

PROSEDUR PETTY CASH DALAM MENINGKATKAN AKURASI DAN TRANSPARANSI KEUANGAN: STUDI MAGANG DI PT. PLN (PERSERO) UP3 SELAPARANG

Risa Dwi Fitria¹

risadwifitria18@gmail.com

¹DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

Nurabiah²

nurabiah@unram.ac.id

²DIII Akuntansi FEB Universitas Mataram

ABSTRAK

Adapun tujuan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (MAGANG) ini adalah untuk mengetahui proses pengelolaan petty cash (kas kecil) dalam meningkatkan akurasi dan transparansi keuangan di PT PLN (Persero) UP3 Selaparang. Tujuan ini dicapai melalui kegiatan magang selama kurang lebih 4 (empat) bulan dengan melakukan aktivitas pada bagian Keuangan dan Umum yang berkaitan dengan pencatatan transaksi, verifikasi dokumen, serta pelaporan keuangan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami secara langsung bagaimana prosedur pengajuan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana petty cash diterapkan dalam lingkungan kerja PT PLN (Persero) UP3 Selaparang. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa pengelolaan petty cash di PT PLN (Persero) UP3 Selaparang telah memiliki prosedur yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Alur dimulai dari pengajuan usulan petty cash oleh unit terkait, kemudian dilakukan proses verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Apabila usulan telah sesuai, maka dibuat surat pengajuan resmi untuk diproses ke tahap persetujuan. Setelah persetujuan diterbitkan, dana ditransfer melalui bank ke rekening unit terkait dan selanjutnya dapat ditarik untuk kebutuhan operasional. Dana petty cash yang telah digunakan wajib dipertanggungjawabkan melalui laporan realisasi yang disusun oleh unit pengguna. Laporan tersebut kemudian dikirimkan ke tingkat wilayah untuk dilakukan pemeriksaan dan konsolidasi. Seluruh proses ini didukung dengan penggunaan sistem informasi keuangan, termasuk pencatatan melalui ERP SAP, sehingga mampu meningkatkan akurasi pencatatan dan transparansi pengelolaan keuangan. Dengan adanya prosedur ini, PT PLN (Persero) UP3 Selaparang dapat meminimalkan risiko penyimpangan dan memastikan bahwa setiap penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan tepat.

Kata Kunci: Prosedur, Petty Cash, Transparansi Keuangan, ERP SAP

ABSTRACT

The purpose of compiling this Internship Report is to understand the process of managing petty cash in improving financial accuracy and transparency at PT PLN (Persero) UP3 Selaparang. This objective was achieved through an internship for approximately 4 (four) months by carrying out activities in the Finance and General Affairs division related to transaction recording, document verification, and financial reporting. Through these activities, the author was able to directly understand how the procedures for submitting, using, and accounting for petty cash funds are implemented in the work environment of PT PLN (Persero) UP3 Selaparang. The results obtained indicate that petty cash management at PT PLN (Persero) UP3 Selaparang has a structured and well-documented procedure.

The flow begins with the submission of a petty cash proposal by the relevant unit, then a process of verifying the completeness and suitability of the documents is carried out. If the proposal is appropriate, an official application letter is made to be processed to the approval stage. After approval is issued, funds are transferred via bank to the relevant unit's account and can then be withdrawn for operational needs. Petty cash funds that have been used must be accounted for through a realization report prepared by the user unit. This report is then sent to the regional level for review and consolidation. This entire process is supported by the use of a financial information system, including recording through the SAP ERP, thereby improving the accuracy of recording and transparency of financial management. With this procedure, PT PLN (Persero) UP3 Selaparang can minimize the risk of irregularities and ensure that every use of funds can be clearly and accurately accounted for.

