PENGUATAN TATA KELOLA *PETTY CASH FRONT OFFICE* UNTUK MENDUKUNG PENGELOLAAN KEUANGAN CHILL HOTEL SEMINYAK

Ni Luh Putu Widhiastuti[1,*], Luh Ayu Putri Kemuning[2]
[1,2]Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia
[*]Email: putuwidhiastuti@unmas.ac.id

ABSTRAK

Chill Hotel Seminyak merupakan usaha perhotelan di kawasan wisata Seminyak, Kabupaten Badung, Bali. Selama ini mengelola *Petty Cash Front Office* secara manual, sedangkan bukti *approval* hanya berupa hasil cetak tangkapan layar WhatsApp Group tanpa pencatatan tanggal secara terstruktur, sehingga bagian *accounting* kesulitan menelusuri kapan suatu PR maupun nota disetujui dan belum tersedia rekap yang menghubungkan PR, *approval*, dan nota dalam satu berkas. Kegiatan pengabdian ini bertujuan memperkuat tata kelola *Petty Cash* FO melalui pemanfaatan Microsoft Excel sederhana. Metode pelaksanaan meliputi observasi alur PR dan *Petty Cash* yang berjalan, sosialisasi kepada manajer dan staf FO, penyusunan template Excel yang mencantumkan kolom tanggal *approval*, pendampingan pengisian pada masa transisi, uji coba pada transaksi berjalan, serta evaluasi bersama atasan lapangan. Hasil kegiatan berupa template *Excel Petty Cash FO* yang menghubungkan PR Manual, tanggal *approval*, dan nota rekap bulanan yang menampilkan durasi antara pengajuan PR dan *approval* serta SOP sederhana sebagai pedoman kerja staf *accounting* berikutnya. Penerapan template ini membantu mempermudah penelusuran transaksi karena setiap pengeluaran memiliki jejak yang jelas mulai dari pengajuan hingga *reimbursement*, tanpa memerlukan investasi sistem tambahan dan pelatihan yang kompleks. Hotel disarankan menerapkan template ini secara konsisten dan mempertimbangkan perluasannya ke departemen operasional lain.

Kata Kunci : *petty cash front office*, digitalisasi, tata kelola keuangan

ANALISIS SITUASI

Chill Hotel Seminyak merupakan usaha perhotelan yang berlokasi di Jl. Sarinande No. 20, Seminyak, Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung, Bali. Hotel ini menjalankan operasionalnya dengan struktur organisasi yang ramping, terdiri atas tiga departemen utama, yaitu *Front Office* (FO), *Housekeeping* (HK), dan *Kitchen,* yang didukung oleh bagian *accounting* untuk pengelolaan keuangan operasional, termasuk *Petty Cash*.

Untuk mendukung operasional harian, hotel telah menggunakan sistem hotel bernama VHP yang mencatat berbagai transaksi, termasuk *Purchase Request* (PR) untuk pembelian secara kredit. Namun, sistem tersebut hanya mengakomodasi PR untuk transaksi kredit, sedangkan transaksi tunai (*cash*) *Petty Cash* FO masih dicatat secara manual, dan proses persetujuannya dilakukan melalui grup WhatsApp bersama pihak manajemen. Kondisi ini membuat bagian *accounting* kesulitan menelusuri riwayat dan waktu persetujuan setiap transaksi, sebagaimana *Petty Cash* yang

memiliki nominal relatif kecil namun frekuensi transaksi tinggi memerlukan pengelolaan yang akurat dan akuntabel guna menjaga ketepatan penyajian laporan keuangan (Ramadhani & Widodo, 2024). Kondisi serupa juga ditemukan pada industri perhotelan skala kecil dan menengah lainnya, di mana pengendalian intern pengeluaran kas kecil belum optimal akibat lemahnya pemisahan tugas dan minimnya penerapan standar prosedur (Dewi et al., 2024), sehingga sistem pengendalian internal atas dana kas kecil perlu didukung dokumentasi yang tertib agar setiap transaksi dapat dipertanggungjawabkan secara jelas (Fadilah & Harahap, 2022). Di sisi lain, pemanfaatan teknologi sederhana seperti Microsoft Excel maupun Microsoft Access terbukti mampu meningkatkan akurasi pencatatan dan mempermudah penelusuran transaksi *Petty Cash* dibandingkan pencatatan manual berbasis kertas (Tania, 2025), serta berperan penting dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan suatu usaha (Khairi & Sumarna, 2024). Penerapan sistem informasi akuntansi yang baik, sekalipun dalam skala sederhana, terbukti berkontribusi terhadap efektivitas pengambilan keputusan usaha (Amalia, 2023), sehingga penataan pencatatan *Petty Cash* FO pada Chill Hotel Seminyak menjadi relevan untuk diprioritaskan.

