

## PERAN STAF ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM MENGELOLA KAS KECIL PADA PT KARYA MATAHARI PERKASA TANGERANG SELATAN

Desilia Purnama Dewi<sup>1</sup>, Harjoyo<sup>2</sup>, Iin Halimatus Sa'diah<sup>3</sup>

*D-III Sekretari Universitas Pamulang*

[dosen00810@unpam.ac.id](mailto:dosen00810@unpam.ac.id)/[dosen00808@unpam.ac.id](mailto:dosen00808@unpam.ac.id)/[iinhalimatus43@gmail.com](mailto:iinhalimatus43@gmail.com)

### ABSTRAK

Di dalam perusahaan bagian administrasi atau staf administrasi merupakan bagian yang sangat penting dalam menjalankan tugas-tugas rutin di perkantoran, untuk itu diperlukan staf atau karyawan yang memiliki kompetensi. Untuk mewujudkan tuntutan tersebut diperlukan adanya karyawan yang mampu menangani dan mengelola tugas dengan baik. Karyawan yang memiliki kompetensi untuk membantu administrasi perusahaan dalam menangani tugas-tugas kantor adalah seorang staf administrasi, yang berperan penting dalam menjaga kelangsungan hidup sebuah perusahaan, dikarenakan administrasi perusahaan tidak akan berjalan lancar tanpa adanya bantuan seorang staff administrasi. Administrasi keuangan merupakan proses pengolahan yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, pembuatan kas kecil dan laporan keuangan dianggap sangat penting, karena dapat meningkatkan dan mempertahankan kontinuitas perusahaan. Selain itu, yang menjadi alasan lain kenapa penulis mengambil tema mengenai administrasi keuangan dalam mengelola kas kecil, dikarenakan Perusahaan PT Karya Matahari Perkasa merupakan perusahaan yang menitik beratkan proses bisnisnya di bagian administrasi dengan lebih mengutamakan pada mengelola pengeluaran kas kecil. Penulisan ini bertujuan untuk mengevaluasi kinerja keuangan pada perusahaan PT Karya Matahari Perkasa, sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam mengelola kas kecil pada PT Karya Matahari Perkasa, dan sebagai masukan yang positif dan membangun. Berdasarkan hasil laporan yang dilakukan, terdapat beberapa masalah yang terjadi didalam proses pengelolaannya, baik itu dari segi pada pekerjaannya maupun dari segi prosedur kerjanya. Apabila masalah tersebut tidak mendapatkan penanganan yang tepat, dapat mempengaruhi kinerja perusahaan bahkan memberikan kerugian bagi perusahaan. Maka untuk menjelaskan dan memaparkan atas masalah-masalah yang ada secara lebih jelas, penulis menggunakan metode deskripsif, yaitu metode yang menggambarkan, menjalankan, dan menggunakan data yang telah diperoleh pada lokasi tinjauan. Setiap prosedur pengelolaan yang dilakukan harus diimbangi dengan pengendalian dan pengawasan yang baik. Hal ini ditunjukkan untuk menghindari segala kesalahan yang nantinya dapat merugikan perusahaan. selain itu, dengan adanya pengendalian dapat dijadikan sebagai solusi yang paling tepat untuk mengatasi berbagai masalah yang ada.

**Kata kunci : Staf Administrasi, Keuangan, Kas Kecil**

### ABSTRACT

*In the company administration or administrative staff is a very important part in carrying out routine tasks in the office, for that required staff or employees who have competence. To realize these demands requires the existence of employees who are able to handle and manage tasks properly. Employees who have the competence to help the administration of the company in handling office tasks are an administrative staff, who plays an important role in maintaining the survival of a company, because the administration of the company will not run smoothly without the assistance of an administrative staff. Financial administration is a processing process that involves all activities related to finance, making petty cash and financial statements considered very important, because it can improve and maintain the continuity of the company. In addition, that is another reason why the author takes the theme of financial administration in managing petty cash, because the company PT Karya Matahari Perkasa is a company that focuses its business processes in the administration section with more emphasis on managing petty cash expenses. This writing aims to evaluate the financial performance of the company PT Karya Matahari Perkasa, as input and consideration in managing small cash at PT Karya Matahari Perkasa, and as a positive and constructive input. Based on the results of the reports made, there are several problems that occur in the management process, both in terms of workers and in terms of work procedures. If the problem does not get the right treatment, it can affect the company's performance and even give harm to the company. So to explain and explain the problems that exist more clearly, the author uses descriptive methods, namely methods that describe, run, and use data that has been obtained at the location of the fist. Every management procedure carried out must be balanced with good control and supervision. This is shown to avoid any mistakes that can be detrimental to the company. in addition, with the control can be used as the most appropriate solution to overcome various existing problems*

**Keyword:** Administrative Staff, Finance, Petty Cash

### PENDAHULUAN

Di dalam perusahaan bagian Administrasi memegang peran yang sangat penting, perusahaan yang baik haruslah menyadari betapa pentingnya administrasi sebagai aspek penentu maju mundurnya perusahaan tersebut. Walaupun di perusahaan mempunyai rencana yang mantap, namun semua itu akan percuma jika di dalam sistem administrasi keuangan tidak berkembang menjadi lebih baik seiring berjalan nya waktu.