Keywords: *Procedure, Petty Cash, Financial Transparency, SAP ERP*

PENDAHULUAN

Pendidikan tinggi memegang peranan penting dalam menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten, adaptif, dan mampu bersaing di tingkat global. Untuk memastikan lulusan perguruan tinggi memiliki relevansi dengan kebutuhan dunia kerja, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemdiktisaintek) pada tahun 2025 meluncurkan sebuah inisiatif strategis bernama Kampus Berdampak. Inisiatif ini dirancang untuk memperkuat kontribusi perguruan tinggi bukan hanya sebagai pusat pendidikan dan penelitian, tetapi juga sebagai agen perubahan yang berperan aktif dalam memecahkan persoalan masyarakat dan mendorong pembangunan daerah serta transformasi sosial-ekonomi nasional (Buku Panduan Program Magang Berdampak, 2025).

Salah satu program unggulan dalam inisiatif tersebut adalah Program Magang Berdampak, yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat secara langsung dalam dunia kerja profesional. Program ini berfungsi sebagai jembatan yang mempertemukan teori akademik dengan praktik kerja nyata, sekaligus menjadi ruang pembelajaran yang memperkaya kompetensi teknis, etos kerja, serta jejaring profesional mahasiswa. Bagi mahasiswa Diploma III, program ini memiliki nilai penting karena laporan magang dari Program Magang Berdampak menjadi bagian dari tugas akhir yang wajib diselesaikan (Buku Panduan Program Magang Berdampak, 2025).

Tata kelola perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (GCG) merupakan suatu proses serta struktur yang digunakan untuk mengarahkan sekaligus mengelola bisnis dan urusan perusahaan ke arah peningkatan pertumbuhan bisnis dan akuntabilitas perusahaan (Efrizal Syofyan, 2021). Salah satu prinsip utama dalam Good Corporate Governance (GCG) yang erat kaitannya dengan pengelolaan petty cash adalah transparansi. Transparansi (transparency), yaitu keterbukaan di dalam sebuah perusahaan untuk melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengungkapkan materi dan informasi yang relevan tentang perusahaan tersebut. Prinsip tranparansi dapat memberikan peran dalam pengambilan keputusan tentang perubahan mendasar pada perusahaan dan juga mendapatkan keuntungan dari perusahaan (Sari, Al Musadieg & Sulisty, 2018).

Salah satu aspek penting dalam penerapan GCG adalah transparansi, yakni keterbukaan perusahaan dalam proses pengambilan keputusan serta penyampaian informasi yang relevan dan akurat. Transparansi sangat erat kaitannya dengan pengelolaan petty cash atau kas kecil. Dalam sebuah organisasi, petty cash digunakan untuk membiayai pengeluaran operasional berskala kecil dan rutin, seperti pembelian kebutuhan kantor atau biaya transportasi. Meski nominalnya relatif kecil, pengelolaan petty cash yang tidak tertib dapat mengakibatkan kebocoran keuangan dan menurunkan tingkat akuntabilitas.

Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pengelolaan petty cash di lingkungan PLN masih menghadapi sejumlah kendala. Siregar (2024) menemukan bahwa

meskipun sistem kas kecil telah berjalan sesuai prosedur, masih terdapat kelemahan berupa ketiadaan persyaratan dokumen saat permintaan dana serta tidak adanya batas maksimal transaksi. Hal ini menyebabkan dana kas kecil cepat habis sebelum akhir bulan, bahkan menuntut pegawai menggunakan dana pribadi untuk operasional. Sementara itu, Maharani (2025) menyoroti bahwa pencatatan petty cash masih dilakukan secara manual sehingga menghambat efisiensi dan akurasi, terutama ketika diperlukan persetujuan pengisian ulang dari kantor pusat. Oleh karena itu, tujuan magang yaitu, untuk memahami bagaimana prosedur pengelolaan petty cash diterapkan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan rekomendasi yang dapat memperkuat transparansi dan akurasi pencatatan keuangan di PLN UP3 Selaparang. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat baik secara akademis maupun praktis, terutama dalam memperbaiki tata kelola administrasi dan keuangan perusahaan.

