

**PROSEDUR PENERAPAN DANA KAS KECIL PADA PTPN7  
UNIT KEDATON**

**(Laporan Akhir)**



**Oleh**

**REZA FAUZAN HANIF**

**NPM : 2001061005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2023**

## **ABSTRAK**

### **PROSEDUR PENERAPAN DANA KAS KECIL PADA PTPN7 UNIT**

#### **KEDATON**

**Oleh**

**REZA FAUZAN HANIF**

PTPN 7 Unti Kedaton merupakan salah satu perusahaan milik BUMN yang bergerak di bidang agro bisnis dan agro industri serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat agar mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan pencatatan keuangan yang baik dan benar agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan terhindar dari kerugian atau kecurangan dari berbagai pihak. Di PTPN7 unit kedaton terdapat kas kecil yang berguna untuk membayar pengeluaran yang relative kecil biayanya, kas tersebut diletakkan didalam brankas khusus dan dikelola oleh satu orang yang bertanggung jawab dan ahli dalam bidang tersebut. Metode yang digunakan oleh PTPN7 unit Kedaton dalam melakukan pencatatan kas kecil ialah metode fluktuasi atau metode berubah-ubah dimana dalam metode ini jumlah kas kecil tidak selalu tetap dan jika terjadi transaksi maka akan langsung segera dilakukan pencatatan. Dimana perusahaan tidak langsung melakukan pencatatan ketika transaksi terjadi dan itu akan menimbulkan kesalahan pencatatan.

Kata Kunci : PTPN 7 Unit Kedaton, Penerapan dana kas kecil.

**PROSEDUR PENERAPAN DANA KAS KECIL PADA PTPN7  
UNIT KEDATON**

**Oleh**

**REZA FAUZAN HANIF**

**Laporan Akhir**

**Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar  
Ahli Madya (A.md)**

**Program Studi Diploma III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG**

**2023**

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR PENERAPAN DANA KAS KECIL  
PADA PTPN7 UNIT KEDATON**

Nama Mahasiswa : **Reza Fauzan Hanif**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2001061005**

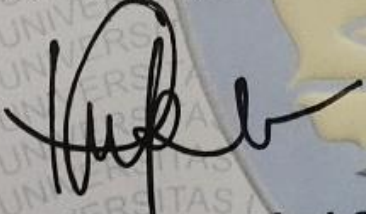
Program Studi : **Diploma III Akuntansi**

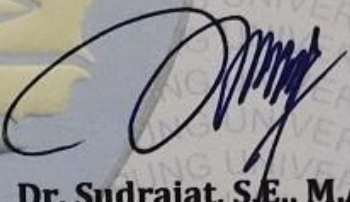
Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



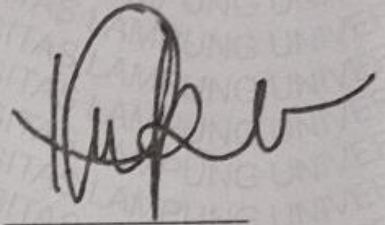
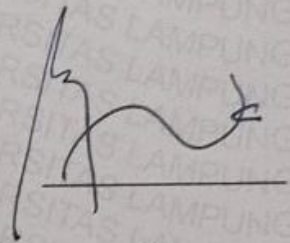
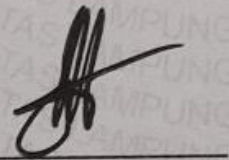
Menyetujui,  
Pembimbing Laporan Akhir

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
**Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Akt.**  
NIP 19870110 201404 2 001

  
**Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA.**  
NIP 19730923/200501 1 001



**MENGESAHKAN****1. Tim Penguji****Ketua Penguji : Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Akt.****Penguji Utama : Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si., Akt.****Sekretaris : Sari Indah Oktandi Sembiring, S.E., M.S.Ak.****2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis****Prof. Dr. Nairobi, S. E., M.Si.**  
NIP. 19660621 199003 1003**Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 27 Juli 2023**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertandatangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

### **PROSEDUR PENERAPAN DANA KAS KECIL PADA PTPN7 UNIT KEDATON**

Adalah hasil saya sendiri.

Dengan hal ini saya menyatakan dengan sesungguhnya dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan milik orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Jika saya melakukan hal diatas, baik sengaja atau tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian waktu terbukti jika saya telah melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 28 Agustus 2023



Yang memberi pernyataan

Reza Fauzan Hanif

NPM 2001061005

## **RIWAYAT HIDUP**

Reza Fauzan Hanif adalah nama lengkap si penulis yang dilahirkan di Sindang Sari pada tanggal 27 Juli 2001. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara buah hati dari pasangan Bapak Supardi dan Ibu Rusiana. Pada tahun 2007 penulis mengawali Pendidikan pertamanya di SD Negeri 01 Sindang Sari dan lulus pada tahun 2012 kemudian melanjutkan kejenjang menengah pertama di SMP Negeri 1 Tanjung Sari lulus pada tahun 2016, dan menengah atas di SMA Negeri 5 Bandar Lampung lulus pada tahun 2019. Pada tahun 2020 penulis diterima sebagai mahasiswa Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Lampung. Selama menjadi mahasiswa penulis aktif dalam kegiatan organisasi internal kampus antara lain yaitu bergabung di Himpunan Mahasiswa Akuntansi Unila (HIMAKTA) menjadi anggota bidang Sumber Daya Anggota, dan menjabat sebagai Anggota Bidang 3 (Kreatifitas Mahasiswa) UKM-F KSPM Feb Unila. Pada tahun 2023 selama 40 hari kerja sejak tanggal 04 Januari sampai dengan 12 Februari 2023 penulis telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PTPN 7 Unit Kedaton, yang beralamat di desa Way Galih, Kecamatan Tanjung Bintang, Kabupaten Lampung Selatan.

**MOTTO**

“Kecerdasan yang paling cerdas adalah taqwa, dan kebodohan yang paling bodoh  
adalah maksiat”

(Abu Bakar As Shidiq)

“Sabar adalah bahan ramuan paling menyehatkan dalam hidup kita.”

(Umar Bin Khattab)



## PERSEMBAHAN

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Dengan mengucapkan syukur kehadirat ALLAH SWT, atas rahmat dan hidayahNya penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini.

#### **Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada:**

Kedua orangtuaku Bapak Supardi dan Ibu Rusiana, manusia tangguh yang tiap untaian Do'a nya selalu melindungiku. Terima kasih atas segala pengorbananmu yang telah mengantarku hingga sampai dititik ini, untuk adikku Naufal Fauzan Mutawakkil, terima kasih telah menjadi saudara yang selalu mendukung disaat saya susah maupun senang.

Terima kasih atas seluruh dukungan baik moril maupun materil dan telah percaya bahwa aku mampu.

Terima kasih juga untuk almamater tercinta, Program Studi D III Akuntansi, Fakultas ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung.

## SANWACANA

Bismillahirrohmanirrohim.

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas laporan akhir ini dengan judul Sistem Prosedur Pengawasan Intern Untuk Mencegah Kredit Macet Pada Kredit Konsumen Di PT. Abadi Sakti Mitra Mandiri Bandar Lampung.

Laporan akhir ini adalah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Dalam penulisan laporan akhir ini penulis memperoleh bimbingan serta bantuan dari semua pihak, maka dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Sc., Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Liza Alvia, S.E., M.Sc. Akt selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt .selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang selalu membantu dalam proses perkuliahan.
5. Ibu Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Akt. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir yang telah banyak meluangkan waktu dan pemikiran dalam membimbing dan mengarahkan penulis sampai selesainya laporan ini.

