

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk mengatur pengelolaan dana kas kecil agar semua transaksi keuangan dapat berjalan dengan baik dan dapat menjaga kelancaran kegiatan operasional

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi penetapan, penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil di PT Parvi Indah Persada

3. DEFINISI

BOD	: singkatan dari Board of Director atau dewan direksi
ADH	: singkatan dari Administration Department Head selaku penanggungjawab pengelolaan dana kas kecil di departemen admin
DH	: singkatan dari Department Head selaku penanggungjawab pengelolaan dana kas kecil di departemen selain admin
PL	: singkatan dari Project Leader selaku penanggungjawab pengelolaan dana kas kecil di site project
Cheque	: surat perintah dari nasabah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan di dalamnya
Top up	: pengisian kembali dana kas kecil sejumlah permohonan dari penanggungjawab pengelolaan kas kecil
User	: pihak yang menggunakan dana kas kecil dalam melakukan kegiatannya
Barang	: benda berwujud yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari di perusahaan
Jasa	: layanan yang dibutuhkan untuk kegiatan perusahaan

4. REFERENSI**5. RESIKO**

Apabila prosedur ini dilanggar maka kelancaran kegiatan operasional perusahaan akan terganggu dan berpotensi merugikan perusahaan

6. PROSEDUR**6.1. Kas kecil (Petty Cash)**

- Kas kecil adalah uang kas atau dana yang disediakan oleh perusahaan yang berjumlah relatif kecil dibanding keseluruhan kas perusahaan, yang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran dengan jumlah nominal yang relatif kecil
- Selain keperluan skala kecil, hal-hal yang dibiayai kas kecil merupakan kebutuhan operasional perusahaan yang bersifat harian, dan juga kebutuhan yang mendadak



- c. Kebutuhan yang ditanggung kas kecil merupakan kebutuhan yang cenderung bersifat harian atau mingguan. Bukan kebutuhan besar seperti pembelian barang modal atau pembelian bahan baku
- d. Ditangani oleh seorang kasir yang ditunjuk oleh Administration Dept Head (ADH), Department Head (DH) atau Project Leader (PL) dan selanjutnya akan mendapatkan Surat Keputusan (SK) dari direksi perusahaan

6.2. Penetapan dan pembentukan dana kas kecil (Petty cash) :

- a. Board of Director (BOD) menetapkan departemen atau project yang mendapatkan dana kas kecil (petty cash)
- b. BOD menetapkan batas (limit) nominal dana kas kecil untuk tiap departemen atau project sesuai dengan besar kecilnya kegiatan operasional
- c. Batas nominal dana kas kecil untuk tiap departemen atau project ditetapkan dalam memo intern yang diterbitkan oleh BOD
- d. ADH, DH atau PL bertanggungjawab atas pengelolaan dana kas kecil

6.3. Pencairan dana kas kecil

1. Pencairan dana awal

A. Site Non Project :

- i. Finance HO menerbitkan cheque sesuai dengan batas nominal dana kas kecil yang telah ditetapkan oleh BOD dalam memo intern
- ii. Finance HO memberikan cheque ke penanggungjawab pengelolaan kas kecil dengan menyertakan tanda terima cheque
- iii. Penerima cheque membubuhkan tanda terima setelah menerima cheque
- iv. ADH, kepala departemen atau kepala project mencairkan dana cheque ke bank
- v. Dana yang berasal dari pencairan cheque ini diserahkan kepada kasir kas kecil
- vi. Kasir kas kecil mencatat penerimaan dana ke buku kas kecil
- vii. Uang disimpan ke dalam brankas sebagai dana kas kecil (petty cash)

B. Site Project :

- i. PL atau kasir kas kecil site project membuka rekening baru di bank. Rekening kas kecil project (rekening operasional project) ini yang digunakan untuk transaksi selama pekerjaan project
- ii. Finance HO mentransfer sejumlah dana awal kas kecil sesuai memo dari direksi ke rekening operasional project
- iii. Kasir memeriksa apakah dana awal sudah masuk ke rekening operasional project dan memberitahukannya kepada Finance HO
- iv. Kasir mencatat penerimaan dana ke buku kas kecil



