

PENERAPAN SISTEM DIGITALISASI PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KAS KECIL (*PETTY CASH*) DI BELIKOPI

Desak Made Mya Yudia Sari^{1,*}, Ni Komang Sri Dharma Yanti²

^{1,2}Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

*Email: myayudiasari@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerapkan sistem digitalisasi pengelolaan dan pertanggungjawaban kas kecil (*petty cash*) di Belikopi cabang Gianyar. Latar belakang kegiatan ini adalah belum optimalnya pengelolaan *petty cash*, ditandai dengan ketiadaan bukti pengeluaran yang rapi, laporan kas kecil yang terstruktur, serta prosedur baku operasional (SOP). Metode pelaksanaan meliputi observasi lapangan, pengumpulan data, perancangan format bukti dan laporan, penyusunan SOP, sosialisasi dan pelatihan karyawan, implementasi sistem, serta monitoring dan evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan adanya perbaikan signifikan dalam keteraturan pencatatan dan transparansi keuangan. Format bukti pengeluaran dan template laporan mulai digunakan secara konsisten, SOP diterapkan, dan pelatihan meningkatkan kepatuhan pencatatan dari 65% menjadi 92%. Faktor pendukung keberhasilan meliputi dukungan manajemen, partisipasi aktif karyawan, ketersediaan sarana, dan dokumen pendukung yang jelas. Disarankan agar manajemen melakukan evaluasi rutin, melaksanakan pelatihan berkala, serta mempertimbangkan penggunaan sistem digital terintegrasi.

Kata kunci : pengelolaan kas kecil, *petty cash*, sop, pelatihan karyawan, belikopi

ANALISIS SITUASI

Belikopi adalah sebuah waralaba kedai kopi yang dikenal dengan logo sederhana dan mudah diingat. Mereka menyediakan berbagai minuman kopi dan non-kopi, serta makanan ringan seperti roti panggang (ropang). Belikopi berdiri sejak 24 Desember 2019 dan telah membuka banyak gerai di berbagai kota di Indonesia. Salah satu gerai Belikopi berlokasi di Jl. By Pass Dharma Giri No.9 Gianyar, Bali, dengan konsep penyajian kopi berkualitas yang dipadukan dengan suasana santai dan nyaman bagi pelanggan. Menu yang ditawarkan cukup beragam, mulai dari minuman berbasis kopi, minuman non-kopi, hingga camilan ringan yang dapat dinikmati di tempat maupun dibawa pulang. Dalam menjalankan operasionalnya, Belikopi mempekerjakan sejumlah karyawan yang memiliki pembagian tugas jelas mulai dari barista, kasir, hingga bagian administrasi.

Sebagai usaha yang aktif beroperasi setiap hari, Belikopi memiliki berbagai kebutuhan operasional yang sifatnya mendadak atau berulang, seperti pembelian bahan pelengkap, peralatan kerja, serta keperluan kebersihan. Untuk membiayai pengeluaran kecil dan rutin tersebut, Belikopi menyediakan dana kas kecil (*petty cash*). Petty cash adalah dana tunai yang digunakan untuk transaksi yang nilainya relatif kecil dan tidak memerlukan proses persetujuan yang panjang, sehingga dapat

mempercepat proses pemenuhan kebutuhan operasional harian. (Mulyadi, 2016)

Meskipun *petty cash* memiliki peran penting, dalam praktiknya pengelolaan dana ini memerlukan sistem pencatatan dan pertanggungjawaban yang tertib. Berdasarkan pengamatan di lapangan, ditemukan bahwa pengelolaan *petty cash* di Belikopi belum berjalan optimal. Beberapa permasalahan yang teridentifikasi antara lain : tidak adanya bukti pengeluaran resmi seperti voucher atau nota yang diarsipkan secara rapi, tidak adanya rekap laporan kas kecil yang terstruktur, baik dalam bentuk harian maupun mingguan, dan pengeluaran dilakukan tanpa pencatatan yang memadai, yang berpotensi menyebabkan pemborosan dan kebocoran dana.

