

Internal Control System for the Management of Petty Cash Funds at the UPT Office of Labor Supervision Region I, North Sumatra Province

Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengelolaan Dana Kas Kecil pada Kantor UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Provinsi Sumatera Utara

Hikmatul Fadilah¹⁾; Rahmat Daim Harahap²⁾

^{1,2)} Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia

Email: ¹⁾ fadilahtul30@gmail.com; ²⁾ rahmatdaimharahap@uinsu.ac.id

ARTICLE HISTORY

Received [13 Mei 2022]

Revised [25 Mei 2022]

Accepted [30 Mei 2022]

KEYWORDS

Cash Management,
Process, Internal Control
System

This is an open access article
under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Artikel ini berjudul "Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada UPT Dinas Pengawasan Tenaga Kerja Wilayah I Provinsi Sumatera Utara" dalam rangka perkembangan usaha sangat dipengaruhi oleh efisiensi operasional perusahaan secara kas dan kas. . pengelolaan. Aset perusahaan yang paling likuid adalah uang tunai. Tujuannya adalah untuk melihat perusahaan menerapkan sistem pengendalian internal sehingga proses pengelolaan kas kecil di dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik. Jenis data penelitian ini menggunakan data primer aktif dan pasif yaitu data dari penyelidikan lapangan atau hasil observasi dan wawancara. Selain data primer peneliti juga menggunakan data sekunder internal dan eksternal. Kesimpulan dari penulisan ini adalah proses pengelolaan dana kas sera-seri di UPT Wilayah I Dinas Pengawasan Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara sudah cukup baik dan sudah dilakukan pengecekan internal pada setiap prosesnya walaupun masih ada sebagian masyarakat yang belum melakukannya. atas dasar teori.

ABSTRACT

This writing is entitled "Internal Control System for the Management of Petty Cash Funds at the UPT Office of Labor Supervision Region I of North Sumatra Province" against the background that the development of the company is strongly influenced by the smooth running of the company in managing cash in and cash out. The most liquid asset in a company is cash. Which has the aim of seeing the company implement an internal control system so that the petty cash fund management procedures in the company can function properly. This type of research data uses active and passive primary data, namely data obtained from field surveys or the results of observations and interviews. moreover primary data, researchers also use internal and external secondary data. The conclusion of this paper is that the petty cash fund management procedure at the UPT Office of Labor Supervision Region I of North Sumatra Province is quite good and the internal control of each procedure has been carried out even though there are still some that are not in accordance with the theoretical basis.

PENDAHULUAN

Perusahaan dengan jangkauan yang luas perlu mengelola keuangannya. Padahal, setiap orang membutuhkan cara untuk mengelola uang (sen) untuk keperluan penghitungan laporan keuangan cabang untuk dilaporkan ke kantor pusat dengan baik. Aktif mengumpulkan dan mendistribusikan uang tunai, pekerjaan perusahaan harus dikendalikan agar dapat dilakukan sesuai proses yang ditetapkan.

Pada Kantor UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Provinsi Sumatera Utara memilih untuk menggunakan metode dana tetap dalam pengelolaan kas kecil karena bisa mempermudah perusahaan dalam melakukan perhitungan kas kecil.

Di UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Provinsi Sumatera Utara dana tunai yang kecil sangat penting dilakukan untuk kelancaran operasional usaha. Dana tunai kecil digunakan untuk operasi sehari-hari di caang. Oleh karena itu untuk pengelolaan dana kas sebaiknya perusahaan mementuk sistem pengendalian internal agar tata cara pengelolaan dana kas kecil di perusahaan berjalan efektif.

LANDASAN TEORI

Definisi Dana Kas Kecil

Dana kas kecil adalah dana pengeluaran rutin dan relatif kecil jumlahnya. Dana kas kecil merupakan dana yang disediakan untuk kebutuhan keuangan sehari-hari tidak besar, misalnya melalui telegram, pos, mobil, transportasi dan peralatan kecil lainnya; bukti setiap pengeluaran yang dicatat, pengeluaran kas kecil yang dianalisis secara berkala dan didebet pada berbagai laporan pengeluaran; Sedangkan barang bukti (voucher) disimpan sebagai bagian dari dana kas kecil. Dana kas kecil ini biasanya dititipkan kepada pegawai yang secara khusus mengelola dana tersebut. Karyawan ini disebut kasir kecil.