2. Pencairan dana top up**A. Site Non Project**

- i. Finance HO menerbitkan cheque sesuai dengan nominal top up dana kas kecil yang tertulis di Payment Request (Pay Req) yang dimohonkan oleh ADH atau DH
- ii. Finance HO memberikan cheque ke penanggungjawab pengelolaan kas kecil dengan menyertakan tanda terima cheque
- iii. Penerima cheque membubuhkan tanda tangan ke formulir Pay Req setelah menerima cheque
- iv. Pay Req yang sudah ditandatangani dianggap sebagai bukti serah terima cheque
- v. Kasir finance menyimpan asli bukti serah terima dan menyerahkan copy-nya ke penerima cheque
- vi. ADH, kepala departemen atau kepala project mencairkan dana cheque ke bank
- vii. Dana yang berasal dari pencairan cheque ini diserahkan kepada kasir kas kecil
- viii. Kasir kas kecil mencatat penerimaan dana ke buku kas kecil
- ix. Uang disimpan ke dalam brankas

B. Site Project

- i. Finance HO mentransfer sejumlah uang sesuai dengan nominal top up dana kas kecil yang tertulis di Payment Request (Pay Req) yang dimohonkan oleh PL via Admin Project HO
- ii. Dana ditransfer ke rekening operasional project
- iii. Kasir memeriksa apakah dana top up sudah masuk ke rekening operasional project dan memberitahunya kepada Finance HO melalui email atau telegram
- iv. Kasir mencatat penerimaan dana ke buku kas kecil

6.4. Penggunaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil**a. Pembuatan daftar pembayaran atau pembelian**

1. Pengelola dana kas kecil bersama dengan user harus membuat daftar kebutuhan barang dan jasa yang pengadaannya dapat dibayarkan menggunakan dana kas kecil
2. Barang dan jasa yang pengadaannya dapat dibayarkan menggunakan dana kas kecil adalah yang bersifat rutin atau mendesak dan berbiaya relatif kecil
3. Daftar barang dan jasa yang dapat dibayarkan menggunakan dana kas kecil dapat dilihat di lampiran



b. Permintaan oleh user ke kasir kas kecil

1. User mengajukan permintaan uang ke kasir kas kecil untuk memenuhi kebutuhan operasional
2. Pengajuan permintaan uang menggunakan formulir "Bon Sementara"
3. Dalam mengajukan permintaan uang, user harus :
 - 2.1. Membuat rincian barang dan jasa yang akan dibeli/diadakan menggunakan uang tersebut
 - 2.2. Mengacu dan memastikan barang dan jasa yang diminta sesuai dengan daftar yang telah ditetapkan
 - 2.3. **[Khusus Site Non Project]** Permintaan khusus terkait barang (spare part) dan jasa yang bersifat 'penting & segera' dan tidak terdapat dalam daftar kebutuhan yang telah ditetapkan, harus disetujui oleh gudang site & gudang utama dan disetujui oleh purchasing
4. User menuliskan rincian barang dan jasa yang akan dibeli/diadakan ke dalam formulir "Bon Sementara"
5. User menyerahkan "Bon Sementara" kepada ADH, DH, PL untuk persetujuan atas permintaan uang ke kasir kas kecil
6. Setelah "Bon Sementara" sudah disetujui maka diserahkan ke kasir kas kecil
7. Kasir kas kecil menuliskan nomer "Bon Sementara" lalu meregisternya ke dalam "Buku Registrasi Bon Sementara"
8. Kasir kas kecil menyerahkan uang sesuai dengan nominal yang tertera di "Bon Sementara"
9. User menerima uang dan membubuhkan tandatangan di "Bon Sementara"
10. Kasir kas kecil menyimpan asli "Bon Sementara" dan menyerahkan salinannya ke user

c. Pertanggungjawaban penggunaan dana kas kecil oleh user

1. User wajib melaporkan penggunaan dana kepada pengelola kas kecil maksimal sehari (1x24 jam) setelah dana diterima (D+1)
2. User menyerahkan asli bukti transaksi atau nota dari penjual dan sisa dana (jika ada) kepada kasir kas kecil
3. Dalam hal penjual tidak memberikan nota atau bukti transaksi maka user harus membuat kuitansi "Expenses Declaration" sebagai pengganti nota
4. Kasir kas kecil memeriksa bukti transaksi, membuat *Payment Voucher (PV)* di sistem IES, melakukan penjumlahan dan mengarsipnya
5. Kasir kas kecil mengambil asli "Bon Sementara" di arsip-nya dan menarik salinan "Bon Sementara" dari user untuk kemudian dirobek atau dimusnahkan
6. Kasir kas kecil mencatatkan ke dalam "Buku Registrasi Bon Sementara" keterangan bahwa penyelesaian (settlement) atas bon terkait sudah dilakukan