Ketiadaan prosedur baku dan format pencatatan yang jelas membuat pengelolaan *petty cash* menjadi kurang transparan dan rentan terhadap kesalahan administrasi. Oleh karena itu, diperlukan penerapan sistem pengelolaan *petty cash* yang terstandar, mulai dari pembuatan format bukti pengeluaran, penyusunan laporan kas kecil berkala, hingga sosialisasi dan pelatihan bagi karyawan yang terlibat. Dengan sistem ini, diharapkan seluruh transaksi kas kecil dapat terdokumentasi dengan baik, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan, sehingga operasional Belikopi dapat berjalan lebih efisien dan akurat secara finansial.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi di Belikopi cabang Gianyar selama kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat individu, ditemukan sejumlah permasalahan yang berisiko dalam sistem digitalisasi pengelolaan dan pertanggungjawaban pada kas kecil (*petty cash*). Rumusan masalah yang diangkat dalam kegiatan pengabdian ini meliputi 1) Bagaimana menyusun prosedur baku operasional (SOP) pengelolaan *petty cash* agar meminimalkan risiko kesalahan dan kebocoran dana?, 2) Bagaimana merancang format bukti pengeluaran *petty cash* yang efektif untuk digunakan di Belikopi?, 3) Bagaimana membuat sistem rekap laporan kas kecil yang terstruktur dan mudah diakses?, 4) Bagaimana metode pelatihan karyawan yang tepat, termasuk pemanfaatan digitalisasi, untuk memastikan pencatatan *petty cash* dilakukan secara konsisten, akurat, dan mudah diakses?

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan selama kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di Belikopi, penelitian ini diarahkan untuk memperbaiki kelemahan sistem pengelolaan *petty cash* di Belikopi yang selama ini belum berjalan optimal. Permasalahan pertama yang diidentifikasi adalah ketiadaan prosedur baku operasional atau *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam pengelolaan *petty cash*, yang berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan dalam pencatatan dan pelaporan. SOP diperlukan untuk memberikan pedoman yang jelas mengenai alur kerja mulai dari proses pengajuan dana, pencatatan setiap transaksi secara langsung, penyerahan bukti pengeluaran yang lengkap, hingga penyusunan dan verifikasi laporan oleh pihak berwenang. Dengan SOP yang tersusun rapi dan terdokumentasi dengan baik,

diharapkan seluruh proses dapat berjalan konsisten, meminimalkan potensi kesalahan, serta mengurangi risiko penyalahgunaan dana. Prosedur ini perlu disosialisasikan secara menyeluruh kepada seluruh karyawan yang terlibat, disertai dengan penjelasan langkah demi langkah dan contoh penerapan agar mudah dipahami dan diikuti. (Handoko, 2017).

Selanjutnya, permasalahan kedua bagaimana merancang format bukti pengeluaran *petty cash* yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan operasional. Format ini memiliki peranan penting sebagai dokumen resmi yang mencatat setiap transaksi pengeluaran dana kas kecil, sehingga ketidaklengkapan atau ketidakjelasan format dapat menimbulkan kesulitan dalam proses pertanggungjawaban. Untuk itu, diperlukan perancangan format bukti pengeluaran yang memuat elemen penting seperti waktu transaksi terjadi, tanggal transaksi, nama dan jabatan pemohon, deskripsi nama barang, nominal harga yang dikeluarkan, ketersediaan bukti nota pembelian, tanda tangan pemohon sebagai bukti fisik. Format ini disarankan tersedia dalam bentuk cetak untuk arsip fisik dan dalam bentuk digital untuk memudahkan proses pencarian, verifikasi, serta pengarsipan jangka panjang.

Permasalahan ketiga yang menjadi fokus adalah berkaitan dengan belum adanya sistem rekap laporan kas kecil yang terstruktur, akurat, dan mudah diakses oleh pihak manajemen. Laporan ini berfungsi sebagai ringkasan penggunaan dana yang harus memuat saldo awal, rincian pengeluaran dengan keterangan tanggal, deskripsi, nominal, dilengkapi dengan bukti pendukung, serta saldo akhir dan sisa dana yang tersedia. Ketiadaan laporan yang rapi menyebabkan sulitnya melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan dana. Solusi yang ditawarkan adalah menyusun template laporan kas kecil yang mudah digunakan, dibuat secara rutin—harian atau mingguan—dan disimpan dengan sistem penyimpanan ganda, baik secara fisik di ordner khusus maupun digital di penyimpanan cloud seperti Google Drive, sehingga mempermudah proses audit, mengurangi risiko kehilangan dokumen, dan meningkatkan transparansi pengelolaan keuangan.

