



**BUMA**

# **STANDARD OPERATING PROCEDURE**

**SITE BINUNGAN KALIMANTAN TIMUR**

**PROPOSED BY : ROSTA TAFONAO**

**STUDENT OF PWBI**

**OUTCOME OF FINAL THESES**

**APPLIED TAX ACCOUNTING STUDY PROGRAM**

# PENDAHULUAN

Upaya meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan *petty cash*, laporan ini menjelaskan hasil implementasi dari tugas akhir penulis yang bertujuan untuk mempermudah kegiatan operasional, pemisahan tugas, memeriksa ketelitian, memeriksa keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan memastikan dipatuhinya kebijakan manajemen. Perusahaan harus melakukan pengelolaan *petty cash* secara baik sesuai dengan prosedur. Akan tetapi, penulis mendapatkan informasi pada saat melaksanakan intership PT Bukit Makmur Mandiri Utama di Site Binungan *section finance* bahwa prosedur tertulis yang digunakan dalam pengelolaan *petty cash* belum dibuat, sehingga admin sulit menentukan transaksi apa yang seharusnya dibayarkan menggunakan *petty cash*. Standard operating procedure tertulis pada pemakaian dan pengisian kembali *petty cash* dapat membantu pengelolaan lebih efektif dalam pengambilan keputusan, memastikan integritas informasi pengelolaan kas, meningkatkan akuntabilitas, dan mencengah terjadinya penipuan dalam mencapai tujuan program penggunaan yang ditetapkan. Untuk mengetahui aktivitas perusahaan, penulis menguraikan alur pengelolaan *petty cash* berdasarkan penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)* dengan menggunakan pendekatan metode sistem informasi pengendalian internal (Moeller, 2014) lima komponen yaitu, Lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktifitas pengendalian, informasi & komunikasi, dan aktifitas pemantuan. Manfaat *petty cash* sangatlah penting bagi aktivitas kelancaran perusahaan. Maka dalam pengelolaan *petty cash*, perusahaan harus menerapkan sistem pengendalian internal agar prosedur pengelolaan *petty cash* perusahaan bisa berjalan dengan baik.

Laporan ini tentu masih ada kekurangan, untuk itu masih diperlukan adanya masukan terutama dari PT Bukit Makmur Mandiri Utama Site Binungan Kalimantan Timur yang menyangkut hasil penelitian studi maupun penyusunan *Standard Operating Procedure (SOP)* pengelolaan *petty cash* apabila prosedur ini nantinya direalisasikan.



# Daftar Isi

---

- 01** Pendahuluan
- 02** Standar Operating Procedure  
Pengeluaran Petty Cash
- 03** Standard Operating Procedure  
Pengisian Petty Cash
- 04** Penutup

Berikut adalah bentuk atau simbol flowchart beserta maknanya (Mardia Mardia, Rahman Tanjung, Abdul Karim, dkk.,2021:62).

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Terminal <i>(Terminator)</i>	Tempat mengawali dan mengakhiri suatu sistem. Menunjukkan awal atau akhir sebuah proses.
	Proses/ Langkah <i>(Process)</i>	Menyatakan kegiatan yang akan terjadi dalam diagram alir
	Predefined Process	Digunakan untuk menunjukkan suatu proses yang begitu kompleks. Sehingga tidak bisa dijelaskan di diagram alir ini dan merujuk pada diagram alir yang terpisah.
	Kegiatan Manual <i>(Manual Operating)</i>	Untuk kegiatan yang dilakukan secara manual.
	Keterangan <i>(Annotation)</i>	Untuk memberikan keterangan pada kegiatan. Melambangkan komentar tentang suatu atau beberapa bagian dari diagram alir.
	Persiapan/ Inisialisasi	Menunjukkan operasi yang tidak memiliki efek khusus selain mempersiapkan sebuah nilai untuk langkah/proses berikutnya. Lambang ini juga digunakan untuk menggantikan titik keputusan yang biasanya berbentuk ketupat jika ingin menggunakan pengulangan pada kondisi tertentu
	Dokumen <i>(Document)</i>	Formulir yang digunakan untuk merekam data transaksi yang terjadi.
	Pencatatan <i>(Data)</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Digunakan untuk mewakili data masuk, atau data keluar. Hanya bisa dimulai dari masukan menuju keluaran. Bukan sebaliknya.
	Berbagai dokumen <i>(Multi Document)</i>	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Arsip Sementara <i>(Merge)</i>	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan penyimpanan dokumen. Tempat Untuk mengurutkan pengarsipan dokumen digunakan simbol: A menurut Abjad N-Menurut Nomor Urut T-Menurut Tanggal