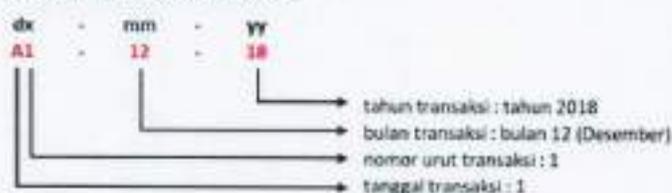


d. Pertanggungjawaban dana kas kecil oleh kasir kas kecil

1. Setiap hari, kasir kas kecil harus merekap transaksi harian dengan melakukan urutan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Menyusun dan menempelkan bukti asli transaksi yang sudah mempunyai nomor urut transaksi ke lembaran kertas sesuai urutan nomor transaksi
 - b) Menuliskan nomor urut transaksi (registrasi transaksi) pada setiap bukti asli transaksi dengan format "dx-mm-yy" dimana :
 - dx : tanggal transaksi (d) dan nomor urut transaksi (x)
 - mm : bulan transaksi
 - yy : tahun transaksi

Contoh format kode registrasi seperti pada gambar dibawah ini :

KODE REGISTRASI BUKTI TRANSAKSI



Kode tanggal transaksi

Kode	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Kode	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
Tanggal	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

- c) Memasukkan (mencatat) transaksi ke dalam pembukuan petty cash pada lembar kerja excel
 - d) **[Khusus untuk Site Non Project]** Membuat laporan penggunaan dana (Payment Voucher) di sistem IES berdasarkan bukti asli transaksi yang sudah diberi nomor, disusun dan ditempel
2. Langkah nomor 1 (satu) di atas **wajib** dilakukan setiap hari (*tidak boleh ditumpuk sampai beberapa hari*) agar mengurangi beban di akhir periode laporan mingguan
3. Kasir kas kecil membuat laporan penggunaan dana kas kecil per minggu setiap hari **Senin** atau saat akan mengajukan top up dana di tengah minggu
4. Kasir kas kecil harus menyiapkan dokumen seperti tabel berikut ini :

Dokumen	Site Non Project	Site Project
Payment Voucher	V	X
Cash & Bank Report	V	X
Pembukuan Petty Cash	V	V
Bukti Asli Transaksi (ditempel & disusun rapi)	V	V ^(*)
Hasil Pemeriksaan Fisik Uang Tunai	V	V
Laporan Saldo Rekening Operasional Project	X	V

V : perlu (*): dikirimkan sekali sebulan

X : tidak perlu



5. Kasir kas kecil menyerahkan dokumen di atas kepada ADH, DH, atau PL selaku penanggungjawab pengelolaan kas kecil
6. Untuk site non project, penanggungjawab pengelolaan kas kecil mengotorisasi dan menyerahkan dokumen pertanggungjawaban ini ke bagian internal control accounting pada saat melakukan permohonan top up (pengisian kembali) kas kecil
7. Untuk site project :
 - a. Penanggungjawab pengelolaan kas kecil mengirimkan berkas dokumen tersebut ke Admin Project HO
 - b. Khusus untuk berkas bukti asli transaksi akan dikirimkan sekali sebulan kepada Admin Project HO
 - c. Untuk kebutuhan top up rutin, PL mengirimkan foto bukti asli transaksi yang sudah ditempel dan disusun rapi kepada Admin Project HO
 - d. Admin Project HO memeriksa kesesuaian seluruh dokumen dan bukti transaksi
 - e. Admin Project HO membuat Payment Request (Pay Req) di sistem IES sebagai permohonan top up lalu menyerahkan dokumen pertanggungjawaban ini ke bagian internal control accounting
8. Internal control accounting melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban dari penanggungjawab pengelolaan kas kecil

