

Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cikampek

Fauziah Intan Sari¹, Fidyasutiono^{1,*}

¹Akuntansi; Akademi Akuntansi Bina Insani; Jln.Raya Siliwangi No.6 Rawa Panjang Kota Bekasi 45121, 021-889-58130/021-8853574; fintansari@gmail.com, fidyasfidya@gmail.com

*Korespondensi: e-mail: fidyasfidya@gmail.com

Diterima: 6 Juni 2017 ; Review: 10 Juli 2017 ; Disetujui: 25 Juli 2017

Cara sitasi: Sari FI., Sutiono F. 2017. Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cikampek. Jurnal Mahasiswa Bina Insani. 2 (1): 87 - 94

Abstrak: PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta-Cikampek adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa yang merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi daripada jalan umum bukan tol. Dalam kegiatan yang dilakukan oleh PT Jasa Marga cabang Jakarta-Cikampek pendanaan berasal dari kantor pusat yang disebut dana kas kecil. Dalam pengelolaan dana kas kecil, perusahaan menggunakan aturan yang sudah ditentukan, serta perlu adanya penerapan sistem pengendalian internal dalam prosedur pengelolaannya agar pengelolaan dana kas dapat berjalan sesuai dengan SOP yang ditentukan perusahaan. Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data primer aktif dan pasif, data sekunder internal dan eksternal. Semua data tersebut dikumpulkan melalui metode wawancara dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Berdasarkan evaluasi penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur pengelolaan dana kas kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta-Cikampek sudah berjalan dengan baik meskipun ada unsur yang belum diterapkan pada fungsi yang terkait dalam prosedur pengelolaan dana kas kecil.

Kata Kunci: Pengelolaan Dana Kas Kecil, Prosedur, Sistem pengendalian internal.

Abstract: PT Jasa Marga (Persero) Tbk branch of Jakarta-Cikampek is a company engaged in the service plan, build, operate and maintain toll roads and other means of apparatus so that the motorway can serve as highways that provide more benefits than public roads instead of the interstate. In activities conducted by PT Jasa Marga Jakarta-Cikampek branch funding comes from the central office called the petty cash fund. In the management of petty cash funds, the company uses predefined rules, as well as the need for the implementation of internal control systems in its management procedures in order to cash fund management can be run in accordance with its specified SOP. In this study, the type of data used are passive and active primary data, secondary data, internal and external. All data were collected through interviews and observation methods. Data analysis techniques used in this research is qualitative descriptive analysis technique. Based on the evaluation of the study, it can be concluded that the procedures for the management of petty cash funds at PT Jasa Marga (Persero) Tbk branch of Jakarta-Cikampek already well underway although there is an element that has not been applied to the functions related to the management of petty cash fund procedures.

Keywords: Internal Control Systems, Management of Petty Cash Funds, Procedures.

1. Pendahuluan

Berkembangnya suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh kelancaran perusahaan dalam mengelola kas masuk ataupun kas keluar. Aset yang paling likuid pada perusahaan adalah kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan, karena sifatnya yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian internal terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan (Ainun, 2013). Dalam prosedur pengelolaan dana kas yang ada pada perusahaan bisa berbeda-beda, kelancaran pelaksanaan prosedur yang sesuai dengan ketentuan perusahaan harus dikendalikan agar tidak terjadinya praktek yang salah.

Perusahaan yang memiliki ruang lingkup yang luas perlu mengelola keuangan dengan baik, prosedur pengelolaan dana kas kecil sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan cabang agar bisa bertanggungjawabkan laporan keuangan kepada kantor pusat dengan baik. Penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil dalam kegiatan operasional perusahaan perlu dikendalikan agar berjalan sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

Karya Stya (2013) melakukan penelitian yang berjudul Sistem dan Prosedur Dana Kas Kecil pada PT Baba Rafi Indonesia di Surabaya. Dalam penelitiannya Karya menyimpulkan bahwa sistem dan prosedur dana kas kecil yang ada pada PT Baba Rafi belum berjalan dengan baik karena belum adanya penggunaan dokumen yang sesuai dan sistem yang belum sesuai. Persamaan pada penelitian yang dilakukan Karya Stya dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti kali ini adalah mengenai objek penelitian yaitu dana kas kecil. Perbedaan pada penelitian ini adalah objek dari pembahasan tidak hanya mengenai prosedur pengeluaran dana kas kecil, melainkan proses pembentukan, pengelolaan dan permohonan kembali dana kas kecil yang ada pada perusahaan.

Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978, pada tanggal 01 Maret 1978 Pemerintah mendirikan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Tugas utama Jasa Marga adalah merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi daripada jalan umum bukan tol.

Pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk fungsi dana kas kecil sangatlah penting bagi kelancaran aktivitas perusahaan. Dana kas kecil digunakan untuk kegiatan yang bersifat rutin pada perusahaan cabang. Maka dalam pengelolaan dana kas kecil, perusahaan harus menerapkan sistem pengendalian internal agar prosedur pengelolaan dana kas kecil yang ada pada perusahaan bisa berjalan dengan baik. Dari uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Prosedur Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cikampek”.

