengertian kas kecil menurut kamus perbankan: kas kecil adalah sejumlahuangtunaiyangdisisihkandaripersediaankasuntukpembayaran,dengan katalain,kas kecil adalah bagian dari persediaan uang tunai yang dapat dipakai dan sebagaialatpembayaranuntukbarang-barangyangDibutuhkan.

Meskipunadaberbagaicarauntukmengukurkas,semuaituharusberlandas kan konsep dasar umum, bahwa kas adalah sejumlah uang tunai yangdigunakan untuk pembayaran atau membiayai kegiatan umum

perusahaan.

Para ekonomimendefinisikan konsep kas sebagai jumlah uang tunai yang dapat digunakan oleh pemegang kas untuk mempertahankan tingkat kesejahteraan entitas yang bersangkutan.

Setiap perusahaan memiliki kas kecil sebagai cadangan uang untuk mendukung kegiatan operasional kantor, oleh karena itu ditunjuklah staff yang berwenang untuk mengelola kas kecil guna membiayai seluruh pengeluaran yang bersifat “kecil” maupun transaksi keruangan bagi kepentingan kantor. Sejumlah uang yang digunakan harus dikembalikan ke kas kecil dengan jumlah yang sama, lebih besar atau lebih kecil dari jumlah yang telah digunakan sehingga alokasi dan yang digunakan dapat dikembalikan ke dana *Petty Cash* seperti jumlah semula. (Karlina et al., 2019c).

Oleh karena itu, perusahaan perlu membentuk *Petty Cash* atau yang sangat dibutuhkan untuk kebutuhan operasional yang pengeluarannya kecil atau sehari-hari. Contohnya, biaya yang dikeluarkan untuk transportasi, biaya pengiriman dokumen, biaya pembelian obat, biaya pembelian peralatan kantor dan biaya-biaya lainnya. Selain untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil, pembentukan *petty cash* juga bertujuan untuk membayar pengeluaran yang bersifat mendadak dan sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayarannya yang tidak praktis apabila menggunakan cek.

Dikutip oleh (Karlina et al., 2019c) nilai *petty cash* memiliki peranan

yang penting dalam operasional perusahaan untuk itu, perusahaan hendaklah melakukan pengelolaan *petty cash* secara baik. Pelaksanaan *Petty Cash* mutlak diperlukan, tidak ada alasan bagi perusahaan untuk melakukan pencatatan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk lebih mengetahui secara mendalam tentang prosedur pengelolaan dana kas kecil (*Petty Cash*) pada divisi keuangan PT. Bali Citra Inti, Oleh karena itu penulis memilih laporan tugas akhir dengan judul **“Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT. Bali Citra Inti.”**

## 1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kegiatan kerja magang ini adalah:

- a. Untuk mengetahui kegiatan rutin yang berhubungan dengan administrasi pada PT. Bali Citra Inti.
- b. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian melalui struktur organisasi perusahaan.
- c. Untuk mengetahui ruang lingkup kerja pada PT. Bali Citra Inti.
- d. Untuk mengetahui etik dan budaya dalam kegiatan interaksi sosial.

Adapun tujuan dari kegiatan kerja magang ini adalah:

- a. Bagi PT. Bali Citra Inti
  1. Sebagai media untuk meningkatkan kerja sama antar perusahaan dengan Universitas Buddhi Dharma khususnya Prodi Akuntansi Diploma III.
  2. Sebagai wadah ide kreatifitas yang dapat membantu efektivitas dan efisiensi.

b. Bagi Mahasiswa.

1. Melatih kemampuan diri untuk menganalisis permasalahan yang ada di perusahaan dan meneliti masalah secara akurat sehingga memperoleh kesimpulan yang baik dan jelas.
2. Dapat mengetahui peran *Cashier* dalam administrasi
3. Mendapat pengalaman baru dalam dunia kerja
4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar
5. Dapat mengetahui prosedur dalam pengelolaan dan akas kecil

c. Bagi Universitas.

1. Meningkatkan keterampilan tertentu dalam suatu bidang profesi.
2. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menguasai materi pelajaran dengan baik.
3. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan keterampilan kerja yang sebenarnya.

