

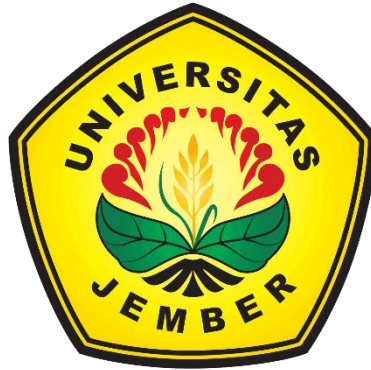


**EVALUASI PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT BIHEL
MITRA MANDIRI**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Oleh:
Alin Dea Ranita Cahaya
NIM 230809104043**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
2026**



**EVALUASI PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT BIHEL
MITRA MANDIRI**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Akuntansi dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

Alin Dea Ranita Cahaya

NIM 230803104043

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
2026**



**EVALUATION OF PETTY CASH MANAGEMENT AT PT
BIHEL MITRA MANDIRI**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Submitted as On of the Requirements to Complete the D3 Accounting
Study Program Faculty of Economics and Business, University of
Jember

by:
Alin Dea Ranita Cahaya
NIM 230803104043

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION, SCIENCE, AND TECHNOLOGY
UNIVERSITY OF JEMBER
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS D3 ACCOUNTING STUDY
PROGRAM
2026

PERSEMBAHAN

“Tiada lembar paling indah dalam laporan Tugas Akhir ini kecuali lembar persembahan. Tugas Akhir ini saya persembahkan sebagai tanda bukti kepada orang tua tercinta, kakak tersayang, sahabat, dan teman-teman yang selalu memberikan support untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.”

MOTTO

”Allah tidak mengatakan hidup ini mudah. Tetapi Allah berjanji, bahwa
sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(Q.S Al-Insyirah: 5-6)

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja Lelah-lelah itu. Lebarkan
lagi rasa sabar itu. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa
apa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar. Tapi,
gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kau ceritakan”

(Boy Candra)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Alin Dea Ranita Cahaya
NIM : 230803104043
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Evaluasi Pengelolaan Kas Kecil Pada PT Bihels Mitra
Mandiri

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 28 Februari 2026
Yang menyatakan,

Alin Dea Ranita Cahaya
NIM 230803104043

HALAMAN PERSETUJUAN

EVALUASI PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT BIHEL MITRA
MANDIRI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : Alin Dea Ranita Cahaya
N I M : 230803104043
Program Studi : D3 Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

8 Juni

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Pembimbing

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari, SE, M.Acc&Fin, Ak

NIP . 198011272005012003 (.....)

Penguji

Penguji 1

Dr. Agung Budi Sulistivo, SE, Msi, Ak.

NIP . 197808272001121002 (.....)

Penguji 2

Abdul Muis Al Wahid, S.E., M.Akun

NIP . 3511071707900001 (.....)

ABSTRAK

PT Bihels Mitra Mandiri merupakan perusahaan kontraktor bangunan dan interior yang belum menerapkan sistem kas kecil yang terpisah dari kas operasional. Seluruh pengeluaran operasional dicatat dalam satu pembukuan tanpa pemisahan dan klasifikasi yang jelas. Laporan Praktik Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui proses pencatatan dan pelaporan kas kecil, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merancang sistem dan prosedur pengelolaan kas kecil yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah triangulasi melalui wawancara semi-terstruktur, observasi langsung dan dokumentasi. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa PT Bihels Mitra Mandiri belum memiliki sistem kas kecil dengan metode dana tetap, belum memiliki SOP tertulis dan flowchart, serta pengendalian internal yang belum memadai. Sebagai solusi, penulis merancang sistem kas kecil dengan metode dana tetap senilai Rp2.000.000, penambahan kode akun pada pembukuan operasional, formulir-formulir standar, SOP tertulis, dan flowchart pengelolaan kas kecil.

Kata Kunci: Kas Kecil, Metode Dana Tetap, Kode akun, Pengendalian Internal

ABSTRACT

PT Bihels Mitra Mandiri is a building and interior contractor company that has not yet implemented a petty cash system separate from its operational cash. All operational expenditures are recorded in a single bookkeeping system without clear separation and classification. This Practical Work Report aims to determine the process of recording and reporting petty cash, identify obstacles faced, and design a petty cash management system and procedure in accordance with financial accounting standards. The data collection method used is triangulation through semi-structured interviews, direct observation, and documentation. The evaluation results show that PT Bihels Mitra Mandiri does not yet have a petty cash system using the imprest fund method, does not have written standard operating procedures and flowcharts, and has inadequate internal controls. As a solution, the author designed a petty cash system using the imprest fund method of Rp2,000,000, addition of account codes in the operational bookkeeping, standard forms, written SOPs, and petty cash management flowcharts.

Keywords: Petty Cash, Imprest Fund Method, Account Code, Internal Control

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilakukan di PT Bihels Mitra Mandiri sejak tanggal 2 Februari 2026 sampai dengan tanggal 11 April 2026. Laporan magang ini berjudul Tinjauan Pengelolaan Kas Kecil pada PT Bihels Mitra Mandiri, dimana aktivitas magang utama adalah mencatat transaksi pengeluaran harian ke dalam pembukuan operasional kantor menggunakan Microsoft Excel.

Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, melakukan cek silang pembukuan, mengarsipkan bukti pengeluaran kas berupa nota, serta membuat rekapitulasi transaksi pengeluaran harian.

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang adalah sistem pengelolaan kas kecil di PT Bihels Mitra Mandiri yang masih memiliki beberapa kekurangan, yaitu belum adanya sistem kas kecil yang terpisah dengan metode dana tetap, belum adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) tertulis dan flowchart prosedur pengelolaan kas kecil, serta pengendalian internal yang belum memadai mencakup tidak adanya pemisahan tugas dan formulir internal standar.

Berdasarkan kendala tersebut, penulis membuat rancangan sistem kas kecil dengan metode dana tetap senilai Rp2.000.000, SOP dan flowchart pengelolaan kas kecil yang mencakup prosedur pembentukan, pengeluaran, dan pengisian kembali, serta formulir-formulir standar yaitu KK, BKK, PKK, dan Template Laporan Kas Kecil agar pengelolaan kas kecil dapat dilakukan secara lebih efektif, transparan, dan akurat.

PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Moch. Shulthoni, SE., MSA selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak. Selaku Dosen Pembimbing Utama yang sudah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini.
4. Rochman Effendi, S.E., M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Seluruh Dosen dan Staf Karyawan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Seluruh pimpinan, staf, dan karyawan PT Bihels Mitra Mandiri, khususnya Ibu Elfrida Alifia selaku supervisor dan pembimbing lapangan yang telah membimbing, memberika ilmu, serta berbagi pengalaman berharga selama proses magang berlangsung.
7. Kedua orang tua penulis, Ayah dan Ibu tercinta, dua orang yang sangat berjasa dalam hidup penulis yang selalu mengusahakan agar penulis dapat menempuh Pendidikan setinggi-tingginya meskipun mereka tidak sempat merasakan bangku perkuliahan. Terima kasih telah memberikan segalanya hingga penulis mampu menyelesaikan studi ini. Penulis percaya doa-doa merekalah yang selalu menyelamatkan dan menuntun penulis melewati masa-masa sulit. Tak lupa kakak tercinta, yang mungkin jarang mengucapkannya secara langsung

namun penulis tahu bahwa dukungan dan perhatiannya selalu ada meski disampaikan dengan caranya sendiri. Terima kasih sudah menjadi kakak yang selalu ada ketika benar-benar dibutuhkan.

8. Teruntuk sahabat penulis yang tergabung dalam grup “Gatau” yaitu Rara, Septa, dan Tania. Terima kasih sudah banyak mewarnai hari-hari penulis selama perkuliahan dari maba hingga semester akhir ini. Setiap obrolan, canda tawa, dan dukungan yang kalian berikan menjadi penguat di saat-saat sulit. Semoga sama-sama dimudahkan segalanya urusannya. Sukses selalu untuk kalian semua.
9. Teruntuk sahabat sejak masa SMA, Dwi terima kasih sudah menjadi pendengar yang baik dan tempat berkeluh kesah. Terima kasih untuk setiap canda tawa dan dukungan yang tak pernah berhenti.
10. Imel, sahabat yang telah menemani perjalanan penulis sejak bangku SD hingga perkuliahan ini. Terima kasih sudah menjadi bagian dari setiap babak kehidupan penulis, selalu ada disaat tawa maupun air mata, dan tidak pernah berhenti memberikan dukungan. Kehadiran dan persahabatan yang telah terjalin begitu lama ini adalah salah satu hal yang paling penulis syukuri.
11. Terakhir, untuk diri saya sendiri, Alin Dea Ranita Cahaya. Terima kasih sudah bertahan dan terus melangkah meski tidak selalu mudah. Dan maaf, jika perjalanan ini tidak selalu berjalan sesuai dengan apa yang pernah kamu impikan. Tapi percayalah, semua yang kamu lakukan selama ini sudah lebih dari cukup. Dan hari ini, izinkan penulis berkata: *I'm so proud of you, Alin.*

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 13/05/2026

Alin Dea Ranita Cahaya

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
PERSEMBAHAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
PRAKATA	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan PKN	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1 Pengertian Kas Kecil.....	3
2.2 Metode Pencatatan Kas Kecil	3
2.3 Prosedur Pengelolaan Kas Kecil	4
2.4 Pengendalian Internal Kas Kecil.....	4
BAB 3. METODE PENELITIAN.....	5
3.1 Objek Penelitian	5
3.2 Sumber Data.....	5
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	6
3.4 Teknik Analisis Data.....	7
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	8
4.1 Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	8

4.1.1	Objek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN.....	8
4.1.2	Struktur Organisasi PT Bihels Mitra Mandiri	9
4.2	Pembahasan Permasalahan.....	13
4.2.1	Proses Pencatatan dan Pelaporan Kas Kecil di PT Bihels Mitra Mandiri ...	13
4.2.2	Kendala yang Dihadapi PT Bihels Mitra Mandiri dalam Pengelolaan Kas Kecil	15
4.2.3	Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Kecil yang Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan.....	16
4.3	Rekomendasi atas Permasalahan.....	17
4.4	Rancangan Prosedur Pengelolaan Kas Kecil	18
4.4.1	Rancangan Formulir Permintaan Pengeluaran Kas Kecil	18
4.4.2	Rancangan Bukti Pengeluaran Kas Kecil.....	19
4.4.3	Rancangan Formulir Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil.....	19
4.4.4	Rancangan Penambahan Kode Akun	19
4.4.5	Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengelolaan Kas Kecil.....	20
4.4.6	Flowchart Prosedur Pengelolaan Kas Kecil	22
BAB 5. PENUTUP	26
5.1	Kesimpulan	26
5.2	Saran.....	26
LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan PKN PT Bihels Mitra Mandiri	9
Tabel 4.2 Alokasi Waktu Praktik Kerja Nyata.....	9
Tabel 4.3 Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengelolaan Kas Kecil	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Bihels Mitra Mandiri	10
Gambar 4.2 Pembentukan Dana Kas Kecil.....	23
Gambar 4.3 Pengeluaran Dana Kas Kecil.....	24
Gambar 4.4 Pengisian Kembali Kas Kecil.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pembukuan Operasional PT Bihels Mitra Mandiri	29
Lampiran 2 Formulir Pengelolaan Kas Kecil.....	31
Lampiran 3 Bukti Pendukung Pengeluaran Kas Kecil.....	32
Lampiran 4 Simbol Flowchart	33
Lampiran 5 Surat Keterangan Praktik Kerja Nyata	34
Lampiran 6 Jadwal Pelaksanaan (Logbook) PKN	35
Lampiran 7 Nilai Pembimbing Lapangan PKN	37
Lampiran 8 Kartu Konsultasi dan Bimbingan Praktik Kerja Nyata	38
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan PKN	39

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kas kecil merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Kas kecil merupakan uang yang dicadangkan atau disimpan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran sehari-hari yang rutin digunakan untuk membiayai operasional perusahaan dengan nilai relatif kecil dan dibatasi sesuai ketentuan yang diberlakukan oleh manajemen (Haryono dkk., 2021). Apabila kas kecil disatukan dengan transaksi lain, maka dapat menyebabkan pengelolaan keuangan tidak dapat mengendalikan pekerjaannya dengan baik serta rentan terhadap adanya kecurangan dan penyimpangan dalam pencatatan, sehingga laporan keuangan menjadi kurang akurat dan menyulitkan proses pengambilan keputusan oleh manajemen (Nuraini & Rahma, 2024).

