

SOP Pengelolaan Kas Kecil Petty Cash

Kategori: Keuangan

No. Dokumen: SOP-0033

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

SOP ini mengatur tata cara pengelolaan kas kecil (petty cash) secara tertib, akuntabel, dan sesuai prinsip pengendalian internal perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memastikan pengelolaan kas kecil (petty cash) di perusahaan dilakukan secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip pengendalian internal yang baik. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh transaksi kas kecil dapat terdokumentasi dengan jelas, meminimalkan risiko penyalahgunaan dana, serta mendukung kelancaran operasional perusahaan. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk memastikan kesesuaian pencatatan dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia serta mempermudah proses audit internal maupun eksternal.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di perusahaan yang menggunakan fasilitas kas kecil dalam menunjang kegiatan operasional sehari-hari. Ruang lingkup mencakup proses pembentukan dana kas kecil, penggunaan dana, pengisian kembali (replenishment), pencatatan transaksi, pengawasan, serta pelaporan kas kecil. SOP ini juga mengatur peran dan tanggung jawab pihak-pihak terkait seperti bagian keuangan, pemegang kas kecil, serta pihak yang berwenang menyetujui pengeluaran dana. Seluruh karyawan yang terlibat dalam penggunaan kas kecil wajib mematuhi ketentuan dalam SOP ini.

Definisi

Istilah	Definisi
Kas Kecil (Petty Cash)	Sejumlah dana tunai yang disediakan perusahaan untuk membiayai pengeluaran operasional kecil yang bersifat rutin dan tidak ekonomis jika dibayar melalui transfer bank.
Pemegang Kas Kecil	Karyawan yang ditunjuk secara resmi oleh perusahaan untuk mengelola, menyimpan, dan mencatat penggunaan dana kas kecil.

Istilah	Definisi
Bukti Pengeluaran Kas	Dokumen yang digunakan sebagai bukti sah atas penggunaan dana kas kecil, seperti kwitansi, nota, atau invoice.
Replenishment	Proses pengisian kembali dana kas kecil yang telah digunakan agar kembali ke jumlah saldo awal yang ditetapkan.
Imprest System	Sistem pengelolaan kas kecil di mana jumlah saldo kas kecil selalu tetap dan pengisian dilakukan sebesar jumlah yang telah digunakan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajer Keuangan	Menyetujui pembentukan kas kecil, menetapkan batas maksimal dana, serta melakukan pengawasan dan evaluasi atas pengelolaan kas kecil.
Pemegang Kas Kecil	Mengelola dana kas kecil, mencatat seluruh transaksi, menyimpan bukti pengeluaran, dan memastikan saldo sesuai dengan catatan.
Karyawan/Pemohon Dana	Mengajukan permintaan penggunaan kas kecil dengan alasan yang jelas serta menyerahkan bukti transaksi yang sah.
Bagian Akuntansi	Melakukan pencatatan akuntansi, verifikasi dokumen, serta rekonsiliasi kas kecil secara berkala.
Auditor Internal	Melakukan pemeriksaan berkala terhadap pengelolaan kas kecil untuk memastikan kepatuhan terhadap SOP.

Prosedur

Tahap 1: Pembentukan Dana Kas Kecil

Tahap ini bertujuan untuk menetapkan dan menyediakan dana kas kecil sesuai kebutuhan operasional perusahaan dengan mempertimbangkan efisiensi dan pengendalian internal.

- Manajer Keuangan menentukan jumlah dana kas kecil berdasarkan kebutuhan operasional dan frekuensi pengeluaran kecil.
- Bagian keuangan mengajukan permintaan pencairan dana kas kecil kepada manajemen untuk disetujui.
- Dana kas kecil dicairkan melalui penarikan tunai dari rekening perusahaan dan diserahkan kepada pemegang kas kecil disertai berita acara serah terima.

Penanggung Jawab: Manajer Keuangan dan Bagian Keuangan

Tahap 2: Penggunaan Dana Kas Kecil

Penggunaan dana kas kecil dilakukan untuk membiayai pengeluaran operasional kecil yang telah disetujui sesuai kebijakan perusahaan.

1. Karyawan mengajukan permintaan penggunaan dana kas kecil kepada pemegang kas kecil dengan mengisi formulir permintaan.
2. Pemegang kas kecil memverifikasi kelengkapan dan kewajaran permintaan sebelum memberikan dana.
3. Karyawan wajib menyerahkan bukti transaksi asli setelah penggunaan dana kepada pemegang kas kecil.

Penanggung Jawab: Pemegang Kas Kecil

Tahap 3: Pencatatan dan Dokumentasi

Seluruh transaksi kas kecil harus dicatat secara akurat dan terdokumentasi dengan baik untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas.

1. Pemegang kas kecil mencatat setiap transaksi pengeluaran ke dalam buku kas kecil atau sistem yang digunakan.
2. Bukti pengeluaran dilampirkan dan disusun secara kronologis sesuai tanggal transaksi.
3. Saldo kas kecil dihitung secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara saldo fisik dan catatan.

Penanggung Jawab: Pemegang Kas Kecil

Tahap 4: Pengisian Kembali (Replenishment)

Pengisian kembali dilakukan untuk mengembalikan saldo kas kecil ke jumlah semula sesuai dengan sistem imprest yang digunakan perusahaan.

1. Pemegang kas kecil mengajukan permintaan pengisian kembali disertai rekapitulasi penggunaan dana dan bukti transaksi.
2. Bagian akuntansi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen.
3. Setelah disetujui, bagian keuangan mencairkan dana pengganti sesuai jumlah yang telah digunakan.

Penanggung Jawab: Bagian Akuntansi dan Bagian Keuangan

Tahap 5: Pengawasan dan Audit

Pengawasan dilakukan untuk memastikan pengelolaan kas kecil berjalan sesuai SOP dan meminimalkan risiko penyimpangan.

1. Manajer Keuangan melakukan pemeriksaan kas kecil secara berkala maupun mendadak.
2. Auditor internal melakukan audit terhadap transaksi dan dokumentasi kas kecil.
3. Setiap temuan ketidaksesuaian harus ditindaklanjuti dengan tindakan korektif sesuai kebijakan perusahaan.

Penanggung Jawab: Manajer Keuangan dan Auditor Internal

Tahap 6: Pelaporan dan Rekonsiliasi

Pelaporan dilakukan untuk memberikan gambaran kondisi kas kecil secara periodik serta memastikan kesesuaian antara catatan dan saldo aktual.

1. Pemegang kas kecil menyusun laporan penggunaan kas kecil secara periodik (mingguan atau bulanan).
2. Bagian akuntansi melakukan rekonsiliasi antara laporan kas kecil dan pencatatan akuntansi.
3. Laporan disampaikan kepada manajemen sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.

Penanggung Jawab: Pemegang Kas Kecil dan Bagian Akuntansi

Dokumen Terkait

- Form Permintaan Kas Kecil
- Form Replenishment Kas Kecil
- Buku Kas Kecil
- Bukti Pengeluaran (Nota/Kwitansi)
- Laporan Kas Kecil Bulanan

Referensi

- Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Indonesia
- Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia terkait tata kelola keuangan
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu (prinsip pengendalian dokumen dan pencatatan)
- Pedoman Pengendalian Internal COSO Framework