2. Metode Penelitian

Jenis data dari penelitian ini menggunakan data primer aktif dan pasif yaitu data yang diperoleh dengan survei lapangan atau hasil observasi serta wawancara. Selain data primer, peneliti juga menggunakan data sekunder internal dan eksternal. Pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini menggunakan beberapa metode yaitu observasi terhadap prosedur pengelolaan dana kas, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif yang digunakan untuk penelaahan secara sistematis dalam

evaluasi sistem pengendalian internal terhadap prosedur pengelolaan dana kas kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta-Cikampek.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Fungsi yang Terkait dalam Pengelolaan Dana Kas Kecil

Fungsi yang terkait dalam pengelolaan dana kas kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta-Cikampek adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil. Dalam struktur organisasi perusahaan, fungsi ini dipegang oleh *general affair manager* yang dipimpin oleh *deputy general manager human resources and general affair*.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas sebagai pencatat pengeluaran kas kecil dari pembuatan sampai pengisian kembali dana kas kecil, pembuat jurnal, pembuatan buki kas keluar dan memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Fungsi ini dipegang oleh *deputy general manager human resources and general affair* yang membawahi bagian *human resources manager, logistic manager, general affair manager* dan *community development manager*.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari kepala bagian yang ditunjuk.

4. Fungsi Pemeriksaan Internal

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil serta kelengkapan dokumen dari pembentukan sampai pengisian kembali dana kas kecil. Fungsi ini dipegang oleh *deputy general manager finance* yang membawahi bagian *budgeting manager* dan *tax and accounting manager*.

3.2 Dokumen yang Terkait pada Pengelolaan Dana Kas Kecil

Pada pengelolaan dana kas kecil ada beberapa dokumen yang digunakan, berikut ini dokumen-dokumen dan penjelasannya,

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar berupa kuitansi yang diberikan dari bagian pemegang dana kas kecil sebagai bukti adanya pengeluaran kas kepada bagian *general affair*.

2. Cek

Cek yang berupa slip pengeluaran pembiayaan digunakan bagian pemegang dana kas kecil ketika mengeluarkan uang kepada pemakai dana kas kecil.

3. Permintaan Pengeluaran Kas

Dokumen permintaan pengeluaran kas berupa surat permohonan penggunaan anggaran yang diberikan bagian *general affair* kepada bagian *deputy general manager human resources and general affair*, dan *deputy general manager finance*.

4. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas berupa rincian bukti realisasi anggaran yang diberikan bagian pemegang dana kas kecil kepada *deputy general manager human resources and general affair* dan *general affair manager*.

5. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh bagian *deputy general manager human resources and general affair* kepada bagian *deputy general manager finance* untuk permohonan pengisian kembali dana kas kecil.

3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Selain dokumen-dokumen yang dijelaskan pada poin sebelumnya, pada proses pengelolaan kas kecil menggunakan catatan akuntansi, adapun jenis dan penjelasannya sebagai berikut,

1. Jurnal Pengeluaran Kas
2. Jurnal pengeluaran kas dibuat untuk mencatat pengeluaran dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
3. Register Cek
4. Register cek digunakan untuk mencatat cek yang keluar pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3.4 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Berikut ini merupakan penjelasan dari prosedur-prosedur yang ada pada pengelolaan dana kas kecil yang dikerjakan oleh beberapa bagian terkaitan,

1. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil
 - a. Bagian Utang
 - 1) Menerima surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari kepala bagian keuangan.
 - 2) Membuat bukti pengeluaran kas dalam rangkap 3. Lembar 1 dan 3 diserahkan ke bagian kasa, dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil. Lembar 2 diserahkan ke bagian buku pembantu untuk di arsipkan.
 - 3) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar yang belum dibayar (berfungsi sebagai buku pembantu utang).
 - 4) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah di cap lunas dari bagian kasa, dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
 - 5) Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai data bukti pengeluaran kas yang telah dicap lunas dalam daftar bukti kas keluar pada kolom yang disediakan.
 - 6) Menyerahkan bukti kas pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas ke bagian jurnal dan laporan.
 - b. Bagian Kasa
 - 1) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
 - 2) Menyediakan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untuk ditandatangani oleh *general finance*.
 - 3) Memberikan tanda lunas pada bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 serta surat pembentukan dana kas kecil.