TINJAUAN LITERATUR

Prosedur

Menurut Narko (2004:26) “prosedur adalah urutan-urutan pekerja klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”. Menurut Mulyadi (2008:27) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis, menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak). Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Mulyadi (2001) karakteristik prosedur di antaranya:

- Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

Kas Kecil

Kas kecil merupakan deposito yang disisihkan untuk melunasi biaya yang relatif sedikit dan tidak efektif apabila membayar dengan cek. Dana ini diberikan kepada pemegang petty cash yang berkewajiban mengenai seluruh penyetoran dari dana ini terhadap jumlah kas kecil (Baridwan dalam Meida, 2023). Menurut Efraim (2014:109) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Keuangan Menengah 1 Prespektif IFRS “Kas Kecil merupakan dana yang dibentuk untuk membiayai transaksi-transaksi rutin perusahaan yang relative kecil (dalam Yuliasari Usman, Sintje Rondonuwu).

Menurut Baridwan (2014), dalam mengelola dana kas kecil ada dua sistem pencatatan yaitu *Imprest Fund System* dan metode *Fluctuation Fund System*:

- Metode Dana Tetap (*Imprest Fund Method*)
- Metode Dana Berubah (*Fluacting Fund System*)

Menurut Samryn (2015), pengelolaan petty cash mencakup tiga tahap operasi yang terdiri dari:

- Pembentukan Kas Kecil

- b. Penggunaan Kas Kecil
- c. Pengisian Kembali Kas Kecil

Transparansi Keuangan

Hood (2007) menyatakan bahwa transparansi sebagai sebuah konsep mencakup transparansi peristiwa atau kejadian (informasi yang terbuka tentang input, output, dan outcome), proses (informasi yang terbuka tentang transformasi yang berlangsung antara input, output, dan outcome), transparansi real-time (informasi yang dirilis segera), atau transparansi retrospektif (informasi tersedia berlaku surut). Heise (1985) dalam Rawlins (2008) menjelaskan transparansi adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai. Prinsip Transparansi memiliki 2 aspek, (1) komunikasi publik oleh pemerintah, dan (2) hak masyarakat terhadap akses informasi.

METODE

Laporan magang ini dalam bentuk deskriptif. Kegiatan magang ini dilakukan selama 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 19 Agustus 2025 sampai dengan bulan Desember 2025. Waktu kegiatan magang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan jadwal kerja di PT Enseval Putera Megatrading yaitu hari Senin hingga Sabtu dengan ketentuan hari Senin hingga Kamis pukul 08.00-17.00 WITA, sedangkan hari Jumat pukul 07.30-17.00 WITA.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama mengikuti magang di PT PLN (Persero) UP3 Selaparang yaitu sebagai berikut :

1. Penulis melaksanakan proses orientasi dan adaptasi terhadap alur kerja guna mendukung pelaksanaan tugas di PT PLN (Persero) UP3 Selaparang.
2. Pihak perusahaan memberikan penjelasan terkait sistem pencatatan kas kecil yang diterapkan di PT PLN (Persero) UP3 Selaparang.
3. Penulis berpartisipasi dalam proses verifikasi tagihan kontrak vendor.
4. Penulis berpartisipasi dalam keseluruhan proses terkait kas kecil seperti usulan kas kecil, realisasi kas kecil hingga pelaporan kas kecil.
5. Penulis terlibat dalam proses pengadaan kebutuhan operasional kantor, meliputi pembelian alat tulis kantor (ATK), konsumsi rapat, dan kebutuhan pendukung lainnya.
6. Penulis membantu dalam proses pengecekan dan verifikasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
7. Penulis berpartisipasi dalam penentuan perlakuan perpajakan atas transaksi kas kecil.
8. Penulis terlibat dalam kegiatan komunikasi perusahaan, seperti pembuatan konten perusahaan, penyusunan rilis berita, dan pengunggahan konten ke platform YouTube.
9. Penulis berpartisipasi dalam kegiatan kesekretariatan, termasuk pengiriman surat dan pemindaian (scanning) dokumen.
10. Penulis berpartisipasi dalam pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB)