Selain itu, peran seorang Staf Administrasi sangatlah penting dalam mengelola kas kecil (*petty cash*). Sebagaimana kita ketahui, kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah uang yang dicadangkan oleh perusahaan dan digunakan untuk pembayaran sejumlah pengeluaran kecil. *petty cash* digunakan untuk

pengeluaran yang bersifat dadakan. Namun, jumlah pengeluaran untuk *petty cash* dibatasi tiap periode pembukuannya oleh manajemen perusahaan. Dalam perusahaan kami kas kecil (*petty cash*) perhitungannya di batasi sebesar Rp. 1.000.000,00,- per harinya.

Agar kas dapat diawasi dan dikendalikan dengan baik, semua pengeluaran dalam suatu perusahaan harus menggunakan nota/kwitansi. Namun dalam praktiknya sehari-hari, tidak semua pengeluaran dapat dilakukan dengan menggunakan nota/kwitansi. Begitu juga pada PT Karya Matahari Perkasa yang bergerak di bidang jasa, setiap penanganan uang keluar yang kecil sangat kurang diperhatikan dan sering terjadi kesalahan pada akhir bulan saat pemeriksaan keuangan perusahaan.



Mengingat kegiatan staf administrasi dalam mengelola kas kecil sangat penting dalam perusahaan, maka PT Karya Matahari Perkasa melaksanakan kegiatan administrasi dalam mengelola kas kecil dengan tujuan agar dapat memberikan pengetahuan ruang lingkup administrasi dalam mengelola kas kecil.

#### METODE

Dalam penulisan laporan ini, penulis membutuhkan data-data yang berhubungan dengan kajian penulis, metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

##### 1. Metode studi pustaka

Yaitu pengumpulan data-data yang dilakukan dengan cara mempelajari berbagai macam bahan tertulis seperti buku-buku penunjang kajian catatan-catatan, maupun referensi lain yang tertulis.

##### 2. Studi Lapangan

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara terjun langsung sebagai Staf Administrasi dan melaksanakan secara efektif dan efisien yang selama ini telah dilakukan pada PT Karya Matahari Perkasa Metode meliputi uraian rinci tentang cara, instrumen, dan teknik analisis penelitian yang digunakan dalam memecahkan permasalahan. Apabila merupakan *hasil kajian* pustaka, maka urutan setelah pendahuluan adalah *analisis pemecahan masalah*. Analisis Pemecahan Masalah meliputi uraian obyektif tentang pemecahan masalah.

#### HASIL

Administrasi keuangan adalah sebagai tata penyelenggaraan keuangan dalam pelaksanaan

anggaran dan pengolahan yang meliputi seluruh aktifitas yang berkaitan dengan keuangan untuk mencapai tujuan sebuah organisasi ataupun perusahaan tertentu.

#### 1. Peran Staf Administrasi Keuangan Dalam Mengelola Kas Kecil

Peran staf administrasi keuangan dalam mengelola kas kecil di perusahaan PT Karya Matahari Perkasa adalah melakukan semua kegiatan pengadministrasian yang berlangsung di kantor, serta melakukan pendataan mengenai keuangan perusahaan dengan cara pembukuan maupun dengan cara menggunakan aplikasi di komputer demi terciptanya laporan keuangan yang akurat dan tidak adanya kekeliruan dalam pendataan. Staf administrasi juga melakukan pengecekan secara berkala mengenai kas kecil yang di pergunakan oleh perusahaan, agar keuangan tersebut dapat digunakan sesuai dengan kebutuhannya dan tidak digunakan untuk hal yang tidak penting. Dalam pengajuan untuk pengeluaran keuangan pun, staf administrasi harus berkoordinasi dengan atasan agar keuangan yang dikeluarkan tersebut diketahui dan di ijinan oleh atasan. Melakukan pendataan secara menyeluruh mengenai pengeluaran keuangan perusahaan dalam jangka waktu satu bulan sekali untuk dilakukan pelaporan kepada atasan dan di jelaskan pada saat *meeting* atau rapat dengan para pimpinan di perusahaan untuk mengetahui pergerakan keuangan perusahaan selama satu bulan sekali, memang keuangan yang di dikeluarkan dan digunakan sesuai dengan keperluannya.



## 2. Metode Pengelolaan Kas Kecil

Pada PT Karya Matahari Perkasa metode atau cara yang digunakan dalam pengolahan kas kecil, yaitu *Imprest Fund System* (sistem dana tetap) *Imprest Fund System* (Sistem Dana Tetap) adalah pembukuan dana kas kecil dimana jumlah dana kas kecil selalu sama pada setiap pembukuan buku kas baru. Kas kecil diisi dari kas bagian keuangan sebesar jumlah tertentu untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang telah dikeluarkan. Apabila dana habis sebelum akhir periode maka dilakukan kembali pengisian kas kecil. Pengisian dilakukan hanya sejumlah kas kecil yang telah digunakan/dikeluarkan, sehingga setelah pengisian kembali kas kecil akan kembali, pada jumlah semula. Langkah-langkah operasional metode *imprest* sebagai berikut :

- a. Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang kas kecil disertai sejumlah tunai untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang dipredisikan dapat memenuhi kebutuhan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Dana kas kecil digunakan untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran.
- c. Setelah dana kas kecil habis, kasir kas kecil melakukan pembentukan dana kas kecil kembali yaitu dengan mengisi sebesar jumlah pengeluaran.