6. Ibu Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Sc., Akt. Selaku Penguji Utama yang telah meluangkan waktu dan pemikiran untuk menguji pada saat sidang komprehensif.
7. Ibu Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak selaku sekretaris yang ikutsertamembantu menguji dan memberi saran untuk Laporan Akhir.
8. Ibu Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., CA selaku Pembimbing Akademik yang memberikan banyak bimbingan kepada penulis selama proses perkuliahan.
9. Mbak Fuji selaku staff sekretariat D3 Akuntansi. Seluruh civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama proses perkuliahan.
10. Seluruh Civitas Akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama proses perkuliahan.
11. Seluruh pihak PTPN7 unit Kedaton yang telah banyak memberikan bantuan dan pengetahuan kepada penulis selama Praktik Kerja Lapangan.
12. Untuk bang Ambriyanto, Mas Kus, Pak Irwan dan Mbak Amel terima kasih atas dukungan, semangat dan motivasi yang luar biasanya yang telah diberikan kepadaku selama Praktik Kerja Lapangan.
13. Untuk Mifta Terimakasih sudah hadir dan memberi semangat serta bantuan yang luar biasa.
14. Untuk sahabat-sahabat penulis yang menjadi Support system selama masa di perkuliahan. Terima kasih kepada Asya, Yanda, dan Aurora. Terima kasih untuk setiap energi positif yang kalian berikan dan telah bersedia menjadi pendengar yang baik.

15. Teman-teman SVRDEM di C3/3 Faisal, Gilang, Eriko, Hafidh, dan Raka.

Terimakasih telah menjadi teman baik penulis sejak awal perkuliahan hingga saat ini.

16. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2020 terima kasih untuk seluruh warna dan cerita yang luar biasa selama masa perkuliahan penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang bersangkutan atas segala dukungannya selama ini.

Bandar Lampung, 29 Agustus 2023

RezaFauzan Hanif

2001061005



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS .....</b>	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>SANWACANA.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penulisan .....	5
1.3.1 Tujuan Penulisan .....	5
1.3.2 Manfaat Penulisan .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengrtian Kas .....	6
2.2 Jenis-jenis Kas .....	7
2.2.1 Kas Kecil.....	7
2.2.2 Kas di Bank.....	7
2.2.3 Pelaporan Kas.....	7
2.3 Pengetian Kas Kecil.....	8

2.4 Fungsi dan Tujuan Kas Kecil .....	9
2.5 Metode Pengolahan Kas Kecil .....	9
2.5.1 Metode Tetap .....	10
2.5.2 Metode Berubah-ubah .....	11
2.6 Karakteristik Kas Kecil.....	12
2.7 Pengendalian Dana Kas Kecil.....	13
2.8 Pembentukan Dana Kas Kecil.....	14
2.9 Pencatatan Jurnal Kas Kecil .....	15
2.10 Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	16
2.11 Bukti Pendukung Kas Kecil .....	17
2.11.1 Bukti Kas Keluar .....	17
2.11.2 Permintaan Dana Kas Kecil .....	18
2.11.3 Bukti Pengeluaran Dana Kas Kecil .....	19
2.11.4 Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	20
<b>BAB III METODE PENULISAN .....</b>	<b>21</b>
3.1 Metode Penulisan .....	21
3.2 Lokasi Penulisan.....	21
3.3 Waktu Penulisan.....	21
3.4 Jenis dan Sumber Data .....	22
3.5 Gambaran Umum Ptpn7 unit Kedaton.....	25
3.5.1 Sejarah Ptpn7 unit Kedaton .....	25
3.5.2 Visi dan Misi .....	27
3.5.3 Struktur Organisasi.....	31
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>39</b>
4.1 Analisis Data .....	39
4.1.1 Analisis Data Kas Kecil.....	39

4.1.2 Pengajuan Dana Kas Kecil.....	40
4.1.3 Jurnal Dana Kas Kecil .....	41
4.1.4 Analisis Pencatatan Kas Kecil .....	42
4.1.5 Analisis Pengeluaran Dana Kas Kecil .....	42
4.1.6 Analisis Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	43
4.1.7 Analisis Dokumen Kas Kecil .....	43
4.1.8 Analisis Pengendalian Dana Kas Kecil .....	44
4.1.9 Flowchart Penggunaan Dana Kas Kecil .....	45
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian .....	47
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>48</b>
5.1 Kesimpulan .....	48
5.2 Saran .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.11.1 Bukti Kas Keluar .....	17
Gambar 2.11.2 Bukti Permintaan Kas Kecil.....	18
Gambar 2.11.3 Bukti Pengeluaran Kas Kecil .....	19
Gambar 2.11.4 Form Pengajuan Dana Kas Kecil .....	20
Gambar 3.5 Struktur Organisasi.....	31
Gambar 4.1.2 Form Pengeluaran Dana Kas Kecil .....	40
Gambar 4.1.9 Flowchart Pnggunaan Dana Kas Kecil.....	45



## DAFTAR LAMPIRAN

Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Logbook Praktik Kerja Lapangan

Data Karyawan Ptpn7 Unit Kedaton

Data Golongan Dan Jam Kerja Karyawan

SPT Tahunan Karyawan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan zaman yang semakin maju memaksa perusahaan agar terus berkembang agar dapat bersaing dengan kompetitorinya, agar perusahaan bisa stabil dan terus berjalan maka perlu diperhatikan kondisi keuangan perusahaan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan, tentu kas dalam perusahaan harus diperhatikan dan dilaporkan dengan benar untuk menghindari kecurangan yang bisa membuat perusahaan rugi dan tidak dapat bertahan dalam dunia bisnis, di dalam pengaturan dan pengelolaan kas harus ada perlakuan akuntansi yang baik dan benar agar laporan yang diberikan adalah laporan keuangan yang benar dan dapat dipercaya, sehingga nantinya dapat digunakan untuk membantu pihak yang bertanggung jawab dalam membuat keputusan guna tercapainya tujuan perusahaan.

Transaksi dalam dunia bisnis cukup beragam, ada transaksi yang menggunakan kas dalam jumlah besar dan ada juga transaksi dalam jumlah kas yang relatif kecil, ada juga penggunaan kas yang bersifat mendadak tetapi jumlahnya tidak besar. Semua transaksi tersebut harus dicatat dalam laporan keuangan perusahaan, tetapi transaksi yang dilakukan secara mendadak terkadang luput dari pencatatan dan jika hal tersebut terus terjadi akan menyebabkan kesalahan dalam pencatatan laporan keuangan yang berhubungan dengan kas.

Menurut Mulyadi dalam Wulandari dan Epi (2021) “Kas kecil merupakan salah satu kas dalam bentuk uang tunai yang sudah disiapkan oleh perusahaan yang digunakan untuk melakukan transaksi yang nominalnya relatif kecil, dan jika menggunakan cek tidak efektif”. Adapun menurut Wulandari dan Epi (2021) menyatakan bahwa “Kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disisihkan dari kas utama perusahaan, kas kecil digunakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan yang membutuhkan biaya tidak terlalu besar”. Pengeluaran yang dilakukan lewat dana kas kecil ialah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan melalui bank.” Kas kecil hanya digunakan untuk pengeluaran yang berjumlah tidak terlalu besar dan untuk menunjang kegiatan operasional, dan biasanya pengeluaran yang menggunakan kas kecil bersifat rutin maka untuk perusahaan dana kas kecil ini sangat penting dan harus ada, karena dengan adanya kas kecil maka pengeluaran yang diperlukan tersebut dapat dilakukan dengan segera.