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Arsip Tetap (Extract)	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	Konektor Dalam Halaman On Connection (On-page Reference)	Biasanya digunakan dalam pengulangan. Digunakan untuk menghubungkan satu proses ke proses lainnya, sama halnya seperti tanda panah.
	Konektor Luar Halaman Off Connection (Off-page Reference)	Penghubung antar halaman. Yang berbeda.
	Kontrol/ Inspeksi	Menunjukkan proses / langkah di mana ada inspeksi atau pengontrolan.
	Keputusan (Decision)	Simbol ini menggambarkan proses/langkah yang mengondisikan keadaan di mana perlu adanya keputusan atau adanya kondisi tertentu atau keputusan yang harus dibuat dalam pengolahan data.
	Garis alir (flowline)	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Menunjukkan arah aliran algoritme, dari satu proses ke proses berikutnya.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini menunjukkan dua garis alir yang bersimpangan.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
Dari pemasok 	Masuk ke sistem	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
Ke Sistem Penjualan 	Keluar ke sistem lain	Simbol ini menggambarkan keluar ke sistem lain.

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PENGELUARAN PETTY CASH METODE FLUCTUATION SYSTEM**



<b>BUMA</b>	No. Dok : SOP-01
	Revisi : 00
	Mulai Berlaku: 00/00/2024
<b>SOP - PENGELUARAN PETTY CASH</b>	Halaman : 1 DARI 4

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../..../2024
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

<b>BUMA</b>	No. Dok : SOP-01
	Revisi : 00
	Mulai Berlaku: 00/00/2024
SOP - PENGELOUARAN PETTY CASH	Halaman : 2 DARI 4

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk pemakaian petty cash.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan pengelolaan pemakaian dana petty cash.

## 3. DEFINISI

Pengeluaran dana kas kecil adalah proses yang dilakukan Ketika telah melakukan pembentukan dana petty cash.