PT Bihels Mitra Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor bangunan dan interior. Seluruh pengeluaran rutin perusahaan seperti pembelian token listrik, pembayaran pajak, servis, hingga pengeluaran kecil seperti alat tulis kantor dan materai masih dicatat menjadi satu dalam pembukuan operasional kantor tanpa adanya pemisahan khusus untuk kas kecil. Hal ini dikarenakan belum adanya kebijakan khusus dari manajemen serta pembukuan operasional kantor dianggap sudah mencukupi kebutuhan pencatatan pengeluaran perusahaan. Pencatatan yang sistematis menjadi elemen penting dalam memastikan setiap transaksi operasional dapat ditelusuri secara jelas dan meminimalkan risiko kesalahan maupun penyalahgunaan dana (Febrianti & Ariescy, 2026).

Kondisi tersebut menyebabkan perusahaan kesulitan dalam memantau dan mengendalikan pengeluaran kecil secara rinci karena belum adanya pencatatan kas kecil yang terpisah. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat judul “Evaluasi Pengelolaan Kas Kecil pada PT Bihels Mitra Mandiri” dalam Praktik Kerja Nyata ini.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan alasan pemilihan judul diatas, maka rumusan masalah dalam laporan Praktik Kerja Nyata ini adalah:

- a. Bagaimana proses pencatatan dan pelaporan kas kecil di PT Bihels Mitra Mandiri?
- b. Apa saja kendala yang dihadapi PT Bihels Mitra Mandiri dalam pengelolaan kas kecil?
- c. Bagaimana sistem dan prosedur pengeluaran kas kecil yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan untuk PT Bihels Mitra Mandiri?

1.3 Tujuan PKN

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini adalah:

- a. Untuk mengetahui proses pencatatan dan pelaporan kas kecil di PT Bihels Mitra Mandiri.
- b. Untuk mengidentifikasi apa saja kendala yang dihadapi PT Bihels Mitra Mandiri dalam pengelolaan kas kecil.
- c. Untuk merancang sistem dan prosedur pengeluaran kas kecil yang sesuai dengan standar akuntansi keuangan untuk PT Bihels Mitra Mandiri.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kas Kecil

Kas kecil merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan yang berfungsi untuk membiayai pengeluaran operasional sehari-hari. Mendefinisikan kas kecil sebagai uang yang dicadangkan atau disimpan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran rutin dengan nilai relatif dan dibatasi sesuai ketentuan manajemen (Haryono dkk., 2021). Kas kecil adalah dana yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran yang jumlah nominalnya kecil dan menjadi tidak efisien apabila dibayarkan menggunakan cek (Fifi Rochaniatul Hasanah dkk., 2024). Kas kecil digunakan untuk pengeluaran rutin seperti alat tulis kantor, materai, bensin dan konsumsi rapat (Novitasari, 2022). Selain itu, kas kecil merupakan dana tunai yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan sehari-hari yang jumlahnya relatif kecil dan bersifat rutin (Ketut & Astriani, 2025). Penerapan kas kecil yang tepat dapat menunjang efektivitas operasional secara keseluruhan (Hendarwati dkk., 2023). Dengan demikian kas kecil bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pembayaran pengeluaran kecil perusahaan.

2.2 Metode Pencatatan Kas Kecil

Dalam praktik akuntansi, terdapat dua metode pencatatan kas kecil yang umum digunakan oleh perusahaan, yaitu metode dana tetap (*imprest fund system*) dan metode dana berubah (*fluctuation fund system*). Pada metode dana tetap, saldo kas kecil selalu dijaga dalam jumlah yang sama dan pengisian kembali dilakukan berdasarkan bukti transaksi yang terkumpul (Tambunan & Feliks Simanjuntak, 2021). Berbeda dengan itu, metode dana berubah mencatat setiap transaksi secara langsung sehingga saldo kas kecil dapat berubah sewaktu-waktu sesuai kebutuhan perusahaan (Sumarlin & Rokhman, 2023). Oleh karena itu, pemilihan metode yang tepat perlu disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan operasional masing-masing.

2.3 Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Prosedur pengelolaan kas kecil merupakan serangkaian tahapan yang harus dijalankan secara tertib untuk memastikan penggunaan dana kas kecil berjalan secara efektif, transparan, dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan (Agung dkk., t.t.). Secara umum, prosedur tersebut mencakup pengajuan dana oleh pihak yang membutuhkan, pencairan dana yang disertai bukti transaksi, pencatatan setiap pengeluaran, serta pengisian kembali dana setelah seluruh penggunaan dipertanggungjawabkan (Ma'rifah dkk., 2022). Kelengkapan dokumen pendukung seperti kuitansi, nota, dan bukti kas keluar menjadi syarat utama dalam setiap transaksi kas kecil guna mendukung proses verifikasi dan pelaporan keuangan perusahaan (Hekmatyar & Sari, 2023). Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan pada saat dana kas kecil hampir habis dengan mengumpulkan seluruh bukti pengeluaran yang kemudian diajukan ke bagian keuangan sebagai dasar pencairan kembali, sehingga saldo kas kecil kembali ke jumlah semula (Warren dkk., 2022).

2.4 Pengendalian Internal Kas Kecil

Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang dirancang untuk menjaga aset perusahaan, memastikan keandalan informasi akuntansi, serta mencegah terjadinya kecurangan dalam kegiatan operasional. Pengendalian internal kas yang lemah akan menyebabkan aset perusahaan tidak aman dan informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan penyelewengan dan penipuan kas (Hendarwati dkk., 2023).

Unsur-unsur pengendalian internal kas kecil meliputi struktur organisasi yang memisahkan fungsi pencatatan dan penyimpanan kas, sistem otorisasi atas pengeluaran, serta praktik pencatatan yang didukung dokumen yang memadai (Novitasari, 2022). Dalam pelaksanaannya, pengelolaan kas kecil dapat menggunakan metode sistem dana tetap maupun sistem dana tidak tetap yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kebijakan masing-masing perusahaan (Fifi Rochaniatul Hasanah dkk., 2024).

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

PT Bihels Mitra Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa interior, sipil, kontraktor, dan arsitektur yang berlokasi di Jalan Semeru Raya Nomor 271, Sumpalsari, Kabupaten Jember. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2020 dan telah dipercaya menjadi vendor oleh beberapa perusahaan terkemuka, antara lain PT Xiaomi Technology Indonesia, PT Indomarco Pristama, PT Bank Tabungan Negara, dan PT Arthatama Pelita Nusa. Visi PT Bihels Mitra Mandiri adalah menjadi pilihan utama dalam setiap kebutuhan, sedangkan misi perusahaan meliputi profesional dalam memberikan pelayanan, tata kelola manajemen yang baik, senantiasa melakukan inovasi, serta melakukan evaluasi baik dari dalam maupun luar perusahaan. Perusahaan menerapkan dua sistem pembukuan keuangan yang terpisah, yakni pembukuan berbasis proyek untuk setiap klien dan pembukuan operasional kantor yang mendokumentasikan biaya rutin seperti token listrik, gaji karyawan, serta pengeluaran kecil seperti alat tulis kantor.

Bagian yang menjadi fokus dalam kegiatan Praktik Kerja Nyata ini adalah bagian Finance and Administration yang bertanggung jawab atas pencatatan dan pengelolaan keuangan. Kegiatan yang dilakukan meliputi menyusun dokumen pergudangan. Menangani pelaporan pajak, mengelola dokumen keuangan, serta menjalankan fungsi sebagai sekretaris General Manager. Seluruh data dan informasi yang diperoleh bagian ini menjadi bahan utama dalam penyusunan laporan PKN mengenai pengelolaan kas kecil di PT Bihels Mitra Mandiri.

3.2 Sumber Data

Pada penulisan laporan praktik kerja nyata ini, penulis menggunakan dua kategori sumber data, yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan dianalisis sendiri oleh peneliti, sumber data primer adalah sumber daya yang langsung memberikan

data kepada pengumpul data atau peneliti (Mahrina dkk., t.t.). Data primer diperoleh melalui kegiatan lapangan dengan memanfaatkan tiga teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan dan dianalisis oleh orang atau pihak lain, dan peneliti tinggal menggunakan saja. Sumber data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti atau pengumpul data (Mahrina dkk., t.t.). Data sekunder bersumber dari koleksi dokumen internal PT Bihels Mitra Mandiri yang mencakup pembukuan operasional kantor, bukti-bukti transaksi berupa nota atau kwintansi yang diarsipkan oleh bagian *Finance and Administration*, serta laporan harian pengeluaran yang diserahkan kepada direktur. Pengumpulan data sekunder dilakukan melalui studi dokumen dan arsip perusahaan.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penyusunan laporan ini dilakukan melalui triangulasi, yakni penggabungan tiga cara pengambilan data sekaligus agar hasil yang diperoleh lebih lengkap dan dapat dipercaya. Triangulasi merupakan teknik pengumpulan data yang menggabungkan berbagai teknik dan sumber data yang telah ada dengan tujuan untuk menguji kredibilitas data melalui pengecekan berbagai sumber (Sugiyono, 2022). Ketiga teknik yang digunakan sebagai berikut:

- a. Wawancara semi-terstruktur yang dilakukan kepada Ibu Elfrida Alifia selaku staf *Finance and Administration* PT Bihels Mitra Mandiri. Pernyataan yang diajukan mencakup prosedur pengajuan dan pencairan kas kecil, batasan nominal pengeluaran, cara pencatatan transaksi, serta kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan kas kecil sehari-hari.
- b. Observasi langsung dilakukan selama pelaksanaan PKN dengan mengamati secara nyata kegiatan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan kas kecil di bagian *Finance and Administration*, mulai dari penerimaan nota hingga penyusunan laporan harian pengeluaran.

