



4 CARA UNTUK MENCEGAH PETTY CASH (KAS KECIL / UANG TUNAI) BOCOR



Dalam operasional perusahaan, idealnya adalah Anda dapat meminimalisasi transaksi tunai, agar keuangan perusahaan Anda lebih terjaga.

Tetapi, pada prakteknya, akan ada banyak kasus di mana Anda akan membutuhkan adanya Petty Cash / Kas Kecil / Uang Tunai yang disimpan di dalam kantor, seperti:

- Pengeluaran cash dalam jumlah kecil (misalnya di bawah Rp 100.000,-).
- Pengeluaran mendadak (harus dikeluarkan dalam waktu < 1 minggu).
- Pembelian di Toko yang mengharuskan Cash (seperti belanja di Toko ATK, Pasar, Glodok, dan lain-lain).

Di sisi lain, penggunaan Petty Cash harus benar-benar dijaga, karena apabila tidak hati-hati, dapat terjadi kebocoran uang perusahaan melalui Petty Cash / Kas Kecil.

Berikut adalah 4 hal yang harus Anda lakukan untuk menjaga agar Petty Cash terjaga.

Disusun oleh:

Aditya Kristanto Goenawan

Founder & CEO PAKAR (<https://pakar.co.id>)

Menggunakan Sistem Imprest

Salah satu sistem kas kecil yang bisa Anda terapkan, adalah menggunakan Sistem Imprest -- atau biasa disebut dengan “cuci kas”.

Di dalam sistem ini, saldo kas kecil ditentukan terlebih dahulu, misalkan Rp 5.000.000,-

Kemudian di setiap pengisian akan dilakukan pengisian sesuai dengan jumlah pengeluaran, sehingga saldo akan kembali menjadi Rp 5.000.000,- (setelah dilakukan pengisian kas).

Contoh ilustrasi:

Tanggal	Deskripsi	Debit	Kredit	Saldo
1/2/19	Isi Saldo Awal		5.000.000	5.000.000
5/2/19	Beli ATK	132.000		4.868.000
7/2/19	Beli Tinta Printer	267.000		4.601.000
8/2/19	Uang Jalan Kirim	530.000		4.071.000
11/2/19	Uang Keamanan RT	100.000		3.971.000
12/2/19	Isi Kas		1.029.000	5.000.000

Cara ini akan memudahkan Anda dalam 2 hal:

- Secara instan melihat pengeluaran yang sudah keluar setelah pengisian kas terakhir.
- Memaksa pihak Finance / Owner untuk melakukan audit transaksi pengeluaran setiap kali pengisian kas.

Ingin tahu kecurangan-kecurangan umum karyawan, dan bagaimana cara mengatasinya dengan membuat Sistem Keuangan yang Solid?

[Join Workshop Finance untuk Entrepreneur](#) bersama PAKAR.

Minimal Dipegang 2 Orang (1 Penyimpan & Pencatat - 1 Audit) & Audit Min. per 1 Bulan

Cara kedua yang harus Anda perhatikan adalah pastikan bahwa ada 2 orang berbeda yang memegang kas kecil ini. 1 orang dikhususkan untuk menyimpan & mencatat kas (diberikan Cash Box di mana hanya dia yang memiliki akses).

Serta ada 1 orang lagi yang akan mengaudit jumlah fisik uang tunai di Cash Box tersebut (dianjurkan minimal 1 bulan 1x).

Ketika audit, apabila ada kekurangan / kelebihan akan dicari. Apabila tidak dapat dicari, yang bersangkutan akan diharuskan untuk mengganti kekurangannya.

Ingin tahu audit finansial lain yang bisa Anda lakukan, dan seberapa sering harus dilakukan?

[Join Workshop Finance untuk Entrepreneur](#) bersama PAKAR.

Deadline 1-2 Hari untuk Kas Gantung / Kasbon. Dan 1 orang tidak boleh gantung lebih dari 1x.

Terkadang, selain Petty Cash, Anda harus menggunakan Kas Gantung / Kasbon.

Kas Gantung / Kasbon artinya adalah Anda memberikan terlebih dahulu sejumlah uang. Apabila terpakai sebagian, akan dikembalikan sisanya. Jumlah yang dipakai baru akan dicatat di transaksi Kas Kecil.

Contoh ilustrasi:

Sebelum melakukan pengiriman menggunakan mobil perusahaan, supir mengambil kasbon Rp 500.000,- untuk membeli bensin dan membayar tol. Ternyata setelah selesai, supir hanya menggunakan Rp 350.000,-. Dia harus mengembalikan Rp 150.000,- dan Rp 350.000,- dicatat sebagai pengeluaran (Debit) di Kas Kecil.

--

Yang kadang terjadi adalah, ketika banyak pekerjaan, proses pelaporan kasbon adalah hal yang paling mudah untuk ditunda. Sehingga terjadi banyak kasbon. Semakin lama terjadi kasbon, semakin besar terjadinya hilang bon dan lupa kondisi (untuk Finance bisa mengaudit apakah biaya nya masuk akal atau tidak).

Dua aturan yang dapat dilakukan untuk membuat kasbon lebih disiplin adalah:

- Memberikan deadline, dimana kasbon harus dilaporkan, kalau tidak dianggap uang hilang (orang yang kasbon harus mengganti uang tersebut ke perusahaan). Biasanya 1-2 hari, tetapi bisa disesuaikan oleh perusahaan tergantung dari sifat pekerjaannya.
- Memberikan limit, dimana ketika seseorang masih memiliki kasbon ke perusahaan, orang tersebut tidak dapat mengambil kasbon lagi (maksimal 1x kasbon).

Jangan lupa, untuk setiap transaksi kasbon yang terjadi harus ada bukti serah terima kas.

Ingin tahu cara membuat operasional perusahaan Anda teratur dengan membuat Sistem Keuangan yang tepat?

[Join Workshop Finance untuk Entrepreneur](#) bersama PAKAR.

Batasi Maksimal Saldo Kas Kecil & Batasi Maksimal Per Transaksi (Tergantung Kepada Jabatan)

Terkadang, di tengah operasional yang sibuk, perusahaan lambat laun membuat kas kecil nya semakin besar. Dikarenakan secara operasional, kas kecil paling mudah dalam hal pengeluaran dan pencatatan.

Sebagai Tim Finance / Pemilik Perusahaan, Anda harus memberikan limit baku untuk jumlah maksimal Kas yang Anda simpan di dalam Perusahaan untuk membatasi resiko kehilangan (pencurian oleh orang luar, atau oleh kasir Anda).

Juga, Anda dapat membatasi transaksi / kasbon yang dapat dilakukan oleh seseorang, tergantung dari jabatannya. Misalkan Staff (maks. Rp 500.000,-), Supervisor (maks. Rp 1.500.000,-), Manager (maks. Rp 3.000.000,-) dan Direktur (maks. Rp 10.000.000,-).

Ingin tahu peraturan dan SOP untuk meminimalisasi resiko kerugian perusahaan dari kebocoran?

[Join Workshop Finance untuk Entrepreneur](#) bersama PAKAR.
