



**WILIAN PERKASA
GROUP**

BEST PRACTICE OPERATIONAL
- Procedures

No. Terbit	: 01	Kode Prosedure	: WPG.BPO.FIA.KAS
Tgl. Terbit	: 01 Desember 2021	Distribusi ke	:
No revisi, tanggal	: -	No Pengadaan	:
Tanggal Efektif	: 01 Januari 2022	Status Distribusi	:
Diterbitkan oleh	: Management	<input type="checkbox"/> <i>Terkendali</i>	
Status	: General	<input type="checkbox"/> <i>Tidak terkendali</i>	

*) Berilah tanda ✓ untuk status yang Relevan

Nama Prosedur : **KAS KECIL**
HEAD OFFICE, KEBUN DAN PABRIK

Internal Use for WPG

Disiapkan oleh;

Eainy

Head of Finance & Accounting

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	Halaman Persetujuan	i
	Catatan Revisi	ii
	Daftar Isi	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	1
5	Ketentuan Tambahan	2
6	Prosedur	
	6.1 Proses Pengajuan Dana Kas Kecil	3
	6.2 Proses Pencairan Dana	4
	6.3 Jumlah dana kas yang diberikan sesuai ketentuan	4
	6.4 Proses penutupan dan pertanggung-jawaban penggunaan dana kas	4
7	Referensi	5
8	Lampiran	5

CATATAN REVISI

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

Internal Use for WPG

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.



1. Tujuan

- 1.1. Memberikan pengertian yang jelas atas kelayakan suatu transaksi penggunaan Kas Kecil Head Office, Pabrik dan Kebun.
- 1.2. Membuat standarisasi pencatatan akuntansi dan keuangan untuk transaksi penggunaan dana baik di Kebun, Pabrik dan Head Office.
- 1.3. Memberikan petunjuk teknis kepada bagian Akuntansi dan Keuangan dalam melakukan pencatatan atas transaksi penggunaan dan pembayaran beserta kelengkapan dan kebenaran dokumen-dokumen pendukungnya.
- 1.4. Agar fungsi kontrol dalam proses penggunaan kas kecil berjalan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Penggunaan Dana Kas meliputi Pengeluaran uang dari perusahaan baik itu dalam bentuk investasi maupun pembiayaan yang *sifatnya insidental* di lokasi antara lain ; *Perjalanan dinas, spare parts, alat kantor, peralatan & perlengkapan dan biaya lainnya, Kecuali biaya entertain.*
- 2.2. Sistem administrasi penggunaan dana kas ini berlaku untuk semua kegiatan yang biaya operasionalnya menggunakan kas kecil baik di Unit (Kebun/Pabrik) maupun Head Office di Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

- 3.1. Dana Kas Kecil adalah sejumlah **dana** yang dibentuk khusus oleh perusahaan untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan jumlahnya relatif **kecil**.
- 3.2. Penggunaan dana kas kecil, tidak dapat dipergunakan atau di gabung dalam pengeluaran dana yang sifatnya untuk biaya entertainment.
- 3.3. Kasi kebun / pabrik atau Finance Supervisor, mengajukan permohonan pengajuan dan pencairan dana kasi kecil unit setiap periode sesuai tata waktu yang tertera dalam sub bab ketentuan dalam prosedur ini.

4. Tanggung Jawab

4.1. Bagian Keuangan

- 4.1.1. Cashier/Staff Keuangan bertanggung jawab atas pertanggung jawaban dana kas kecil operasional unit dan head office dalam verifikasi dan cross check kelengkapan dokumentasi / data-data klaim atas biaya penggunaan dana kas kecil tsb.
- 4.1.2. Chasier menginput transaksi kas kecil dalam System Perusahaan.
- 4.1.3. Chasier Asst. Supervisor, approve transaksi kas kecil dalam sistem perusahaan
- 4.1.4. Finance Supervisor, melakukan verifikasi laporan sisa dana kas dengan semua transaksi kas kecil.

4.2. Bagian Akunting

- 4.2.1. Accounting staff melakukan posting transaksi kas kecil yang telah di input oleh Chasier staff.