Semua perusahaan tentu memiliki sistem pencatatan laporan keuangan nya masing-masing sesuai dengan kondisi perusahaan, kas kecil dibentuk karena kas kecil sangat efektif dan efisien, perusahaan tidak perlu membuat cek untuk sebuah transaksi yang jumlahnya tidak besar, dana kas kecil diatur oleh seseorang yang sudah dipercaya oleh perusahaan dan tentu harus sudah ahli dalam bidang tersebut, walaupun transaksi yang ada pada akas kecil berjumlah tidak terlalu

besar tetapi tetap saja harus ditangani dengan baik, untuk menghindari kesalahan dalam memanfaatkan harta perusahaan.

Sistem yang dibentuk dan diatur dengan baik, akan berakibat baik pula pada pengendalian internal perusahaan, jika kas kecil tidak dikelola dengan baik maka akan mempengaruhi dan mengganggu pihak yang berkepentingan dalam membuat keputusan, hal ini yang akan menghambat tujuan perusahaan. PTPN7 UNIT KEDATON adalah suatu perusahaan milik pemerintah yang sering melakukan transaksi dalam jumlah relatif kecil untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan seperti membeli ATK, dan perlengkapan kantor lainnya.

Dalam hal ini perusahaan belum melakukan pencatatan secara detail terkait transaksi yang dilakukan, metode dana kas kecil yang digunakan pada PTPN7 unit kedaton ialah metode fluktuasi, menurut Kusnadi dalam Azmi (2019) metode baerubah – ubah yaitu cara mengelola dana kas kecil yang jumlah kas kecilnya tak pernah tetap dan pada saat ada transaksi dilakukan penjurnalan, dimana dalam metode ini pencatatan jurnal harus segera dilakukan saat transaksi terjadi, tetapi yang dilakukan oleh penanggung jawab dana kas kecil ialah menumpuk nota transaksi yang terjadi dan akan dilakukan pencatatan kemudian setelah dana kas kecil sudah menipis, tentu hal ini dapat menyebabkan kecurangan dalam penggunaan kas kecil dan rawan akan terjadi kesalahan pencatatan dikarenakan nota transaksi dana kas kecil bisa hilang atau terselip. Dari uraian latar belakang



diatas maka penulis tertarik untuk membuat judul PROSEDUR  
PENERAPAN KAS KECIL PADA PTPN7 Unit Kedaton.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Pada keterangan diatas yang menjadi pokok permasalahan yaitu bagaimana prosedur penerapan akuntansi dana kas kecil yang ada di PTPN7 unit kedaton apakah sudah sesuai dengan teori akuntansi dan dikelola dengan baik atau belum.

## **1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penulisan**

Untuk mencari tahu apakah penerapan dana kas kecil yang ada di PTPN7 unit kedaton sudah berjalan dengan baik dan tercatat dengan benar sesuai dengan teori akuntansi atautkah belum.

### **1.3.2 Manfaat Penulisan**

1. Bagi penulis untuk lebih mengetahui tentang penerapan dana kas kecil yang sebenarnya sudah diterapkan di perusahaan apakah sama dengan pembelajaran yang telah didapat dalam perkuliahan.
2. Bagi PTPN7 unit kedaton dapat digunakan sebagai sumber untuk menyempurnakan sistem yang telah digunakan guna mengembangkan sumber daya manusia.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Kas**

Menurut Karlina et al (2019) menyatakan bahwa “Kas ialah komponen penting sebuah perusahaan yang terdiri dari uang kertas, logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar atau pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat tanpa mengurangi nilainya”. Ada beberapa jenis kas seperti kas kecil atau dana kas lain seperti menerima uang tunai, dan berbagai cek untuk diserahkan pada pihak bank.

Menurut Baridwan dalam Hutabarat et al (2023) menyatakan bahwa “Alat pertukaran dan jasa yang digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah-ubah, hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas”. Menurut Hutabarat et al (2023) “Kas adalah aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan baik tunai maupun bukan ataupun yang berada di bank yang dapat digunakan setiap saat untuk kegiatan operasional perusahaan”. Kas adalah aset yang sangat beresiko dan memerlukan pengelolaan yang baik untuk menghindari hal yang tidak diinginkan yang dapat menghambat tujuan perusahaan.

## **2.2 Jenis-Jenis Kas**

Menurut Mulyadi dalam Wulandari dan Epi (2021) menyatakan bahwa ada tiga jenis kas yaitu :

### **2.2.1 Kas Kecil**

Kas kecil yaitu dana yang sudah disiapkan oleh perusahaan yang digunakan untuk transaksi dalam memenuhi kebutuhan kegiatan operasional yang berjumlah tidak terlalu besar dan tidak efektif bila membayar dengan cek.

### **2.2.2 Kas di Bank**

Uang yang disimpan oleh perusahaan kedalam rekening yang ada di bank yang berjumlah relatif besar dan sangat membutuhkan keamanan yang lebih baik dari pada biasanya merupakan arti dari kas di bank. Dalam hal ini, kas yang ada di bank selalu membutuhkan rekening koran karena saling berhubungan satu dengan yang lainnya.

### **2.2.3 Pelaporan Kas**

Pelaporan kas keuangan bisa dilakukan secara langsung oleh pemegang kas keuangan. Namun pada pelaksanaannya dapat terjadi beberapa masalah, berikut ialah beberapa penyebab permasalahan yang ada dalam pelaporan kas keuangan:

a. Setara kas atau dapat disebut dengan *Cash Equivalents* yang

merupakan sekelompok harta perusahaan yang penggunaannya dalam jangka waktu pemakaian kurang dari tiga bulan.

- b. Kas yang dipisahkan khusus untuk membayar kewajiban yang nilainya cukup besar dan dimasa depan atau dapat juga disebut dengan *Restricated Cash*
- c. Rekening negatif yang terjadi karena adanya nasabah yang menulis cek melebihi jumlah dana yang ada pada rekeningnya dan dianggap sebagai utang sehingga dapat dilaporkan sebagai sesuatu ekspansi kredit bisa juga disebut dengan *Bank Overdrafts*

### **2.3 Pengertian Kas Kecil**

Menurut Suranti (2016) Kas kecil ialah sejumlah uang kas atau uang tunai untuk membayar pengeluaran yang berjumlah relatif kecil yang disediakan oleh perusahaan dan tidak ekonomis apabila dibayarkan dengan menggunakan cek. Pembelian perangko, materai, pembayaran rekening listrik, telepon dan lainnya pengeluaran yang dapat menggunakan kas kecil. Pemegang dana kas kecil akan bertanggung jawab penuh terhadap pengeluaran dan penggunaan kas kecil diperiode tertentu. Kas kecil harus dikelola dengan baik untuk menghindari kecurangan dalam penggunaan dana kas kecil, dana yang berweenang dalam mengelola dana kas kecil disebut kasir. Kas kecil diciptakan untuk mengatur pengeluaran perusahaan yang rutin dan jumlahnya tidak terlalu besar dengan tujuan lain agar tidak mengganggu staff bagian keuangan.