- c. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan pengelolaan kas kecil meliputi, pembukuan operasional harian berbasis Microsoft Excel, nota dan kwitansi bukti transaksi, serta laporan harian pengeluaran Perusahaan.

3.4 Teknik Analisis Data

Penulis laporan ini menggunakan teknik analisis data kualitatif. Data yang diperoleh dari pembukuan operasional kantor PT Bihels Mitra Mandiri dianalisis dan dideskripsikan secara singkat dan jelas melalui tiga tahapan, yaitu pengumpulan data secara objektif yang nantinya akan dilakukan pencatatan sesuai hasil yang diperoleh, reduktif berupa pencatatan ringkasan, dan yang terakhir kesimpulan.

Proses analisis dimulai dengan menghimpun seluruh data yang telah dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data tersebut kemudian disederhanakan dengan memilah informasi yang paling relevan dan berkaitan langsung dengan topik pengelolaan kas kecil. Setelah itu, data dikelompokkan berdasarkan tema-tema utama, yaitu kondisi pencatatan kas kecil yang ada di perusahaan, prosedur pengelolaan yang berjalan, kendala yang ditemukan, serta kesesuaian praktik perusahaan dengan teori akuntansi yang berlaku.

Keabsahan data dalam laporan PKN ini dijaga melalui tiga langkah. Pertama, membandingkan informasi yang diperoleh dari wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi untuk memastikan konsistensinya. Kedua, mencocokkan keterangan narasumber dengan bukti-bukti dokumen yang ada agar saling mendukung. Ketiga, penulis mengkonfirmasi kembali temuan-temuan awal kepada Ibu Elfrida Alifia untuk memastikan bahwa data yang dianalisis telah mencerminkan kondisi yang sebenarnya terjadi di lapangan, sehingga kesimpulan yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara akademis.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa semester 6 program diploma tiga. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa diharuskan melaksanakan PKN selama kurang lebih 2 bulan sebagai syarat penyusunan Tugas Akhir (TA) untuk memperoleh gelar A.Md. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Nyata ini adalah untuk melatih serta mengasah kemampuan akademik mahasiswa selama masa perkuliahan. Selain itu, diharapkan mahasiswa dapat memberikan kontribusi pada instansi yang dipilih yaitu PT Bihels Mitra Mandiri. Pada Praktik Kerja Nyata ini, penulis mendapat bagian di bagian Finance and Administration yang dikelola oleh staff finance Perusahaan. Selain berfokus pada bagian finance, penulis juga ikut serta pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan. Terdapat beberapa fokus kegiatan yang dikerjakan pada bagian finance, antara lain:

- a. Mencatat transaksi pengeluaran kas kecil ke dalam pembukuan operasional menggunakan Microsoft Excel.
- b. Melakukan cek silang (cross-check) antara bukti transaksi dengan catatan pembukuan,
- c. Mengarsipkan bukti pengeluaran kas berupa nota, kwintansi, dan faktur.
- d. Membuat rekapan belanja bulanan dari seluruh transaksi kas kecil yang terjadi selama periode PKN.

4.1.1 Objek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

Objek Praktik Kerja Nyata yaitu PT Bihels Mitra Mandiri yang berlokasi di Jember. Jawa Timur. Mahasiswa diharuskan melaksanakan Praktik Kerja Nyata minimal selama 376 jam. Ketentuan ini telah ditetapkan oleh kurikulum Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Praktik Kerja Nyata dimulai pada tanggal 2 Februari 2026 sampai dengan tanggal 11 April 2026 dengan estimasi waktu 2 bulan. Adapun waktu serta jam kerja yang diterapkan selama berlangsungnya Praktik Kerja Nyata yang akan penulis lampirkan pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan PKN PT Bihels Mitra Mandiri

Hari	Jam Kerja	Hari x Jam Kerja	Total
Senin - Kamis	07.30 – 16.00	36 hari x 8 jam	288 jam
Jumat	07.30 – 16.30	9 hari x 8 jam	72 jam
Sabtu	13.00 – 16.00	9 hari x 8 jam	72 jam
TOTAL			432 jam

Adapun alokasi waktu Praktik Kerja Nyata yang dilampirkan pada tabel 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4.2 Alokasi Waktu Praktik Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Minggu Ke									Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Orientasi dan pengenalan alur kerja dividi keuangan										8 Jam
2.	Menginput data transaksi pengeluaran harian ke dalam file pembukuan excel.										264 Jam
3.	Verifikasi kesesuaian nominal input dan crosscheck dokumen fisik dengan catatan digital.										120 Jam
4.	Membuat rekapitulasi transaksi pengeluaran bulan Februari 2026										24 jam
5.	Membuat rekapitulasi nominal pemesanan bahan per toko periode Maret 2025 - Februari 2026										16 jam

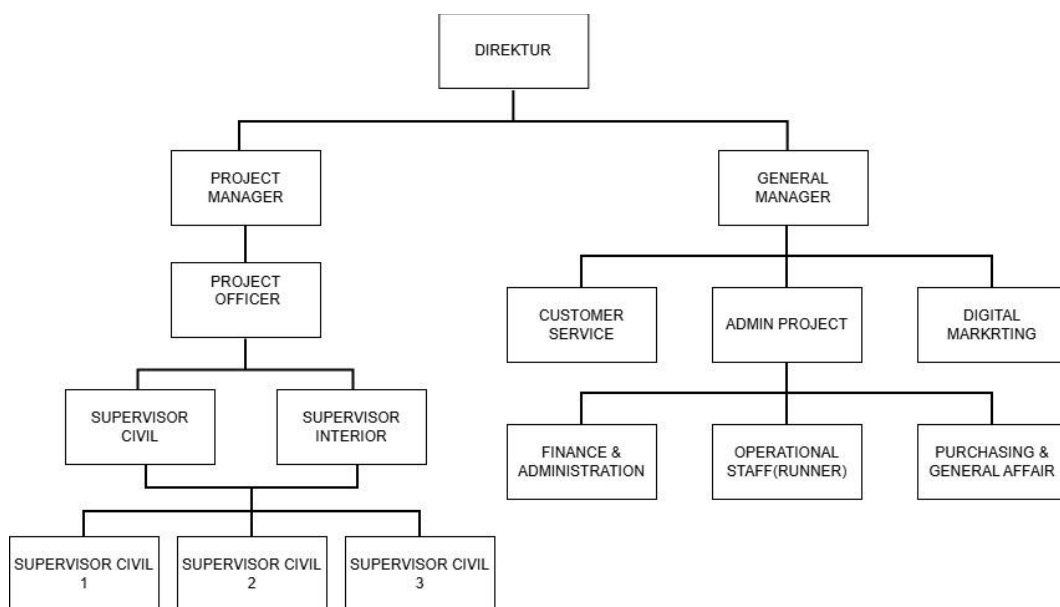
4.1.2 Struktur Organisasi PT Bihels Mitra Mandiri

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan hubungan kerja, wewenang, dan tanggung jawab antar bagian dalam suatu perusahaan. Adanya struktur organisasi yang jelas memungkinkan setiap organisasi mengetahui posisi, tugas, dan kepada siapa mereka bertanggung jawab, sehingga

kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara teratur dan terarah.

PT Bihels Mitra Mandiri sebagai perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor bangunan dan interior memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan, baik dalam pelaksanaan proyek maupun pengelolaan administrasi dan keuangan kantor. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas antar bagian, perusahaan dapat mengelola setiap proyek secara efisien sekaligus menjaga keteraturan pembukuan dan pengendalian keuangan internal.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT Bihels Mitra Mandiri memiliki beberapa fungsi dan bagian yang saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Pembagian wewenang dan tanggung jawab yang terstruktur ini juga menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung sistem pengelolaan kas kecil yang baik, karena setiap transaksi pengeluaran perlu melalui persetujuan dan pencatatan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan kebijakan perusahaan. Berikut penulis sajikan struktur organisasi PT Bihels Mitra Mandiri beserta uraian tugasnya.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Bihels Mitra Mandiri

Sumber: PT Bihels Mitra Mandiri

Dari beberapa bagian yang telah disusun dalam struktur organisasi PT Bihels Mitra Mandiri diatas, terdapat beberapa tugas yang harus dijalankan, antara lain:

1. *Direktur*
 - a. Menetapkan visi, misi, dan arah strategis perusahaan.
 - b. Mengambil keputusan tertinggi terkait kebijakan operasional dan keuangan perusahaan.
 - c. Mengawasi kinerja seluruh divisi serta menyetujui RAB.
2. *General Manager*
 - a. Mengkoordinasikan seluruh divisi.
 - b. Memastikan seluruh kegiatan operasional berjalan sesuai standar perusahaan.
 - c. Bertanggung jawab langsung kepada direktur.
3. *Project Manager*
 - a. Melaksanakan survei, menyusun RAB, dan menjalankan kegiatan desain.
 - b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan proyek interior dan sipil serta mengawasi project officer
 - c. Mendokumentasikan hasil rapat dan mendistribusikan instruksi kepada pihak terkait.
4. *Project Officer*
 - a. Melaksanakan survey, Menyusun RAB, dan menjalankan kegiatan desain proyek.
 - b. Bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan proyek sipil dari awal hingga akhir.
 - c. Menginventarisir kebutuhan bahan, membuat laporan berkala, serta mengidentifikasi dan melaporkan permasalahan lapangan.
5. *Customer Relations*
 - a. Menjalin hubungan baik dengan pelanggan serta melaksanakan pemasaran secara daring maupun luring.
 - b. Merencanakan strategi pemasaran jangka pendek dan panjang.
 - c. Membantu pekerjaan dan tanggung jawab direktur.

6. *Admin Project*

- a. Menangani konsultasi dan tindak lanjut pelanggan serta mencatat kebutuhan ke dalam sistem.
- b. Berkoordinasi dengan tim desain dan melaporkan isu selama pelaksanaan proyek.
- c. Menyusun rekap gaji bulanan staf kantor.

7. *Digital Marketing*

- a. Merencanakan dan melaksanakan strategi jangka pendek, menengah, dan panjang.
- b. Mengelola sosial media perusahaan dan merancang konten sesuai identitas perusahaan.
- c. Mengembangkan program kreatif untuk menciptakan budaya kerja yang baik.

8. *Finance & Administration*

- a. Mencatat seluruh transaksi keuangan dan menjalankan rekonsiliasi dengan laporan bank.
- b. Mengelola dokumen keuangan, pelaporan pajak, transaksi EDC BCA, serta rekap laporan bulanan.
- c. Menangani rekap dan pembayaran gaji tukang, serta menjalankan fungsi sekretaris GM.

9. *Purchasing & General Affair*

- a. Melakukan pembelian bahan/jasa proyek dan kantor serta membuat form permintaan dan purchase order.
- b. Menyusun laporan belanja harian dan melakukan evaluasi opname bahan proyek.
- c. Mengelola inventaris, stok gudang, dan memastikan kesesuaian barang dengan spesifikasi dan anggaran.

10. *Supervisor Civil*

- a. Melaksanakan kegiatan pengawasan proyek bangunan dilapangan.
- b. Memastikan tim pekerja bekerja sesuai standar, mutu, dan kualitas yang diterapkan perusahaan.

