

---

## PENGELOLAAN PENGELUARAN KAS OPERASIONAL PERUSAHAAN PT. CITRA WARNA JAYA ABADI PADA MASA PANDEMI COVID 19

Ni Luh Putu Sandrya Dewi<sup>1\*</sup>, Ni Putu Ayu Mirah Mariati<sup>2</sup>, I Wayan Sudiarsa<sup>3</sup>,  
Ni Putu Sri Dewi Eka Pujiani<sup>4</sup>

<sup>1,2</sup>Universitas Mahasaraswati Denpasar

<sup>3,4</sup>Universitas PGRI Mahadewa Indonesia

Email: [sandryadewipt89@unmas.ac.id](mailto:sandryadewipt89@unmas.ac.id), ayumirahmariati@unmas.ac.id,  
wayansudiarsa1804@gmail.com.

### ABSTRACT

*Petty cash or commonly referred to as petty cash is a number of funds that are specifically designated as expenses that are relatively small in number and nature. Petty cash is usually used to finance the company's operations or other matters related to the activities carried out by the company. The establishment of a petty cash fund is part of the company's internal control principles. To establish a petty cash fund, a good arrangement in petty cash management is needed, one of which is by making a petty cash fund application form and proof of receipt of petty cash funds. This form is submitted if the petty cash balance is running low or even the balance has run out. The main purpose of using the petty cash fund application form and the petty cash fund receipt form is to carry out internal control over the company's cash. Based on the results of observations at PT. Citra Warna Jaya Abadi found a petty cash fund management system in the company PT. The image of Warna Jaya Abadi is not well organized so that the company's operations are hampered because the petty cash factor used for company operations runs out. In addition, the funds needed for operations are the main benchmark in carrying out company operations for punctuality in completing the specified targets and will be accountable to the leadership. Seeing these conditions, community service at Mahasaraswati Denpasar University is here with a mission to help companies so that the management of petty cash funds is well organized and efficient.*

**Keywords:** *Petty cash, Fund application form, Fund receipt form.*

### ABSTRAK

Kas kecil atau biasa disebut sebagai *petty cash* merupakan sejumlah dana yang diperuntukkan khusus sebagai pengeluaran yang jumlah dan sifatnya relatif kecil. *Petty cash* biasanya digunakan untuk pembiayaan operasional perusahaan ataupun hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan. Pembentukan dana kas kecil merupakan bagian dari prinsip pengendalian internal perusahaan. Untuk membentuk dana kas kecil perlu tatanan yang baik dalam pengelolaan kas kecil, salah satunya dengan pembuatan formulir pengajuan dana kas kecil dan bukti penerimaan dana kas kecil. Formulir ini diajukan apabila saldo kas kecil sudah menipis atau bahkan saldo sudah habis. Tujuan utama penggunaan form pengajuan dana kas kecil dan formulir bukti penerimaan dana kas kecil adalah melakukan pengawasan internal terhadap kas perusahaan. Berdasarkan hasil observasi di PT. Citra Warna Jaya abadi ditemukan sistem pengelolaan dana kas kecil di perusahaan PT. Citra Warna Jaya Abadi kurang tertata dengan baik sehingga operasional perusahaan terhambat karena

faktor kas kecil yang digunakan untuk operasional perusahaan habis. Selain itu, dana yang diperlukan untuk operasional menjadi tolak ukur utama dalam menjalankan operasional perusahaan untuk ketepatan waktu dalam penyelesaian target yang ditentukan dan akan dipertanggung jawabkan kepada pimpinan. Melihat kondisi tersebut, pengabdian kepada masyarakat Universitas Mahasaraswati Denpasar hadir membawa misi untuk membantu perusahaan agar pengelolaan terhadap dana kas kecil tertata dengan baik dan efisien.

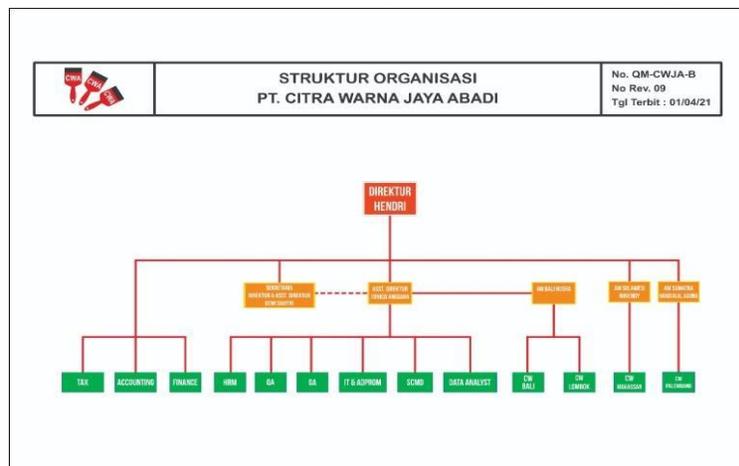
**Kata kunci:** Petty cash, Formulir pengajuan dana, Formulir penerimaan dana.