## 4. RINCIAN LANGKAH

### 4.1 Pemakai Dana

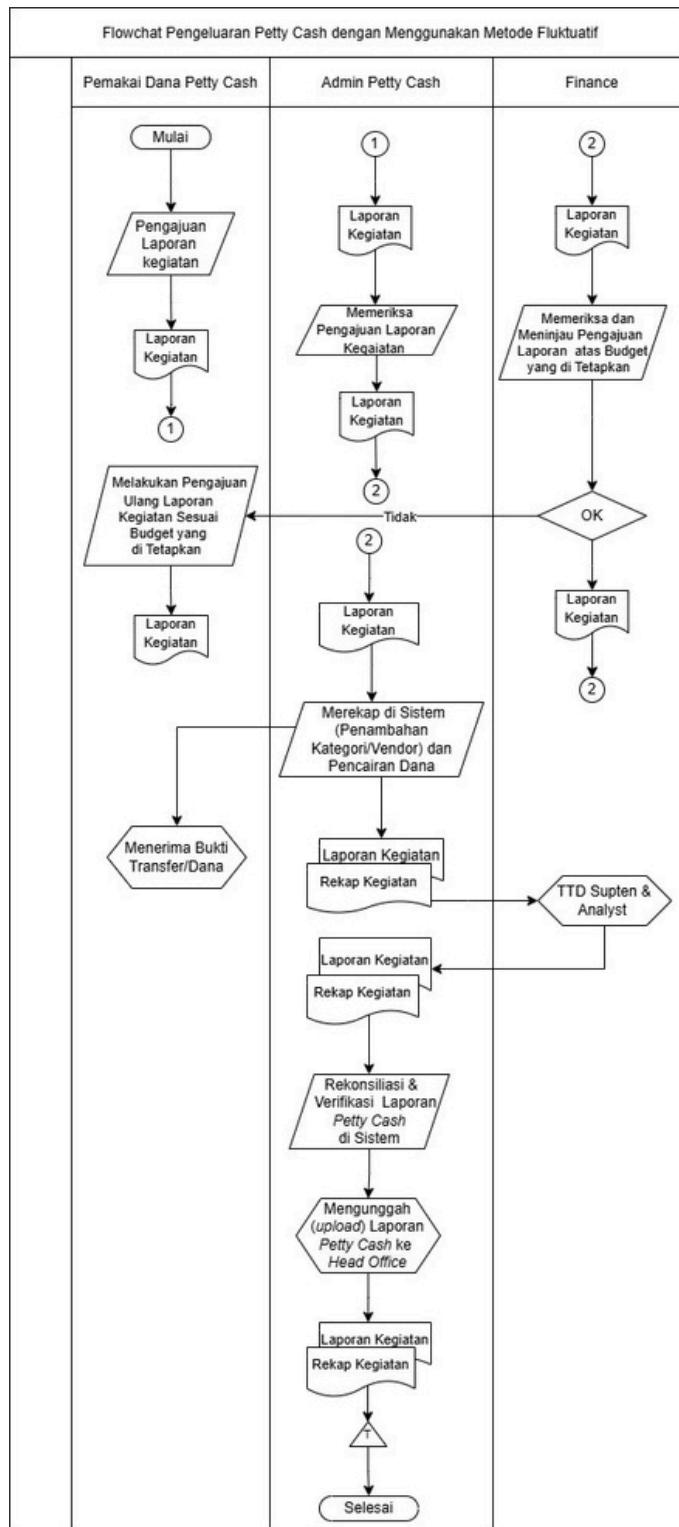
- Mengajukan laporan kegiatan (permintaan dana)
- Jika tidak disetujui (pengajuan ulang laporan kegiatan)
- Disetujui (menerima bukti kas transfer/dana)

### 4.2 Admin

- Meriksa pengajuan laporan kegiatan
- Merekap di sistem (penambahan kategori/vendor, pencairan dana, dan mengunggah (upload) laporan petty cash ke head office

### 4.3 Finance

- Memeriksa dan meninjau laporan kegiatan (permintaan dana) dan menyetujui atau tidak dan menandatangani bahwa laporan sudah valid



<b>BUMA</b>	No. Dok : SOP-01
	Revisi : 00
	Mulai Berlaku: 00/00/2024
SOP - PENGELUARAN PETTY CASH	Halaman : 4 DARI 4

Adapun alur flowchart kegiatan pemakaian dana petty cash pada perusahaan BUMA Site Binungan, yaitu sebagai berikut:

- a. Bagian pemakai/user dana akan mengajukan laporan kegiatan yang berisikan permintaan dana untuk aktivitas operasional perusahaan.
- b. Admin petty cash memeriksa pengajuan laporan kegiatan.
- c. Finance memeriksa dan meninjau pengajuan laporan kegiatan (permintaan dana) dan memiliki otorisasi dalam menyetujui atau tidak sesuai budget yang ditetapkan
- d. Pemakai dana akan mengajukan laporan kembali jika tidak disetujui
- e. Admin petty cash akan merekap di sistem (penambahan kategori/vendor dan melakukan pencairan dana)
- f. user membawa laporan kegiatan yang sudah diinput
- g. Pemakai dana akan menerima bukti transfer/dana
- h. Selanjutnya pihak finance (Supten & Analyst) menandatagani laporan
- i. Admin petty cash melakukan rekonsiliasi & verifikasi laporan pada petty cash di sistem
- j. Terakhir, admin mengunggah (upload) laporan kas ke HO dan mengarsip dokumen.