Lemahnya pencatatan dan penelusuran transaksi kas kecil bukan hanya masalah administratif, tetapi juga dapat menimbulkan risiko yang lebih besar bagi kelangsungan keuangan usaha. Ketidaktertelusuran waktu *approval* dan minimnya dokumentasi yang terstruktur dapat memicu kesalahan pencatatan, duplikasi pengeluaran, hingga potensi penyalahgunaan dana yang apabila dibiarkan berlarut, akan mengikis akurasi laporan keuangan dan menghambat pengambilan keputusan manajemen secara tepat waktu. Bagi usaha perhotelan berskala kecil seperti Chill Hotel Seminyak, yang memiliki keterbatasan sumber daya dan sistem penunjang, kemampuan menjaga tata kelola arus kas kecil yang sehat menjadi salah satu fondasi penting bagi keberlangsungan operasional dan stabilitas keuangan dalam jangka panjang.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi, teridentifikasi beberapa permasalahan utama dalam pengelolaan *Petty Cash* operasional *Front Office*, yaitu:

1. Bukti approval *Purchase Request* (PR) untuk pengeluaran *Petty Cash* FO hanya berupa hasil cetak tangkapan layar (*screenshot*) WhatsApp Group, tanpa pencatatan tanggal/waktu *approval* secara terstruktur.
2. Belum tersedia rekap digital yang menghubungkan antara PR Manual FO, waktu *approval*, dan nota, sehingga pengecekan status transaksi harus dilakukan secara manual satu per satu dari dokumen fisik.
3. Sistem hotel (VHP) hanya mengakomodasi *Purchase Request* untuk transaksi kredit.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, solusi yang ditawarkan adalah penyusunan template Microsoft Excel sederhana yang menghubungkan pencatatan *Purchase Request* (PR) dengan rekap reimbursement *Petty Cash Front Office*, dilengkapi kolom tanggal *approval* yang bersumber dari tanggal *screenshot* WhatsApp yang dicetak, serta penyusunan SOP sederhana sebagai pedoman kerja. Pemilihan Microsoft Excel sebagai media pencatatan didasarkan pada pertimbangan kemudahan akses, tidak memerlukan biaya tambahan, serta kesesuaian dengan kemampuan staf hotel yang sudah terbiasa menggunakan aplikasi tersebut sehari-hari.

Target yang ingin dicapai melalui solusi ini adalah tersedianya template Excel *Petty Cash* FO yang mencantumkan kolom tanggal *approval* dan terhubung dengan PR Manual, tersedianya rekap bulanan *Petty Cash* FO yang menampilkan durasi antara pengajuan PR dan *approval*, serta tersedianya SOP sederhana alur kerja *Petty Cash* FO yang dapat digunakan sebagai pedoman kerja bagi staf *accounting* berikutnya.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan program kerja dilakukan melalui beberapa tahapan berikut:

1. *Observasi,* yaitu mengamati langsung alur pengajuan PR, proses approval melalui WhatsApp Group, hingga proses *reimbursement* yang berjalan selama ini.
2. *Sosialisasi,* yaitu memberikan pemahaman kepada staf *Front Office* terkait pentingnya pencatatan tanggal *approval* sebelum template baru diterapkan.
3. *Pendampingan,* yaitu mendampingi staf FO dalam mengisi template Excel Petty Cash FO pada masa transisi penerapan.
4. *Uji coba,* yaitu menerapkan template yang telah dirancang pada transaksi *Petty Cash* FO yang berjalan, untuk memastikan template dapat digunakan secara praktis.
5. *Evaluasi,* yaitu meninjau kembali hasil uji coba bersama pihak terkait (staf FO dan atasan lapangan) untuk memastikan template dan SOP sesuai kebutuhan sebelum digunakan secara rutin.