## PENDAHULUAN

PT. Citra Warna Jaya Abadi merupakan salah satu instansi yang terletak di Jalan Teuku Umar Barat, kecamatan kerobokan, kabupaten badung. PT. Citra Warna Jaya Abadi merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang retail cat yang berada di jalan Teuku Umar Barat No. 343, Kerobokan Bali. Untuk kemajuan usahanya perusahaan berupaya meningkatkan kinerja karyawan yang dimiliki agar dapat memuaskan konsumen dengan mengutamakan pada kualitas pelayanan yang baik dan kualitas produk yang baik. Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, maka PT. Citra Warna Jaya Abadi memiliki visi dan misi dalam mengembangkan usaha nya yaitu:

- **VISI**  
Membentuk karakter guna kesejahteraan bersama di Citra Warna Jaya Abadi
- **MISI**
  1. Memberikan pelayanan dan edukasi pengecatan yang optimal kepada pelanggan.
  2. Memberikan pilihan produk yang berkualitas dengan pilihan yang lengkap.
  3. Memberikan harga yang kompetitif.

Adapun struktur organisasi PT. Citra Warna Jaya Abadi dapat dilihat pada struktur organisasi di bawah ini:



**Gambar 1. Struktur Organisasi PT.Citra Warna Jaya Abadi**

Kondisi saat ini tepatnya di tengah pandemi COVID-19, banyak perusahaan yang tutup sementara dan berhenti beroperasi secara permanen. Tak terkecuali, PT. Citra Warna Jaya Abadi yang juga terkena imbas dari pandemi COVID-19. Penjualan PT. Citra Warna Jaya Abadi mengalami penurunan. Meskipun demikian, PT. Citra Warna Jaya Abadi tetap beroperasi di tengah pandemi COVID-19. Langkah – langkah yang dilakukan PT. Citra Warna Jaya Abadi untuk tetap beroperasi ditengah pandemi COVID-19 antara lain sebagai berikut:

1. Menerapkan protokol kesehatan dalam kegiatan sehari – hari perusahaan seperti mewajibkan karyawan menggunakan masker, menjaga jarak antar individu dalam perusahaan, dan mewajibkan karyawan untuk rajin cuci tangan dan menggunakan handsanitizer terutama untuk para pekerja dilapangan seperti staf toko dan staf gudang yang menerima keluar masuknya barang dari pihak luar perusahaan.
2. Mengendalikan arus kas keluar perusahaan dengan mengendalikan biaya – biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan. Masalah yang terungkap dari hasil observasi adalah kurangnya penataan dalam pengelolaan dana kas kecil (*petty cash*) saat kegiatan operasional berjalan.

Masalah yang terungkap dari hasil observasi adalah kurangnya penataan dalam pengelolaan dana kas kecil (*petty cash*) saat kegiatan operasional berjalan. Kondisi faktual menunjukkan bahwa masih kurangnya penataan dana kas kecil dari penerimaan hingga pencatatannya. Program kerja diselenggarakan untuk tujuan dalam rangka prosedur pengelolaan dana kas kecil yang dimulai dari penerimaan, pendistribusian hingga pencatatan dana kas kecil, maka perlu diberikan formulir pengajuan dana kas kecil dan formulir bukti penerimaan kas kecil dan pencatatan dana kas kecil untuk memudahkan pelaporan pertanggung jawaban dana kas kecil yang digunakan disetiap bulannya sehingga tercipta data yang faktual. Penambahan formulir pengajuan serta penerimaan dana kas kecil ini bertujuan untuk memudahkan saat pelaporan dana yang digunakan serta diterima dari bagian administrasi kepada atasan agar pelaporan yang dilaporkan setiap bulannya dapat memberikan gambaran bagi perusahaan dalam membuat keputusan dalam menata pengelolaan pendanaan yang akan digunakan kedepannya. Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan oleh tim, diperoleh bahwa semenjak masa pandemi Covid-19 perusahaan PT. Citra Warna mulai tidak mengontrol pengeluaran kas kecil sehingga kurangnya penataan dalam pengelolaan dana kas kecil (*petty cash*) saat kegiatan operasional berjalan. Kondisi faktual menunjukkan bahwa masih kurangnya penataan dana kas kecil dari penerimaan hingga pencatatannya. Adapun beberapa solusi yang diberikan untuk dapat mengatasi masalah tersebut, yaitu:

1. Pembuatan formulir pengajuan dan kas kecil. Formulir pengajuan dana kas kecil kepada pimpinan bertujuan untuk pengajuan pengisian kembali saldo kas kecil yang sudah habis atau saldo yang ada sudah menipis tujuan lainnya penggunaan form pengajuan kas untuk melakukan pengawasan internal terhadap kas perusahaan.