## 2.4 Fungsi Dan Tujuan Kas Kecil

Menurut Soemarso dalam Azmi (2019) menyatakan bahwa dalam semua lingkup jenis perusahaan, fungsi dari dibentuknya kas kecil sangat penting, karena hal tersebut untuk menyokong semua kegiatan operasional perusahaan, karena semua transaksi yang jumlahnya kecil sangat tak efektif apabila dibayar dengan cek, karena menerbitkan cek butuh waktu yang relative lama dan membutuhkan proses yang panjang. Maka dibentuklah dana kas kecil agar semua transaksi tersebut bisa dilakukan dengan cepat dan tidak memakan banyak waktu. Berikut adalah beberapa fungsi dan tujuan dibentuknya kas kecil :

1. Menghindari adanya alokasi pembayaran

Pada dasarnya perusahaan tidak akan mengeluarkan kas dalam jumlah besar untuk transaksi yang relatif kecil, maka transaksi yang jumlahnya kecil akan masuk dalam pembukuan dana kas kecil, dan transaksi lain akan masuk kedalam pembukuan yang berbeda

2. Mempercepat peaturan isidental

Dengan dipisahkan nya pembukuan antara kas kecil dan transaksi yang jumlahnya besar, maka akan mempermudah bagi pihak yang berkepentingan dalam mengamati keadaan finansial perusahaan untuk membuat keputusan yang nantinya akan berakibat pada tujuan perusahaan.

### 3. Membuat pekerjaan karyawan lebih ringan

Karena dengan adanya pembukuan dana kas kecil maka karyawan yang bertugas akan mudah dalam melihat segala transaksi yang dilakukan dan sudah terpisahkan, hal ini juga akan mempermudah bagi investor dalam melakukan pengecekan keadaan finansial perusahaan.

## **2.5 Metode Dalam Pengelolaan Kas Kecil**

Menurut Azmi (2019) Penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan 2 cara, yaitu metode tetap (Imperest) dan metode berubah-ubah (Fluktuasi) berikut adalah metode pencatatan kas kecil yaitu :

### **2.5.1 Metode Tetap**

Menurut Suranti (2016) Didalam sistem ini jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Oleh kasir kas kecil, cek tersebut diuangkan di bank dan uangnya digunakan untuk membayar pengeluaran kecil..

Ciri-ciri Metode Tetap :

- a) Semua bukti transaksi yang menggunakan dana kas kecil dikumpulkan oleh yang mengelola kas kecil.
- b) Dana kas kecil diisi dengan menarik cek yang sama besarnya dengan dana kas kecil yang sudah dipakai untuk transaksi maka jumlah dana kas kecil akan tetap sama besarnya dengan kas kecil saat belum digunakan.

Langkah-langkah yang harus dilakukan jika menerapkan metode fluktuasi atau metode tetap :

- a) Pengelola kas kecil diberikan dana yang diperkirakan cukup untuk melakukan transaksi dalam memenuhi kebutuhan operasional dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
- b) Kas kecil digunakan untuk transaksi kegiatan operasional perusahaan
- c) Saat dana kas kecil sudah menipis atau hampir habis, kasir mengisi kembali dana kas kecil yang jumlahnya sama dengan pengeluaran yang telah dilakukan selama periode tertentu.

### **2.5.2 Metode Berubah – Ubah**

Menurut Hutabarat et al. (2023) Dalam metode fluktuasi pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara yang sama seperti dalam metode imperest. Perbedaannya adalah bahwa dalam metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran dari kas kecil. Bila dana kas kecil hampir habis, maka pengelola dana kas



kecil mengisinya kembali tetapi jumlahnya menyesuaikan kebutuhan perusahaan.

Ciri-ciri Metode Berubah-ubah yaitu :

1. Pengisian kembali kas kecil mencatat dalam akun debit buku kas kecil
2. Pencatatan bukti transaksi kas kecil dilakukan dengan mendebit akun yang beterkaitan dengan penggunaan kas kecil, besaran dana kas kecil yang ada selalu berubah menyesuaikan dengan kebutuhan seiring dengan berkembangnya zaman.

## **2.6 Karakteristik Kas Kecil**

Menurut Azmi (2019) ada beberapa karakteristik dana kas kecil, diantaranya adalah :

- a) Jumlah dana kas kecil itu terbatas dan sudah cukup sesuai dengan kebutuhan kegiatan operasional perusahaan, setiap perusahaan tentu sudah mengatur dan menetapkan jumlah dana kas kecil sesuai dengan kebutuhan.
- b) Dana kas kecil digunakan untuk kebutuhan operasional perusahaan yang jumlah biayanya tidak terlalu besar, dan sifatnya rutin
- c) Dana kas kecil disimpan dalam tempat yang terpisah dengan kas utama perusahaan, seperti didalam box, brankas, atau tempat

penyimpanan lainnya.

- d) Yang mengatur dan mengelola dana kas kecil adalah karyawan di bidang akuntansi atau keuangan.

## **2.7 Pengendalian Dana Kas Kecil**

Dana kas kecil ialah dana yang dimiliki perusahaan yang jumlahnya tidak terlalu besar, tetapi tetap harus di kelola dengan baik karena walupun jumlahnya sedikit tidak menutup kemungkinan akan terjadi kecurangan dalam penggunaannya. Karena itu dana kas kecil harus dipisahkan dari kas utama perusahaan dengan tujuan mempermudah dalam pengelolaannya, dalam pencatatan dana kas kecil ada beberapa prosedur yang harus diterapkan. Menurut Azmi (2019) Pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan akan lebih baik dan efektif jika menggunakan cek, tetapi itu hanya mempermudah jika jumlah kas yang dikeluarkan relatif besar, dan akan menyulitkan jika cek digunakan untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil seperti pengeluaran untuk makan siang, membayar taksi dan lainnya, pengeluaran kas yang jumlahnya kecil akan mudah jika menggunakan kas kecil.

Menurut Baridwan dalam Azmi (2019) menyatakan ada beberapa prosedur pengawasan terhadap kas kecil yaitu :

- a) Pengeluaran perusahaan yang jumlahnya tidak terlalu besar sebaiknya dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.

- b) Dalam membentuk sebuah kas kecil dan mengelolanya harus diawasi dengan sangat amat ketat untuk menghindari kecurangan dalam penggunaannya.

## 2.8 Pembentukan Dana Kas Kecil

Berikut adalah contoh kasus untuk kas kecil dari PT.ABC, untuk memenuhi pengeluaran rutin perusahaan, PT.ABC membuat dana kas kecil pada Januari 2022 dengan menetapkan jumlah kas kecil sebesar Rp 2.000.000. Maka jurnal yang seharusnya dibuat adalah :

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
1	Kas kecil	Rp 2.000.000	
	Kas		Rp 2.000.000

Selama 1 minggu PT.ABC melakukan beberapa transaksi untuk

kegiatan operasional perusahaan sebagai berikut :

Tanggal 2 Januari membeli perlengkapan kantor yaitu buku kwitansi, isi straples dan materai sebesar Rp 150.000

Tanggal 3 Januari membeli snack untuk konsumsi rapat sebesar Rp 100.000

Tanggal 4 Januari membayar tagihan telepon sebesar Rp 60.000

Tanggal 5 Januari membeli air minum kantor sebesar Rp. 50.000

## 2.9 Pencatatan Jurnal Kas Kecil

### 1. Metode Tetap

Pencatatan jurnal yang dilakukan perusahaan jika perusahaan menggunakan metode tetap adalah sebagai berikut :

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
Januari	1	Saldo awal	Rp 2.000.000		Rp 2.000.000
	2	Perlengkapan Kantor		Rp 150.000	Rp 1.850.000
	3	Snack		Rp 100.000	Rp 1.750.000
	4	Telepon		Rp 60.000	Rp 1.690.000
	5	Air Minum		Rp 50.000	Rp 1.640.000

### 2. Metode Berubah-ubah

Pencatatan jurnal yang dilakukan perusahaan jika perusahaan menggunakan metode berubah-ubah adalah sebagai berikut :

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Januari	2	Perlengkapan kantor	Rp 150.000	
		Kas kecil		Rp 150.000
	3	Snack	Rp 100.000	
		Kas kecil		Rp 100.000
	4	Telepon	Rp 60.000	
		Kas kecil		Rp 60.000
	5	Air minum	Rp 50.000	
		Kas kecil		Rp 50.000
			Rp 360.000	Rp 360.000

## 2.10 Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pada tanggal 8 Januari 2022 PT.ABC melakukan pengisian kembali dana kas kecil yang sudah terpakai, jurnal yang seharusnya dibuat adalah

### 1. Metode Tetap

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
Januari	8	Perlengkapan Kantor	Rp 150.000	
		Snack	Rp 100.000	
		Telepon	Rp 60.000	
		Air Minum	Rp 50.000	
		Kas		Rp 360.000

PT.ABC menggunakan metode tetap dimana jumlah kas kecil akan selalu tetap jumlahnya, maka untuk pengisian kembali dana kas kecil jumlahnya sesuai dengan pengeluaran yang dilakukan perusahaan.