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PENGISIAN PETTY CASH METODE FLUCTUATION SYSTEM**



<b>BUMA</b>	No. Dok : <b>SOP - 02</b>
	Revisi : 00
	Mulai Berlaku: <b>00/00/2024</b>
<b>SOP - PENGISIAN PETTY CASH</b>	Halaman : <b>1 DARI 4</b>

Sejarah Amandemen		
Revisi	Deskripsi Perubahan	Tanggal
0	Dibuat	...../..../2024
1		
2		
3		
Wewenang	Nama	Tanda Tangan
Dibuat Oleh		
Persetujuan		
Persetujuan		

No. Dok	: SOP - 02
Revisi	: 00
Mulai Berlaku:	00/00/2024
Halaman	: 2 DARI 4

**1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk pemakaian petty cash.

**2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan pengisian kembali petty cash.

**3. DEFINISI**

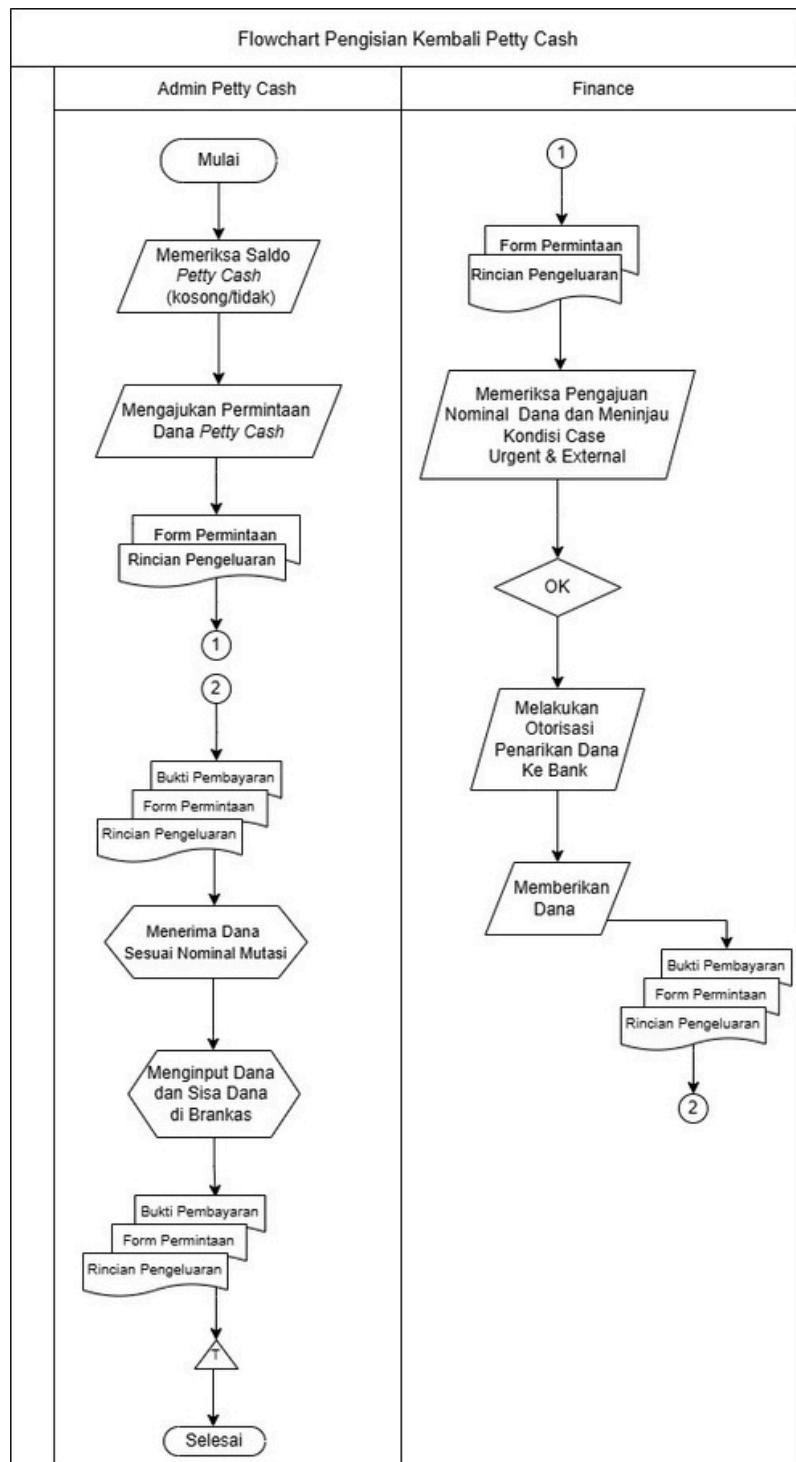
Pengeluaran dana kas kecil adalah proses yang dilakukan Ketika telah melakukan pembentukan dana petty cash.