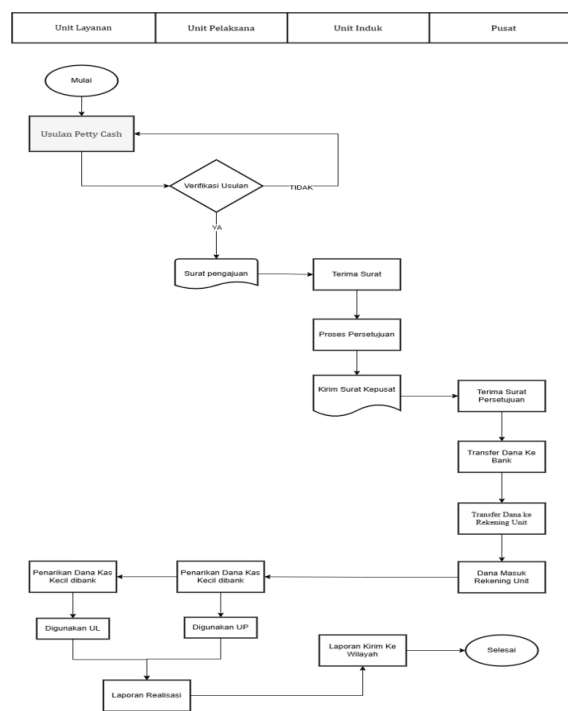
HASIL DAN PEMBAHASAN

PT PLN (Persero) UP3 Selaparang menjadi salah satu instansi yang dituju dalam pelaksanaan Magang Berdampak. Sebagai unit pelaksana yang mengelola pelayanan ketenagalistrikan di wilayah Lombok Timur dan Lombok Tengah, UP3 Selaparang memiliki struktur tata kelola perusahaan yang menekankan pentingnya prinsip Good Corporate Governance (GCG). Salah satu prinsip utama dalam GCG yang sangat relevan dengan fokus penelitian ini ialah prinsip transparansi. Transparansi dalam suatu perusahaan menuntut adanya keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan dan pengungkapan informasi, termasuk dalam pengelolaan dan penggunaan dana operasional seperti petty cash.

Petty cash atau kas kecil merupakan dana yang digunakan perusahaan untuk menutupi pengeluaran berskala kecil dan rutin yang tidak ekonomis jika dilakukan melalui mekanisme pembayaran reguler seperti cek atau transfer bernilai besar. Meskipun nominalnya tidak signifikan dibandingkan transaksi keuangan lainnya, pengelolaan petty cash yang tidak tertib berpotensi menimbulkan kebocoran dana, penyalahgunaan, hingga berkurangnya kepercayaan stakeholder terhadap integritas perusahaan. Oleh sebab itu, PT PLN (Persero) menerapkan prosedur pengelolaan petty cash yang harus mengikuti standar akuntansi dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Prosedur pengelolaan petty cash pada sebuah organisasi merupakan rangkaian proses yang melibatkan beberapa tingkatan unit, mulai dari unit layanan, unit pelaksana, unit induk, hingga pusat. Alur tersebut dimulai dari pengajuan kebutuhan petty cash oleh unit, yang kemudian masuk ke tahap verifikasi. Pada tahap ini, usulan akan ditelaah untuk memastikan kelengkapannya. Bila dinilai belum tepat, usulan dikembalikan kepada unit pengusul; namun apabila telah sesuai, proses berlanjut dengan penyusunan dan pengiriman surat pengajuan. Surat tersebut diterima oleh pihak yang berwenang dan diproses untuk mendapatkan persetujuan.

Penulis tertarik membahas prosedur petty cash ini karena mekanisme tersebut merupakan salah satu aspek penting dalam sistem pengendalian internal organisasi. Petty cash biasanya digunakan untuk transaksi kecil namun frekuensinya tinggi, sehingga tanpa prosedur yang jelas, risiko penyimpangan, ketidaktepatan pencatatan, maupun keterlambatan pelaporan dapat meningkat. Selain itu, alur yang melibatkan banyak unit membuat prosedur ini menarik untuk dikaji dari sisi efektivitas, efisiensi, serta konsistensi implementasinya. Melalui pemahaman mendalam terhadap prosedur petty cash, peneliti dapat menilai bagaimana sebuah organisasi menjaga akuntabilitas, memastikan tata kelola keuangan yang baik, serta mengurangi potensi risiko operasional.