### 2. Metode Berubah-ubah

Tgl	Keterangan	Debit	Kredit
1	Kas kecil	Rp 200.000	
	Kas		Rp 200.000

PT.ABC menggunakan metode fluktuasi atau berubah-ubah dimana jumlah kas kecil akan selalu berubah sesuai dengan kebutuhan perusahaan, maka untuk pengisian kembali dana kas kecil tidak harus sesuai dengan pengeluaran dana kas kecil sebelumnya. Saldo awal kas

kecil yang tersisa Rp 1.640.000 hanya diisi kembali sebesar Rp 200.000 dan saat ini saldo kas kecil yang awalnya Rp 2.000.000 menjadi Rp 1.840.000 maka terjadi fluktuasi atau perubahan pada saldo kas kecil.

## 2.11 Bukti Pendukung Kas Kecil

Menurut Mulyadi dalam Azmi (2019) menyatakan ada beberapa dokumen yang harus digunakan dalam penerapan dana kas kecil yaitu :

### 2.11.1 Bukti Kas Keluar

<b>PT.ABC</b>	<b>No :</b>
Jl.Semangka No.5	
Bandar Lampung	
<b>BUKTI KAS KELUAR</b>	
Dibayar Kepada	: Yanto ATK
Jumlah	: Rp 150.000
Kegunaan	: Perlengkapan Kantor
Bandar Lampung, 2 Januari 2022	
Alex	

### Gambar 2.11.1 Contoh bukti kas keluar dana kas kecil PT ABC

Membeli perlengkapan kantor untuk menunjang kegiatan operasional, bukti kas keluar adalah bentuk dokumen yang berisi

perintah untuk mengeluarkan kas sebesar yang tertera di dalam bukti kas keluar tersebut, dokumen ini sangat diperlukan pengelola dana kas kecil saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

### 2.11.2 Permintaan Dana Kas Kecil

Diminta :	No :	Tanggal 2 Januari 2022	Departemen :	Disetujui:
Jumlah :	Rp 150.000			
Dengan huruf :	Seratus lima puluh ribu rupiah			
Penjelasan :	Untuk membeli buku kwitansi, isi straples, dan materai			

#### **Gambar 2.11.2 Contoh bukti permintaan kas kecil**

Digunakan oleh pengguna yang akan diserahkan kepada penanggung jawab dana kas kecil, yang nantinya akan digunakan sebagai bukti bahwa kas kecil telah dikeluarkan sebesar yang tertera didalam bukti.

### 2.11.3 Bukti Pengeluaran Kas Kecil

<b>BUKTI PENGELUARAN DANA KAS KECIL</b>	
Diserahkan	: Alex
Kepada	: Seratus lima puluh ribu rupiah
Uang sebesar	: Membeli buku kwitansi, isi straples, dan
Untuk keperluan	materai
Sejumlah	Rp 150.000
Yang menyerahkan	Bandar Lampung, 2 Januari 2022
.....	.....

**Gambar 2.11.3 Bukti pengeluaran kas kecil**

Berupa dokumen pertanggung jawaban oleh pemakai dana kas kecil yang dibuat oleh pemakai dana kas kecil dan disertai lampiran bukti transaksi yang sudah dilakukan.



#### 2.11.4 Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

<b>FORM PENGAJUAN DANA KAS KECIL</b>	
Dana untuk bagian	: Kas Kecil
Periode kas kecil	: 1 s/d 7 Januari 2022
Saldo awal	: Rp 2.000.000
Saldo Akhir	: Rp 1.640.000
Keterangan	Jumlah
Penggunaan kas kecil	Rp 360.000
Total	Rp 360.000
Disetujui oleh	Diterima oleh
.....	.....

#### Gambar 2.11.4 Form pengajuan dana kas kecil

Yaitu sebuah dokumen yang dibuat oleh orang yang menggunakan dana kas kecil dan diserahkan ke bagian utang agar dibuatkan bukti pengeluaran kas kecil untuk pengisian kembali dana kas kecil

## **BAB III**

### **METODE PENULISAN**

#### **3.1 Metode Penulisan**

Agar tercapainya tujuan dari tugas akhir ini data yang sudah di dapat melalui wawancara langsung dengan karyawan ptpn7 unit kedaton dianalisis sehingganya nanti akan mendapat kesimpulan mengenai penerapan sistem dana kas kecil yang ada di Ptpn7 unit Kedaton. Data yang diperoleh pada saat magang langsung diperusahaan berupa dokumen-dokumen yang berisi profil perusahaan dan lainnya, diperoleh dengan cara wawancara bebas yaitu wawancara yang tidak menggunakan pertanyaan spesifik, tetapi memuat poin-poin penting yang ingin di ketahui.

#### **3.2 Lokasi Penulisan**

Penelitian ini dilakukan di kantor Ptpn7 unit Kedaton, yang beralamat di Desa Way galih, Kecamatan Tanjung Bintang, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung

#### **3.3 Waktu Penulisan**

Penelitian dilakukan saat masa Praktik Kerja Lapangan yaitu pada tanggal 4 Januari 2023 – 10 Februari 2023

### 3.4 Jenis dan Sumber data

#### 1. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang dapat dihitung dan dapat diukur secara langsung, seperti informasi yang berkaitan dengan kas kecil.

#### 2. Data Primer

Data primer ialah data yang didapat langsung dari sumber asli atau sumber pertrama yaitu berasal dari perusahaan berupa dokumen dan pendapat dari karyawan yang berada di bagian kas dan bank.

Menurut Azmi (2019) Tahapan yang harus dilakukan untuk memperoleh data adalah :

##### a. Menentukan Masalah

Setiap perusahaan pasti mempunyai permasalahannya sendiri terutama dalam ruang lingkup kas kecil, setelah melakukan wawancara langsung dengan karyawan yang mengelola kas dan bank, maka ditemukan masalah adanya kas kecil yang tidak pernah digunakan sebelumnya, dan tidak dipisahkan dengan kas utama perusahaan.

##### b. Melakukan Studi Literatur

Studi literature adalah kegiatan mencari referensi yang berkaitan dengan perumusan masalah, teori dan referensi tersebut dapat dicari atau diakses melalui internet, buku, jurnal terkait, dan artikel

terkait kasus, yang kemudian hasilnya dituangkan kedalam tugas akhir sebagai acuan.

#### c. Penetapan Lokasi

Yaitu menentukan dimana akan melakukan pencarian informasi atau penelitian, penelitian dilakukan saat praktik kerja lapangan di Ptpn7 unit Kedaton, yang beralamat di desa Way galih, kecamatan Tanjung Bintang, kabupaten Lampung Selatan, Lampung.