- c. Melaporkan hasil pengawasan dan membuat saran tindak lanjut.

11. *Supervisor Interior*

- a. Melaksanakan kegiatan pengawasan proyek interior dilapangan.
- b. Memastikan tim pekerja interior bekerja sesuai standar, mutu, dan kualitas perusahaan.
- c. Melaporkan hasil pengawasan dan saran tindak lanjut.

12. *Operational Staff/Runner*

- a. Melakukan opname bahan, pengecekan inventaris, absensi harian, dan distribusi logistik proyek.
- b. Membuat laporan monitoring proyek dan bertanggung jawab atas keamanan aset perusahaan.
- c. Pelaksanaan pengadaan, pengelolaan stok, serta distribusi kebutuhan proyek dan operasional kantor.

4.2 Pembahasan Permasalahan

4.2.1 Proses Pencatatan dan Pelaporan Kas Kecil di PT Bihels Mitra Mandiri

PT Bihels Mitra Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor bangunan dan interior dengan berbagai pengeluaran operasional rutin. Pengeluaran tersebut meliputi pembelian alat tulis kantor, bensin kendaraan operasional, konsumsi kantor, akomodasi tukang di proyek, serta pembelian bahan proyek dalam jumlah kecil. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Elfrida Alifia selaku staf *Finance and Administration*. Perusahaan tidak menerapkan sistem kas kecil yang terpisah dari kas operasional lainnya. Dana operasional kecil diambil dari bagian finance setiap hari sesuai kebutuhan dengan nominal berkisar antara Rp500.000 hingga Rp1000.000 per hari.

Pencatatan transaksi dana operasional kecil dilakukan menggunakan aplikasi Microsoft Excel tanpa perangkat lunak akuntansi khusus. Setiap transaksi dicatat dengan mencantumkan tanggal, keterangan pengeluaran, dan nominal. Namun, pembukuan tersebut belum dilengkapi dengan kode akun yang dapat membedakan antara transaksi kas kecil dan transaksi kas regular, sehingga seluruh

pengeluaran tercatat dalam satu kolom tanpa klasifikasi yang jelas. Pencatatan dilakukan secara langsung setiap kali nota atau bukti transaksi pengeluaran diterima. Meskipun tergolong manual, sistem ini cukup terstruktur dengan templat yang cukup konsisten untuk berbagai jenis transaksi.

Pencatatan dana operasional kecil tidak dipisahkan dalam akun atau file tersendiri melainkan disatukan dengan seluruh pengeluaran operasional lainnya. Selain itu, pembukuan yang ada belum dilengkapi dengan kode akun khusus yang dapat mengklasifikasikan transaksi kas kecil secara terpisah dari kas regular. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan keuangan menjadi kurang optimal karena sulit memantau masing-masing jenis pengeluaran secara terpisah. Akibatnya, informasi mengenai total pengeluaran kas kecil per periode atau kategori pengeluaran yang paling dominan hanya bisa diperoleh melalui proses filtering manual di Excel. Hal ini tentunya memerlukan waktu dan upaya tambahan yang seharusnya dapat dihindari dengan sistem yang lebih terstruktur.

Proses pencatatan mengandalkan dokumen eksternal seperti nota, struk atau kuintansi yang diterbitkan oleh penjual maupun penyedia jasa. Perusahaan belum memiliki formulir internal standar, seperti formulir permintaan kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, atau formulir pengisian ulang kas kecil. Ketergantungan penuh pada bukti eksternal tersebut menimbulkan sejumlah implikasi. Pertama, hilangnya atau kerusakan nota maupun struk menyebabkan tidak adanya dokumen alternatif sebagai rujukan. Kedua, tidak seluruh pengeluaran dilengkapi nota formal, khususnya pembayaran kepada pekerja tukang atau biaya kecil lainnya, sehingga hanya bergantung pada catatan internal bagian keuangan. Ketiga, tidak tersedia dokumentasi jejak otorisasi yang memadai, mengingat absennya formulir yang ditandatangani oleh pemohon dana maupun pembeli persetujuan.

Laporan mengenai dana operasional disampaikan secara harian kepada Direktur atau General Manager melalui ringkasan pengeluaran yang mencakup rincian jenis dan nominalnya. Bukti pengeluaran seperti nota dan struk diserahkan bersamaan dengan laporan untuk keperluan verifikasi. Meskipun demikian, laporan tersebut bersifat umum dan tidak membedakan secara spesifik antara pengeluaran kas kecil dengan biaya operasional lainnya. Selain itu, perusahaan belum menyusun

laporan berkala yang menganalisis pola pengeluaran atau membandingkan alokasi dana antar periode, sehingga fungsi evaluasi dan pengendalian belum optimal.

4.2.2 Kendala yang Dihadapi PT Bihels Mitra Mandiri dalam Pengelolaan Kas Kecil

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penulis mengidentifikasi enam kendala pokok dalam pengelolaan kas kecil pada PT Bihels Mitra Mandiri. Kendala tersebut timbul akibat perbandingan antara praktik yang diterapkan secara prinsip akuntansi serta pengendalian internal yang berlaku umum. Meskipun kegiatan operasional perusahaan tetap lancar, kondisi ini mengindikasikan adanya ruang perbaikan yang perlu diperhatikan. Identifikasi kendala ini penting sebagai dasar penyusunan rekomendasi sistem yang lebih baik.

- a. Tidak adanya sistem kas kecil yang terpisah dengan metode dana tetap. Perusahaan tidak membentuk dana tetap kas kecil dengan jumlah tetap yang terpisah dari kas operasional, sehingga monitoring dan pengendalian menjadi sulit dilakukan. Sistem yang diterapkan saat ini menyerupai metode fluktuasi dimana dana diambil setiap hari sesuai kebutuhan tanpa jumlah yang tetap, namun tanpa disertai pencatatan dan dokumentasi yang memadai. Selain itu, pembukuan operasional yang berjalan belum dilengkapi kode akun khusus untuk mengklasifikasikan transaksi kas kecil secara terpisah dari transaksi kas regular, sehingga tidak dapat dilakukan pemeriksaan silang antara uang tunai yang tersisa dengan bukti pengeluaran yang ada.
- b. Tidak adanya Standart Operationg Procedure (SOP) tertulis dan flowchart prosedur pengeluaran kas. Prosedur yang berjalan masih bersifat informal dan berdasarkan kebiasaan atau instruksi lisan, sehingga tidak ada panduan baku mengenai batasan nominal, jenis pengeluaran yang diperbolehkan, maupun prosedur pengajuan dan persetujuan. Ketiadaan SOP berpotensi menimbulkan inkonsistensi pelaksanaan terutama saat terjadi pergantian karyawan, sedangkan tanpa flowchart, alur dokumen dan otorisasi sulit dipahami oleh karyawan baru maupun pihak eksternal seperti auditor.
- c. Tidak adanya pengendalian internal yang memadai, yang mencakup tiga aspek utama. Pertama, aspek pemisahan tugas, fungsi pencatatan, penyimpanan, dan

pengeluaran kas cenderung dilakukan oleh orang yg sama sehingga tidak ada mekanisme check and balance internal. Kedua, dari aspek dokumentasi, perusahaan tidak memiliki formulir internal standar dan seluruh pencatatan hanya mengandalkan bukti eksternal yang kadang tidak lengkap atau hilang. Ketiga, dari aspek pencatatan, penggunaan Excel yang tidak terintegrasi menyebabkan keterbatasan kontrol otomatis, validasi data, serta tidak adanya cadangan data yang memadai.

4.2.3 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Kecil yang Sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan

Berdasarkan prinsip akuntansi dan praktik terbaik, pengelolaan kas kecil yang efektif harus memenuhi prinsip pengendalian internal, meliputi pembentukan, pengeluaran, serta pengisian ulang dana kas kecil. Metode Dana Tetap (*Imprest Fund System*) merupakan metode yang paling sesuai untuk diterapkan di PT Bihels Mitra Mandiri, dimana saldo dana kas kecil selalu dijaga tetap dan pencatatan dilakukan ketika kas hampir habis, sehingga memundahkan pengendalian serta audit. Penerapan metode ini diharapkan dapat memperkuat akuntabilitas, menyederhanakan perencanaan keuangan, dan mengoptimalkan pengendalian internal secara menyeluruh.

Pembentukan dana kas kecil dilakukan melalui penetapan besaran dana untuk periode tertentu berdasarkan estimasi kebutuhan operasional. Dengan pengeluaran harian PT Bihels Mitra Mandiri yang berada pada kisaran Rp 500.000 hingga Rp 1.000.000 besaran dana kas kecil ideal ditetapkan sebesar Rp 2.000.000 untuk rentang satu hingga dua minggu. Setelah memperoleh persetujuan Direktur atau General Manager, dana tersebut dicairkan dan diserahkan kepada pemegang kas kecil yang ditunjuk secara formal. Pemegang kas kecil bertanggung jawab sepenuhnya atas penyimpanan dana di tempat aman. Seperti cash box terkunci, serta pengelolaan pengeluaran sesuai prosedur yang ditetapkan.

Prosedur pengeluaran dana kas kecil harus dibatasi secara tegas guna memastikan dokumentasi dan otorisasi setiap transaksi. Pengeluaran di bawah Rp 300.000 boleh dilakukan langsung oleh pemegang kas kecil tanpa persetujuan tambahan, apabila termasuk kategori yang diizinkan seperti alat tulis kantor, bensin,

konsumsi, dan material kecil. Pengeluaran antara Rp 300.000 hingga Rp 500.000 memerlukan persetujuan supervisor atau manajer terkait, sedangkan pengeluaran melebihi Rp 500.000 wajib mendapat persetujuan direktur dan diproses melalui mekanisme pengeluaran kas reguler. Setiap pengeluaran harus dilengkapi bukti transaksi dan dicatat pada formulir penerimaan kas kecil sebagai bentuk pertanggungjawaban yang terstruktur.

Selain penerapan metode dana tetap, sistem pencatatan kas kecil yang baik juga memerlukan penggunaan kode akun dalam pembukuan operasional. Penambahan kolom kode akun pada pembukuan Microsoft Excel yang sudah berjalan di PT Bihels Mitra Mandiri dapat menjadi solusi praktis untuk mengklasifikasikan transaksi kas kecil secara terpisah dari transaksi kas reguler. Dengan adanya kode akun, setiap transaksi dapat diidentifikasi dengan jelas sehingga memudahkan proses monitoring, verifikasi, dan pelaporan keuangan perusahaan.