WILIAN PERKASA GROUP

4.3. Unit Operasional kebun dan Pabrik

- 4.3.1. Kerani Kebun/pabrik bertanggung jawab atas pertanggung jawaban dana kas kecil operasional unit kebun/pabrik dalam verifikasi dan cross check kelengkapan dokumentasi / data-data klaim atas biaya penggunaan dana kas kecil tsb.
- 4.3.2. Kerani kebun/pabrik menginput transaksi kas kecil dalam Sistem Perusahaan.
- 4.3.3. Estate Manager/ Mill Manager, approve transaksi kas kecil dalam sistem perusahaan.
- 4.3.4. Kepala Administrasi, melakukan verifikasi laporan sisa dana kas dengan semua transaksi kas kecil.

4.4. Finance & Accounting Manager

- 4.4.1. Bertanggung jawab kepada Corporate Service Director atas persetujuan pembayaran dana kas yang telah disetujui dan dropping dana.

4.5. Corporate Service Director

- 4.5.1. Bertanggung jawab atas verifikasi dan persetujuan pertanggung jawaban dan persetujuan permintaan dana kas kecil untuk operasional kebun/pabrik dan head office.
- 4.5.2. Bertanggung jawab atas persetujuan pembayaran dana kas.

5. Ketentuan Tambahan

5.1. Syarat Pembayaran

- 5.1.1. Besarnya nilai kas kecil sesuai persetujuan dengan Financial Approval Authority yang telah ditetapkan oleh manajemen adalah sbb;
 - a. Untuk level Manager dapat menyetujui permintaan dana dari kas Kecil maksimal Rp. 500.000,-
 - b. Khusus perjalanan Dinas (PJD) Level manager dapat menyetujui permintaan dana dari kas kecil s.d Rp. 1.000.000,-
- 5.1.2. Pengajuan yang memerlukan persetujuan Corporate Service Director, yaitu ;
 - a. Untuk pengajuan dana Non Perjalanan dinas yang melebihi dari Rp. 500.000,-
 - b. Untuk pengajuan dana Perjalanan Dinas lebih dari Rp. 1.000.000,-
- 5.1.3. Pengeluaran uang dengan dibayar tunai oleh Kasi untuk Unit Pabrik dan Kebun, Chasier staff untuk Head Office;
- 5.1.4. Pembayaran/pengeluaran harus telah disetujui oleh Kasi dan Estate Manager/ Mill Manager (Unit) dan Manager Dept untuk Head Office ;
- 5.1.5. Pembayaran/pengeluaran uang dari perusahaan harus menggunakan dokumen yang telah ditetapkan ;
- 5.1.6. Kelengkapan Dokumen Pendukung Pembayaran ;
 - a. Setiap permintaan pembayaran harus dilengkapi minimal dengan dokumen pendukung berikut, misalnya ; SPD, Bon Toko, Bon Menginap, Nota disposisi, kwitansi dll, yang dapat dipertanggung-jawabkan secara benar Penggunaan dana kas kecil Pabrik/Kebun/ Head office dalam operasional perusahaan.
 - b. Pihak unit/department terkait, harus memastikan dokumen sesuai dengan nota/dokumen pendukung.