#### d. Studi Pendahuluan

Yaitu proses yang dilakukan guna mencari informasi terkait dengan judul tugas akhir, proses ini dilakukan agar tugas akhir yang dibuat layak dan sesuai dengan ketentuan, dalam proses ini penulis melakukan studi literatur dengan mencari berbagai teori yang berkaitan dengan judul di buku, jurnal yang pernah dibuat, dan artikel yang ada di situs internet, serta membuat mini proposal yang dikonsultasikan dengan dosen pembimbing, serta mengunjungi lokasi PKL untuk mencari data yang diperlukan.

#### e. Penetapan Metode Pengumpulan Data

Proses ini adalah kegiatan dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan, penulis mengumpulkan data dengan melakukan wawancara langsung dengan karyawan yang bertugas dan melakukan studi dokumen.

#### f. Analisis Data

Proses ini dilakukan untuk menyusun dan memilih data yang

sudah didapat untuk dituangkan kedalam tugas akhir ini dengan tujuan untuk mempermudah penulis dalam membuat kesimpulan dan pembaca agar mudah dimengerti.

#### g. Analisa Data Setelah

Pemeriksaan kembali data yang sudah didapat pada narasumber dan membandingkan dengan teori yang berkaitan

#### h. Hasil

Yaitu proses akhir dari sebuah penelitian, hasil yang didapat yaitu berupa pembahasan yang ditulis oleh peneliti, pembahasan ini merupakan kesimpulan dan saran yang mungkin bisa membantu memperbaiki permasalahan yang ada.

### **3.5 Gambaran Umum Ptpn7 Unit Kedaton**

#### **3.5.1 Sejarah Ptpn7 Unit Kedaton**

PT Perkebunan Nusantara VII didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 1996, yang merupakan konsolidasi dari PT Perkebunan X (Persero) di Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, PT Perkebunan XXXI (Persero) Provinsi Lampung dan Sumatera Selatan, Proyek Pengembangan PT Perkebunan XI (Persero) di Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan, dan Proyek Pengembangan PT Perkebunan XXIII (Persero) di Provinsi Bengkulu seperti yang dinyatakan dalam akta pendirian yang dibuat di hadapan Notaris Harun Kamil,S.H., No. 40 tanggal 11 Maret 1996 dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan No. C2- 8335.HT.01.01.TH.96 tanggal 8 Agustus 1996 dan telah diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1996

Perkebunan Kedaton didirikan dan diusahakan oleh Pemerintah Belanda (Governmentsg Land Bedruyen) dan diberi nama Zuid Rubber Miy N.V dibawah pengelolaan Watering Loeber.

Pada tahun 1942-1945 Perkebunan dibawah kekuasaan Pemerintah Jepang, Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945 Perkebunan dikuasi oleh Pemerintah Indonesia dibawah pengawasan Perkebunan Palembang sampai tahun 1947.

Pada tahun 1948-1958, Pemerintah Belanda mengambil alih

Perkebunan dan dikelola kembali oleh Watering Loeber. Setelah itu dengan mengambil berbagai macam proses hukum, pada tahun 1966 berdasarkan PP No.12 Tahun 1966 tanggal 11 Februari 1966 di Isyaratkan Menteri Kehakiman RI No.2-8335 HT Tanggal 8 Agustus 1966. Diumumkan dalam tambahan Berita Negara RI No.80 tanggal 04 Oktober 1996, PTP X (Persero) berubah menjadi PT. Perkebunan Nusantara VII (Persero).

PT. Perkebunan Nusantara VII Unit Kedaton seluas 5.126,36 Ha berada di dua wilayah, yaitu :

- Kebun Kedaton di Wilayah Kecamatan Tanjung Bintang seluas 2,817,39 Ha
- Kebun Trikora di Kecamatan Jati Agung, Kabupaten Lampung Selatan seluas 2,308,97 Ha.
- Jarak tempuh Wilayah kedaton – Trikora kurang lebih 25 Km.

Sebelum tahun 1996 wilayah Trikora adalah kebun tersendiri, selanjutnya tahun 1996 s,d 2012 Unit Trikora bergabung dengan Unit Kedaton. Pada tanggal 1 April 2013, wilayah Trikora kembali berdiri sendiri menjadi Unit Kebun Karet Trikora (UKK Trikora) dan bergabung kembali dengan Unit Kedaton pada tanggal 1 September 2015 sampai dengan sekarang.

### 3.5.2 Visi dan Misi

Dalam melakukan pekerjaan dan berperilaku sehari-hari, setiap karyawan harus berlandaskan kepada nilai, kode etik, dan kode perilaku. Nilai-nilai yang dimaksud terangkum dalam AKHLAK, yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

#### 1. Amanah

- a) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai aparatur sipil Negara kementerian BUMN sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas, keputusan dan tindakan yang dilakukan.
- c) Konsisten dalam menepati janji dan menjaga komitmen/kepercayaan dalam melaksanakan tugas dan wewenang.
- d) Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika dalam melaksanakan tugas dan berperilaku.
- e) Berbicara dan bertindak jujur dan pantas sesuai dengan fakta dan kebenaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Menyampaikan pendapat dan gagasan baik lisan, tertulis, ataupun melalui media sosial dengan cara-cara yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, moral, dan etika.



## 2. Kompeten

- a) Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan kualitas terbaik;
- b) Berpikir kreatif untuk menyelesaikan permasalahan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan, moral, dan etika yang berlaku;
- c) Disiplin dalam memanfaatkan waktu kerja untuk melaksanakan kegiatan yang produktif;
- d) Peduli dan berkomitmen membantu orang lain belajar;
- e) Menjadi teladan sesuai bidang keahlian yang dimiliki;
- f) Meningkatkan kecakapan dan kemampuan kompetensi untuk melaksanakan tugas yang diberikan; dan
- g) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

## 3. Harmonis

- a) Menghormati dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b) Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui sikap kooperatif dan komunikatif dengan sesama rekan kerja dalam pelaksanaan tugas;
- c) Tidak melakukan tindakan yang dapat menimbulkan terjadinya konflik yang mengarah pada perpecahan persatuan dan kesatuan bangsa;

- d) Saling tolong gemar menolong serta memiliki rasa peduli dan empati terhadap rekan kerja dan lingkungan masyarakat sekitar;
- e) Tidak memaksakan pendapat dan menghargai perbedaan pendapat dan gagasan orang lain;
- f) Bersedia berbagi solusi, informasi dan/atau data sesuai kewenangan untuk menyelesaikan masalah yang terkait dengan pekerjaan.
- g) berperilaku, berpenampilan sesuai dengan ketentuan dan standar etika yang berlaku.