2. Pembuatan formulir penerimaan dana kas kecil. Formulir bukti penerimaan dana kas kecil bertujuan untuk pengawasan pertanggung jawaban atas di terimanya dana kas kecil.
3. Pencatatan dana kas kecil dengan standar komputerisasi. Pencatatan penggunaan dana kas kecil bertujuan untuk pertanggung jawaban kepada pimpinan atas pengeluaran dana kas kecil yang digunakan untuk menjalankan operasional perusahaan

## **METODE PELAKSANAAN**

Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan pendekatan lintas keilmuan dan sektoral pada waktu dan daerah tertentu di Indonesia. Pelaksanaan kegiatan KKN ini dilaksanakan dalam kurun waktu 32 hari. Setiap perguruan tinggi di Indonesia diwajibkan untuk melaksanakan KKN sebagai kegiatan intrakurikuler yang memadukan tri dharma perguruan tinggi yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Pembuatan formulir pengajuan dana kas kecil lebih ditekankan pada saat pengajuan pengisian kembali saldo kas kecil yang sudah habis atau saldo yang ada sudah menipis, ini bertujuan agar operasional perusahaan berjalan dengan lancar. Formulir penerimaan dana kas kecil bertujuan untuk memudahkan pengawasan pertanggung jawaban atas di terimanya dana kas kecil. Kemudian saya membuat pencatatan dana kas kecil yang bertujuan untuk digunakan sebagai pertanggung jawaban dana kas kecil kepada pimpinan perusahaan. Kegiatan pembuatan formulir pengajuan dana kas kecil dan formulir penerimaan dana kas kecil di PT. Citra Warna Jaya Abadi, dilakukan dari tanggal 13 Agustus 2021 – 11 September 2021.

Metode yang digunakan untuk melancarkan jalannya pelaksanaan kegiatan ini adalah dengan cara sebagai berikut:

1. Menyiapkan formulir pengajuan dana kas kecil dan formulir bukti penerimaan dana kas kecil. Formulir pengajuan dana kas kecil, formulir bukti penerimaan dana kas kecil dibuat dengan menggunakan microsoft excel dilengkapi. Tujuannya penggunaan formulir ini untuk melakukan pengawasan internal terhadap kas perusahaan.
2. Memberikan pemahaman tentang penggunaan formulir pengajuan dana kas kecil dan formulir bukti penerimaan dana kas kecil. Memberikan pemahaman tentang penggunaan formulir pengajuan dana kas kecil dan formulir bukti penerimaan dana kas kecil untuk memudahkan pelaporan pertanggung jawaban dana kas kecil yang digunakan disetiap bulannya sehingga tercipta data yang faktual. Penambahan formulir pengajuan serta penerimaan dana kas kecil ini bertujuan untuk memudahkan saat pelaporan dana yang digunakan serta diterima dari bagian administrasi kepada atasan agar pelaporan yang dilaporkan setiap bulannya dapat memberikan gambaran

bagi perusahaan dalam membuat keputusan dalam menata pengelolaan pendanaan yang akan digunakan kedepannya.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengelolaan pengeluaran kas untuk kegiatan operasional perusahaan PT. Citra Warna Jaya Abadi sudah berhasil dilaksanakan dengan baik dengan prosedur yang tepat.