Tujuan Dana Kas Kecil

1. Membeli perlengkapan kantor yang sudah habis dan perlu segera dibeli.
2. Mempercepat kegiatan perusahaan jika membutuhkan dana mendadak dan tidak direncanakan.
3. Memfasilitasi karyawan staf untuk memberikan layanan pelanggan yang maksimal, termasuk pemimpin hubungan bisnis.

Metode dalam Kas Kecil

Ada dua metode yang digunakan dalam pencatatan dana kas kecil, yaitu :

1. Metode Tetap (Imprest Fund System)
2. Metode Fluktuasi (Fluctuating Fund System)

METODE PENELITIAN

Jenis data penelitian ini menggunakan data primer aktif dan pasif yaitu data dari penyelidikan lapangan atau hasil observasi dan wawancara. Selain data primer peneliti juga menggunakan data sekunder internal dan eksternal. Pengumpulan data dilakukan dalam penelitian ini dengan menggunakan erapa metode yaitu observasi prosedur pengelolaan kas wawancara dokumentasi dan telaah dokumen. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif yang digunakan untuk tinjauan sistematis dalam evaluasi pengendalian intern atas eragai prosedur pengelolaan kas pada suatu perusahaan UPT Kantor Pengawasan Tenaga Kerja Wilayah I Provinsi Sumatera Utara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi Pengelolaan Dana Kas Kecil

Fungsi yang terkait dengan pengelolaan dana kas kecil di UPT Kantor Pengawasan Tenaga Kerja Wilayah I Provinsi Sumatera Utara:

1. Fungsi uang, Fungsi pengelolaan dana kas kecil, Serahkan cek kepada pemegang kas kecil pada saat dana kas kecil dibentuk dan pada saat dana kas kecil diisi kembali.
2. Fungsi akuntansi, Fungsi akuntansi berfungsi sebagai pencatat pembayaran kas kecil mulai dari pembuatan hingga pengisian kembali dana kas kecil, penyusun buku harian, pembukuan pembayaran dan verifikasi kelengkapan dokumen pendukung yang digunakan sebagai dasar penerimaan faktur pembayaran.
3. Fungsi Inspeksi Internal, Fungsi ini bertanggung jawab untuk menghitung secara berkala rangkaian dana tunai dan mencocokkan hasil perhitungan dengan mesin kasir. Fitur ini juga bertanggung jawab untuk pemeriksaan ad hoc situasi kas di tangan pemegang kas kecil, serta kelengkapan materi pelatihan pengembalian kas kecil. Fungsi ini dilakukan oleh Wakil Presiden Keuangan yang membawahi manajer anggaran dan manajer pajak dan akuntansi.
4. Fungsi holding dana kas kecil, Sistem Kas Kecil Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyetorkan kas, mengeluarkan kas kecil dan mengisi kembali kas kecil sebagaimana diotorisasi oleh manajer departemen yang ditunjuk.

Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan galanya kas

Dalam pengelolaan kas banyak dokumen yang digunakan seperti, dokumen dan pernyataan :

1. Bukti Pengeluaran Kas
2. Cek
3. Permohonan pencairan dana
4. Bukti pengeluaran kas
5. Permohonan Tamahan Dana Kas Kecil.

Dokumen akuntansi yang digunakan

1. Jurnal ekspor dana. Jurnal pengeluaran kas dibuat untuk mencatat penarikan dalam pendirian dan pengisian uang tunai kecil.
2. Buku Cek. Daftar cek digunakan untuk mencatat cek yang dikeluarkan pada saat pementukan dan pengisian kemali eragai macam dana tunai.

Proses Pengelolaan Dana Kas Kecil

Tata cara pementukan dana kas kecil
Porsi hutang

1. Dapatkan pemberitahuan keputusan perubahan kecil dari kepala Bendahara. 2) Bukti pembayaran tunai
2. Mencatat bukti pembayaran tunai (sebagai sarana penunjang) dalam daftar bukti pembayaran hutang tunai yang belum dibayar.
3. Catat nomor SPT dan tanggal pembayaran pada daftar penerimaan pajak pada kolom yang ditampilkan berdasarkan stempel/bukti penghasilan yang diberikan.
4. Menyerahkan bukti pembayaran tunai pada Lembar 1 dengan materai penuh pada majalah atau laporan.