#### 4. Loyal

- a) Rela berkorban dan setia untuk kepentingan bangsa dan negara;
- b) Setia dan patuh pada institusi kementerian BUMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta norma-norma yang berlaku;
- c) Menjaga citra, harkat, dan martabat diri sendiri, sesama rekan kerja, pimpinan, kementerian BUMN, bangsa dan negara; dan
- d) Menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan penuh integritas, komitmen, dan dedikasi

#### 5. Adaptif

- a) Senantiasa berinovasi agar cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan lingkungan kerja;
- b) Antusias dan proaktif menyesuaikan diri dan mencari solusi terhadap setiap perubahan dan hal-hal yang baru;
- c) Terbuka terhadap kreativitas/gagasan/pendapat yang bernilai tambah bagi kemajuan organisasi;
- d) Proaktif mencari peluang melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi, informasi, dan pengetahuan baru

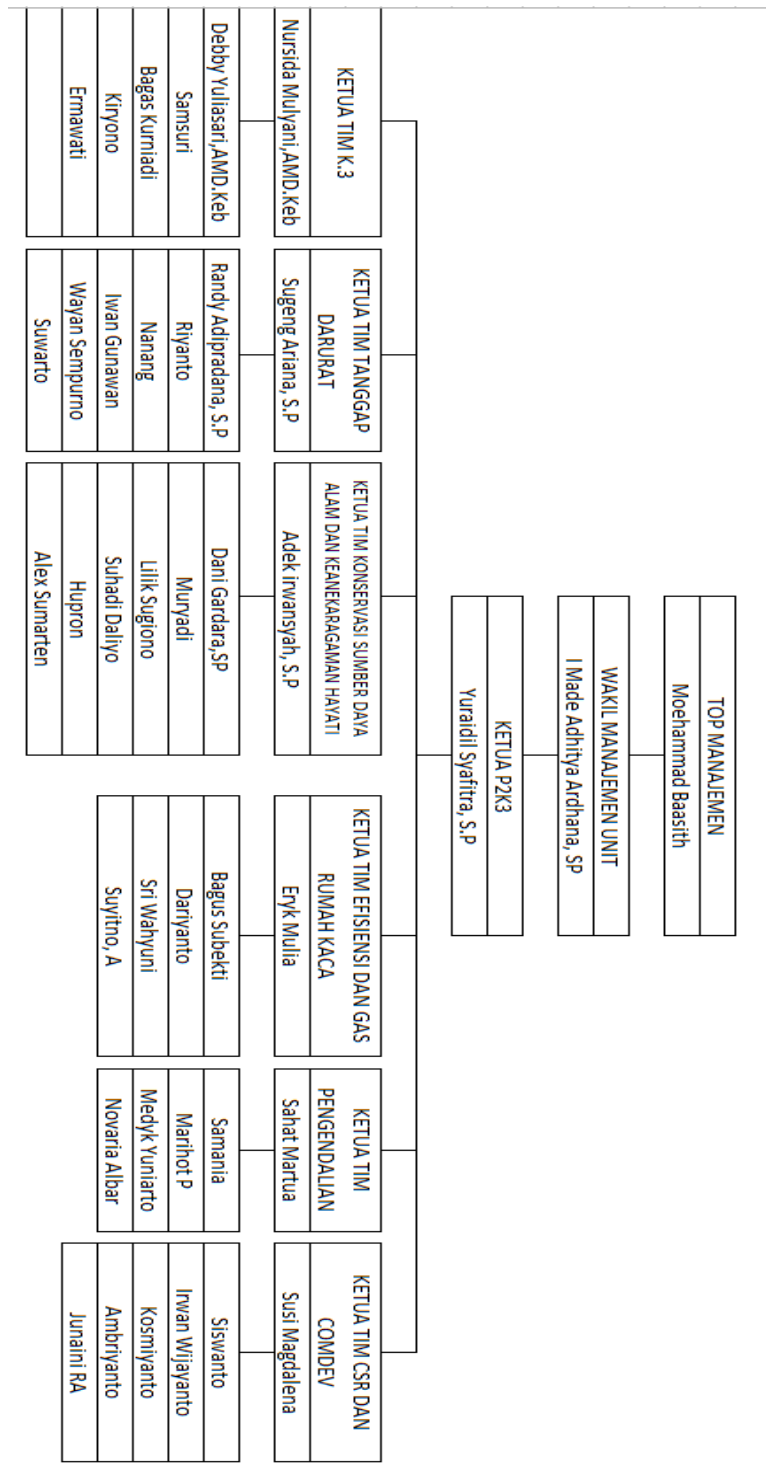
#### 6. Kolaboratif

- a) Bekerja sama dan bersinergi dengan sesama rekan kerja, antar

unit kerja, kementerian/lembaga lain, BUMN, dan/atau masyarakat sekitar;

- b) Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya untuk pencapaian tujuan bersama; dan
- c) Terbuka dan bersedia memberikan kesempatan kepada rekan kerja dan berbagai pihak untuk memberikan kontribusi dalam rangka menciptakan dan meningkatkan nilai tambah bersama.

### 3.5.3 Struktur Organisasi



Sumber : Ptpn7 unit Kedaton

Gambar 3.5 Struktur organisasi Ptpn7 unit Kedaton

## 1. Manajer

Manajer bertugas melakukan pengawasan, perencanaan, dan pembuat keputusan strategi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan sehingga manajer bertanggung jawab atas kinerja karyawan perusahaan.

### a) Perencanaan

Manajer dibantu beberapa jajaran manajer membuat perencanaan untuk tujuan perusahaan, seperti jumlah anggaran, jumlah tenaga kerja, rencana bisnis, dan target perusahaan dalam periode tertentu

### b) Pengaturan

Manajer bertugas mengatur karyawan agar bekerja sesuai dengan tata tertib dan peraturan yang sudah dibuat, agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan cara kerja yang efektif dan efisien.

### c) Pengawasan

Manajer juga bertugas mengawasi kinerja karyawan agar tidak melenceng dari tata tertib perusahaan, manajer juga bertanggung jawab terhadap hambatan dan masalah yang menghambat tujuan perusahaan.

### d) Evaluasi

Manajer harus melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan

apakah selaras dengan tujuan perusahaan atau tidak, manajer juga harus tahu hal apa yang harus diperbaiki dalam kinerja karyawan dan keputusan perusahaan yang telah dibuat.

e) Kepemimpinan

Seorang manajer tentu harus memiliki jiwa pemimpin dan bisa memotivasi karyawan lainya agar tetap konsisten dalam bekerja dalam mencapai tujuan perusahaan.

2. Askep Wilayah

Seorang askep mempertanggungjawabkan pekerjaanya kepada seluruh staf perusahaan, dapat dikatakan bahwa seorang asisten kepala wilayah membantu manajer dalam pekerjaanya, berikut adalah beberapa tanggung jawab askep wilayah :

- a) Membantu manager dalam merencanakan, mengatur serta menerapkan strategi yang dibuat.
- b) Mengkoordinasikan sistem operasi.
- c) Memastikan bahwa jadwal serta sasaran yang sudah ditargetkan dapat terpenuhi dengan baik.
- d) Melakukan pengawasan dan memberikan motivasi kepada staf diperusahaan.
- e) Memantau biaya operasi, anggaran serta sumber daya yang dibutuhkan.
- f) Melakukan komunikasi bersama klien serta mengevaluasi

kebutuhan dan spesifikasi yang mereka inginkan.

- g) Membuat laporan, analisis serta menginterpretasikan data yang telah dibuat.
- h) Melakukan pendorongan proses rekrutmen serta pelatihan dan pengembangan.

### 3. Asisten Tanaman

Asisten tanaman secara umum bertugas mengelola tanaman yang ada di perkebunan nusantara 7 dari awal perencanaan menanam, pemeliharaan, dan pengelolaan tanaman, ada beberapa tugas juga dari asisten tanaman seperti :

- a) Menyusun program kegiatan dan kebutuhan anggaran afdeling
- b) Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan anggaran afdeling
- c) Melaksanakan aktivitas proses produksi (pembukaan areal baru, penanaman ulang)

### 4. Asisten Sumber Daya Manusia & Umum

Asisten sdm dan umum bertugas melakukan koordinasi, pengelolaan dan memberi dukungan administrasi yang meliputi sumber daya manusia. Ada beberapa tugas lain dari asisten sdm dan umum yaitu :

- a) Mengorganisasikan Sumber Daya

Tanggung jawab asisten SDM dan umum ialah menganalisa

kebutuhan tenaga kerja, pengadaan karyawan baru (termasuk pemasangan pengumuman lowongan kerja, wawancara, tes dan pengelolaan kontrak kerja) dan juga mengembangkan kemampuan dan orientasi tenaga kerja, pemberhentian, pensiun dan pengunduran diri.

b) Menilai Kinerja Karyawan

Asisten SDM dan umum melakukan monitoring kinerja karyawan apakah terjadi kemajuan atau malah kemunduran dalam kinerja karyawan

c) Mengembangkan Karyawan

Adalah mempersiapkan dan mengadakan pelatihan, pembinaan dan bahkan pendidikan yang dapat meningkatkan kemampuan karyawan.