Kegiatan dilaksanakan pada 25 Juli hingga 26 Agustus 2026 dengan pendekatan yang tidak menambah beban kerja staf FO di tengah kesibukan operasional harian hotel. Penyusunan SOP sederhana turut mengacu pada pentingnya prosedur tertulis sebagai elemen pengendalian internal, karena keberadaan prosedur baku menjadi acuan kerja yang konsisten bagi siapa pun yang menjalankan tugas terkait, tidak hanya bergantung pada kebiasaan personal (Hasanah et al., 2024).

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Program kerja diawali dengan observasi terhadap alur PR dan pencatatan *Petty Cash* FO yang berjalan, dilanjutkan dengan diskusi bersama atasan lapangan untuk menentukan format template dan SOP yang sesuai kebutuhan hotel. Realisasi program melibatkan Manajer Hotel dan staf *Front Office*, mengikuti tahapan sosialisasi,

penyusunan template Excel, integrasi dengan PR Manual dan nota, penyusunan rekap bulanan, hingga penyusunan SOP.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan pengabdian ini meliputi template Excel *Petty Cash Front Office* yang mencantumkan kolom tanggal approval dan terhubung dengan PR Manual serta nota, rekap bulanan *Petty Cash* FO yang menampilkan durasi antara pengajuan PR dan *approval* dan SOP sederhana alur kerja *Petty Cash* FO, dari pengajuan PR hingga *reimbursement*.