6.5. Permohonan top up oleh pengelola dana kas kecil

6.5.1. Kas Kecil Non Project :

- a. Sistem pengisian kembali (top up) dana kas kecil adalah *imprest fund* (pendanaan yang bersifat tetap), yaitu nominal dana pada setiap top up sesuai dengan bukti pengeluaran (transaksi) sehingga jumlah dana keseluruhan (saldo) tetap sama dengan batas dana yang telah ditetapkan
- b. Penanggungjawab pengelola kas kecil mengajukan permohonan top up dengan menyiapkan dokumen sebagai berikut :
 - 2.1. Dokumen pertanggungjawaban seperti pada **6.4 poin d nomor 4**
 - 2.2. Payment request dengan nominal sesuai dengan laporan transaksi pengeluaran
- c. Penanggungjawab pengelolaan kas kecil mengotorisasi dan menyerahkan dokumen ini kepada internal control accounting
- d. Internal control accounting memverifikasi dokumen ini
- e. Apabila dokumen sudah dinyatakan benar maka internal control menyerahkan dokumen ini ke bagian finance untuk proses pengeluaran dana
- f. Finance menerbitkan cheque sesuai dengan nominal yang tertera di payment request

6.5.2. Kas Kecil Project

- a. Sistem pengisian kembali (top up) dana kas kecil adalah *fluctuation fund* (pendanaan yang bersifat fluktuasi), yaitu sistem pengelolaan dana kas kecil yang saldo rekeningnya tidak tetap dan tergantung pada besar kecilnya pengeluaran yang terjadi untuk periode tertentu



- b. Penanggungjawab pengelola kas kecil project (Project Leader (PL) atau Site Manager (SM)) mengajukan permohonan top up melalui project admin di HO
- c. Penanggungjawab pengelola kas kecil mengajukan permohonan top up dengan menyiapkan dokumen pertanggungjawaban seperti pada **6.4 poin d nomor 4**
- d. PL atau SM mengirimkan semua foto nota pembelian atau bukti transaksi kepada admin project di HO melalui email atau aplikasi telegram
- e. PL atau SM juga mengirimkan perkiraan rincian kebutuhan atau anggaran kebutuhan selama periode seminggu ke depan kepada admin project di HO
- f. Admin project di HO memeriksa seluruh nota pembelian/pembayaran selama periode sebelumnya
- g. Admin project di HO menyerahkan rincian rencana anggaran pembelian/pembayaran (Budget Plan) selama seminggu ke depan kepada General Manager Finance (GM Fin)
- h. Berdasarkan Budget Plan di atas maka General Manager (GM Fin) menentukan rincian pembelian/pembayaran mana yang akan dibayarkan oleh HO sehingga tidak perlu menggunakan dana petty cash
- i. Admin project di HO membuat Pay Req top up petty cash sesuai dengan arahan GM Fin
- j. GA Dept head memberikan approval terhadap Pay Req yang telah dibuat oleh admin project
- k. Pay Req diserahkan ke Internal control accounting untuk diverifikasi
- l. Apabila dokumen sudah dinyatakan benar maka internal control menyerahkan dokumen ini ke bagian finance untuk proses pengeluaran dana
- m. Finance melakukan transfer uang ke rekening operasional project sesuai dengan nominal di Pay Req yang sudah divalidasi

6.6. Pemeriksaan catatan dan saldo fisik kas kecil

- a. Bagian internal control accounting dapat melakukan pemeriksaan saldo fisik kas kecil tanpa pemberitahuan terlebih dahulu
- b. Perhitungan saldo kas kecil ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 1. Memeriksa saldo kas kecil melalui catatan pembukuan yang ada, yaitu saldo awal ditambah penerimaan dan dikurangi pengeluaran kas kecil
 2. Memeriksa saldo kas kecil secara fisik, yaitu menghitung semua uang yang ada dalam kas kecil
- c. Bagian internal control accounting membuat laporan hasil pemeriksaan saldo fisik kas kecil

7. LAMPIRAN

- 7.1. Flowchart
- 7.2. Daftar kebutuhan barang dan jasa yang dibiayai dengan petty cash
- 7.3. Bon Sementara
- 7.4. Formulir Registrasi Bon Sementara



