



Kontribusi Sekretaris terhadap Transparansi Pengelolaan Kas Kecil dalam Kerangka Good Governance: Studi Literatur Kasus PT Terracotta Indonesia

Wisudani Rahmaningtyas

Universitas Negeri Semarang

Eka Namira

Universitas Negeri Semarang

Nazhifah Zulfa Isnania

Universitas Negeri Semarang

Adinda Dwi Rahma

Universitas Negeri Semarang

Lintang Ramadhani

Universitas Negeri Semarang

Email Koresponden: ekanamiraawa@gmail.com

Abstract *In the era of modern governance that demands efficiency and accountability, the role of a secretary has evolved beyond routine administrative duties to include strategic responsibilities in managing small-scale finances such as petty cash. This study aims to analyze the secretary's contribution in ensuring transparency and accountability in petty cash management at PT Terracotta Indonesia, using a literature review method supported by a case study approach. The findings reveal that the implementation of the imprest system, detailed transaction recording, and verification of expenditures by the secretary play a crucial role in upholding good governance principles. The secretary is not only responsible for administrative tasks but also acts as a front-line controller in internal supervision, micro-financial reporting, and fraud prevention. These results highlight that the secretary's professionalism in managing petty cash is a vital component in building a transparent, accountable, and efficient corporate governance system.*

Keywords: *Petty Cash, Secretary, Transparency, Accountability, Good Governance, Internal Control*

Abstrak Dalam era tata kelola modern yang menuntut efisiensi dan akuntabilitas, peran sekretaris tidak lagi terbatas pada tugas administratif semata, melainkan turut menjadi bagian strategis dalam pengelolaan keuangan berskala kecil, seperti kas kecil (petty cash). Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kontribusi sekretaris dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kas kecil di PT Terracotta Indonesia, dengan menggunakan pendekatan studi literatur yang didukung studi kasus. Hasil kajian menunjukkan bahwa penerapan sistem imprest, pencatatan transaksi yang rinci, serta verifikasi bukti pengeluaran oleh sekretaris berperan penting dalam mendukung prinsip good governance. Sekretaris tidak hanya menjalankan fungsi pencatatan, tetapi juga menjadi garda terdepan dalam pengawasan internal, pelaporan keuangan mikro, dan pencegahan penyalahgunaan dana. Temuan ini menegaskan bahwa profesionalisme sekretaris dalam pengelolaan kas kecil menjadi elemen vital dalam membangun sistem tata kelola perusahaan yang transparan, akuntabel, dan efisien.

Kata kunci: *Kas Kecil, Sekretaris, Transparansi, Akuntabilitas, Tata Kelola yang Baik, Pengendalian Internal*

PENDAHULUAN

Dalam era manajemen modern yang menuntut efisiensi, akuntabilitas, dan tata kelola organisasi yang baik (good governance), peran sekretaris telah mengalami perubahan signifikan. Sekretaris tidak lagi hanya diposisikan sebagai pelaksana tugas-tugas rutin seperti penjadwalan, pengarsipan, atau korespondensi, melainkan turut

memegang peran strategis dalam menjaga kestabilan operasional perusahaan, termasuk dalam aspek pengelolaan keuangan berskala kecil. Salah satu tanggung jawab krusial yang sering diemban oleh sekretaris adalah pengelolaan kas kecil (*petty cash*), yang meskipun nilainya relatif kecil, memiliki pengaruh besar terhadap kelancaran aktivitas operasional harian perusahaan.

Kas kecil adalah dana yang dialokasikan untuk pengeluaran-pengeluaran rutin dan mendesak yang tidak efisien jika diproses melalui mekanisme keuangan formal. Contoh penggunaan kas kecil meliputi pembelian alat tulis kantor, konsumsi rapat, biaya transportasi lokal, serta kebutuhan mendadak selama kegiatan dinas. Sifat fleksibel dan real-time dari kas kecil menjadikannya alat penting dalam mendukung operasional yang cepat dan adaptif. Namun demikian, pengelolaan dana ini memerlukan tingkat pengawasan dan dokumentasi yang tinggi, karena rawan terhadap penyimpangan, kesalahan pencatatan, dan penggunaan di luar kebijakan perusahaan.

Dalam kerangka *good governance*, pengelolaan kas kecil yang transparan dan akuntabel tidak hanya menjadi syarat administratif, tetapi juga merupakan bentuk nyata dari pengendalian internal yang sehat. Sekretaris sebagai pemegang tanggung jawab langsung dituntut untuk tidak hanya mencatat dan mengelola dana, tetapi juga memastikan bahwa seluruh proses pengeluaran mengikuti prosedur yang tertib, terdokumentasi secara rinci, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penerapan prinsip-prinsip seperti transparansi (dalam pelaporan), akuntabilitas (dalam pertanggungjawaban), serta pengawasan internal (dalam verifikasi dan otorisasi) menjadikan peran sekretaris semakin strategis dalam mendukung tata kelola organisasi yang profesional.