**Tabel 1.** Ketercapaian Kegiatan

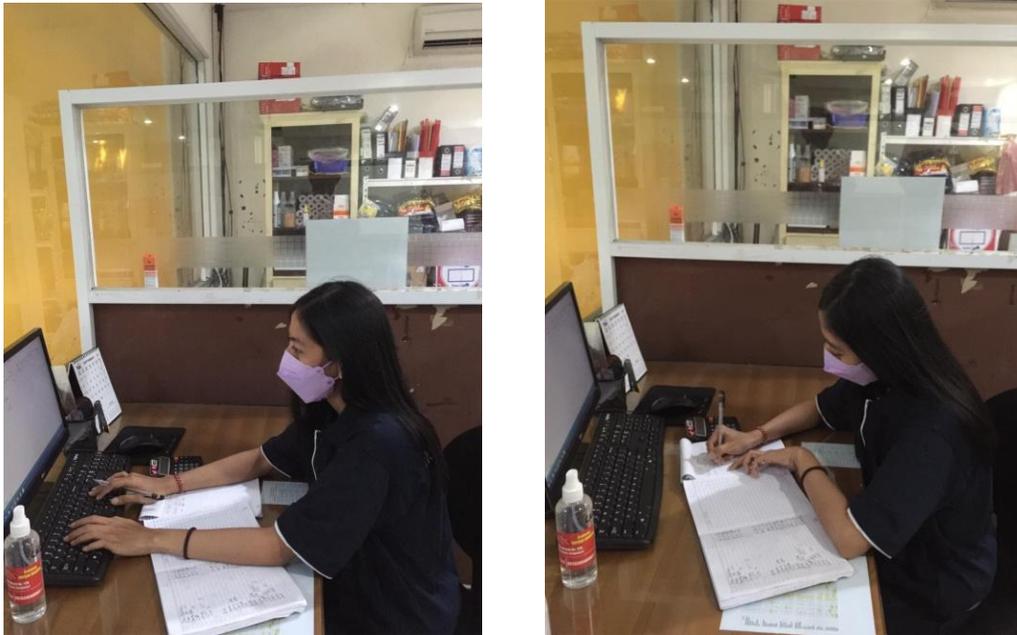
Jenis Program Kerja	Spesifikasi Kegiatan	Realisasi
Pengelolaan Pengeluaran Kas Untuk Kegiatan Operasional Perusahaan PT. Citra Warna Jaya Abadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Formulir Pengajuan Dana Kas Kecil.</li> <li>2. Pembuatan Formulir Bukti Penerimaan Dana Kas Kecil.</li> <li>3. Pencatatan Dana Kas Kecil Pada Program Perusahaan dan pencatatan dilakukan secara manual di Catat Pada Buku Kas Dana Kas Kecil</li> </ol>	100%

Adapun faktor pendukung keberhasilan kegiatan dimaksud adalah:

1. Pimpinan PT. Citra Warna Jaya Abadi sangat mendukung penuh kegiatan ini.
2. Tersedia fasilitas pendukung yang memadai dalam melaksanakan kegiatan.

Faktor penghambat kegiatan pengabdian ini adalah:

Pencatatan dana kas kecil sering tertunda karena bagian departemen user yang membawa nota pengeluaran tidak tepat waktu saat mengumpulkan nota. Partisipasi pimpinan dalam kegiatan pelaksanaan prosedur pengelolaan dana kas kecil ini sangat merespon positif dan antusias, terbukti dari antusias pimpinan PT. Citra Warna Jaya Abadi ketika diajak berkordinasi dalam kegiatan ini sangat mendukung dan memberikan peluang agar kegiatan ini dapat di jalankan tetap guna mempermudah pertanggung jawaban pengelolaan dana perusahaan kedepannya.



**Gambar 2. Dokumentasi kegiatan pengabdian**

Pada Gambar 2. menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan formulir pengajuan dana kas kecil, pembuatan formulir bukti penerimaan dana kas kecil serta pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil pada program perusahaan untuk dipertanggung jawabkan kepada pimpinan PT. Citra Warna Jaya Abadi.

#### **UCAPAN TERIMA KASIH**

Terimakasih kepada PT. Citra Warna Jaya Abadi sudah memberikan fasilitas dan bantuan sehingga kegiatan ini berjalan sesuai harapan dan sukses.

#### **KESIMPULAN**

Kemampuan karyawan mengenai pencatatan dengan prosedur yang sudah dibuatkan, formulir penerimaan maupun pengeluaran kas telah berhasil ditingkatkan melalui kegiatan pelatihan pemahaman mengenai Pengelolaan Pengeluaran Kas Untuk Kegiatan Operasional Perusahaan PT. Citra Warna Jaya Abadi. Adapun faktor-faktor yang mendukung keberhasilan kegiatan ini adalah adanya dukungan dari pimpinan operasional dalam kegiatan ini, antusiasme karyawan dalam mengikuti kegiatan ini, dan tersedia fasilitas pendukung yang memadai dalam melaksanakan kegiatan pelatihan ini. Prosedur penggunaan dana kas kecil untuk kegiatan operasional perusahaan di PT. Citra Warna Jaya Abadi sudah berjalan dengan baik, kegiatan ini bisa dijalankan secara tetap agar mempermudah pertanggung jawaban pengelolaan dana perusahaan dan menata pengeluaran kas perusahaan dengan baik untuk kedepannya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

1. Commufi, 2018. Kegunaan dari form pengajuan kas  
<https://brainly.co.id/tugas/18585090>.
2. LPPM, 2021, Buku: Panduan Kuliah Kerja Nyata Peduli Bencana Covid-19 Universitas Mahasaraswati Denpasar.
3. Suryana. 2006. Kewirausahaan Pedoman Praktis Kiat dan Proses Menuju Sukses. Jakarta: Salemba Empat.
4. Warni, Sri., 2016. Prosedur pengelolaan kas kecil.  
<https://zahiraccounting.com/id/blog/prosedur-pengelolaan-kas-kecil>.