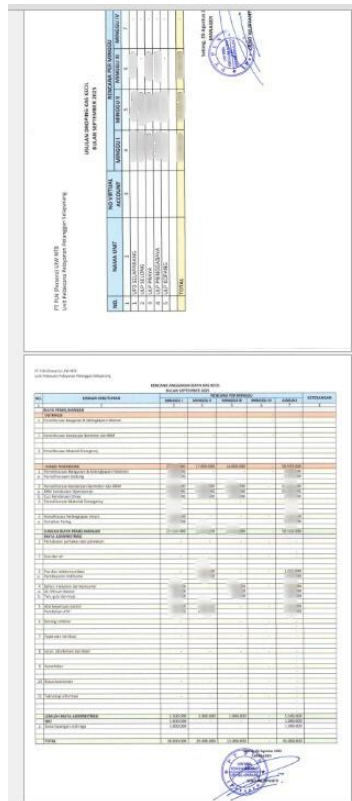


Gambar 1. Flowchart kas kecil

Prosedur pengajuan dan penggunaan Petty Cash dimulai dari Unit Layanan, Unit Pelaksana, hingga proses verifikasi, persetujuan, dan realisasi oleh Wilayah maupun Pusat, sesuai dengan kebutuhan operasional unit.

1. Pengajuan Petty Cash

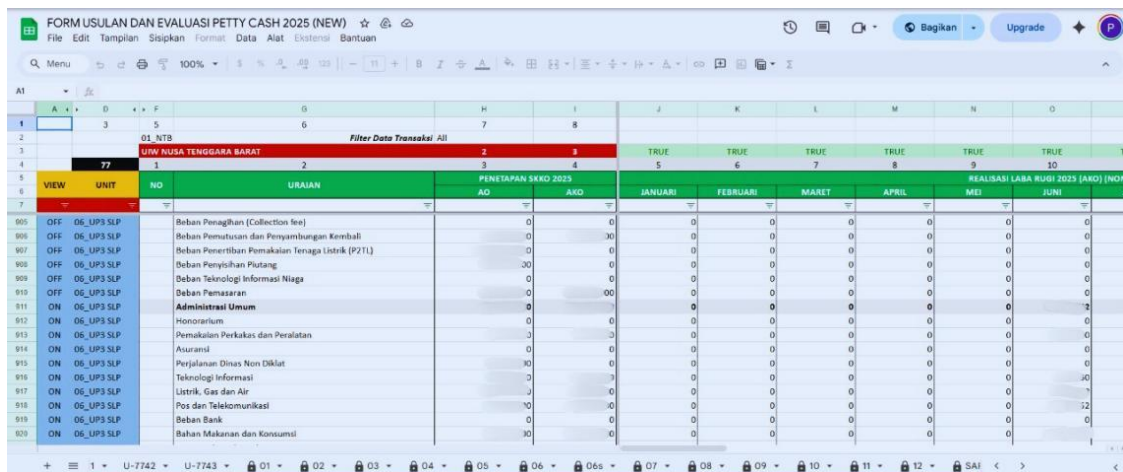
Proses dimulai ketika unit membutuhkan dana operasional kecil. Unit kemudian membuat Usulan Petty Cash dan mengirimkannya ke pihak yang berwenang untuk diproses.