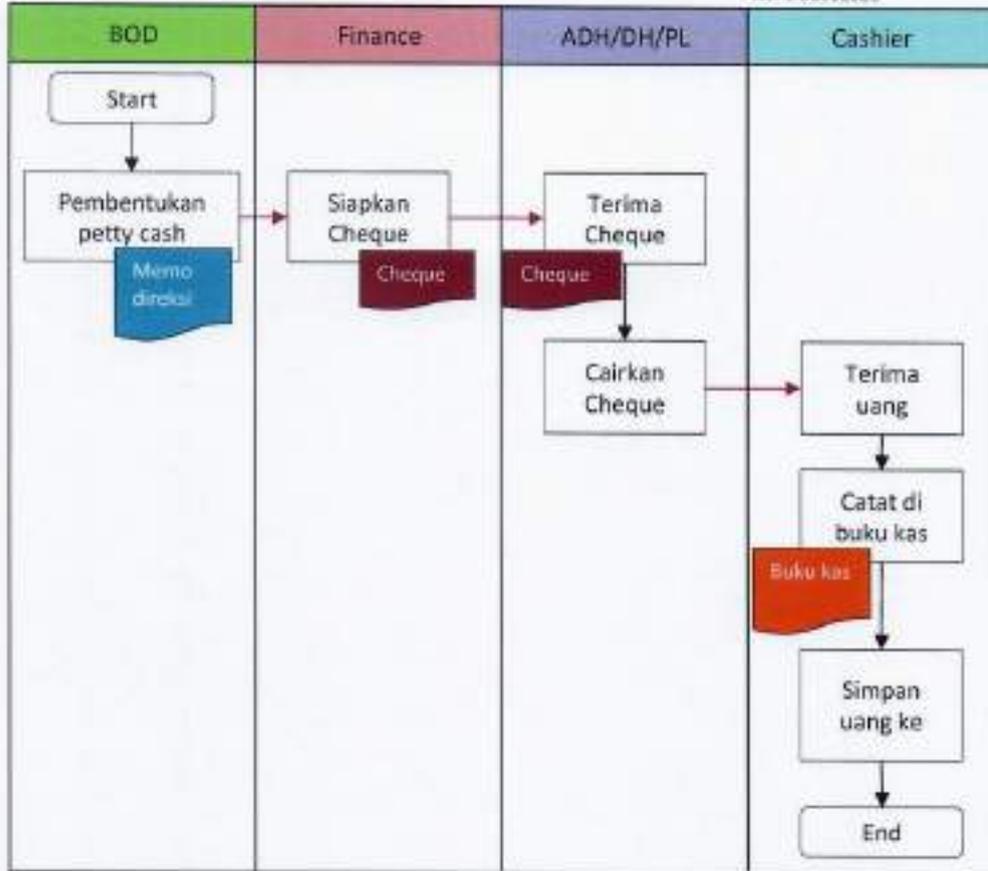
8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00		Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal



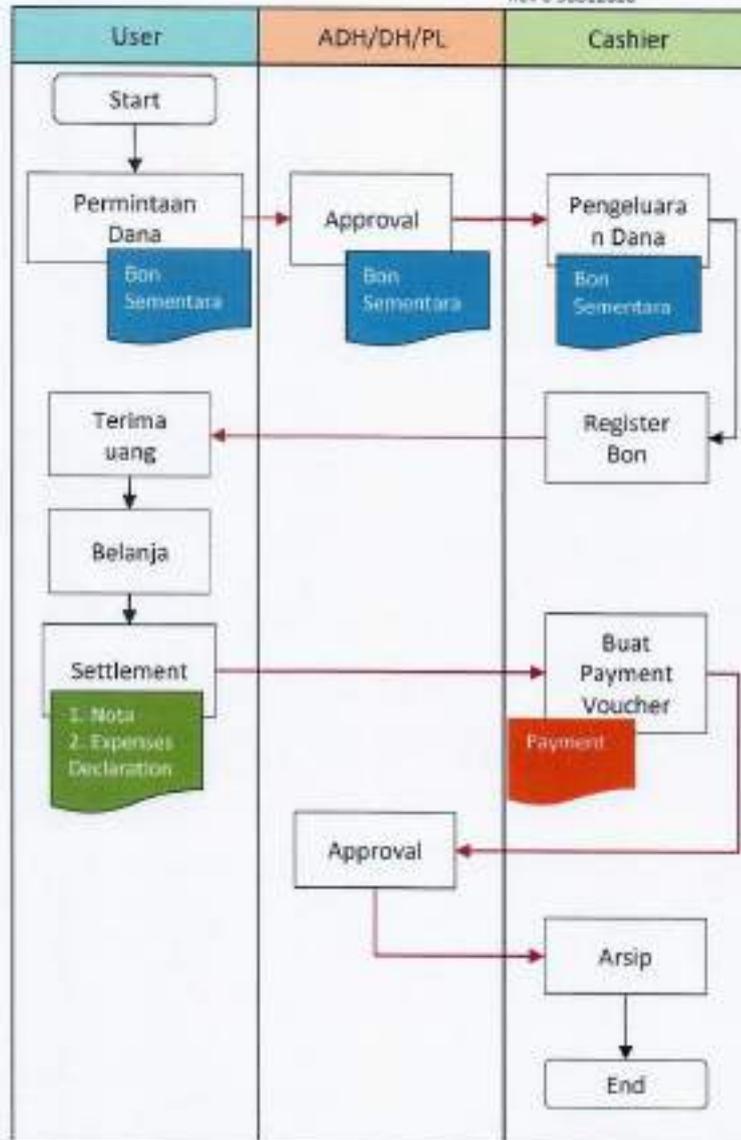
Flowchart Pembentukan (Penetapan Pagu Awal) Petty Cash