### 1.3. Waktu Prosedur dan Pelaksanaan Kerja Magang

Praktek kerja magang dilaksanakan kurang lebih 3 bulan dari bulan maret sampai dengan mei 2024, namun tidak menutup kemungkinan adanya perubahan waktu pelaksanaan magang, bertempat di PT. Bali Citra Inti dalam Jl. Kp. Keroncong No.210B, RT.003/RW.004, Keroncong, Kec. Jatiuwung, Kota Tangerang, Banten 15134. Pada jam dan hari kerja yang ditetapkan oleh perusahaan yaitu hari senin sampai jumat mulai pukul 08.00 s/d 16.00 WIB, dan hari sabtu pukul 08.00 s/d 13.00 WIB

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Bali Citra Inti adalah perusahaan dagang yang bergerak di bidang *offset printing, bookbinding dan packaging industry* yang berdirinya sejak tahun 1987, yang beralamat di dalam Jl. Kp. Keroncong No. 210B, RT. 003/RW. 004, Keroncong, Kec. Jatiuwung, Kota Tangerang, Banten 15134. dari PT Bali Citra Inti, yaitu: kotak sepatu Jordan, kalender tahunan, Buku tabung dan lainnya yang hingga kini terus berkembang mengikuti teknologi terbaru dapat dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan material masyarakat. Bentuk badan usahanya adalah Perseroan Terbatas (PT), swasta nasional dengan nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 01.582.969.0-011.000.

PT Bali Citra Inti telah mendistribusikan produk kepada tangan pertama supplier atau proyek pemerintah di beberapa wilayah di Indonesia seperti Jabodetabek, Bandung, Medan, Sumatera Selatan, Bangka Belitung, Banjarmasin, Pontianak, dengan banyaknya persaingan yang banyak perusahaan yang bergerak di industri yang sama, PT Bali Citra Inti selalu meningkatkan kualitas dan kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan kedepannya.

#### **2.2 Visi Dan Misi**

##### **1. Visi perusahaan**

- a. Mengusaipasar Indonesiadaninternasional
- b. Peduliterhadaplingkungan

## 2. Misi Perusahaan

- a. Mendirikan PT Bali Citra Inti sebagai perusahaan swasta yang inovatif dalam bidang percetakan offset dan pengemasan
- b. Memberikan kualitas terbaik kepada pemegang saham, karyawan, pelanggan, pemasok, pemerintah, masyarakat, dan lingkungan.
- c. Memenuhi permintaan pasar.

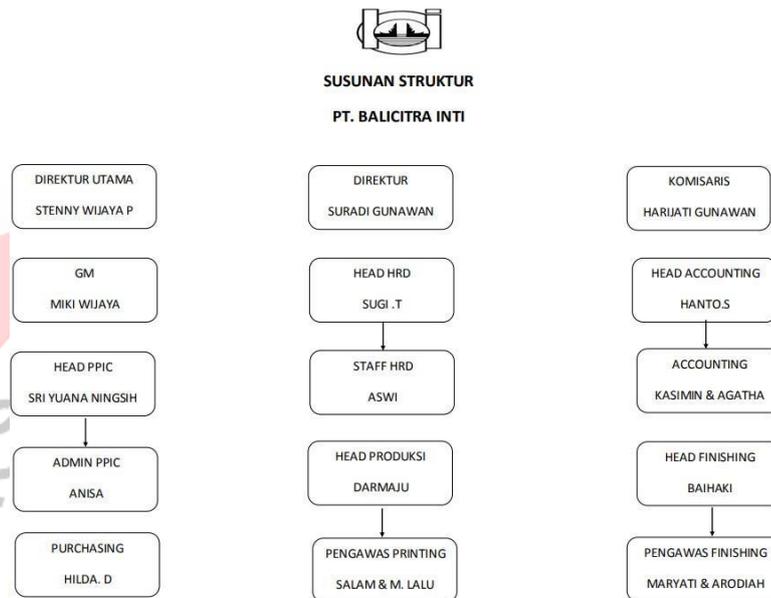
### 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan adalah sistem yang mendefinisikan hierarki dalam suatu perusahaan. Idealnya, setiap perusahaan memiliki struktur organisasi agar dapat berjalan dengan baik. Selain itu, ada sederet tujuan lainnya mengapa perusahaan harus memiliki struktur organisasi. PT Bali Citra Inti termasuk dalam struktur organisasi lini dan staff yaitu suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang berlangsung sepenuhnya dari pimpinan tertinggi kepada kepala – kepala bagian dibawahnya, sedangkan dalam membantu kelancaran kerja dalam pelaksanaan tugas pokok ditempatkan staff, untuk mengetahui lebih rinci jabatan serta tanggung jawab dari masing – masing pekerja, berikut terlampir struktur organisasi dari PT Bali Citra Inti.

a. Struktur Organisasi PT Bali Citra Inti

Gambar II. 1

Struktur Organisasi PT Bali Citra Inti



Source: PT Bali Citra Inti

Deksripsi jabatan:

Secara garis besar tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing bagian yang berkaitan yaitu:

1. Direktur
  - a. Sebagai pemimpin perusahaan menerbitkan dan menyetujui aturan-aturan perusahaan.
  - b. Menerbitkan visi dan misi perusahaan.
  - c. Menyusun strategi perusahaan, melakukan evaluasi, merumuskan, memutuskan kebijakan perusahaan, serta menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

d. Mengembakandanmengelolapendapatanperusahaan.