## 3. Kendala dan Solusi Penanganan Kas Kecil Pada PT Karya Matahari Perkasa

### a. Kendala Yang Dihadapi Perusahaan

Kendala penanganan *petty cash* pada PT Karya Matahari Perkasa

- 1) Terjadi ketelambatan penanggung jawaban atas uang yang telah keluar pada karyawan PT Karya Matahari Perkasa.
- 2) Kurangnya SDM pada bagian keuangan yang menyebabkan penanganan kas kecil menjadi terlambat pada saat penginputan karena terlalu menumpuk sampai berbulan-bulan.
- 3) Kurangnya informasi yang jelas terhadap permintaan biaya maka sering terjadi ketidak samaan antara uang di kas kecil dengan bukti transaksi yang sudah dikeluarkan.
- 4) Karena terbatasnya SDM pada PT Karya Matahari Perkasa pada saat pengelolaan *petty cash* sering terjadi kesalahan pada penginputan atas transaksi-transaksi yang dikeluarkan.

### b. Solusi Penanganan Kas Kecil

- 1) Harus ada sistem pengecekan pada saat uang yang sudah keluar sehingga akan terjadi lebih efisien pada pembuatan laporan kas kecil.
- 2) Melakukan penambahan SDM agar pengelolaan kas kecil dapat terlaksana sesuai pada periode yang berjalan.
- 3) Harus ada informasi yang lebih jelas agar tidak keliru saat mengumpulkan bukti-bukti biaya yang telah dipakai atau dikeluarkan dengan Direktur Utama sehingga tidak terjadi kesalahan informasi pada saat pengelolaan kas kecil.
- 4) Karena terbatasnya SDM pada PT Karya Matahari Perkasa, maka ini disarankan harus ada



ketelitian khusus dalam pengelolaan kas kecil sehingga laporan yang nanti akan diserahkan pada Direktur Utama akan *balance* pada saat laporan yang dibuat oleh staf administrasi dan tidak menimbulkan *double* pekerjaan.

#### SIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaporan dan pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Peran staf administrasi keuangan dalam mengelola kas kecil di PT Karya Matahari Perkasa sangat besar dan mempunyai tanggung jawab yang baik, selain mengurus kas kecil yang dimulai dengan pembentukan sampai dengan pengajuan, staf administrasi juga memperoleh kepercayaan dari atasannya untuk mengurus hal-hal yang bersifat pribadi.
2. Pada PT Karya Matahari Perkasa pengelolaan kas kecil menggunakan sistem fluktuasi, pemakaian kas kecil oleh staf administrasi dicatat dalam bentuk laporan kas kecil sehingga dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku besar, penggantian kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sejumlah kas kecil yang dipakai, sehingga penyediaan (pembentukan) kas dengan yang Mengadopsi

*IFRS, SAK ETAP, dan SAK EMKM.*  
Bogor : IN MEDIA.

Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty.  
2011. *Modul Mengelola Dana Kas Kecil.* Jakarta : Erlangga.

ecil akan berfluktuasi sesuai gan perkiraan jumlah yang diperlukan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Ika dan Ermadiani. 2018. *Pengelolaan Administrasi Keuangan Pemerintah Desa.* Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Daryanto. 2010. *Media Pembelajaran.* Yogyakarta : Gaya Media
- Daryanto. 2014. *Administrasi Pendidikan.* Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Maksudi, Beddy Iriawan. 2017. *Dasar-dasar Administrasi Publik.* Depok : PT RajaGrafindo Persada.
- Mata kuliah Akuntansi Oleh Desilia Purnama Dewi. SE.MM
- Mata kuliah Pengetahuan Kesekretarian Oleh Drs. Suwandi.MM
- Pratama, Priyo Candra. 2013. *Administrasi Umum Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen.* Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Sofia, Elizabeth dan Merry. 2017. *Pengantar Akuntansi Sekilas Pandang Perbandiingan*
- Sujarweni, V. Wiratna. 2018. *Manajemen Keuangan Teori, Aplikasi Dan Hasil Penelitian.* Yogyakarta : Pustaka Baru Press.



Sutha, Diah Wijayanti. 2018.  
*Administrasi Perkantoran*.  
Sioarjo. Indomedia Pustaka

tanggal 18 desember 2018 pukul  
20:15 WIB

<https://www.topkarir.com/article/detail/ayo-pahami-tugas-dan-tanggung-jawab-sebagai-administrasi-keuangan>

<https://kuliahpendidikan.com/pengertian-administrasi-keuangan/>  
tanggal 18 desember 2018,  
pukul 21:50 WIB