- c. Apabila ada dokumen lampiran transaksi tidak sesuai dengan nilai/nominal pertanggungjawaban, maka klaim pembayaran tidak dapat diterima dan **di tolak**.
- 5.1.7. Biaya perjalanan dinas
- Besar nilai uang pengganti dinas dan pembayaran sesuai SOP Perjalanan Dinas, WPG.BPO.HRGA.PPD ;
 - Mekanisme Pembayaran dana setelah SPD dikeluarkan dan disetujui oleh Atasan pemberi tugas ;
- 5.1.8. Biaya Spare parts
- Penggunaan dana kas kecil dalam keadaan urgent dan wajar (jika tidak segera dilakukan bisa berakibat langsung mengganggu jalannya operasional) ;
- 5.1.9. Biaya alat kantor
- Penggunaan dana kas kecil dalam keadaan urgent dan wajar jika tidak segera dilakukan bisa berakibat langsung mengganggu jalannya operasional) ;
- 5.1.10. Biaya Peralatan
- Penggunaan dana kas kecil dalam keadaan urgent untuk menunjang biaya operasional ;
- 5.1.11. Biaya Perlengkapan
- Penggunaan dana kas kecil dalam keadaan urgent untuk menunjang biaya operasional ;
- 5.1.12. Biaya Lainnya
- Tidak merupakan biaya rutin dan dalam nilai yang kecil maksimal Rp. 500.000,-
- 5.2. Batas Waktu Pengajuan, Pencairan/penerimaan dana dan pertanggung jawaban Keuangan dana kas kecil.
- 5.2.1. Permintaan pengajuan dana Kas kecil
- Pengajuan dana kas kecil head office dilakukan setiap awal bulan saat tutup laporan kas.
 - Pengajuan dana untuk kas kecil kebun dan Pabrik dilakukan setiap 2 (dua) minggu sekali.
- 5.2.2. Pencairan/penerimaan dana Kas
- Pencairan dana kas pabrik dan kebun di berikan bersamaan saat pelaksanaan penggajian dan pengajuan hanya 2x untuk 1 bulan, dimana pengajuan yang ke-2, dapat dilakukan apabila dana kas kecil yang sebelumnya telah di pertanggung jawabkan.
 - Batas pencairan kas kecil Kebun/Pabrik yaitu Maksimal Rp. 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah) setiap kali pencairan dana.
- 5.2.3. Tidak ada bon gantung dimana fisik dana yang ada sesuai kondisi sebenarnya.
- 5.2.4. Pertanggung-jawaban sisa dana kas, apabila ada sisa dana kas yang sebelumnya belum di pertanggungjawabkan pada saat pengajuan kas kecil baru, maka akan di potong langsung oleh pihak divisi Keuangan. Nilai dana kas kecil yang ditransfer/ dikirimkan di kurangi sisa dana kas yang belum dipertanggungjawabkan sebelumnya.
- 5.3. Besaran dan nilai kas kecil/kebun/head office
- 5.3.1. Nilai maksimal kas kecil Kebun/Pabrik yaitu Rp. 10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) per-bulan, dengan system pengambilan/permohonan 2x dalam sebulan.



5.3.2. Nilai maksimal kas kecil Head Office yaitu Rp. 10.000.000,- (*Sepuluh Juta Rupiah*) per-bulan, dengan system pengambilan/permohonan 1x dalam sebulan.

5.4. Biaya yang masuk kategori entertainment tidak bisa menggunakan dana kas kecil.

6. Prosedur

6.1. Proses Pengajuan Dana Kas Kecil

6.1.1. Kasi kebun/pabrik/, Finance Supervisor membuat pengajuan dana dalam disposisi keuangan dengan nilai sesuai plafon Financial Approval Authority menggunakan Form Nota Disposisi Keuangan, WPG.BPO.HRGA.PPD-2 ;

6.1.2. Pengajuan yang telah dibuat diajukan ke Deputy GM/EM/MM/ Manager Dept untuk verifikasi dan persetujuan;

6.1.3. Apabila pengajuan dana yang telah diajukan hasilnya ;

a. Setuju, maka Kasi Kebun/Pabrik, Finance Supervisor akan mengirimkan pengajuan dana tersebut ke Corporate Service Director di kantor head office, untuk persetujuan yaitu ;

- Dana kas kecil Kebun/estate ;
- Dana kas kecil Pabrik ;
- Dana kas kecil Head Office.

b. Tidak setuju, maka Kasi Kebun/Pabrik, Finance Supervisor akan review ulang serta evaluasi dokumen dan kebutuhan dana yang ada ;

6.1.4. Setelah menerima pengajuan dana kas dari area lokasi atau head office, Corporate Service Director melakukan evaluasi dan persetujuan akan kebutuhan dana tersebut ;

6.1.5. Jika setuju maka akan diproses lanjut ke Manager Keuangan & Akunting, bila sebaliknya akan di kembalikan/ informasikan ke site untuk dilakukan koreksi dan perbaikan ;

6.2. Proses Pencairan Dana

6.2.1. Berdasarkan permohonan dana kas dari departemen yang diterima, maka Manager Keuangan & Akunting, menyetujui pengajuan disposisi keuangan sesuai dengan nilai dan jumlah kas kecil yang diajukan ;

6.3. Jumlah dana kas yang diberikan sesuai ketentuan dan kebutuhan sebagaimana kebijakan yang telah di atur sebagaimana ketentuan point 5.3 Besaran dan nilai kas kecil/kebun/head office ;