Bagian kas.

1. Perbedaan dalam pembentukan sejumlah kecil uang dengan hutang kecil, menerima konservasi pengeluaran dalam format 1 dan 3
2. Terima Masukkan nomor tes yang dicetak pada untuk menandatangani keuangan umum.
3. Periksa deduksi tunai 1 dan 3 sertifikasi dan sertifikat kantor kas kecil.
4. Kirim bukti biaya tunai untuk perangko 1 dan 3. Lembar 1 bekerja dengan hutang yang dipasang dalam setoran tunai kecil.

Jurnal Department.

1. Sertifikat Penjualan dalam hutang melibatkan pengeluaran uang tunai.
2. Input Perhatian / Setoran di majalah Akuntansi (Inspeksi Tunai).
3. Pengajuan biaya tunai berdasarkan rekomendasi kas

Pemegang dana kas kecil

1. Menerima cek dan cache tergelincir dari 3 dari Departemen Mana.
2. Periksa uang bank dan hemat uang saku.
3. Kirim bukti biaya tunai.

Prosedur klaim dan pelaporan dana kas kecil

Pemakai Dana Kas Kecil

1. Silakan masukkan letter of laba kepada dua pemegang untuk pemegang dana keuangan kecil.
2. Dapatkan uang tunai dan minta surat untuk upaya dana uang kecil untuk dana uang kecil.
3. Gunakan bukti penggunaan dana kecil sebagai bukti pendukung pengurangan kas kecil.
4. Selesaikan formulir tes pembayaran kecil berdasarkan dukungan data bukti.
5. Tulis deteksi deduksi kas kecil, dukungan untuk bukti, dan satu aplikasi untuk struts cache skala kecil untuk pemilik uang kecil.
6. Mengakuisisi penarikan dana tunai kecil, itu sepenuhnya diserahkan dari pemegang dana tunai kecil.

Pemegang Dana Kas Kecil

1. Pihak pemegang dana kas kecil mengurangi deduksi konfirmasi permintaan dalam uang tunai kecil yang diminta (pengguna).
2. Kami akan mengembalikan permintaan tunai dan pembayaran, dan merekomendasikan surat dan pendaftaran tunai kecil untuk konsumen dana uang kecil.
3. Pengurangan kas (dana tunai kecil), tanda surat dukungan, dan surat dukungan 1 sebagai sertifikat perwakilan penjualan, harap dapatkan sedikit aplikasi aplikasi.
4. Kami akan menambahkan cap pengaturan ke deteksi deteksi (uang tunai kecil), dan mendukung dokumen dan survei kas kecil 1 dan 2 dalam perusahaan uang kecil dan menengah.
5. Mendukung bukti dan formulir terperinci yang mendukung deteksi pembayaran tunai (tunai kecil) deteksi dan bukti dokumen yang dikirim dalam hutang.

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Pemegang Dana Kas Kecil

1. Mengisi dua formulir tagihan kas kecil.
2. Mengajukan aplikasi uang tunai yang telah diisi sebelumnya (uang kecil) di lampiran bagian hutang untuk membuktikan pembayaran perubahan ritel menggunakan tanda terima dana yang digunakan.
3. Menerima cek dan tanda terima untuk Penarikan Tunai (Rekening Pos) Lembar 1 dari bagian loket.
4. Menyetorkan cek ke bank dan menyetornya sebagai cek.

Departemen utang

Menerima dua surat permintaan pengisian kembali kas kecil dari pemegang kas kecil dengan pembayaran kas kecil dan bukti penerimaan.



1. Bukti dua kali penarikan tunai.
2. Mencatat bukti pembayaran tunai dalam buku besar pembayaran tunai.
3. Mengedarkan kuitansi untuk pembayaran tunai dalam jumlah kecil.
4. Menerima tanda terima pembayaran tunai 2 yang dicap lengkap pada kupon wireframe, bersama dengan surat yang meminta tambahan lembar kas kecil 1.
5. Catat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai dengan data bukti pembayaran pada daftar penerimaan kas.
6. Menyerahkan bukti setoran tunai lembar 1, permohonan penambahan dana lembar 2, dan kuitansi jurnal dan laporan.