Permasalahan terakhir berkaitan dengan metode pelatihan karyawan yang tepat untuk memastikan pencatatan *petty cash* secara digital dilakukan dengan konsisten dan akurat. Pengalaman menunjukkan bahwa kurangnya pemahaman karyawan terhadap pentingnya pencatatan keuangan sering menjadi penyebab terjadinya kesalahan maupun kelalaian. Oleh karena itu, dibutuhkan pelatihan khusus yang mencakup pemahaman tentang fungsi *petty cash*, prosedur pencatatan, pentingnya bukti pengeluaran yang lengkap, cara pengisian format bukti dan laporan kas kecil, serta pembahasan studi kasus kesalahan pencatatan dan langkah pencegahannya. Pelatihan ini tidak hanya dilakukan pada saat orientasi karyawan baru, tetapi juga dilaksanakan secara berkala, misalnya setiap enam bulan, untuk memastikan penerapan prosedur tetap konsisten dan sesuai standar. Dengan adanya pelatihan yang berkesinambungan, diharapkan karyawan memiliki keterampilan dan kesadaran yang memadai untuk menjalankan tanggung jawabnya, sehingga pengelolaan *petty cash* di Belikopi menjadi lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

METODE PELAKSANAAN

Pengabdian kepada Masyarakat di Belikopi dilaksanakan secara langsung di Lokasi kerja selama periode 23 Juli hingga 25 Agustus 2025. Selama program berlangsung, seluruh tahapan kegiatan dilakukan dengan pendekatan partisipatif, yang melibatkan pihak manajemen, seluruh staff, dan kapten store. Adapun metode pelaksanaan kegiatan Penerapan Sistem Digitalisasi Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Kas Kecil (*Petty Cash*) di Belikopi dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang terstruktur, yaitu: 1) Observasi Lapangan : Melakukan pengamatan langsung terhadap sistem pengelolaan *petty cash* yang sedang berjalan di Belikopi dan Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi, seperti ketiadaan bukti pengeluaran yang rapi, tidak adanya laporan kas kecil yang terstruktur, serta ketiadaan SOP tertulis. 2) Pengumpulan Data dan Informasi : Mengumpulkan data internal terkait format pencatatan yang digunakan, jenis pengeluaran yang umum terjadi, serta mekanisme pertanggungjawaban yang berlaku dan Melakukan wawancara singkat dengan karyawan dan manajemen untuk mengetahui kendala dan kebutuhan sistem. 3) Perancangan Sistem Pengelolaan *Petty Cash*: Mendesain format bukti pengeluaran yang memuat informasi lengkap (tanggal, keperluan, nominal, tanda tangan pemohon dan persetujuan, serta bukti transaksi); Membuat template laporan kas kecil yang memuat saldo awal, rincian pengeluaran, saldo akhir, dan dilengkapi bukti pendukung dan Menyusun SOP Pengelolaan *Petty Cash* yang menjelaskan prosedur pengajuan, pencatatan, penyimpanan bukti, serta pelaporan. 4) Sosialisasi dan Pelatihan: Menyampaikan penjelasan kepada seluruh karyawan terkait prosedur baru pengelolaan *petty cash* dan Memberikan pelatihan langsung mengenai cara mengisi format bukti pengeluaran, menyusun laporan, dan menyimpan arsip secara rapi baik fisik maupun digital, termasuk penggunaan aplikasi digitalisasi keuangan sederhana. 5) Implementasi Sistem : Menerapkan format dan SOP baru dalam operasional harian dan Melakukan pendampingan selama masa transisi penerapan untuk memastikan seluruh karyawan memahami dan mengikuti prosedur. 6) Monitoring dan Evaluasi : Memantau penerapan sistem selama periode pelaksanaan kegiatan dan Melakukan evaluasi berkala untuk melihat efektivitas sistem dan memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan. Metode pelaksanaan ini dirancang untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan *petty cash* di Belikopi menjadi lebih tertib, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung kelancaran operasional dan akurasi laporan keuangan perusahaan.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat di Belikopi cabang Gianyar menghasilkan berbagai temuan dan capaian yang terkait dengan penerapan sistem digitalisasi pengelolaan dan pertanggungjawaban mengenai pengeluaran kas kecil (*petty cash*). Kegiatan ini tidak hanya berfokus pada penyelesaian tugas administratif, tetapi juga pada perbaikan tanggung jawab atas data operasional, dan pelatihan kepada karyawan. Dokumentasi lapangan yang disajikan melalui beberapa gambar berikut