6.3.1. Setelah menerima persetujuan akan disposisi dana kas untuk lokasi/head office yang telah disetujui, Manager Keuangan & Akunting akan melakukan pembayaran/dropping dana ;

6.3.2. Dropping dana dilakukan 2 (dua) kali sebulan (Kebun/Pabrik) pada saat pengajuan, 1(satu) kali sebulan (Head Office);

6.4. Proses penutupan dan pertanggung-jawaban penggunaan dana kas

6.4.1. Kepala Administrasi Kebun/Pabrik, Finance Supervisor membuat tutup kas setiap akhir bulan sesuai data buku kas yang ada;

6.4.2. Besarnya pengajuan dana yang dibuat, harus dikurangi dengan sisa saldo terakhir berdasarkan peruntukan dana kas kecil tersebut;



7. Referensi

- 7.1. Quality Management System – Manual
- 7.2. Best Praticce Operasional perusahaan

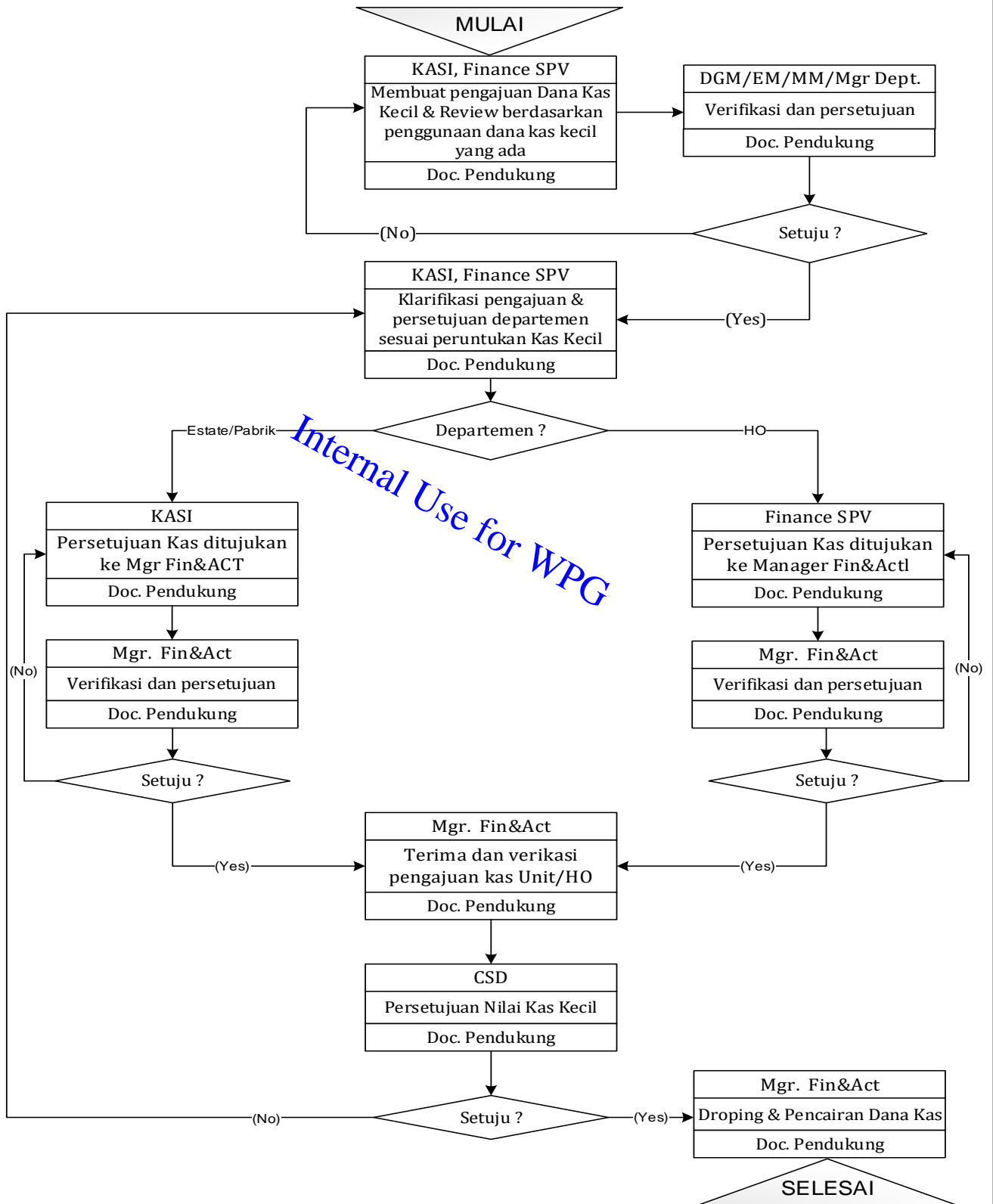
8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.FIA.KAS-1, Flowchart Pengajuan Kas Kecil;
- 8.2. WPG.BPO.FIA.KAS-2, Bukti Kas Bayar;
- 8.3. WPG.BPO.FIA.KAS-3, Bukti Kas Terima;
- 8.4. WPG.BPO.FIA.PDP-2, Buku Kas;
- 8.5. WPG.BPO.HRGA.PPD-5, Nota Panjar Keuangan;
- 8.6. WPG.BPO.HRGA.PPD-6, Nota Disposisi Keuangan;
- 8.7. WPG.BPO.HRGA.PPD-7, Nota Laporan Realisasi Perjalanan Dinas.