Bagian kas

1. Memperoleh bukti pembayaran tunai Lembar 1 dan 2 serta surat permintaan pengisian kembali Kas Kecil Lembar 1 dan 2 dari Bagian Debit.
2. Tulis cek sejumlah yang tertera pada tanda terima Anda, yang disahkan oleh perwakilan perusahaan bersertifikat.
3. Serahkan cek dan kuitansi kas yang disegel (berstempel lengkap) pada Lembar 1 kepada kasir.
4. Menyerahkan tanda terima uang tunai 1 dan tanda terima 2 permintaan pengisian yang sudah dicap lengkap kepada otoritas utang.
5. Menyerahkan Bukti Permohonan Tambahan Lembar 2 yang Disetujui ke Bagian yang Diaudit (Jurnal)
6. Terima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 2 dari bagian debet(utang) juga surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 1 dan 2.
7. Memberikan cek untuk jumlah yang tertulis pada tanda terima kas, disahkan oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
8. Tunjukkan cek dan bukti pengeluaran kas pada lembar 1 yang telah dimaterai(di cap lunas) kepada pemegang dana kas kecil.
9. Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dimaterai lengkap dan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 ke bagian hutang.
10. Kemukakan bukti permintaan untuk mengisi semula lembar 2 yang telah diberi kuasa kepada bagian yang sudah diperikasa (jurnal)

Bagian Jurnal. Terima bukti tarik tunai (pengeluaran kas) lembar 1, dan minta diisi kembali lembar 2 kas kecil.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan evaluasi prosedur pengelolaan dana kas kecil pada Kantor UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Provinsi Sumatera Utara pada bagian sebelumnya sudah dijelaskan, penulis menyimpulkan sebagai :

1. Prosedur pengelolaan dana kas kecil pada Kantor UPT Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Provinsi Sumatera Utara sudah cukup baik, hal ini karna :
 - a. Dokumen-dokumen yang digunakan sudah lengkap dan berurut.
 - b. Pemisahan fungsi dalam prosedur pengelolaan dana kas kecil tidak tepat secara teoritis karena ada bagian dari fungsi yang belum dilaksanakan tugas secara terpisah.
 - c. Prosedur pengelolaan dana kas kecil melalui 3 tahapan yaitu proses pembentukan dana kas kecil, permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil dan penambahan dana kas kecil. Tahap ini melibatkan lebih dari satu fungsi.
2. Pengendalian internal pada setiap prosedur telah dilaksanakan meskipun masih ada yang tidak sesuai dengan landasan teori. Dokumen yang selalu digunakan diperbolehkan oleh kepala divisi, pemisahan fungsi dilakukan secara mendasar teori.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rivai , Nunik Pratiwi,." Analisis Prosedur Dan Sistem Pengendalian Internal Dana Kas Kecil Pada Cv., Sumber Rezeki",JMBA .-JURNAL MANAJEMEN DAN BISNIS,.no.1(2016), 4,. file:///C:/Users/User/Downloads./245-Article%20Text-365-1-10-20200211.
- Alies Mindhari,. Iqbal Yasin., Fatmawati Isnaini,. "Perancangan Pengendalian Internal Arus Kas Kecil Menggunakan Metode Imprest (Studi Kasus : Pt Es Hupindo)",. Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi (JTSI),. no.2 (2020),.3, file:///C:/Users/User./Do.wnloads./391-.1542-1-PB.

- Fauziah Intan Sari, Fidy Sutiono, "Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang JakartaCikampek", JURNAL MAHASISWA BINA INSANI, no.1(2017), 4, file:///C:/Users/User/Documents/new/634-37-1821-1-10-20180419%20.
- Febriyanti Rizqi Wulandari, Nibras Anny Khabibah, "Analisis Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Pt Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kcu Magelang", JESYA- Jurnal Ekonomi dan Ekonomi Syariah, no.1(2021), <https://stiealwashliyahsibolga.ac.id/jurnal/index.php/jesya/article/view/285>
- Nurdiyanti Djauhar, Jullie J. Sondakh, Meily Y. B. Kalalo, "Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Pt. Wahana Wirawan Manado Nissan – Datsun Martadinata", JURNAL EMBA- Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis, Akuntansi, No.3(2021), <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/34721>