4.3 Rekomendasi atas Permasalahan

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang terjadi pada PT Bihels Mitra Mandiri, penulis merekomendasikan solusi sebagai berikut:

- a. Berdasarkan kendala pertama yaitu tidak adanya sistem kas kecil yang terpisah dengan metode dana tetap, penulis membuat rancangan sistem kas kecil dengan metode dana tetap (*imprest fund system*) yang terpisah dari kas operasional lainnya dengan jumlah tetap Rp 2.000.000. Rancangan ini meliputi prosedur pembentukan dana sejak pengajuan hingga penyerahan kepada pemegang kas kecil, prosedur pengeluaran dibatasi nominal secara jelas beserta level otorisasinya, serta prosedur pengisian ulang yang dilakukan setiap akhir minggu atau saat saldo mencapai 20% dari jumlah semula. Selain itu, penulis merekomendasikan penambahan kolom kode akun pada pembukuan Microsoft Excel yang sudah berjalan, sebagai solusi praktis untuk mengklasifikasikan transaksi kas kecil secara terpisah dari transaksi kas reguler tanpa perlu membuat laporan baru.
- b. Berdasarkan kendala kedua yaitu tidak adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) tertulis dan flowchart prosedur pengeluaran kas, penulis menyusun

Standard Operating Procedure (SOP) tertulis lengkap dengan flowchart pengelolaan kas kecil, yang mencakup tujuan dan fungsi kas kecil, batasan nominal transaksi, jenis pengeluaran yang diizinkan maupun dilarang, serta mekanisme pengajuan, persetujuan, dan pengisian ulang. Flowchart yang dikembangkan terdiri atas tiga alur utama, yaitu pembentukan, pengeluaran, dan pengisian ulang kas kecil, guna memfasilitasi implementasi prosedur oleh perusahaan.

- c. Berdasarkan kendala ketiga yaitu tidak adanya pengendalian internal yang memadai, penulis mengembangkan elemen pengendalian internal melalui formulir standar, yakni formulir permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, formulir permintaan pengisian ulang kas kecil, serta template laporan kas kecil periodik. Selain itu, penulis merekomendasikan pemisahan tugas antara pemegang kas kecil, pencatat, dan pemberi persetujuan, disertai peningkatan bertahap sistem pencatatan dari template excel terstruktur menuju software akuntansi terintegrasi.

4.4 Rancangan Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan rekomendasi yang telah diuraikan pada sub bab sebelumnya, penulis merancang prosedur pengelolaan kas kecil yang dapat diterapkan oleh PT Bihels Mitra Mandiri. Rancangan prosedur ini mencakup tiga tahapan utama yaitu pembentukan dana kas kecil, pengeluaran dan kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil, disertai dengan formulir-formulir standar sebagai kelengkapan dokumentasi.

4.4.1 Rancangan Formulir Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Formulir pengeluaran kas kecil digunakan setiap kali terdapat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebelum transaksi dilakukan. Formulir ini berfungsi sebagai dasar otorisasi dan pencatatan awal atas setiap pengeluaran kas kecil yang terjadi di PT Bihels Mitra Mandiri, dengan adanya formulir ini, setiap permintaan dana akan tercatat secara resmi beserta jejak otorisasinya. Rancangan Kas Kecil (KK-001) selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 2.

4.4.2 Rancangan Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Bukti pengeluaran kas kecil merupakan dokumen yang diisi setelah transaksi selesai dilakukan. Formulir ini berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban bahwa dana telah dikeluarkan dan digunakan sesuai dengan keperluan yang diajukan. Dokumen ini wajib dilampirkan bersama nota atau struk eksternal sebagai kelengkapan arsip keuangan. Rancangan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BKK-001) dapat dilihat pada Lampiran 2.

4.4.3 Rancangan Formulir Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Formulir permintaan pengisian kembali kas kecil digunakan ketika saldo kas kecil telah mencapai batas minimum yaitu sebesar Rp400.000 atau sekitar 20% dari jumlah awal. Formulir ini memuat rekapitulasi seluruh pengeluaran yang telah terjadi beserta bukti pendukungnya, sebagai dasar pengajuan pengisian kembali kepada direktur. Rancangan Formulir Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PKK-001) dapat dilihat pada Lampiran 2.

4.4.4 Rancangan Penambahan Kode Akun

Dalam rangka mengklasifikasikan transaksi kas kecil secara terpisah dari transaksi kas reguler, penulis merekomendasikan penambahan kode akun pada pembukuan operasional Microsoft Excel yang sudah berjalan di PT Bihels Mitra Mandiri. Penambahan kolom kode akun ini merupakan Solusi praktis yang tidak memerlukan perubahan sistem secara menyeluruh, melainkan cukup dengan menambahkan satu kolom klasifikasi pada pembukuan yang sudah ada.

Adapun kode akun yang direkomendasikan adalah sebagai berikut:

Kode Akun	Keterangan
1-1-01	Kas Reguler
1-1-02	Kas Kecil

Dengan adanya kode akun tersebut, setiap transaksi yang dicatat dalam pembukuan operasional dapat dilangsung klasifikasikan sehingga memudahkan proses monitoring, verifikasi, dan pelaporan keuangan Perusahaan secara lebih efektif dan efisien.

4.4.5 Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengelolaan Kas Kecil

Penulis membuat *Standard Operational Procedure* (SOP) tertulis sebagai panduan baku pengelolaan kas kecil di PT Bihels Mitra Mandiri. SOP ini mencakup dokumen ketentuan umum, batasan nominal dan level otorisasi, jenis pengeluaran yang diperbolehkan dan tidak diperbolehkan, serta prosedur lengkap pembentukan, pengeluaran, dan pengisian kembali kas kecil. Dengan adanya SOP ini, diharapkan pengelolaan kas kecil dapat dilakukan secara konsisten, terstandarisasi, dan dapat menjadi acuan bagi seluruh karyawan yang terlibat.

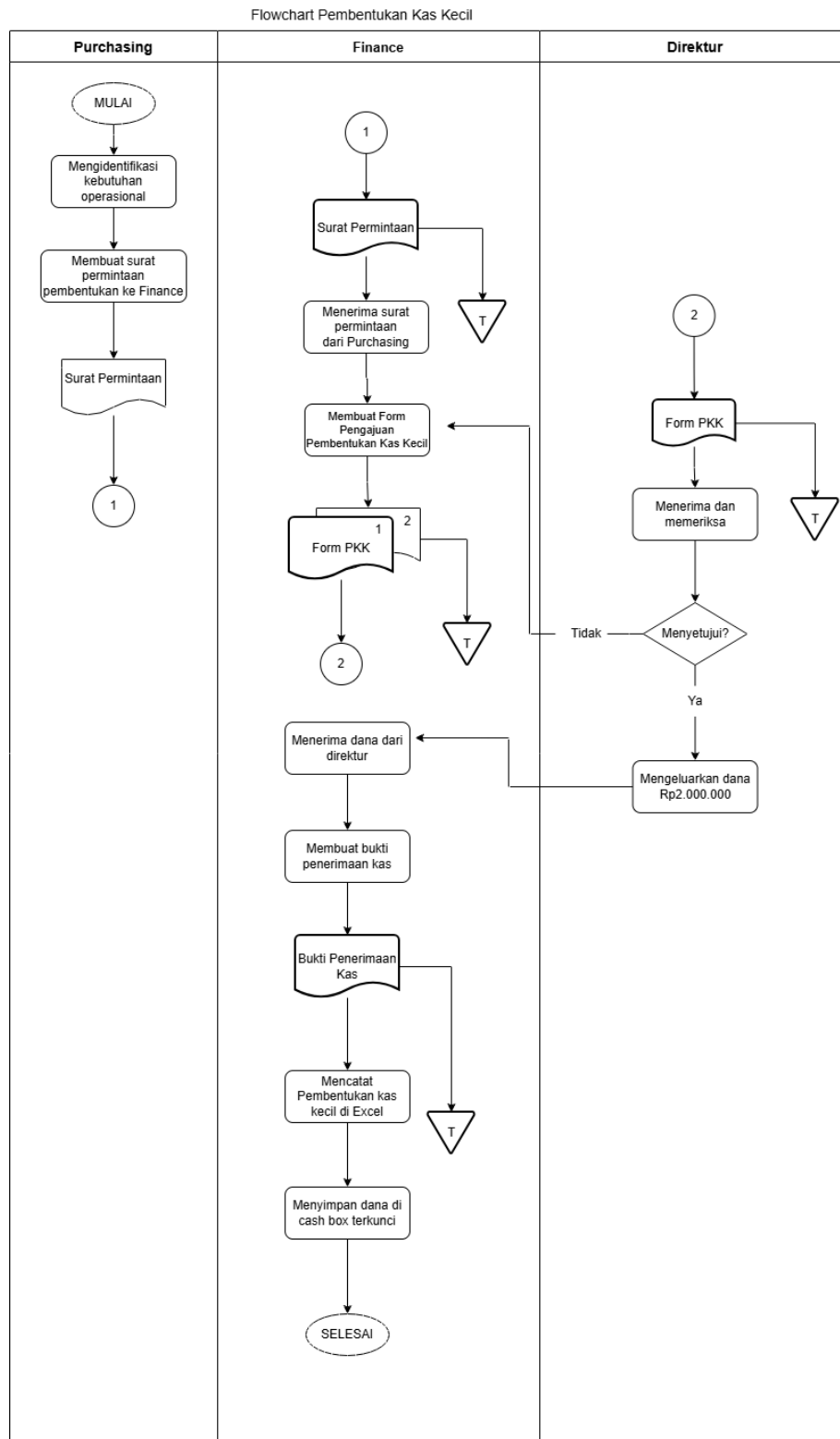
Tabel 4.3 Prosedur Operasional Standar (SOP) Pengelolaan Kas Kecil

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN KAS KECIL PT BIHEL'S MITRA MANDIRI			
Nomor SOP	: SOP-KK-001		
Tanggal Berlaku	: 2026		
Dibuat Oleh	: Finance & Administration		
Disetujui Oleh	: Direktur PT Bihels Mitra Mandiri		
Tujuan	: Mengatur pengelolaan kas kecil agar tertib, terdokumentasi, dan terkendali sesuai prinsip akuntansi yang berlaku		
Ruang Lingkup	: seluruh transaksi pengeluaran kas kecil di bagian Finance & Administration PT Bihels Mitra Mandiri		
Metode	: Dana Tetap (Imprest Fund System)		
Jumlah Dana Kas Kecil	: Rp 2.000.000		
Batas Minimum Pengisian	: Rp 400.000 (20% dari jumlah awal) atau setiap akhir minggu		
A.KETENTUAN UMUM			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kas kecil dikelola staf Finance & Administration 2. Dana disimpan dalam cash box terkunci. 3. Setiap pengeluaran wajib disertai bukti transaksi. 4. Pemeriksaan kas dilakukan minimal satu kali setiap bulan 			
B. BATASAN NOMINAL DAN LEVEL OTORISASI			
No	Nominal Pengeluaran	Level Otorisasi	Keterangan
1.	< Rp 300.000	Pemegang kas kecil	Langsung dikeluarkan
2.	Rp 300.000 – Rp 500.000	Supervisor/General manager	Perlu persetujuan tertulis
3.	> Rp 500.000	Direktur	Diproses melalui kas reguler
C.JENIS PENGELUARAN KAS KECIL			
DIPERBOLEHKAN		TIDAK DIPERBOLEHKAN	
<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis kantor (ATK) • Bensin/transaportasi operasioanal • Konsumsi kantor/ rapat • Akomodasi tukang di proyek • Bahan proyek dalam jumlah kecil • Materai dan keperluan administrasi kecil 		<ul style="list-style-type: none"> • Gaji/upah karyawan tetap • Pembelian aset atau peralatan kantor • Pembayaran hutang perusahaan • Pembayaran pajak • Keperluan pribadi karyawan 	
D.PROSEDUR PENGELOLAAN KAS KECIL			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan dana kas kecil <ol style="list-style-type: none"> a. Finance mengajukan pembentukan dana kas kecil. b. Direktur menyetujui dana sebesar Rp 2.000.000. c. Dana disimpan oleh pemegang kas kecil. 2. Pengeluaran dana kas kecil <ol style="list-style-type: none"> a. Peminta mengisi formulir KK-001. b. Formulir disetujui sesuai batas nominal. c. Dana diserahkan oleh Pemegang kas kecil. d. Bukti transaksi diserahkan dan diarsipkan. 3. Pengisian kembali dana kas kecil <ol style="list-style-type: none"> a. Pengisian dilakukan saat saldo mencapai Rp400.000 atau akhir minggu. b. Finance membuat rekap pengeluaran dan formulir PKK-001 c. General Manager memverifikasi dokumen. d. Direktur menyetujui pengisian kembali dana kas kecil. 			