Internal Use for WPG



Flowchart Proses Pengajuan Dana Kas Kecil Kebun





PT.

BUKTI KAS BAYAR
KAS- PKS /Kebun/HO ...

Dibayarkan kepada : _____
Giro / Cek. No. : _____

Nomor : _____
Tanggal : _____

Keterangan	Kode Perkiraan	Jumlah

Terbilang :

Total	Rp.
-------	-----

Disetujui	Pembukuan	Kasir

Yang Menerima,

Nama Jelas

WPG.BPO.FIA.KAS-2/1-0/01-12-2021

Internal Use for WPG



BUKTI KAS TERIMA

KAS-KECIL - PKS/Kebun/HO ...

Diterima dari : _____
Giro / Cek. No. : _____

Nomor : _____
Tanggal : _____

Keterangan	Kode Perkiraan	Jumlah

Terbilang :

Total	Rp.
-------	-----

Disetujui	Pembukuan	Kasir

Yang Menerima,

Nama Jelas

WPG.BPO.FIA.KAS-3/1-0/01-12-2021

Internal Use for WPG



**WILIAN PERKASA
GROUP**

PT.....

Bank :

BUKU KAS

Hari....., Tgl...../...../.....

Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Debet	Credit	Saldo
			Rp.	Rp.	Rp.
		Saldo Awal			XXX
Specimen					

Total

--	--	--

Giro/Cek yang belum dicairkan

No. Giro/Cek	Tanggal	Jumlah
Total giro/cek yang belum dicairkan		

Saldo Akhir Rekening Bank	XXXX
---------------------------	------

Dibuat Oleh :

Diketahui Oleh

Disetujui Oleh :

Kasir

Manager Keuangan

Corporate Service Director



PT. _____
NOTA PANJAR KEUANGAN

Departemen : _____

## Pemohon	Diajukan oleh;	Disetujui oleh ;
Perihal : _____		
Jumlah : _____	Nama	Nama
Terbilang : _____	Jab : _____	Jab : _____
	Tgl.	Tgl.

## Persetujuan Manajemen	Disetujui oleh ;
(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)	
	Direktur / Managing Director
	Tgl.

## Proses pencairan dan terima dana	Diverifikasi oleh;	Disetujui oleh ;
A. Konfirmasi oleh Dept. Keuangan		
	Nama	Nama
	Finance SPV	Fin&Act Mgr
	Tgl.	Tgl.
B. Penerimaan Dana Panjar	Dibayar Oleh,	Diterima oleh,
	Nama	Nama
	Jab : _____	Jab : _____
	Tgl.	Tgl.

## Estimasi pertanggung Jawaban Dana	Dilaporkan oleh;
Tgl. _____	
(Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas maks. 7 hari setelah kegiatan selesai)	Nama _____
	Jab: _____
	Tgl. _____

Catatan;

*) Setiap tahapan proses harus di isi sesuai ; nama, jabatan dan tanggal, yang jelas serta up date

**) Khusus u/Panjar Dinas, 5 hari setelah kegiatan, harus dapat dipertanggung jawabkan sesuai SOP Perjalanan Dinas

***) Yang mengajukan boleh Supervisor/Asmen jika Manager tidak Ada/Vacant.



PT. _____
NOTA PANJAR KEUANGAN

Departemen : _____

## Pemohon	Diajukan oleh;	Disetujui oleh ;
Perihal : _____		
Jumlah : _____	Nama	Nama
Terbilang : _____	Jab : _____	Jab : _____
	Tgl.	Tgl.