memberikan gambaran nyata mengenai proses, situasi, dan hasil yang dicapai selama pelaksanaan program.



Gambar 1. Pembuatan format laporan kas kecil harian

Gambar 1. Dokumentasi pribadi dalam proses pembuatan format laporan sederhana pengeluaran kas kecil yang disajikan dalam bentuk tabel untuk mempermudah pengisian data yang kemudian akan di cetak beberapa lembar sebagai bukti fisik harian dan juga dalam bentuk file online yang lebih praktis sesuai pertanggalnya yang akan disimpan sebagai bukti resmi pertanggungjawaban para staff. Dengan sistem ini, diharapkan seluruh transaksi kas kecil dapat terdokumentasi dengan baik, transparan, dan mudah dipertanggungjawabkan, sehingga operasional Belikopi dapat berjalan lebih efisien dan akurat secara finansial.



Gambar 2. Pengenalan dan pelatihan kepada seluruh staff baik manual maupun digit

Gambar 2. Dokumentasi yang memperlihatkan situasi saat melakukan pengenalan sekaligus sosialisasi pelatihan kepada kapten store serta seluruh anggota staff Belikopi untuk memastikan pencatatan *petty cash* dilakukan secara konsisten dan akurat. Pengalaman menunjukkan bahwa kurangnya pemahaman karyawan terhadap pentingnya pencatatan keuangan sering menjadi penyebab terjadinya kesalahan

maupun kelalaian. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan khusus yang mencakup pemahaman tentang fungsi *petty cash*, prosedur pencatatan, pentingnya bukti pengeluaran yang lengkap, cara pengisian format bukti dan laporan kas kecil, serta pembahasan studi kasus kesalahan pencatatan dan langkah pencegahannya.



Gambar 3. Dokumentasi sebagian staff Belikopi

Gambar 3. Dokumentasi ini memperlihatkan kekompakan seragam antar staff dalam memenuhi *Standard Operating Procedure* (SOP). Seluruh staff yang terlibat menunjukkan komitmen untuk menjaga keteraturan pencatatan dan transparansi penggunaan dana kas kecil secara berkelanjutan. Untuk kemudian dilakukan monitoring dan evaluasi mingguan ataupun bulanan terhadap sistem yang baru dijalankan untuk memeriksa kelengkapan bukti dan ketepatan pencatatan, serta manfaat yang dirasakan.

PEMBAHASAN

Pelaksanaan penerapan sistem digitalisasi pengelolaan dan pertanggungjawaban kas kecil (*petty cash*) di Belikopi cabang Gianyar menunjukkan hasil yang signifikan terhadap keteraturan administrasi keuangan dan efisiensi operasional. Sebelum program dijalankan, proses pencatatan kas kecil tidak memiliki format baku, tidak ada laporan terstruktur, dan tidak terdapat SOP tertulis yang menjadi pedoman karyawan. Hal ini menyebabkan pencatatan sering tidak lengkap, bukti transaksi tercecer, dan sulit dilakukan audit atau pertanggungjawaban.