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi dan menganalisis kontribusi sekretaris dalam pengelolaan kas kecil yang mengedepankan prinsip-prinsip *good governance*. Dengan menggunakan metode studi literatur yang diperkuat oleh studi kasus PT Terracotta Indonesia, artikel ini mencoba menjawab bagaimana praktik-praktik pengelolaan kas kecil yang diterapkan oleh sekretaris dapat mencerminkan dan memperkuat nilai-nilai transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi operasional. Dengan pemahaman tersebut, diharapkan artikel ini dapat memberikan kontribusi akademik dan praktis dalam meningkatkan profesionalisme peran sekretaris serta tata kelola keuangan mikro di dalam organisasi.

KAJIAN PUSTAKA

1. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Kas kecil atau *petty cash* merupakan salah satu komponen penting dalam sistem keuangan perusahaan yang berfungsi untuk membiayai kebutuhan operasional berskala kecil, mendesak, dan berulang. Meski nilainya relatif kecil dibandingkan dengan transaksi strategis lainnya, kas kecil memiliki posisi yang krusial dalam menjaga kelancaran aktivitas harian suatu organisasi. Dalam praktiknya, kas kecil disediakan dalam bentuk tunai dan berada di luar sistem pembayaran formal seperti transfer bank atau pengadaan resmi, sehingga penggunaannya lebih fleksibel dan

cepat. Hal ini menjadi alasan utama mengapa perusahaan atau lembaga memerlukan dana kas kecil, yakni untuk menghindari hambatan administratif yang sering kali tidak proporsional terhadap nilai transaksi yang dikeluarkan.

Kas kecil umumnya digunakan untuk membiayai pengeluaran seperti pembelian alat tulis dalam jumlah terbatas, pembayaran transportasi lokal bagi pegawai, konsumsi rapat internal, penggantian barang habis pakai, hingga ongkos pengiriman dokumen. Karakteristik pengeluaran ini adalah tidak terencana secara rinci dalam anggaran besar, namun sering terjadi dalam praktik harian. Jika tidak ditangani secara tepat, jenis pengeluaran ini dapat menimbulkan inefisiensi karena prosedur standar seperti pengajuan anggaran atau tender kecil akan memakan waktu dan sumber daya yang tidak sebanding dengan nilai transaksinya. Oleh karena itu, kas kecil berfungsi sebagai solusi pragmatis dalam menjembatani kebutuhan mendesak dengan prinsip efisiensi.

Dalam hal pengelolaan, kas kecil tidak dapat dipandang sebelah mata. Meskipun nominalnya kecil, prinsip-prinsip akuntansi dan pengendalian internal tetap harus diterapkan untuk memastikan integritas laporan keuangan perusahaan. Pengelolaan dana ini umumnya dipercayakan kepada seorang petugas kas kecil atau pegawai administrasi yang bertanggung jawab penuh atas pencatatan, penyimpanan dana, dan pertanggungjawaban setiap transaksi yang dilakukan. Petugas ini diwajibkan menyimpan bukti transaksi seperti kuitansi, nota pembelian, atau faktur yang sah, serta menyusun laporan penggunaan dana secara berkala. Transparansi dan akuntabilitas menjadi elemen kunci dalam pengelolaan kas kecil agar tidak terjadi penyimpangan, baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

Secara teknis, ada dua metode umum yang digunakan dalam pengelolaan kas kecil, yaitu sistem imprest dan sistem fluktuatif. Pada sistem imprest, jumlah dana kas kecil ditetapkan secara tetap, dan setiap kali dana digunakan, pengisian kembali (*replenishment*) dilakukan berdasarkan jumlah yang telah dibelanjakan. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk memantau secara lebih akurat penggunaan dana karena setiap pengisian ulang didasarkan pada bukti pengeluaran sebelumnya. Sementara itu, sistem fluktuatif lebih fleksibel namun rentan terhadap kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan karena saldo dapat berubah sesuai kebutuhan. Dalam praktik modern, banyak perusahaan yang tetap memilih sistem imprest karena dinilai lebih aman dan dapat diaudit dengan mudah.

Tidak hanya dari sisi teknis, pengelolaan kas kecil juga mencerminkan budaya tata kelola keuangan yang baik. Perusahaan yang disiplin dalam mengelola dana kecil menunjukkan bahwa mereka memiliki kontrol internal yang kuat dan perhatian terhadap detail administratif. Hal ini menjadi penting terutama dalam skala organisasi yang besar, di mana desentralisasi pengeluaran dapat memunculkan berbagai risiko seperti pemborosan, duplikasi pengeluaran, atau bahkan tindakan fraud. Oleh karena itu, audit internal, pembatasan wewenang, dan prosedur otorisasi tetap perlu diterapkan meskipun untuk transaksi kecil.