## 5. Asisten Akutansi

Asisten akuntansi bertugas mengelola keuangan perusahaan dan membuat pembukuan keuangan perusahaan agar mempermudah pengontrolan. Berikut adalah beberapa tugas dan wewenang asisten akuntansi :

a) Memantau proses pembayaran dan penagihan

Assistant akuntansi mempunyai tugas untuk bekerja sama dengan bagian *account payable* dan *account receivable* untuk mengurus segala hal yang berhubungan dengan utang piutang perusahaan.



b) Memastikan semua data terupdate di sistem akuntansi

Tugas asisten akuntansi selanjutnya yaitu memastikan data-data perusahaan yang ada di sistem akuntansi terupdate dengan baik dan sesuai dengan hasil kerja.

c) Memantau laporan pajak bulanan

Seorang asisten akuntansi harus memastikan laporan pajak bulanan perusahaan tersedia dan telah ditandatangani oleh manajer. Hal ini harus dilakukan dengan tepat waktu agar perusahaan tidak dikenai denda oleh pihak pajak.

d) Membantu pembukuan dan administrasi akuntansi

Tidak hanya utang piutang perusahaan saja, namun asisten akuntansi juga membantu pembukuan serta administrasi akuntansi lainnya berjalan dengan baik. Dalam beberapa kesempatan seorang asisten akuntansi akan terlibat dalam pengelolaan buku besar dan transaksi keuangan harian.

e) Mengelola tugas administrasi kantor

Sebagai tangan kanan manajer, assistant akuntansi harus membantu menyiapkan berbagai kebutuhan penting kantor seperti mengirim email, menjadwalkan janji temu klien atau perjalanan dinas, mengelola deadline departemen, dan sebagainya.

f) Menyiapkan setoran bank

Tugas lainnya seorang asisten akuntansi yaitu melakukan verifikasi pembayaran dan setoran melalui rekening perusahaan. Selain itu, asisten akuntansi juga harus mengelola dan berkoordinasi dengan bank mengenai keuangan perusahaan termasuk deposito.

#### 6. Asisten Teknik dan Pengolahan

Asisten TNP bertugas menjamin kelayakan mesin produksi untuk digunakan, dan melakukan evaluasi terhadap pemeliharaan mesin, ada beberapa tugas penting asisten TNP yaitu :

- a) Menjamin kelancaran peralatan yang digunakan untuk proses produksi
- b) Membuat laporan kerja bulanan ke direksi
- c) Membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan terkait dengan pemeliharaan serta bangunan pabrik
- d) Merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi kegiatan pemeliharaan peralatan mesin
- e) Mengevaluasi kemajuan proses pengolahan dan pemeliharaan peralatan mesin
- f) Merencanakan kegiatan operasional pabrik agar dapat tercipta kinerja yang optimal

- g) Mengendalikan dan mengevaluasi pemakaian peralatan
- h) Menyusun laporan kinerja bulanan ke distrik
- i) Merencanakan penyusunan, implementasi norma, budget, spesifikasi dan standar konstruksi sipil dan infrastruktur serta perawatannya
- j) Mendesain dan merancang pembuatan gambar kerja bangunan

#### 7. Mandor Besar

Seorang mandor besar bertugas mengontrol mandor mandor biasa dalam menjalankan tugasnya dan memastikan target produksi perusahaan terpenuhi.

#### 8. Mandor

Mandor bertanggung jawab atas kinerja penyadap dan melakukan perhitungan hasil sadapan getah karet para penyadap

9. Secara umum penyadap hanya bertugas menyadap getah karet setiap harinya dan jika saatnya sudah siap untuk dipanen maka akan diserahkan kepada mandor untuk melakukan perhitungan

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Penerapan dana kas kecil yang ada di Ptpn7 unit kedaton sudah cukup baik tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan metode fluktuasi dimana pencatatan ke dalam jurnal kas kecil harus langsung dilakukan saat transaksi selesai dilaksanakan, dikarenakan pengelola dana kas kecil juga mengelola kas perusahaan dan laporan keuangan lainnya, sehingga pencatatan yang dilakukan belum maksimal, nota dari hasil transaksi menggunakan dana kas kecil harus disimpan dengan baik dan aman, karena nota tersebut yang nantinya akan menjadi bukti penggunaan kas kecil dan jika tidak disimpan dengan baik maka akan menimbulkan ketidak selarasan antara pembukuan kas kecil dengan jumlah fisik kas kecil yang ada. Tetapi jika dilihat secara keseluruhan penerapan dana kas kecil yang ada di Ptpn7 unit kedaton sudah cukup baik.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dibuat penulis diatas, maka ada beberapa saran yang mungkin nantinya akan membantu perusahaan dimasa yang akan datang.

1. Untuk perusahaan Perkebunan Nusantara 7 unit Kedaton :

Sebaiknya penanggungjawab melakukan pencatatan secara langsung ketika ada transaksi terjadi untuk mencegah kesalahan dan ketidak selarasan antara pembukuan dan bukti fisik kas kecil.

2. Menyediakan tempat yang di khususkan untuk menyimpan bukti nota pengeluaran kas kecil untuk mecegah terjadinya kehilangan nota pengeluaran kas kecil karena nota tersebut digunakan sebagai buktipengeluaran kas kecil yang nantinya akan digunakan sebagai bahan dan bukti untuk membuat jurnal kas kecil dan agar tidak terjadi ketidak seimbangan antara pembukuan yang dibuat karyawan dan jumlah fisik dana kas kecil, karena walaupun dana kas kecil tidak banyak jumlahnya jika terus menerus terjadi kesalahan pencatatan akan menghambat tujuan perusanaa

## DAFTAR PUSTAKA

- Azmi, N. E. (2019). Analisis Penerapan Dana Kas Kecil (Petty Cash) Pada Pt Tegal Jaya Makmur Sejahtera Tegal. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 13(April), 67.  
[http://eprints.poltektegal.ac.id/575/1/TUGAS\\_AKHIR.docx](http://eprints.poltektegal.ac.id/575/1/TUGAS_AKHIR.docx)
- Hutabarat, T. M., Purba, D. H. P., & Simanjuntak, G. Y. (2023). Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Kas Kecil Pada Pt Nusa Pusaka Kencana. *METHOSIKA: Jurnal Akuntansi Dan Keuangan Methodist*, 6(2), 170–175.  
<https://doi.org/10.46880/jsika.Vol6No2.pp170-175>
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019). Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 3(2), 233–240. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v3i2.6369>
- Suranti, D. (2016). Perlakuan Akuntansi Kas Kecil. *Journal of Applied Accounting and Taxation Article History*, 1(1), 21–24.  
<https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAAT/article/view/751/502>
- Wulandari, P., & Epi, Y. (2021). Analisis Perlakuan Akuntansi pada Kas Kecil PT. Kallista Alam Kantor Medan. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi (JEBMA)*, 1(1), 1–17. <https://doi.org/10.47709/jebma.v1i1.972>