Setelah dilakukan observasi, pengumpulan data, perancangan format, pelatihan, serta implementasi sistem, terlihat beberapa perubahan positif. Pertama, karyawan mulai menggunakan format bukti pengeluaran dan template laporan kas kecil secara konsisten. Bukti pengeluaran yang sebelumnya tidak rapi kini dilengkapi informasi tanggal, deskripsi keperluan, nominal, tanda tangan pemohon, serta bukti fisik berupa nota pembelian. Laporan kas kecil dibuat secara harian atau mingguan, sehingga manajemen dapat memantau arus keluar dana dengan lebih mudah. Kedua, penyusunan SOP pengelolaan *petty cash* memberikan pedoman kerja yang jelas bagi

seluruh staff. SOP ini mengatur alur pengajuan dana, pencatatan, pengarsipan bukti, dan pelaporan. Dengan adanya prosedur ini, tingkat kesalahan pencatatan dan keterlambatan pelaporan dapat diminimalkan. Penerapan SOP juga memperkuat transparansi dan akuntabilitas, sehingga meminimalkan risiko penyalahgunaan dana. Ketiga, pelatihan karyawan yang dilaksanakan selama program terbukti meningkatkan kepatuhan pencatatan. Berdasarkan hasil evaluasi, tingkat kepatuhan meningkat dari 65% sebelum program menjadi 92% setelah program berakhir. Peningkatan ini dipengaruhi oleh pemahaman karyawan yang lebih baik tentang pentingnya bukti transaksi dan ketelitian dalam mengisi format pencatatan. Keempat, monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara berkala berperan penting dalam memastikan keberlanjutan penerapan sistem. Pemeriksaan mingguan atau bulanan terhadap kelengkapan bukti dan ketepatan laporan membuat karyawan lebih disiplin dan bertanggung jawab terhadap penggunaan dana operasional.

Hasil ini sejalan dengan teori sistem akuntansi yang dikemukakan Mulyadi (2016) dan Romney & Steinbart (2018), bahwa sistem pencatatan yang terstruktur, dilengkapi prosedur standar, dan didukung pelatihan yang memadai akan meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan serta memudahkan proses audit. Selain itu, dukungan penuh dari manajemen dan partisipasi aktif karyawan menjadi faktor kunci keberhasilan penerapan sistem ini. Dengan demikian, penerapan sistem pengelolaan *petty cash* di Belikopi cabang Gianyar tidak hanya menyelesaikan masalah administratif, tetapi juga membentuk budaya kerja yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel dalam pengelolaan dana operasional.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem digitalisasi pengelolaan dan pertanggungjawaban *petty cash* di Belikopi berhasil meningkatkan kerapian pencatatan dan transparansi penggunaan dana operasional. Adanya format bukti pengeluaran, template laporan, dan SOP yang jelas membuat proses pengelolaan kas kecil menjadi lebih teratur dan mudah diaudit. Pelatihan yang diberikan kepada karyawan juga meningkatkan pemahaman dan kepatuhan dalam pencatatan, yang terlihat dari peningkatan kepatuhan pencatatan dari 65% menjadi 92% pada akhir periode kegiatan.

Berdasarkan hasil pengabdian dan pembahasan yang telah diuraikan, beberapa saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut: Evaluasi Rutin – Manajemen disarankan melakukan evaluasi penerapan sistem setiap 6 bulan untuk memastikan prosedur tetap dijalankan; Pelatihan Berkala – Pelatihan pencatatan *petty cash* perlu diberikan kepada karyawan baru dan diulang secara berkala untuk seluruh staff terkait; Penggunaan Sistem Digital Terintegrasi – Disarankan menggunakan aplikasi akuntansi atau *spreadsheet* terintegrasi untuk mempermudah rekap dan mengurangi risiko kehilangan data dan Pengawasan Harian – Penanggung jawab kas kecil sebaiknya melakukan pemeriksaan harian terhadap kelengkapan bukti pengeluaran untuk mencegah akumulasi kesalahan pencatatan

DAFTAR PUSTAKA

- Belikopi Indonesia. (2024). Profil Perusahaan. Diakses pada 10 Agustus 2025 dari <https://www.belikopi.com>
- Dessler, G. (2017). *Human Resource Management* (15th ed.). Boston: Pearson.
- Handoko, T. Hani. (2017). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14th ed.). Harlow: Pearson.