## Persetujuan Manajemen	Disetujui oleh ;
(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)	
	Managing Director
	Tgl.

## Proses pencairan dan terima dana	Diverifikasi oleh;	Disetujui oleh ;
A. Konfirmasi oleh Dept. Keuangan		
	Nama	Nama
	Finance SPV	Fin&Act Mgr
	Tgl.	Tgl.
B. Penerimaan Dana Panjar	Dibayar Oleh,	Diterima oleh,
	Nama	Nama
	Jab : _____	Jab : _____
	Tgl.	Tgl.

## Estimasi pertanggung Jawaban Dana	Dilaporkan oleh;
Tgl. _____	
(Pertanggung jawaban biaya realisasi kegiatan non dinas maks. 7 hari setelah kegiatan selesai)	Nama _____
	Jab: _____
	Tgl. _____

Catatan;

*) Setiap tahapan proses harus di isi sesuai ; nama, jabatan dan tanggal, yang jelas serta up date

**) Khusus u/Panjar Dinas, 5 hari setelah kegiatan, harus dapat dipertanggung jawabkan sesuai SOP Perjalanan Dinas

***) Yang mengajukan boleh Supervisor/Asmen jika Manager tidak Ada/Vacant.



PT.

NOTA DISPOSISI KEUANGAN

Nomor :/NDK/...../...../20...

Tanggal :

Perihal :

Jumlah :

Terbilang :

Pengajuan

Diusulkan oleh,

Disetujui oleh,

Tgl. :

Tgl. :

(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)

Disetujui oleh,

CSD/MD Tgl. :

Konfirmasi oleh Dep. Keuangan

Finance SPV

Fin&Act Manager

Tgl. :

Tgl. :

Realisasi

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Tgl. :

Tgl. :

Catatan ;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat



PT.

NOTA DISPOSISI KEUANGAN

Nomor :/NDK/...../...../20...

Tanggal :

Perihal :

Jumlah :

Terbilang :

Pengajuan

Diusulkan oleh,

Disetujui oleh,

Mgr.

Dir.

Tgl. :

Tgl. :

(untuk nilai & hal yang perlu disetujui selain Direktur)

Disetujui oleh,

CSD/MD Tgl. :

Konfirmasi oleh Dep. Keuangan

Finance SPV

Fin&Act Manager

Tgl. :

Tgl. :

Realisasi

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

Tgl. :

Tgl. :

Catatan ;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*) Boleh Supervisor jika Manager tidak ditempat



Nama : _____ Lokasi : ☐ PKS/Kebun ☐ Head Office

Jabatan : _____ Transport : ☐ Darat ☐ Udara ☐ _____

Golongan : _____ Tgl. Berangkat : _____

Tujuan Tugas : _____ Tgl. Kembali : _____

TANGGAL	URAIAN	BIAYA (Rp)						Paraf
		Konsumsi			Akomodasi	Jumlah		
		Pagi	Siang	Malam				
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
						-		
TOTAL	Jumlah Realisasi Biaya	Rp.					-	
	Uang Panjar Perjalanan Dinas	Rp.						
	Selisih (Kelebihan/Kekurangan)	Rp.					-	

Dibuat oleh ;

WILIAN PERKASA
GROUP
PT.

Nama : _____ Lokasi : ☐ PKS/Kebun ☐ _____

Jabatan : _____ Transport : ☐ Darat ☐ Head Office ☐ _____

Golongan : _____ Tgl. Berangkat : _____ Udara _____

Tujuan Tugas : _____ Tgl. Kembali : _____

TANGGAL	U R A I A N	BIAYA (Rp)					Paraf
		Konsumsi			Akomodasi	Jumlah	
		Pagi	Siang	Malam			
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
						-	
TOTAL	Jumlah Realisasi Biaya					Rp.	-
	Uang Panjar Perjalanan Dinas					Rp.	
	Selisih (Kelebihan/Kekurangan)					Rp.	-

Dibuat oleh ;