4.4.6 Flowchart Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

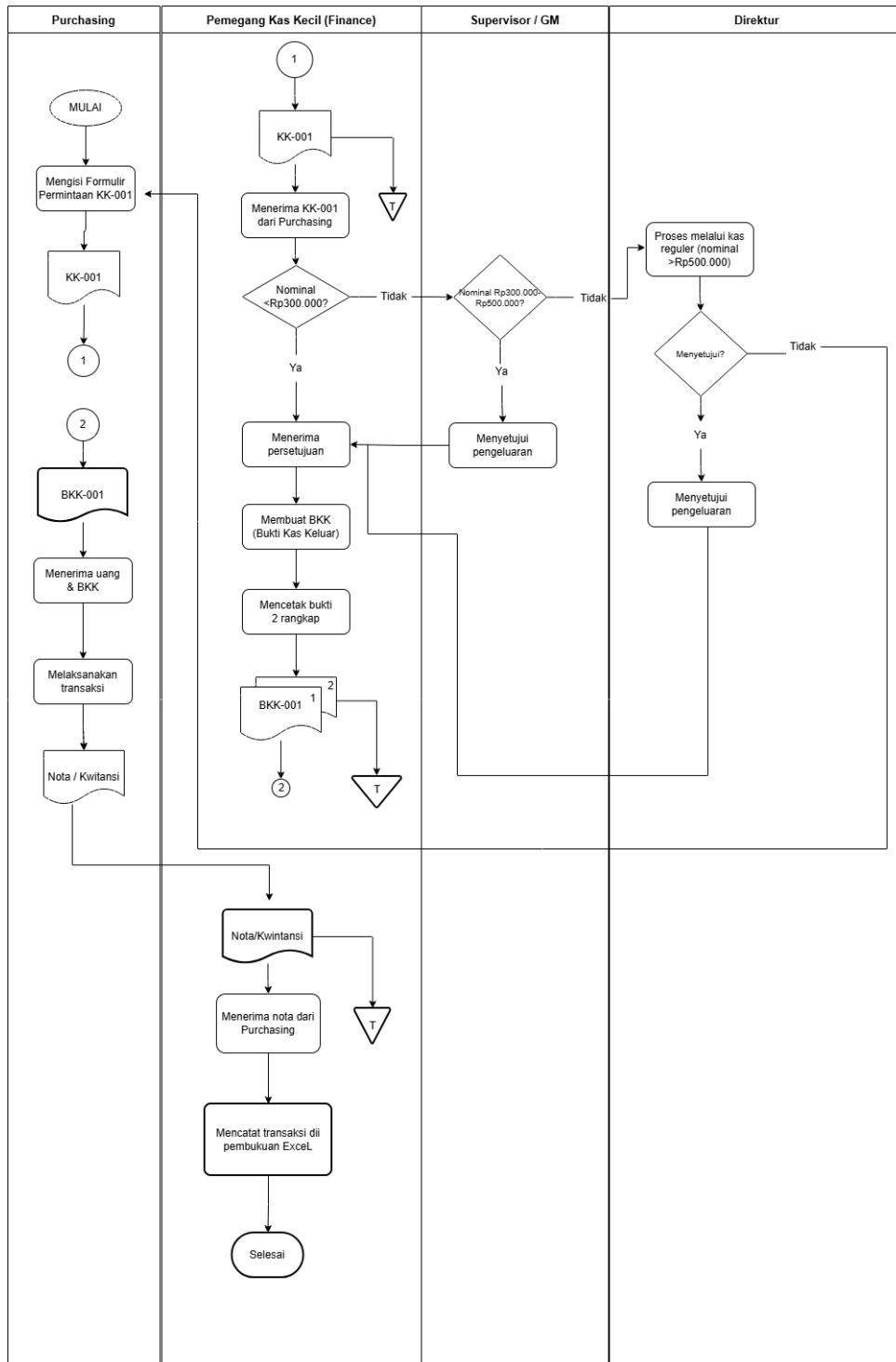
Penulis membuatkan tiga flowchart yang menggambarkan alur prosedur pengelolaan kas kecil di PT Bihels Mitra Mandiri secara visual. Flowchart ini terdiri dari prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur pengeluaran dana kas kecil, dan prosedur pengisian kembali kas kecil. Setiap flowchart menggambarkan alur dokumen, pihak yang terlibat, serta keputusan atau otorisasi yang diperlukan dalam setiap tahapan, sehingga memudahkan pemahaman dan pelaksanaan prosedur oleh seluruh pihak yang terkait.

Gambar 4.2 Pembentukan Dana Kas Kecil

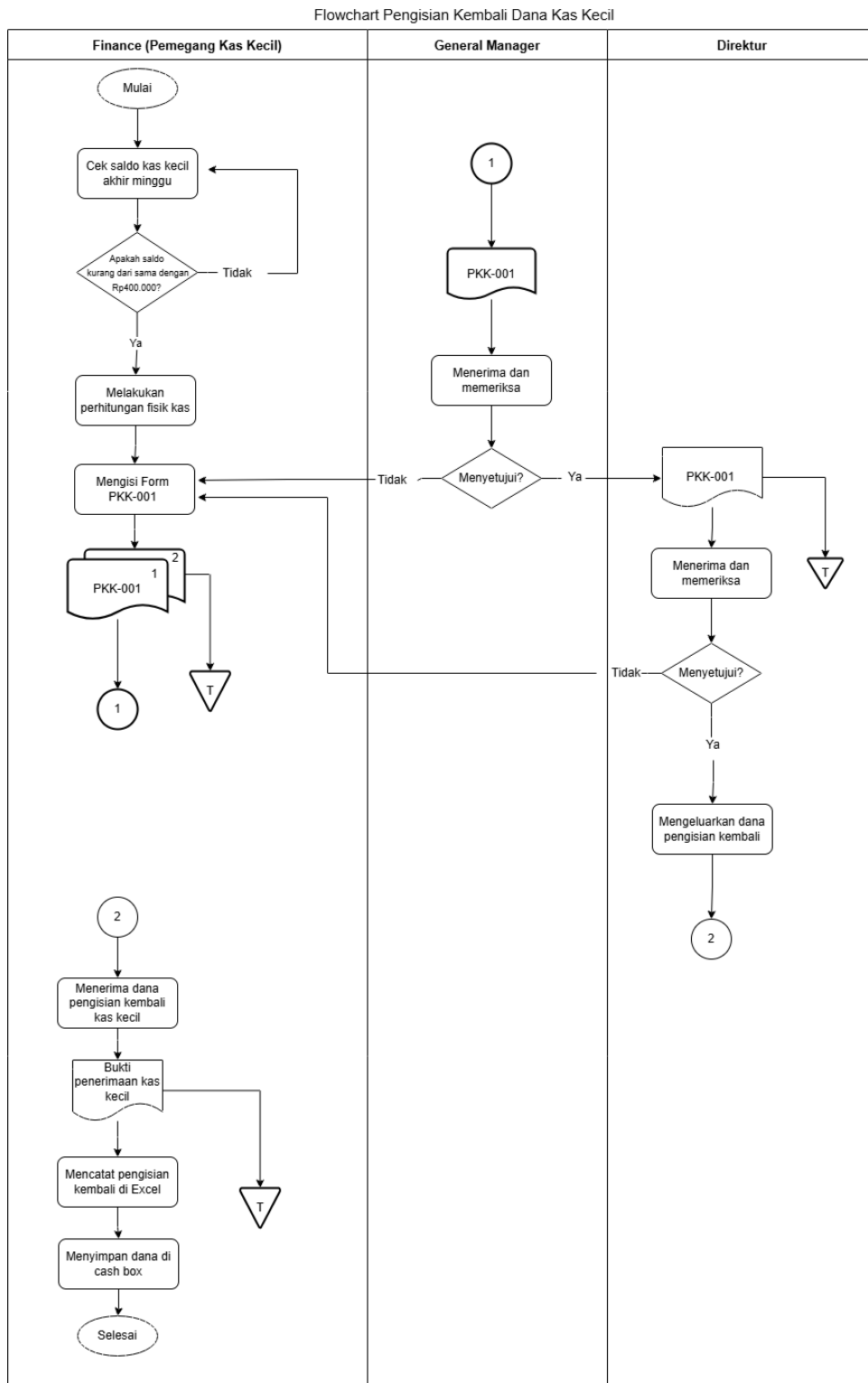


Gambar 4.3 Pengeluaran Dana Kas Kecil

Flowchart Pengeluaran Kas Kecil



Gambar 4.4 Pengisian Kembali Kas Kecil



BAB 5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT Bihels Mitra Mandiri, penulis menyimpulkan bahwa:

- a. Pencatatan kas kecil di PT Bihels Mitra Mandiri masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel tanpa akun khusus yang terpisah dan belum dilengkapi kode akun untuk membedakan transaksi kas kecil dengan kas regular.
- b. Kendala yang dihadapi PT Bihels Mitra Mandiri dalam pengelolaan kas kecil meliputi belum adanya sistem kas kecil yang terpisah dengan metode dana tetap, belum adanya SOP tertulis dan flowchart prosedur pengelolaan kas kecil, serta sistem pengendalian internal yang belum memadai.
- c. Penulis merancang sistem kas kecil dengan metode dana tetap senilai Rp2.000.000, dilengkapi dengan penambahan kode akun pada pembukuan operasional, formular-formulir standar, SOP dokumentasi pengelolaan kas kecil di PT Bihels Mitra Mandiri.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. PT Bihels Mitra Mandiri sebaiknya segera menerapkan sistem kas kecil yang terpisah dengan metode dana tetap berdasarkan rancangan yang sudah dibuat, serta menambahkan kolom kode akun pada pembukuan operasional Microsoft Excel yang sudah berjalan.
- b. PT Bihels Mitra Mandiri sebaiknya menerapkan Standard Operating Procedure (SOP) dan flowchart yang sudah dibuat sebagai pedoman bagi seluruh karyawan yang terlibat dalam pengelolaan kas kecil
- c. PT Bihels Mitra Mandiri sebaiknya menggunakan formulir standar, menerapkan pemisahan tugas, serta meningkatkan sistem pencatatan menuju software akuntansi terintegrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, A., Iswari, I. C., Made, N., & Astuty, R. K. (t.t.). *Prosedur Pengelolaan Administrasi Kas Kecil pada CV. Kresna Jaya Perkasa* (Vol. 7, Nomor 2024).
- Novitasari, D. (2022). *Analisis Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Kecil Dinas Pariwisata Kabupaten Demak*.
- Febrianti, R. T., & Ariescy, R. R. (2026). Proses Pencatatan dan Pengelolaan Kas Kecil menggunakan Metode Imprest Fund pada PT Top Silver Deck. *RIGGS: Journal of Artificial Intelligence and Digital Business*, 4(4), 11413–11420. <https://doi.org/10.31004/riggs.v4i4.4923>
- Fifi Rochaniatul Hasanah, Amin Setio Lestningsih, & Intan Kusuma Dewi. (2024). Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil (Petty Cash) Pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Timur. *Sammajiva: Jurnal Penelitian Bisnis dan Manajemen*, 2(4), 01–11. <https://doi.org/10.47861/sammajiva.v2i4.1329>
- Haryono, B., Hardani, H., & Rajagukguk, P. (2021). *Tinjauan Pengelolaan Petty Cash Pada PT. Lintas Bangun Nusantara Jakarta* (Vol. 6).
- Hekmatyar, G. P., & Sari, E. I. (2023). Tinjauan Pengelolaan Kas Kecil Pada PT Tirta Utama Abadi. *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan*, 3(2), 115–122. <https://doi.org/10.37641/jabkes.v3i2.1967>
- Hendarwati, S., Candra Fatihah, D., Studi Administrasi keuangan, P., Piksi Ganesha, P., & Jend Gatot Subroto No, J. (2023). *Nomor 2 Edisi Desember Tahun* (Vol. 2).
- Ketut, O. N., & Astriani, D. (2025). *Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Kecil (Petty Cash) Pada Departemen Front Office Hotel Le Meridien Bali Jimbaran*.
- Ma'rifah, I., Komariyah, F., Studi Akuntansi, P., & Mahardhika Surabaya, S. (2022). *Analisis Prosedur Dana Kas Kecil pada CV Asih Jaya*. 3(1). <https://doi.org/10.46306/rev.v3i1>
- Mahrina, H., Widiastuty, E., Habibullah, M., Farah, A., Nurfauziah, L., Kustiningsih, N., Ryad, A. M., Hak, S., Eriyanti, Y., Yenni, P., Candra, E., Febrianto, R., Yuniarti, R., Riswandi, P., Marlina, E., & Yulianasari, N. (t.t.). *Metodologi Penelitian Akuntansi*.
- Nuraini, N., & Rahma, M. (2024). Analisis Penerapan Akuntansi Dana Kas Kecil (Petty Cash) pada PT Ingress Technologies Indonesia. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 10(13), 609–619. <https://doi.org/10.5281/zenodo.12800536>

- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sumarlin, T., & Rokhman, N. (2023). Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Kecil Dengan Metode Fluktuatif. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis (Akuntansi)*, 3(1), 10–19. <http://journal.politeknik-pratama.ac.id/index.php/JIAB>
- Tambunan, B. H., & Feliks Simanjuntak, J. (2021). Analisis Pelaksanaan Kas Kecil (Petty Cash) Pada PT Deli Jaya Samudera. *Bonifasius Tambunan, 1*.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., Duchac, J., Wahyuni, E. T., & Jusuf, A. A. (2022). *Pengantar Akuntansi* (4 ed.). Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pembukuan Operasional PT Bihels Mitra Mandiri

Pembukuan Operasional Kantor ☆ 📄 🗑️

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% | \$ % .0_ .00 123 | Arial | - 10 + | B I ⌂ A ↻ 📄 🗑️

	A	B	C	D	E	F	G
193		Februari					
194		TANGGAL	NAMA BARANG	NAMA TOKO	JUMLAH	HARGA	SUB TOTAL
195	02/02/2026	Amplop Tali 310	Senyum Media	1	12,000	12,000	
196		Map snel cermal/ecoplex	Senyum Media	1	7,500	7,500	
197		Map jepit Inter-x biru	Senyum Media	1	9,000	9,000	28,500
198		Gaji Mbak Kantor	Wwin Cahyati	1	600,000	600,000	
199		Biaya admin	Wwin Cahyati	1	2,500	2,500	602,500
200		Sewa pickup	CV Dinda Group	1	300,000	300,000	300,000
201		Paket data hp cs	My Telkomsel apps	1	50,000	50,000	50,000
202		Bensin pickup	Pertamina	10	10,000	100,000	100,000
203	03/02/2026	Plingkut		1	60,000	60,000	
204		No drop 003		1	60,000	60,000	
205		Silikon hitam		1	28,000	28,000	
206		Biaya admin		1	2,500	2,500	150,500
207		Materai kantor	POS Indonesia	10	11,000	110,000	110,000
208		Kirim dokumen indomarco	POS Indonesia	1	6,500	6,500	6,500
209		Biaya admin withdrawal		1	7,500	7,500	7,500
210		Cuci karpet kantor	Cucian Tidar Farel	1	30,000	30,000	30,000
211		Biaya admin tf		1	2,500	2,500	2,500
212		Akomodasi tukang servis IDM Gladak Pakem		2	12,500	25,000	

+ ☰ OPERASIONAL 2023 - 2024 OPERASIONAL 2025 OPERASIONAL 2026 BON BON 2025 Sheet20 STOK GUDAN < >

Pembukuan Operasional Kantor ☆ 📄 🗑️

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% | \$ % .0_ .00 123 | Arial | - 10 + | B I ⌂ A ↻ 📄 🗑️

	A	B	C	D
720		Maret		
721		TANGGAL	NAMA BARANG	NAMA TOKO
722	02/03/2026	Token listrik	PLN Mobile	1
723		Biaya layanan	PLN Mobile	1
724		Pembersih pipa manual	Toko 35	1
725		Bensin pickup	Pertamina	20
726		Tambal ban+ cek angin	Mat Ban	1
727		Sunar T		1
728		Herman L		1
729		Heri T		1
730		Fauzan L		1
731	03/03/2026	Bensin beat kantor	Pertamina	2
732		Soda api		1
733		Paku 2"	Merpati Jaya	1.25
734		Talang karet 70	Merpati Jaya	5
735		Semen	Merpati Jaya	3
736		Gaji mbak kantor		1
737		Biaya admin		1
738		Gaji Kika		1

Jurnal Harian Kantor

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% View only

A1 0

PEMBUKUAN PENGELUARAN HARIAN
BULAN FEBRUARI 2026

TANGGAL	DESKRIPSI	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
	Saldo Akhir Bulan Januari		184,669		184,669
02/02/2026	Uang masuk	Dana Perusahaan	19,000,000		19,184,669
02/02/2026	Pembelian keperluan kantor	Operasional Kantor		28,500	19,156,169
02/02/2026	Pembelian bahan proyek Ovi	Ovi/Bangunan		28,000	19,128,169
02/02/2026	Pembelian bahan proyek Ita	Ita/Bangunan		10,000	19,118,169
02/02/2026	Pembelian bahan proyek Tanti	Tanti/Bangunan		56,000	19,062,169
02/02/2026	Pembelian bahan stok gudang	Stok Gudang		232,500	18,829,669
02/02/2026	Pembelian bahan proyek IDM 22/11	IDM 22/11/Interior		618,000	18,211,669
02/02/2026	Pembelian bahan proyek Desita	Desita/Interior		280,000	17,931,669
02/02/2026	Pembelian bahan proyek Desita	Desita/Interior		736,000	17,195,669
02/02/2026	Pembelian bahan proyek IDM 2/1	IDM 2/1/Interior		1,450,000	15,745,669
02/02/2026	Pembelian bahan proyek IDM 29/12	IDM 29/12/Interior		300,000	15,445,669
02/02/2026	Pembelian bahan proyek IDM 22/11	IDM 22/11/Interior		900,000	14,545,669
02/02/2026	Pembelian bahan proyek PT Adhi Guna	PT Adhi Guna/Bangunan		450,000	14,095,669
02/02/2026	Pembelian keperluan kantor	Operasional Kantor		300,000	13,795,669

Oktober 2025 November 2025 Desember 2025 Januari 2026 Februari 2026 Maret 2026 April 2026

Pembukuan Proyek Interior

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% \$ % 0.00 123 Arial 14 B I U A

PEMBUKUAN PROYEK INTERIOR
IDM Mini YCG 9/4 (Pajajaran Kebonsari)

TANGGAL	NAMA BARANG	NAMA TOKO	JUMLAH	SATUAN	HARGA	SI
07/04/2026	Neonbox mini ycg	Aneka adv	1	unit	900,000	
10/04/2026	Cat campur	Sanjaya	2	ons	25,000	
	Akomodasi tim Agung pasang proyek IDM 9/4		3		25,000	
	Pensil 2b/5s	Indomaret	1	pcs	17,800	
	Kornes		1		5,000	
	Lem rajawali		1		24,000	
	Isi kater	Stock gudang	1	pcs	15,000	
	Lem g	Stock gudang	5	pcs	9,000	
	Multi 9 mm	Stock gudang	4	pcs	165,000	
11/04/2026	Holo kusuma 4x4	Pojok	4		37,000	
	Kalsi 240	Pojok	1		45,000	
	kotur	Pojok	1		20,000	
	Kornis	Pojok	2	kg	5,000	
	Paku cor	Pojok	1	dus	20,000	

7/4 IDM Sipil 8/4 (Menampu) IDM Mini YCG 9/4 (Pajajaran) IDM Sipil 10/4 (Temorejo) IDM Mini YCG 11/4

PEMBUKUAN OPERASIONAL KANTOR
PT BIHEL MITRA MANDIRI

Tanggal	Nama Barang	Kode Akun	Nama Toko	Jumlah	Harga	Sub Total	Total
02/02/2026	Amplop tali 310	1-1-02	Senyum Media	1	Rp 12.000	Rp 12.000	
	Map snel cermat/ecoplek	1-1-02	Senyum Media	1	Rp 7.500	Rp 7.500	
	Map Jepit Inter-x biru	1-1-02	Senyum Media	1	Rp 9.000	Rp 9.000	Rp 28.500
	Gaji mbak kantor	1-1-01		1	Rp 450.000	Rp 450.000	Rp 450.000
	Bensin Pick up	1-1-02	Pertamina	10	Rp 10.000	Rp 100.000	Rp 100.000
03/02/2026	Plingkut	1-1-02		1	Rp 60.000	Rp 60.000	Rp 60.000
	No drop 003	1-1-02		1	Rp 60.000	Rp 60.000	
	Silikon hitam	1-1-02		1	Rp 28.000	Rp 28.000	Rp 148.000
	Materai kantor	1-1-02	POS Indonesia	10	Rp 11.000	Rp 110.000	Rp 110.000
	Akomodasi tukang servis IDM Gladak Pakem	1-1-02		2	Rp 12.500	Rp 25.000	Rp 25.000
	Cornice	1-1-02	UD. Sumber Rejeki	2	Rp 4.000	Rp 8.000	Rp 8.000
	Sliper	1-1-02	UD. Sumber Rejeki	1	Rp 5.000	Rp 5.000	Rp 5.000
	Token listrik	1-1-01	PLN Mobile	1	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 500.000