PURCHASE REQUEST (PR) MANUAL - PETTY CASH FRONT OFFICE

CHILL HOTEL SEMINYAK
24 Juli 2026 - 31 Ags 2026

No	Tanggal Pengajuan	Departemen	Nama Requester	Keterangan Barang/Jasa	Estimasi Harga (Rp)	Status Approval	Tanggal Approval (dari SS WA)
1	24/07/2026	Engineering	Suri	Sarung tangan 2pcs		Disetujui	24/07/2026
2	24/07/2026	Bar	Widhiarta	Aqua isi 5galon		Disetujui	24/07/2026
3	24/07/2026	Room	Astrawan	Blooms box, rose petals, mawar R303		Disetujui	24/07/2026
4	27/07/2026	Bar	Widhiarta	Cleo isi 2galon		Disetujui	27/07/2026
5	27/07/2026	Bar	Widhiarta	Oatmilk 1lt		Disetujui	27/07/2026
6	27/07/2026	Room	Astrawan	Sillicone spatulla		Disetujui	27/07/2026
7	27/07/2026	Bar	Widhiarta	Cork coaster 100pcs		Disetujui	27/07/2026
8	30/07/2026	Bar	Widhiarta	Aqua isi 12galon		Disetujui	30/07/2026
9	30/07/2026	FO	Astrawan	Poster HH 8 Pcs		Disetujui	30/07/2026
10	01/08/2026	Bar	Widhiarta	Aqua isi 3galon		Disetujui	01/08/2026
11	02/08/2026	Bar	Widhiarta	English BF 2Pack, Javanese Tea 1Pack		Disetujui	02/08/2026
12	02/08/2026	Bar	Widhiarta	Oat milk 2L		Disetujui	02/08/2026
13	03/08/2026	FO	Astrawan	Ongkir Dry Vacuum		Disetujui	03/08/2026
14	04/08/2026	Kitchen	Diah	Avocado 1.5kg		Disetujui	04/08/2026
15	04/08/2026	Bar	Widhiarta	Cleo isi 2galon		Disetujui	04/08/2026
16	05/08/2026	Bar	Widhiarta	Aqua isi 4galon		Disetujui	05/08/2026
17	07/08/2026	Kitchen	Diah	Bintang pill 24pc		Disetujui	07/08/2026
18	08/08/2026	Bar	Widhi	Stand QR 3pc		Disetujui	08/08/2026
19	08/08/2026	FO	Made	Aqua isi 12galon		Disetujui	08/08/2026
20	09/08/2026	HK	Artha	Klinbos penghilang noda		Disetujui	09/08/2026
21	10/08/2026	Bar	Widhi	Ice cube		Disetujui	10/08/2026
22	11/08/2026	Kitchen	Diah	Avocado 1.2kg		Disetujui	11/08/2026
23	13/08/2026	Bar	Widhi	Bintang pill 24pc		Disetujui	13/08/2026
24	13/08/2026	Kitchen	Diah	Jepit Harnet 4pc		Disetujui	13/08/2026
25	14/08/2026	Bar	Widhi	Cleo isi 2galon		Disetujui	14/08/2026
26	14/08/2026	Bar	Widhi	Aqua isi 12galon		Disetujui	14/08/2026
27	17/08/2026	Engineering	Suri	E-Tolll Auditor 16-170826		Disetujui	17/08/2026
28	17/08/2026	Engineering	Suri	Pertalite 20L, DK 1344 FBA		Disetujui	17/08/2026
29	17/08/2026	Bar	Widhi	Coca cola 24pc		Disetujui	17/08/2026
30	19/08/2026	Engineering	Suri	Pertalite 23L , DK 1012 ACJ		Disetujui	19/08/2026
31	19/08/2026	Bar	Widhi	Cleo isi 2galon		Disetujui	19/08/2026
32	20/08/2026	HK	Artha	Klinbos 2btl		Disetujui	20/08/2026
33	21/08/2026	PA	Suarmiati	Mop, Duster Cover		Disetujui	21/08/2026
34	21/08/2026	Bar	Widhi	Aqua isi 13galon		Disetujui	21/08/2026
35	22/08/2026	Bar	Widhi	Es Tube 5kg		Disetujui	22/08/2026
36	24/08/2026	FO	Astrawan	Pulsa HP FO 25K		Disetujui	24/08/2026
37	25/08/2026	Bar	Widhi	Cleo isi 2galon		Disetujui	25/08/2026
38	26/08/2026	Bar	Widhi	Chamomile 1box, English BF 2box, Javanese 2box		Disetujui	26/08/2026
39	28/08/2026	Bar	Widhi	Aqua isi 12galon		Disetujui	28/08/2026
40	29/08/2026	Bar	Widhi	Greenfileds 2L		Disetujui	29/08/2026
41	29/08/2026	Bar	Widhi	Bintang Radler 24pc		Disetujui	29/08/2026
42	31/08/2026	HK	Artha	Kabel setrika		Disetujui	31/08/2026

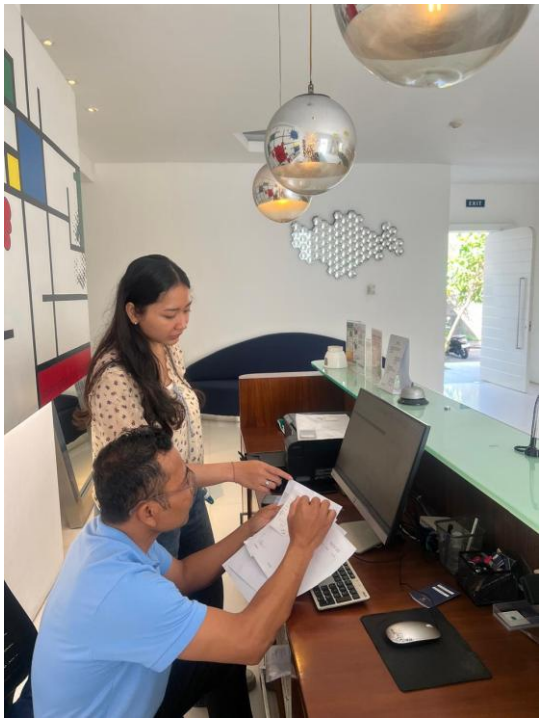
Gambar 1. Rekap Purchase Request (PR) Manual Petty Cash Front Office