2. General manager

a. Membantu direktur untuk mengambil keputusan dan tanggung jawabatas tercapainya tujuan perusahaan dan sebagai pengendali seluruhtugasdanfungsi–fungsi dalam perusahaan.

b. Merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan sehinggamereka bekerja secara optimal, memimpin perusahaan dan menjadimotivatorbagikaryawan.

c. Mempertahankankualitaslayanandenganmenetapkan danmenerapkan standarorganisasi,sertakontribusiuntukkerjatim diperlukan untuk mencapaihasil yangsesuai

3. Finance

a. Mengatur kebutuhan uang kas perusahaan dan memastikan sesuaidengan pencatatanyang sudah dilakukan oleh bagian *accounting*.

b. Melakukan penguinputan semua transaksi dalam program, melakukan transaksi keruangan perusahaan, melakukan pembayaran *supplier*, menerima dokumen dari *vendor internal* maupun *eksternal*.

c. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice* atau kwintansi tagihan bersama kelengkapannya dan melakukan rekonsiliasi dengan unit lain.

#### 4. Accounting

- a. Melakukan pencatatan transaksi dan mengelola laporan keuangan, membuat pembukuan keuangan kantor, melakukan posting jurnal operasional, membuat laporan keuangan, melakukan verifikasi lengkap dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan, serta rekonsiliasi dan penyesuaian data *financial*.
- b. Membuat *invoice* penagihan ke pelanggan.
- c. Membuat repakan dan piutang pelanggan bulanan.
- d. Melakukan *follow up* pembayaran pelanggan.
- e. Mencatat pengeluaran harian kas kecil.
- f. Mencatat permintaan kas kecil dari bagian yang membutuhkan.
- g. Menyimpan bukti-bukti transaksi/bukti-bukti pendukung dari pemakai kas kecil untuk diperiksa.
- h. Membuat repakan laporan bulanan kas kecil.

#### 5. General affair

- a. Mengurus hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan dan memastikan dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- b. Menerima *file*, materi dan informasi penting, mengirim berbagai dokumen dan pernyataan bisnis (termasuk perbankan, perpajakan, dan penyelesaian keuangan).
- c. Mengawasi pemeliharaan mesin-

mesin yang berada di bawah tanggung jawab, mengatur dan mengawasi perbaikan – perbaikan renovasi pabrik.

6. Admin Gudang

- a. Bertugas menginput dan merapikan data, melakukan perekapan data beserta buktinya, menjaga dan memelihara inventaris kantor.
- b. Memastikan kembali biaya operasional dan membuat rekening.
- c. Membuat format dan isi surat jalan, membuat laporan berkala dan merapikan dan membuat Salinan dokumen.

7. Office assistance

- a. Membantu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor.
- b. Membantu dan melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh staff umum.
- c. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor dan sekitarnya.

8. Purchasing

- a. Mencari *supplier* yang dapat menjual barang atau jasa sesuai permintaan user dengan harga yang kompetitif dengan kualitas barang yang menjadi pertimbangan dan melakukan pembelian.

9. Technical supervisor

- a. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan teknik sehingga dapat menjamin kelancaran operasional mesin produksi dan sarana penunjang.
- b. Memotivasi staff di bawahnya agar dapat melaksanakan *briefing* dengan

para staff dibawahnya, mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.

- c. Menegakkan aturan yang telah dibuat oleh perusahaan agar terciptakan disiplin kerja

#### 10. Warehouse

- a. Menyimpan barang yang untuk diproduksi, menghasilkan jumlah dan periode waktu tertentu. yang kemudian didistribusikan berdasarkan permintaan ke tempat tujuan.
- b. Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan pesanan pasokan, melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman, melakukan penghitungan fisik barang setiap hari, membuat catatan administrasi persediaan barang.
- c. Menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke pelanggan berdasarkan surat jalan yang diterima dari bagian administrasi, menjaga dan merawat armada ekspedisi.