- 4) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 yang telah di cap lunas. Lembar 1, diserahkan ke bagian utang dilampiri surat bukti pembentukan dana kas kecil.
Lembar 3, bersama dengan cek yang bersangkutan diserahkan ke pemegang dana kas kecil.
- c. Bagian Jurnal
 - 1) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
 - 2) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas (register cek).
 - 3) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas bersama surat keputusan pembentukan dana kas kecil dalam map arsip bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar.
- d. Pemegang Dana Kas Kecil
 - 1) Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 dari bagian kasa.
 - 2) Menguangkan cek ke bank dan menyimpan dana kas kecil.
 - 3) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas berdasarkan urutan tanggal.
2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil
 - a. Pemakai Dana Kas Kecil
 - 1) Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak 2 lembar untuk selanjutnya diserahkan ke pemegang dana kas kecil.
 - 2) Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dari pemegang dana kas kecil.
 - 3) Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil.
 - 4) Mengisi formulir bukti pengeluaran kas kecil berdasarkan data bukti pendukung.
 - 5) Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 ke pemegang dana kas kecil.
 - 6) Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah di cap lunas dari pemegang dana kas kecil untuk di arsipkan.
 - b. Pemegang Dana Kas Kecil
 - 1) Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari bagian yang memerlukan dana (pemakai).
 - 2) Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dan kas kecil lembar 1 ke pemakai dana kas kecil.
 - 3) Menerima bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti pertanggungjawaban.
 - 4) Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2.
 - 5) Menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah dicap lunas ke pemakai dana kas kecil.
 - 6) Menyimpan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1. Dokumen tersebut diserahkan ke bagian utang.
3. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil
 - a. Pemegang Dana Kas Kecil

- 1) Mengisi formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebanyak dua lembar.
 - 2) Menyerahkan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang telah diisi kepada bagian utang, dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukung untuk dana yang telah digunakan.
 - 3) Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 1 dari bagian kasa.
 - 4) Menguangkan cek ke bank untuk disimpan sebagai dana kas kecil.
- b. Bagian Hutang
- 1) Menerima surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil dari pemegang dana kas kecil sebanyak 2 lembar, dilampiri bukti pengeluarankas kecil beserta dokumen pendukungnya.
 - 2) Membuat bukti pengeluaran kas sebanyak 2 lembar.
 - 3) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.
 - 4) Mendistribusikan bukti pengeluaran kas kecil.
 - 5) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 2 yang telah di cap lunas bagian kasa, dilampiri surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 1.
 - 6) Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai dengan data bukti pengeluaran kas dalam register bukti kas.
 - 7) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukung ke bagian jurnal dan laporan.
- c. Bagian Kasa
- 1) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 2 dari bagian utang serta surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 1 dan 2.
 - 2) Menyediakan cek sebesar jumlah yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, untuk di otorisasi pejabat perusahaan berwenang.
 - 3) Menyerahkan cek dan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah di cap lunas ke pemegang dana kas kecil.
 - 4) Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 ke bagian utang.
 - 5) Menyerahkan bukti permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 yang sudah diotorisasi ke bagian jurnal.
- d. Bagian Jurnal
- 1) Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1, dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2.
 - 2) Mengarsipkan bukti pengeluaran kas 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya dalam arsip bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar.

4. Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi mengenai prosedur pengelolaan dana kas kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cikampek yang dijelaskan pada bab sebelumnya, penulis menyimpulkan bahwa :

1. Prosedur pengelolaan dana kas kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta-Cikampek sudah cukup baik, hal ini dilihat dari :
 - a. Dokumen-dokumen yang digunakan sudah lengkap dan bernomor urut.

- b. Pemisahan fungsi dalam prosedur pengelolaan dana kas kecil belum sesuai dengan landasan teori karena ada bagian fungsi yang belum melaksanakan tugasnya secara terpisah.
 - c. Prosedur pengelolaan dana kas kecil melalui 3 tahap yaitu proses pembentukan dana kas kecil, permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Tahap-tahap tersebut melibatkan lebih dari satu fungsi.
2. Pengendalian internal pada setiap prosedur sudah diterapkan meskipun masih ada yang belum sesuai dengan landasan teori. Dokumen yang digunakan selalu diotorisasi oleh kepala bagian, pemisahan fungsi sudah sesuai dengan landasan teori.

Referensi

- Aisyah, 2016. *Prosedur Dana Kas Kecil dengan Virtual Account pada PT PLN (Persero) Distributor Jawa Timur Daerah Jember*. Jember: Universitas Jember.
- Jasamarga. 2016. *Profil PT Jasa Marga (Persero) Tbk*. (<http://www.jasamarga.com/id /layanan-jalan-tol/jakarta-cikampek.html>). Diakses pada tanggal 17 Oktober 2016.
- Nadifah A. 2013. *Evaluasi Pengendalian Internal pada Penerimaan Kas Piutang pada Perusahaan Timbangan PT Panggung Baru Semarang*. Semarang: Universitas Dian Nuswantoro.
- Nugraha KS. 2013. *Sistem dan Prosedur Dana Kas Kecil pada PT Baba Rafi Indonesia di Surabaya*. Surabaya: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas.
- Oktienawati I. 2009. *Evaluasi Pembentukan dan Pengelolaan Dana Kas Kecil pada Pabrik Gula Tasikmadu Karanganyar*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Pangkey F, Tantje T, Harianto S. 2015. *Evaluasi Penerapan Akuntansi Kas Kecil pada PT Sinar Pure Foods Bitung*. Manado: Universitas Sam Ratulangi 15 (4): 289-290.
- Wulandari D, Khairani S, Parlindungan R. 2015. *Prosedur Penggunaan Kas Kecil (Studi Kasus Pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Selatan)*. Palembang: STIE MDP.
- Yandi, Firman S. 2014. *Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Pada PT Lestari Berkat Sejahtera Di Samarinda*. Kaltim: Universitas Mulawarman Kaltim.