REKAP REIMBURSEMENT PETTY CASH - FRONT OFFICE
CHILL HOTEL SEMINYAK

No	Tanggal	Supplier	Keterangan	Reimburst	Pengeluaran sesuai Nota (Rp)	Sisa Saldo (Rp)	Jumlah Reimburse (Rp)	Status Nota & PR
			Saldo Awal PC (RP)	**500.000**				
1	24/07/2026	Nakula Jaya Abadi	Sarung tangan 2pcs					Lengkap (PR+SS+Nota)
2	24/07/2026	PT Indah Permai	Aqua isi 5galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
3	24/07/2026	My Blooms	Blooms box, rose petals, mawar R303					Lengkap (PR+SS+Nota)
4	23/07/2026	Accounting	Reimburst					
5	27/07/2026	Circle K	Cleo isi 2galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
6	27/07/2026	SP Midi	Oatmilk 1lt					Lengkap (PR+SS+Nota)
7	27/07/2026	Dapur Prima	Sillicone spatulla					Lengkap (PR+SS+Nota)
8	27/07/2026	Shopee	Cork coaster 100pcs					Lengkap (PR+SS+Nota)
9	28/07/2026	Accounting	Reimburst					
10	30/07/2026	PT. Indah Permai	Aqua isi 12galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
11	30/07/2026	BSP Printing	Poster HH 8 Pcs					Lengkap (PR+SS+Nota)
12	31/07/2026	Accounting	Reimburst					
13	01/08/2026	PT. Tirta Murni Dewata	Aqua isi 3galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
14	02/08/2026	PT. Mandala Kriya	English BF 2Pack, Javanese Tea 1Pack					Lengkap (PR+SS+Nota)
15	02/08/2026	Circle K	Oat milk 2L					Lengkap (PR+SS+Nota)
16	03/08/2026	Accounting	Reimburst					
17	03/08/2026	Gojek	Ongkir Dry Vacuum					Lengkap (PR+SS+Nota)
18	04/08/2026	Pasar	Avocado 1.5kg					Lengkap (PR+SS+Nota)
19	04/08/2026	Circle K	Cleo isi 2galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
20	05/08/2026	PT. Indah Permai	Aqua isi 4galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
21	06/08/2026	Accounting	Reimburst					
22	07/08/2026	PT. Tirta Murni Dewata	Bintang pill 24pc					Lengkap (PR+SS+Nota)
23	08/08/2026	Accounting	Reimburst					
24	08/08/2026	Shopee	Stand QR 3pc					Lengkap (PR+SS+Nota)
25	08/08/2026	PT. Indah Permai	Aqua isi 12galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
26	09/08/2026	Shopee	Klinbos penghilang noda					Lengkap (PR+SS+Nota)
27	10/08/2026	Circle K	Ice cube					Lengkap (PR+SS+Nota)
28	11/08/2026	Accounting	Reimburst					
29	11/08/2026	Pasar	Avocado 1.2kg					Lengkap (PR+SS+Nota)
30	12/08/2026	Accounting	Reimburst					
31	13/08/2026	PT. Tirta Murni Dewata	Bintang pill 24pc					Lengkap (PR+SS+Nota)
32	13/08/2026	Bandung Collections	Jepit Harnet 4pc					Lengkap (PR+SS+Nota)
33	14/08/2026	Accounting	Reimburst					
34	14/08/2026	Circle K	Cleo isi 2galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
35	14/08/2026	PT. Indah Permai	Aqua isi 12galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
36	15/08/2026	Accounting	Reimburst					
37	17/08/2026	BCA Flazz (Suri)	E-Tolll Auditor 16-170826					Lengkap (PR+SS+Nota)
38	17/08/2026	Pertamina	Pertalite 20L , DK 1344 FBA					Lengkap (PR+SS+Nota)
39	17/08/2026	PT. Tirta Murni Dewata	Coca cola 24pc					Lengkap (PR+SS+Nota)
40	18/08/2026	Accounting	Reimburst					
41	19/08/2026	Pertamina	Pertalite 23L , DK 1012 ACJ					Lengkap (PR+SS+Nota)
42	19/08/2026	Circle K	Cleo isi 2galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
43	20/08/2026	Shopee	Klinbos 2btl					Lengkap (PR+SS+Nota)
44	21/08/2026	Accounting	Reimburst					
45	21/08/2026	Asko	Mop, Duster Cover					Lengkap (PR+SS+Nota)
46	21/08/2026	PT. Indah Permai	Aqua isi 13galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
47	21/08/2026	Accounting	Reimburst					
48	22/08/2026	Circle K	Es Tube 5kg					Lengkap (PR+SS+Nota)
49	24/08/2026	Dana (Putri)	Pulsa HP FO 25K					Lengkap (PR+SS+Nota)
50	25/08/2026	Circle K	Cleo isi 2galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
51	26/08/2026	Accounting	Reimburst					
52	26/08/2026	PT. Mandala Kriya	Chamomile 1box, English BF 2box, Javanese 2box					Lengkap (PR+SS+Nota)
53	26/08/2026	Accounting	Reimburst					
54	28/08/2026	Circle K	Aqua isi 12galon					Lengkap (PR+SS+Nota)
55	29/08/2026	Accounting	Reimburst					
56	29/08/2026	Circle K	Greenfileds 2L					Lengkap (PR+SS+Nota)
57	29/08/2026	PT. Tirta Murni Dewata	Bintang Radler 24pc					Lengkap (PR+SS+Nota)
58	29/08/2026	Accounting	Reimburst					
59	31/08/2026	Toko Kencana 1	Kabel setrika					Lengkap (PR+SS+Nota)
60	31/08/2026	Accounting	Reimburst					
			TOTAL					
					Total Cash FO			