Gambar 2. Pengajuan Petty Cash

2. Verifikasi Usulan

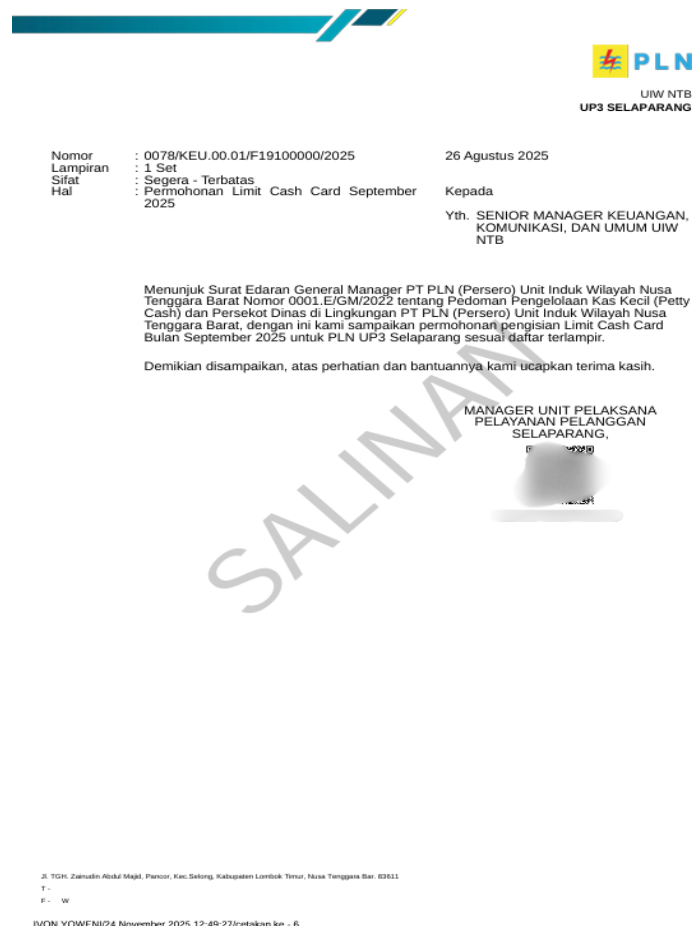
Usulan yang masuk terlebih dahulu melalui tahap verifikasi. Pada tahap ini dilakukan pengecekan kelengkapan, kesesuaian kebutuhan, serta validitas data pendukung. Jika usulan tidak sesuai, maka usulan dikembalikan kepada unit untuk diperbaiki dan diajukan ulang. Jika usulan sesuai, proses dilanjutkan ke tahap berikutnya.



Gambar 3. Verifikasi Usulan

3. Pembuatan dan Pengiriman Surat Pengajuan

Setelah diverifikasi, unit membuat Surat Pengajuan resmi dan mengirimkannya kepada pihak penerima untuk diproses lebih lanjut.



Gambar 4. Surat Pengajuan

4. Penerimaan Surat dan Proses Persetujuan

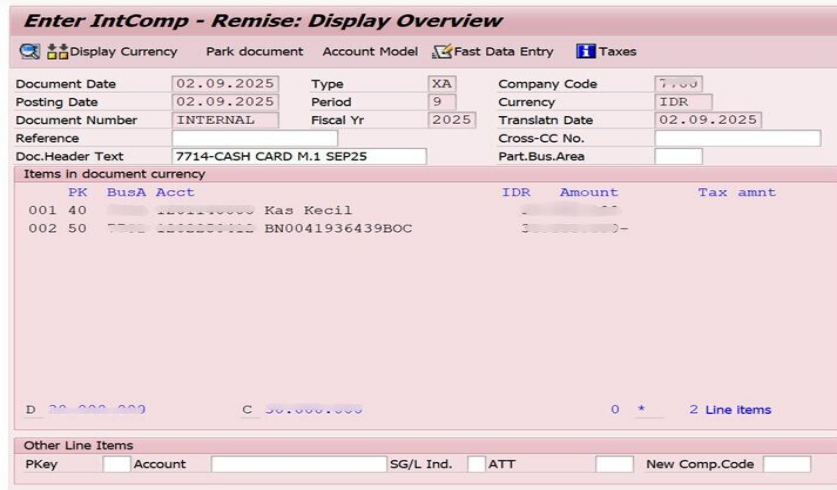
Pihak yang berwenang kemudian: menerima surat pengajuan, melakukan proses persetujuan sesuai ketentuan internal, setelah disetujui, pihak berwenang membuat surat persetujuan dan mengirimkannya kembali kepada unit.