**4. RINCIAN LANGKAH****4.1 Admin**

- Memeriksa saldo petty cash
- Mengajukan permintaan petty cash
- Menerima dana dan melakukan pengecekan sesuai dengan nominal mutasi
- Menginput dana dan sisa dana di brankas

**4.2 Finance**

- Memeriksa dan meninjau kondisi case urgent & external
- Melakukan otorisasi penarikan petty cash ke bank
- Memberikan dana petty cash



<b>BUMA</b>	No. Dok : <b>SOP - 02</b>
	Revisi : 00
	Mulai Berlaku: <b>00/00/2024</b>
<b>SOP - PENGISIAN PETTY CASH</b>	Halaman : <b>4 DARI 4</b>

Adapun alur flowchart pengisian ulang dana petty cash di Site Binungan adalah sebagai berikut:

- a. Admin petty cash mengecek saldo kas (kosong/tidak).
- b. Admin petty cash mengajukan permintaan pengisian kembali dengan melampirkan rincian pengeluaran dan bukti transaksi periode sebelumnya.
- C. Finance menerima pengajuan nominal dana dan meninjau kondisi case urgent & external untuk periode berikutnya.
- d. Finance menyetujui untuk membentuk petty cash, selanjutnya melakukan otorisasi penarikan uang kebank dan memberikan dana kepada admin.
- e. Pemegang dana petty cash/admin menerima dana dan melakukan pengecekan sesuai nominal mutasi dan menginput kesistem serta sisa dana yang ada dibrankas, terakhir mengisi kembali dana ke brankas.

# PENUTUP

Demikian laporan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan petty cash sebagai acuan dalam tahap pelaksanaan penggunaan petty cash selanjutnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pencapaian kinerja perusahaan pengelolaan *petty cash* PT Bukit Makmur Mandiri Utama Site Binungan Kalimantan Timur.

Laporan ini tentu masih ada kekurangan, untuk itu masih diperlukan adanya masukan terutama dari PT Bukit Makmur Mandiri Utama Site Binungan Kalimantan Timur yang menyangkut hasil penelitian studi maupun penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) pengelolaan *petty cash* apabila prosedur ini nantinya direalisasikan.





**BUMA**

# CONTACT INFORMATION

 62-21 6613636

 [info@bukitmakmur.com](mailto:info@bukitmakmur.com)

**PT BUKIT MAKMUR MANDIRI UTAMA**

The Honey Lady Tower 9th Fl, Kawasan CBD Pluit, Jakarta  
14440 - indonesia