

# STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE FOR MANAGING PETTY CASH EXPENDITURES

## AT PT AIR MAS BATAM JAYA

### Introduction

PT Air Mas Batam Jaya is a company that uses petty cash in its operations and applies a fluctuating system. Every transaction will be immediately recorded and stored as proof of transaction. However, the company does not use softcopy archiving. The problem that arises from this are **LOSS OF TRANSACTION EVIDENCE** and **DAMAGE TO ORIGINAL DOCUMENTS**. This can happen because there are no procedural guidelines for managing petty cash.

### Literature

Petty Cash is an amount of cash or cash provided by a company to pay expenses that are relatively small in amount and are not economical if paid by check (Suranti, 2016).

Archives are written, oral or image documents from the past that are stored in written, electronic media and maintained in a special place as a reference (Siregar, 2019).

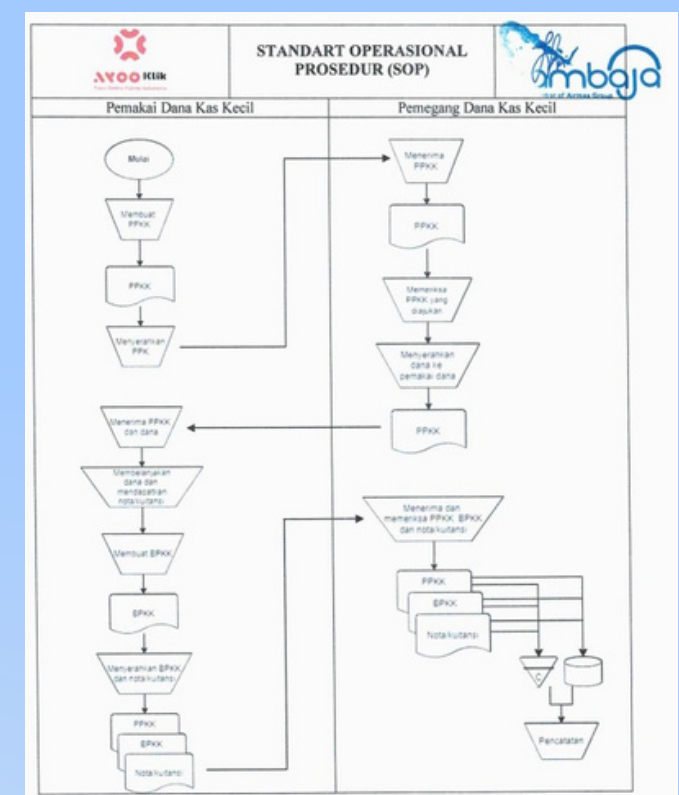
Standard Operational Procedure (SOP) is a system that regulates the stages of a certain process or work procedure. SOP is a written document that contains systematic work procedures and stages (Budihardjo, 2014).

Flowchart is a chart that shows the flow in a program or system procedure logically and is used primarily as a communication tool. Consisting of system flowchart, document flowchart, schematic flowchart, program flowchart, and process flowchart (Arnina, 2016).

### Discussion

#### Output

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
PROSEDUR PENGLUARAN DANA KAS KECIL	
1.0 TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk menangani pengelolaan pengeluaran kas kecil, mencegah adanya penyalahgunaan serta penyimpanan dalam penggunaan dana kas kecil.
2.0 RUANG LINGKUP	Prosedur ini sebagai acuan dalam pengeluaran kas kecil berlaku untuk semua departemen yang membutuhkan pengeluaran kas kecil di perusahaan.
3.0 DEFINISI	Pengeluaran Dana Kas Kecil adalah berkurangnya saldo kas kecil yang diakibatkan adanya transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) adalah formulir yang digunakan oleh pemakai kas kecil untuk meminta dana kepada pemegang dana kas kecil. Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) adalah formulir yang dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil dilampiri dengan bukti kas kecil.
4.0 RINCIAN LANGKAH	
4.1 Pemakai Dana Kas Kecil	
4.1.1	Mengajukan formulir Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK).
4.1.2	Menerima dana dari pemegang dana kas kecil.
4.1.3	Membelanjakan dana sesuai permintaan yang diajukan serta meminta kuitansi atau nota, membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK)
4.1.4	Menyerahkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) beserta kuitansi atau nota kepada pemegang dana kas kecil.
4.2 Pemegang Dana Kas Kecil	
1.2.1	Menerima Formulir Permintaan Pengajuan Kas Kecil (PPKK)
1.2.2	Memeriksa Kebenaran Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) yang diajukan.
1.2.3	Menyerahkan dana kepada pengaju dana.
1.2.4	Menerima Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) beserta lampiran kuitansi, nota atau bukti lainnya dan mengembalikan uang sisa atau meminta uang kurang (bila ada).
1.2.5	Memeriksa kecocokan kuitansi dengan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK).
1.2.6	Melakukan Pencatatan.
1.2.7	Mengarsipkan bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukung.



### References

- Ariadi, E. (2019). Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MINI Entertainment Jakarta Pusat.
- Arnina. (2016). Langkah-langkah Efektif Menyusun SOP Standar Operasional Prosedur. Depok: Huta Publisher.
- Budihardjo, I. (2014). Panduan Praktis Menyusun SOP (Standart Operating Procedure). Jakarta: 7.
- Fu'dah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. Munaddhomah.
- Hilaliyah. (2016). Pengelolaan Kas, TIK Dalam Pembelajaran.
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019). Analisis Pelaksanaan Pencatatan Kas Kecil (Petty Cah). Google Scholar, 234.
- Lestari, N., & Selfiana. (2019). Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa PT Mitra Dagang Madani. 82.
- Santoso, A. A. (2021). Analisis Aktivitas Pengelolaan Kas Kecil pada CV. Puri Artha di Surabaya ditinjau Dari Teori Sistem Pencatatan Kas Kecil. Jurnal.
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. 3.
- Suranti, D. (2016). Perlakuan Akuntansi Kas Kecil. Journal of Applied Accounting and Taxation.