5. Proses Transfer Dana

Setelah unit menerima surat persetujuan: pihak keuangan melakukan transfer dana ke bank, dana kemudian ditransfer ke rekening unit terkait, unit selanjutnya menerima dana tersebut dan bisa mulai menggunakannya untuk kebutuhan operasional.

6. Penarikan dana kas kecil di bank

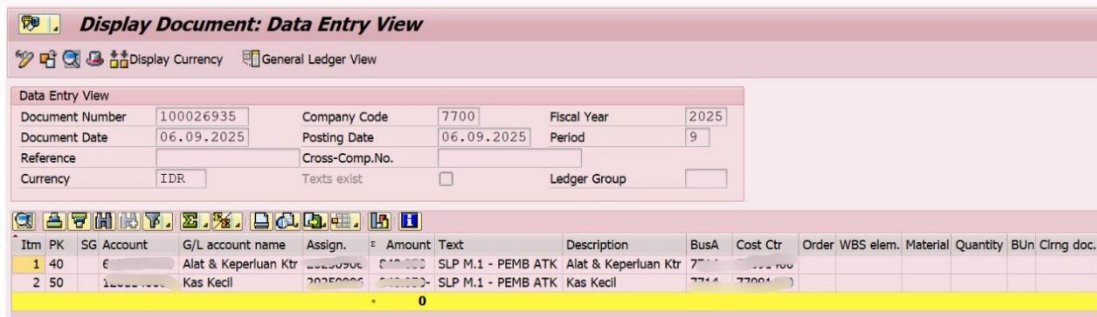
Setelah dana diterima, pihak unit terkait maka dapat melakukan penarikan dana kas kecil di bank sesuai kebutuhan operasional.



Gambar 5. Penarikan dana kas kecil dibank

7. Penggunaan Dana oleh Unit

Dana petty cash yang sudah masuk ke rekening unit kemudian dapat digunakan: digunakan ULP (Unit Layanan Pelanggan), atau digunakan UL (Unit Layanan/Unit Lainnya), sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit.



Gambar 6. Penggunaan Dana oleh Unit

8. Laporan Realisasi

Setelah dana digunakan, unit diwajibkan membuat Laporan Realisasi penggunaan petty cash sebagai bentuk pertanggungjawaban.

BULAN JULI 2025

O	UNIT	NO VIRTUAL ACCOUNT	MINGGU I		MINGGU II		MINGGU III		MINGGU IV	
			PENARIKAN	PENGUNAAN	PENARIKAN	PENGUNAAN	PENARIKAN	PENGUNAAN	PENARIKAN	PENGUNAAN
1	UP3 SELAPARANG	771100000								
2	ULP PRAYA	771103000								
3	ULP PRINGGABAYA	771105000								
4	ULP SELONG	771104000								
5	ULP KUPANG	771106000								
	JUMLAH									

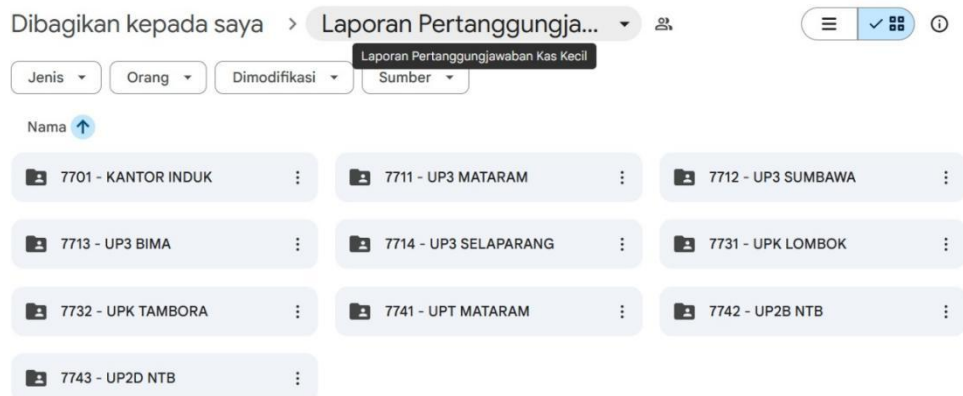
SELONG, 2 OKTOBER 2025



Gambar 7. Laporan Realisasi

9. Pengiriman Laporan ke Unit Induk

Unit kemudian mengirimkan laporan realisasi tersebut ke Unit Induk untuk dilakukan pemeriksaan dan konsolidasi.