Rev 0 30012020



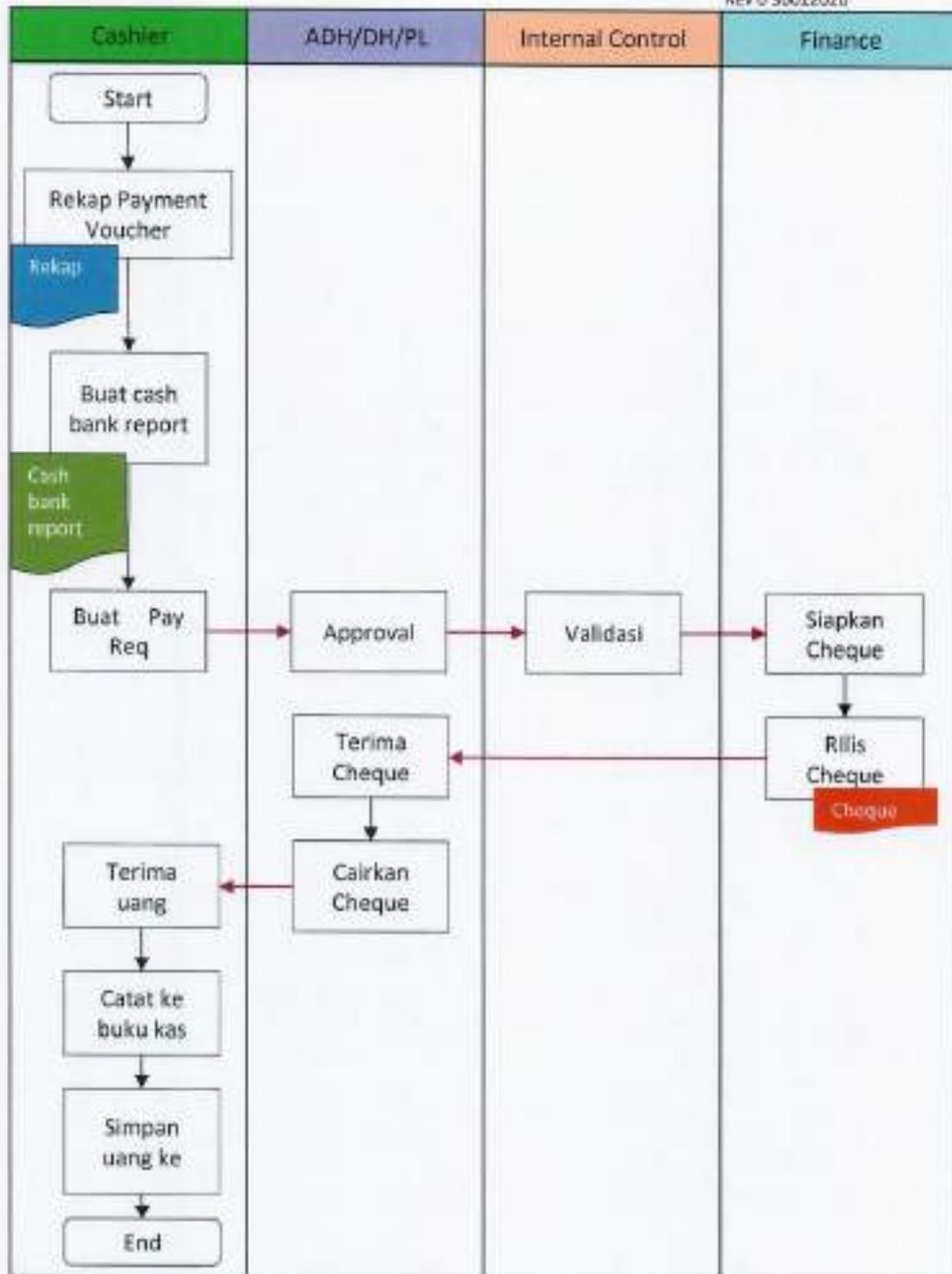
Flowchart Penggunaan Petty Cash

Rev 0 30012020



Flowchart Top Up Petty Cash

Rev 0 3001.2020



DAFTAR KEBUTUHAN BARANG DAN JASA YANG DIBIYAI DENGAN PETTY CASH

Rev. 01/30/2020

No	Daftar Kebutuhan	Pengguna	Non Project	Project
MEALS				
1	Makan & Minum - Project	PL		V
2	Catering - Project	PL		V
3	Refreshment (makanan kecil, minuman ringan, camilan) - Project	PL		V
4	Air minum galon - Project	PL		V
5	Air minum galon	GA	V	
6	Air minum kemasan	GA	V	
7	Refreshment bulanan (kopi, teh, susu)	GA	V	
8				
FUELS				
9	BBM kendaraan operasional	GA	V	
10	BBM kendaraan operasional - Project	PL		V
11	Solar Genset Portable - Project	PL		V
MAINTENANCE				
12	Servis ringan, ganti oli, ganti kampas rem dll u/ kendaraan operasional	PL - GA	V	V
13	Listrik Kantor - Project	PL		V
14	Listrik kos, kontrakan, rumah sewa - Project	PL		V
15	Air PAM - Project	PL		V
16	Sedot WC	GA	V	
17	Air Bersih	GA	V	
18	Kebersihan	GA	V	
19	Bahan & peralatan kebersihan	PL - GA	V	V
20	Peralatan listrik kantor & kamar mandi	GA	V	
21	Perlengkapan office - Project	PL		V
22	Perlengkapan mess (Bantal, kasur, kipas angin, dispenser dll) - Project	PL		V
ACCOMMODATIONS				
23	Hotel - Project	PL		V
24	Kos-kosan - Project	PL		V
25	Kontrakan - Project	PL		V