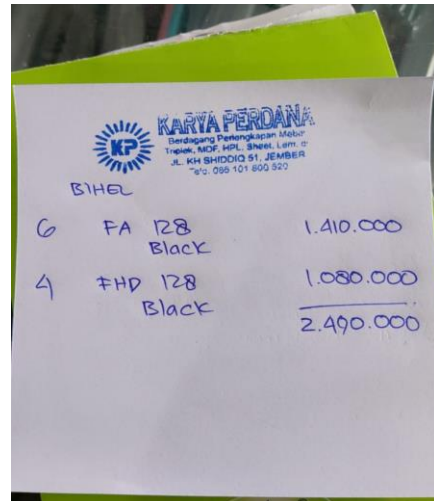
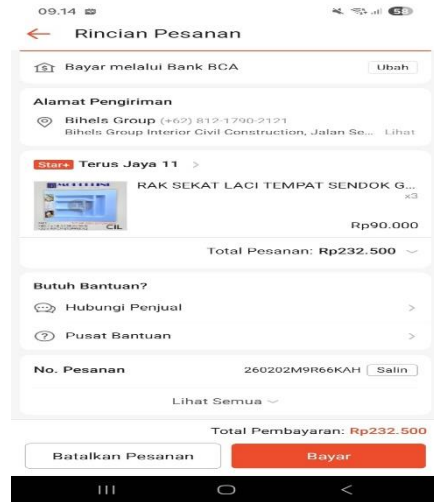
Lampiran 2 Formulir Pengelolaan Kas Kecil

PT BIHELS MITRA MANDIRI		No. Formulir: KK-001	
Jl. Semeru Raya No.271,Sumbersari, Jember		Tanggal:	
FORMULIR PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL			
Nama Peminta	Nindi		
Bagian/Divisi	Purchasing & General Affair		
Keperluan	Pembelian keperluan kantor		
No.	Uraian Pengeluaran	Jumlah (Rp)	
1	Amplop tali 310	Rp	12.000
2	Map snel cermat/ecoplex	Rp	7.500
3	Map jepit inter-x biru	Rp	9.000
4	-		
5	-		
		Total	Rp 28.500
Terbilang	: Dua Puluh Delapan Ribu Lima Ratus Rupiah		
Diajukan Oleh	Ditetujui Oleh	Pemegang Kas Kecil	
(.....)	(Supervisor/Direktur)	(Elfrida Alifia I)	

PT BIHELS MITRA MANDIRI		No. Formulir: BKK-001	
Jl. Semeru Raya No.271,Sumbersari, Jember		Tanggal:	
BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL			
Diterima Oleh	Nindi		
Untuk Keperluan	Pembelian keperluan kantor (ATK)		
No.	Uraian Pengeluaran	Jumlah (Rp)	
1	Amplop tali 310	Rp	12.000
2	Map snel cermat/ecoplex	Rp	7.500
3	Map jepit inter-x biru	Rp	9.000
4	-		
5	-		
		TOTAL	Rp 28.500
Terbilang	: Dua Puluh Delapan Ribu Lima Ratus Rupiah		
Bukti Pendukung	[] Nota [] Struk [] Kwitansi [] Lainnya		
Penerima Dana		Pemegang Kas Kecil	
(Nindi)		(Elfrida Alifia I)	








PT BIHELS MITRA MANDIRI		No. Formulir: PKK-001	
Jl. Semeru Raya No.271,Sumbersari, Jember		Periode:	
FORMULIR PERMINTAAN PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL			
Saldo Awal Kas Kecil	: Rp 2.000.000		
Total Pengeluaran	: Rp 1.650.000		
Saldo Akhir	: Rp 350.000		
Dana yang Diminta	: Rp 1.650.000		
No.	Kategori Pengeluaran	Jumlah	
1	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rp	438.500
2	Bensin/Transportasi	Rp	400.000
3	Konsumsi Rapat	Rp	42.500
4	Akomodasi Tukang	Rp	25.000
5	Bahan Proyek Kecil	Rp	644.000
6	Lainnya	Rp	100.000
		Total	Rp 1.650.000
Jumlah Bukti Dilampirkan	: 8 lembar		
Dibuat Oleh	Diverifikasi Oleh	Disetujui Oleh	
(Elfrida Alifia I)	(Poppy Irlanda)	(Jihan Wahyu)	

Lampiran 3 Bukti Pendukung Pengeluaran Kas Kecil




Lampiran 4 Simbol Flowchart

Daftar Simbol Flowchart

No	Simbol Flowchart	Nama Simbol	Arti Nama Flowchart
1		Mulai/Berakhir (Terminal)	Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu prosedur
2		Proses	Simbol ini menggambarkan suatu proses atau kegiatan yang dilakukan
3		Keputusan (Ya/Tidak)	Simbol ini menggambarkan keputusan yang menghasilkan dua kemungkinan: ya atau
4		Dokumen	Simbol ini menggambarkan dokumen atau formulir yang digunakan untuk merekam
5		Garis Alur	Menghubungkan antara satu simbol dengan simbol lain dengan menunjukkan arah
6		Konektor	Simbol ini menghubungkan alur flowchart yang terputus, baik dalam satu halaman
7		Arsip	Simbol ini menggambarkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen, diarsipkan

Lampiran 5 Surat Keterangan Praktik Kerja Nyata

 **PT BIHEL'S MITRA MANDIRI**
Jalan Semeru Nomor 271, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember
NPWP : 65.261.813.3-626.000
Telp : 081 330 6 330 61 Surel : bihelsmitramandiri@gmail.com
"Confidence Begins at Home"

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 244/ADM/2026


Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Poppy Irlanda
Jabatan : General Manager

Dengan ini menyatakan bahwa:
Nama/ NIM : 1. Alin Dea Ranita Cahaya / 230803104043
2. Rara Salsabila / 230803104060
Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/ D3-Akuntansi
Universitas : Universitas Jember

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan magang kerja di PT **Bihels Mitra Mandiri** sejak **2 Februari 2026** sampai **11 April 2026**. Selama magang yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berperilaku baik.


Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 6 Mei 2026


Bihels
PT BIHEL'S MITRA MANDIRI
Poppy Irlanda
General Manager

CS | Berani Mengambil Langkah



Lampiran 6 Jadwal Pelaksanaan (Logbook) PKN




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
 DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
 Email : feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

REKAP LOG-BOOK HARIAN PKN

Nama : Alin Dea Ranita Cahaya
 NIM : 230803104043
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat PKN : PT Bihels Mitra Mandiri
 Nama Supervisor :

No.	Tanggal Pelaksanaan	Dokumentasi Kegiatan	Ringkasan Catatan Harian	Tandatangan Supervisor Lapang
1.	2 Februari 2026		1. Melakukan perkenalan dengan seluruh staf di PT Bihels Mitra Mandiri. 2. Mendapatkan penjelasan mengenai alur kerja divisi keuangan dan sistem pencatatan transaksi yang digunakan perusahaan. 3. Mempelajari format pembukuan berbasis Microsoft Excel yang digunakan untuk mencatat transaksi	







CS Diambil dengan CamScanner



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI


UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

			harian.	
2.	3 Februari 2026		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pengarahan dari supervisor lapang mengenai cara menginput data transaksi ke dalam file Excel pembukuan Perusahaan. 2. Mempelajari kolom-kolom yang harus diisi serta kategori pengeluaran yang sering muncul dalam operasional Perusahaan. 3. Membantu membuat rekap laporan nota pengeluaran bulan Januari 2026 	
3.	4 Februari 2026		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyortir dokumen bukti pengeluaran bulan Januari 2026 berdasarkan tanggal. 2. Membantu proses pengarsipan dokumen bukti pengeluaran operasional bulan Januari 2026 	





Lampiran 7 Nilai Pembimbing Lapangan PKN



PT BIHEL'S MITRA MANDIRI
 Jalan Semeru Nomor 271, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember
 NPWP : 65.261.813.3-626.000
 Telp : 081 330 6 330 61 Surel : bihelsmitramandiri@gmail.com
 "Confidence Begins at Home"


FORM PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1	Nama	Alin Dea Ranita Cahaya
2	Nomor Induk Mahasiswa	230803104043
3	Perguruan Tinggi	Universitas Jember
4	Fakultas/Program Studi	Ekonomi dan Bisnis/ D3-Akuntansi
5	Tanggal Magang	02 Februari 2026 -11 April 2026
6	Instansi/Perusahaan Tempat Magang	PT Bihels Mitra Mandiri
7	Unit Kerja	Finance & Administration
No	Unsur Penilaian	Nilai ^{*)}
Kedisiplinan		
1	Ketepatan waktu/disiplin	90
2	Sikap kerja/prosedur kerja	95
3	Tanggung jawab terhadap tugas	90
4	Kehadiran/absensi	95
Prestasi kerja		
1	Kemampuan kerja	85
2	Keterampilan kerja	87
3	Kualitas hasil kerja	88
Kemampuan beradaptasi		
1	Kemampuan berkomunikasi	85
2	Kerjasama	87
3	Kerajinan/inisiatif	87
Lain-lain		
1	Memiliki rasa percaya diri	85
2	Mematuhi aturan dan tata tertib magang	85
3	Penampilan/kerapihan	85
Nilai Rata-Rata:		87.6

Jember, 11 April 2026
 Supervisor Magang,


PT BIHEL'S MITRA MANDIRI
 (Nov Dion F.)

^{*)} Ketentuan penilaian:
 80 s/d 100: Sangat Baik, 79 s/d 70: Baik, 69 s/d 65: Cukup dan 64 s/d 59: Kurang

Lampiran 8 Kartu Konsultasi dan Bimbingan Praktik Kerja Nyata




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER


1 Nama : Alin Dea Ranita Cahaya
2 NIM : 230803104043
3 PROGRAM STUDI : D3 Akuntansi
4 JUDUL PKN : "TINJAUAN PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT BIHEL MITRA MANDIRI"
5 PEMBIMBING : Novi Wulandari Widiyanti., SE., M.Acc & amp., Fin.,Ak
6 TGL. PERSETUJUAN :
7 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN
			PEMBIMBING
1	11/02/2026	Perpanjangan Diskusi terlewat dengan topik pe laporan	<i>Novi</i>
2	28/02/2026	Koreksi bab 1 dan bab 2	<i>Novi</i>
3	11/04/2026	Revisi bab 2 dan bab 3	<i>Novi</i>
4	23/04/2026	Revisi bab 2 dan 4	<i>Novi</i>
5	05/05/2026	Revisi Bab 1 flowchart.	<i>Novi</i>
6	07/05/2026	Revisi bab 4 flowchart	<i>Novi</i>
7	11/05/2026	Revisi flowchart	<i>Novi</i>
8	13/05/2026	ACC	<i>Novi</i>

Mengetahui/Menyetujui
Koordinator Program Studi
D3 Akuntansi,



Moch. Shulthori, S.E, MSA., CSRS, CSRA
NIP. 198007072015041002



CS Portal dengan CandiCemara

Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan PKN