Gambar 8. Pengiriman Laporan ke Unit Induk

10. Proses Selesai

Setelah laporan diterima dan diproses, maka seluruh rangkaian prosedur petty cash dinyatakan selesai.

Dari proses *flowchart*, dapat dilihat bahwa proses pengelolaan kas kecil di perusahaan ini pada umumnya telah berjalan secara optimal, meskipun dalam pelaksanaannya terkadang masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterlambatan proses persetujuan berjenjang dan kendala teknis pada sistem perbankan atau administrasi. Meskipun demikian, proses ini dinilai berjalan dengan baik karena setiap unit kerja melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan perusahaan. Setiap tahapan, mulai dari pengajuan hingga pelaporan, dijalankan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam pembahasan bab sebelumnya bahwa prosedur petty cash terdiri dari pengajuan petty cash, verifikasi usulan, pembuatan dan pengiriman surat pengajuan, penerimaan surat dan proses persetujuan, proses transfer dana, penarikan dana kas kecil, penggunaan dana oleh unit, laporan realisasi, pengiriman laporan ke unit induk, dan proses selesai. Seluruh bagian menjalankan tugasnya sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) perusahaan, sehingga proses pengelolaan kas kecil pada umumnya berjalan secara efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan prosedur pengelolaan petty cash, adapun saran yang penulis sampaikan. Pertama, perusahaan diharapkan dapat meningkatkan efektivitas proses persetujuan dana agar tidak terjadi keterlambatan dalam pencairan dana operasional. Kedua, perlu ditingkatkan ketelitian dalam proses verifikasi bukti transaksi, baik secara fisik maupun digital, guna meminimalkan kesalahan pencatatan. Selain itu, optimalisasi penggunaan sistem digital dalam pelaporan realisasi kas kecil perlu terus dikembangkan agar proses monitoring dapat dilakukan secara lebih cepat dan akurat. Terakhir, peningkatan koordinasi antar unit kerja perlu diperkuat untuk memastikan pelaksanaan pengelolaan kas kecil berjalan secara optimal dan transparan.

REFERENSI

- Anonim, "Buku Petunjuk Pedoman Magang", 2025, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- Atika, L., Pusung, R. J, 2018. "Ipteks Pengelolaan Kas Kecil (Petty Cash) Pada PT.PLN (Persero) Unit Induk Pembangunan Sulawesi Bagian Utara", 370 - 373.
- Maharani, A. R, 2025. "Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash Pada PT Phintraco Sekuritas Cabang Surabaya", 391 - 397.
- Maulana, Z., Lubis, N. K, 2020. "Pengaruh Transparansi Pelaporan Keuangan Terhadap Kualitas Pelaporan Keuangan", 1 - 14.
- Meida, S., Lawita, N. F, 2023. "Analisis Sistem dan Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada PT. XYZ", 56 - 65.
- Njatrijani, R., Rahmanda, B., Saputra, R. D, 2019. "Hubungan Hukum dan Penerapan Good Corporate Governance dalam perusahaan", 242 - 267.
- Siregar, M. W., Wahyudi, T, 2024. "Prosedur Petty Cash: Insights di PT PLN (Persero) UP3 Banten Selatan", 63 - 71.
- Veraniansyah, R. D. F., Sukma, E. A, 2019. "Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di RSIA Puri Bunda Malang", 65 - 74.
- Wijaya, D., Irawan, R, 2018. "Proses Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat", 26 - 30.
- Yusuf, F. M., Ali, Y., Bouti, S. P, 2021. "Analisis Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa Ombulo Tango Kecamatan Tolangohula", 77 - 88.