26	Laundry baju pekerja - Project	PL		V
PERMITS & SECURITY				
27	Izin las	GA	V	
28	Koordinasi keamanan	GA	V	
29	Keamanan - Project	PL		V
WAGES				
30	Upah lembur DB	GA	V	
31	Upah pekerja harian lepas - Project	PL		V
EXPEDITIONS				
32	Pengiriman barang (Tiki, JNE dll)	GA	V	
33	Ekspedisi - Project	PL		V
PRODUCTIONS				
34	Deposit tabung O2, Acetylene, LPG - Project	PL		V
35	Isi ulang O2, Acetylene, LPG - Project	PL		V
36	Pengelasan, bubut, modifikasi ringan	TECH	V	
37	Spare part kecil (mur baut, paku dll)	TECH	V	
38	Spare part (< Rp 2.000.000,-) - Project	PL		V
39	Sewa alat (< Rp 2.000.000,-) - Project	PL		V
40	Raw material (< Rp 2.000.000,-) - Project	PL		V
41	Consumables (Sarung tangan, majun dll) - Project	PL		V
OTHERS				
42	Pulsa HP	PL - GA	V	V
43	ATK (Alat Tulis Kantor)	PL - GA	V	V
44	Modul Training	DEV	V	
45	Log up E Toll Card	PL - GA	V	V
46	Barang modal (tools, trafo las, peralatan las dll) **	PL		V

** Approval Matrikuk

GA : General Affair
 PL : Project Leader
 TECH : Technical
 DEV : Development



BON SEMENTARA		No : _____	
		Tanggal : _____	
Jumlah	: Rp	_____	
Terbilang	:	_____	
Untuk keperluan	:	_____	

Mengajukan	Menyetujui	Kasir	Penerima



Register Bon Sementara

PENGAJUAN						PENYELESAIAN	
Tgl	No	Nama (yang mengajukan)	Keperluan	Jumlah (Rp)	Tunai/Bank	Tgl	Jumlah (Rp)

