



Materi 13

Mengelola Kas Kecil (*Petty Cash*)

Chairul Huda Atma Dirgatama

MATERI POKOK

- **Pengertian Kas Kecil**
- **Tujuan Kas Kecil**
- **Metode Pembukuan Kas Kecil**
- **Praktik Pengelolaan Kas Kecil**



Pengertian Kas Kecil

- **Kas Kecil** merupakan sejumlah uang tunai yang dibentuk untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil (ASPAPI Jateng, 2021)
 - **Kas Kecil** adalah dana yang digunakan untuk pembiayaan operasional perusahaan ataupun hal-hal yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan (Nusantara, 2022)



Tujuan Kas Kecil

Nusantara, 2022

Menangani masalah perlengkapan/perbekalan kantor yang dialami oleh suatu bagian di kantor

Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak

Meringankan beban staff karyawan dalam memberikan pelayanan secara maksimal kepada pelanggan juga termasuk kepada relasi bisnis pimpinan

Mempercepat aktivitas atasan yang menggunakan dana secara mendadak dan juga tidak terencana sebelumnya

Metode Pembukuan Kas Kecil

ASPAPI Jateng,
2021

Metode Imprest

• **Metode imprest** adalah metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap dan setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tetapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya.

Metode fluktuasi

Metode fluktuasi adalah suatu metode pembentukan kas kecil dimana pengisian kas kecil pada waktu tertentu selalu sama.

Form Bukti Pemasukan Kas Kecil

PT. TOTAL BANGUN PERSADA

No.

Semarang

Bukti Pemasukan Kas Kecil

Diterima Dari :

Uang Sejumlah :

Untuk Keperluan :

Rp.

....., 2022

Disetujui oleh,

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

.....
Direktur Operasional

.....
Bendahara

.....
Sekretaris

Form Bukti Pengeluaran Kas Kecil

PT. TOTAL BANGUN PERSADA
Semarang

No.

Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Diserahkan Kepada :

Uang Sejumlah :

Untuk Keperluan :

Rp.

..... 2022

Disetujui oleh,

Dibayar oleh,

Diterima oleh,

.....
Direktur Operasional

.....
Sekretaris

.....

Form Pengajuan Dana Kas Kecil

FORM PENGAJUAN DANA KAS KECIL	
Dana untuk Bagian	:
Periode Kas Kecil	:
Dana awal Kas Kecil	:
Saldo	:
Keterangan	Jumlah
.....
.....
Total	Rp.....
Disetujui oleh :	Dibuat oleh :
Tanggal :	Tanggal :

TUGAS KELOMPOK

Team Base Project

Saudara adalah seorang sekretaris pada perusahaan kontraktor, yaitu PT. Total Bangun Persada, Jl. Dewi Sartika No. 156 Semarang Telp. (024) 389790, Fax. (024) 788356, email: totalbangunpersada@gmail.com, website: www.totalbangunpersada.com. Pimpinan saudara adalah Bapak Alfian Prasetya, M.T., sebagai Direktur Operasional.

Langkah Kerja :

- Mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
- Mencatat transaksi tersebut menggunakan bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas
- Membuat Laporan Pengelolaan Kas Kecil bulan Februari 2022 dengan System Imprest
- Simpan bukti transaksi penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas secara terstruktur dan lengkap.

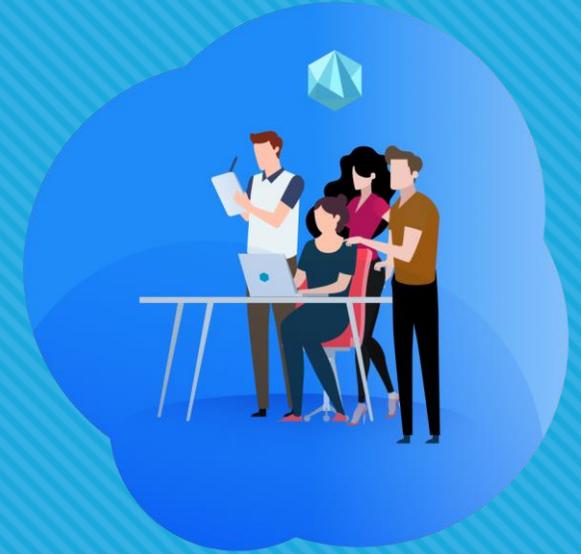
Hasil Kerja:

SPADA: File Form Bukti Pemasukan Kas Kecil, Form Bukti Pengeluaran Kas Kecil, Form Pengajuan Dana Kas Kecil, dan Form Laporan Kas Kecil

Youtube: Video Pengelolaan Kas Kecil

File Name: [Pengelolaan Kas Kecil_Kelas_Kelompok](#)

Terima Kasih, Matur Nuwun



Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Memperkuat Indonesia