Gambar 2. Rekap Reimbursement Petty Cash Front Office

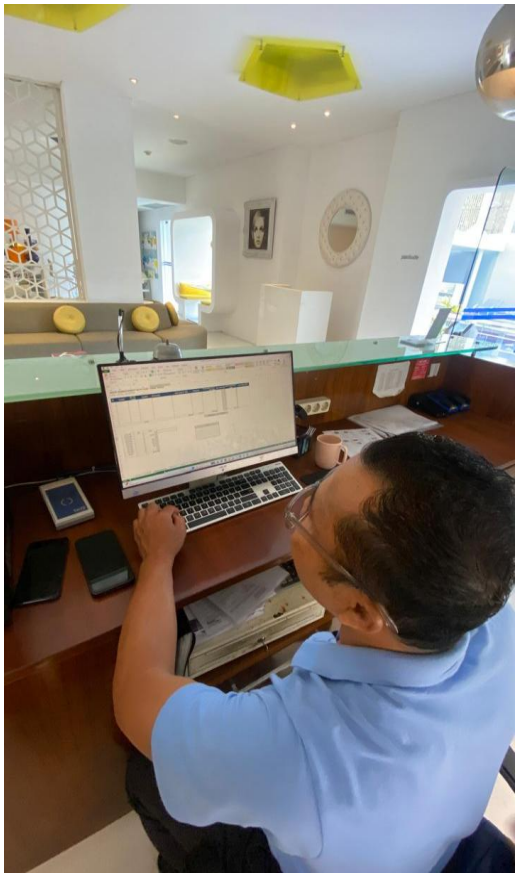
 ISSN 2963-2552



Gambar 3. Sosialisasi Pencatatan Petty Cash Front Office kepada Manajer Hotel



Gambar 4. Verifikasi Purchase Request, Approval, dan Nota



Gambar 5. Dokumentasi Pengisian Rekap Bulanan Petty Cash Front Office

Penerapan template Excel *Petty Cash* FO yang menghubungkan PR Manual, tanggal *approval*, dan nota dapat mempermudah proses penelusuran transaksi, karena setiap pengeluaran kini memiliki jejak yang jelas mulai dari pengajuan hingga *reimbursement*. Penambahan kolom tanggal *approval*, yang diambil dari tanggal *screenshot* WhatsApp yang dicetak, membantu bagian *accounting* mengetahui kapan suatu transaksi disetujui tanpa harus memiliki akses langsung ke grup WhatsApp tempat *approval* berlangsung.

Tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan program di antaranya adalah memastikan konsistensi staf FO dalam mengisi kolom tanggal *approval* pada template. Untuk mengatasi hal ini, dilakukan pendampingan singkat pada masa awal penerapan, serta penyusunan SOP sebagai acuan tertulis agar pencatatan dapat berjalan secara konsisten meskipun kegiatan pengabdian telah berakhir.

SIMPULAN DAN SARAN

Pencatatan *Petty Cash Front Office* pada Chill Hotel Seminyak sebelumnya belum terintegrasi antara *Purchase Request* (PR) Manual, bukti *approval*, dan *reimbursement*, sehingga penelusuran transaksi memakan waktu dan kurang efisien. Melalui kegiatan pengabdian ini, telah dihasilkan template Microsoft Excel sederhana yang menghubungkan PR Manual, tanggal approval, dan rekap *reimbursement Petty Cash Front Office*, sehingga pencatatan menjadi lebih tertelusur. Solusi berbasis Microsoft Excel dipilih karena kemudahan akses, tidak memerlukan biaya tambahan,

dan sesuai dengan kemampuan staf hotel yang sudah terbiasa menggunakan aplikasi tersebut.

Pihak hotel disarankan untuk menerapkan template Excel yang telah disusun secara konsisten pada setiap transaksi *Petty Cash Front Office*, serta memastikan staf FO selalu mencantumkan tanggal *approval* pada saat mencetak bukti *screenshot* WhatsApp, guna menjaga konsistensi jejak waktu approval. Selain itu, pihak hotel juga dapat mempertimbangkan perluasan template serupa untuk *Petty Cash* pada departemen lain, seperti *Housekeeping* dan *Kitchen*, apabila dipandang perlu di masa mendatang.

DAFTAR PUSTA

Amalia, M. M. (2023). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi, Kualitas Laporan Keuangan, Efektivitas Pengambilan Keputusan terhadap Kinerja UMKM Di Jakarta. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan West Science*, *2*(02), 32–42. https://doi.org/10.58812/jakws.v2i02.362

Dewi, N. K. S., M.Septiviari, A. A. I., & Arnawa, I. P. (2024). Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Prosedur Pengeluaran Kas Kecil (Petty Cash) di Hotel XYZ. *Neraca*, *1192*, 304–317.

Fadilah, H., & Harahap, R. D. (2022). Internal Control System for the Management of Petty Cash Funds at the UPT Office of Labor Supervision Region I, North Sumatra Province. *Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Bisnis Digital*, *1*(2), 30–34. https://doi.org/10.37676/jambd.v1i2.2248

Hasanah, F. R., Lestiningsih, A. S., & Dewi, I. K. (2024). Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Kecil (Petty Cash) Pada Suku Dinas Kebudayaan Kota Adminitrasi Jakarta Timur manusia dan teknologi informasi yang dirancang untuk mempermudah sebuah badan usaha Semua perusahaan baik swasta maupun pemerintah mem. *Penelitian Bisnis Dan Manajemen*, *2*(4), 1–11. https://doi.org/10.47861/sammajiva.v2i4.1329

Khairi, S., & Sumarna, A. D. (2024). Sistem Akuntansi Pengeluaran Petty Cash Pada Sebuah Usaha Production House. *Jurnal Bisnis Mahasiswa*, *4*(1), 25–34. https://doi.org/10.60036/jbm.v4i1.art3

Ramadhani, N. N. D., & Widodo, U. P. W. (2024). Efektivitas Pengelolaan Kas Kecil Melalui Pengendalian Internal Pada Perusahaan. *Economics and Business Management Journal*, *3*(4), 637–644.

Tania, E. R. P. T. M. (2025). Penerapan Metode Imprest Fund Pada Sistem Petty Cash Menggunakan Microsoft Access Di Pt Pal Indonesia. *Jurnal Bisnis Dan Akuntansi Unsurya*, *10*(2), 9. https://doi.org/10.35968/jbau