Lebih jauh lagi, kas kecil dapat dilihat sebagai representasi dari nilai-nilai organisasi dalam hal kecepatan respons, efisiensi biaya, dan kepercayaan pada karyawan tingkat operasional. Ketika dana ini dikelola dengan profesional, ia tidak hanya menjadi instrumen keuangan, tetapi juga menjadi bagian dari sistem pengambilan keputusan mikro yang berdampak pada kinerja harian perusahaan. Dalam konteks ini, kas kecil berperan strategis karena ia mendukung kelincahan organisasi dalam menanggapi kebutuhan tanpa harus menunggu proses birokratis yang panjang.

Dengan demikian, kas kecil bukan sekadar kumpulan uang tunai untuk keperluan ringan, melainkan bagian penting dari keseluruhan sistem manajemen keuangan yang terintegrasi. Pengelolaan yang akurat, transparan, dan sesuai prinsip akuntansi akan memberikan kontribusi signifikan terhadap efisiensi operasional dan keandalan laporan keuangan. Sebaliknya, pengabaian terhadap pengelolaan dana kecil ini bisa menimbulkan celah terhadap penyimpangan yang pada akhirnya merusak kepercayaan dan stabilitas internal perusahaan. Oleh karena itu, di tengah kompleksitas dunia usaha modern, kas kecil tetap relevan dan tidak boleh diabaikan sebagai instrumen pendukung kelancaran aktivitas organisasi secara keseluruhan.

2. Peran Sekretaris

Sekretaris memiliki banyak peran penting yang tidak hanya terbatas pada tugas administratif saja. Mereka bertanggung jawab atas pencatatan dan pengarsipan dokumen, pengaturan jadwal rapat dan perjalanan dinas, serta pengelolaan surat-menyurat perusahaan (Hasibuan, 2018). Sekretaris juga menjadi penghubung yang efektif antara pimpinan, staf, dan pihak luar perusahaan, sehingga komunikasi berjalan lancar dan informasi tersampaikan dengan akurat (Robbins & Coulter, 2016).

Selain itu, sekretaris memainkan peran penting dalam pengelolaan kas kecil, yaitu dengan mencatat setiap transaksi, mengelola bukti pengeluaran, serta menyusun laporan yang detail dan akurat (Mulyadi, 2017). Dengan pengelolaan kas kecil yang transparan dan akuntabel, sekretaris membantu mencegah penyalahgunaan dana dan memastikan bahwa semua pengeluaran sesuai dengan kebijakan perusahaan (Warren et al., 2014).

Lebih dari itu, sekretaris juga menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian internal, yang bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan, menghindari potensi kecurangan, dan mendukung kelancaran operasional perusahaan (Arens, Elder, & Beasley, 2014). Dalam konteks good governance, sekretaris turut menjadi motor penerapan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas yang sangat penting untuk menjaga integritas perusahaan (World Bank, 2017).

Karena itu, peran sekretaris tidak hanya penting dari sisi administratif, tetapi juga strategis dalam membangun kepercayaan, menjaga citra perusahaan, dan mendukung terciptanya tata kelola perusahaan yang bersih, profesional, dan berkelanjutan (Tricker, 2019).

3. Good Governance

Good governance merupakan konsep tata kelola organisasi yang menekankan prinsip-prinsip seperti transparansi, akuntabilitas, partisipasi, efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan terhadap hukum (United Nations Development Programme [UNDP], 1997). Prinsip-prinsip ini bertujuan menciptakan organisasi yang sehat dan berintegritas, baik di sektor publik maupun swasta. Meskipun sering dikaitkan dengan kebijakan strategis tingkat tinggi, good governance juga relevan dalam praktik administratif harian, termasuk dalam hal pengelolaan kas kecil (petty cash). Transparansi dalam good governance diartikan sebagai keterbukaan organisasi dalam menyampaikan informasi yang jujur, relevan, dan dapat diakses oleh pemangku

kepentingan (Mardiasmo, 2009). Dalam pengelolaan keuangan operasional seperti kas kecil, transparansi berarti bahwa seluruh pengeluaran harus dapat ditelusuri dan dibuktikan melalui dokumentasi transaksi yang sah, misalnya kuitansi, nota, atau faktur. Dengan demikian, sekretaris sebagai pengelola kas kecil memiliki peran strategis dalam memastikan proses pencatatan dan pelaporan dilakukan secara terbuka dan sistematis.

Akuntabilitas merupakan pilar lainnya dalam good governance yang menuntut setiap pihak yang mengelola sumber daya organisasi untuk mampu memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan penggunaan dana (Dwiyanto, 2006). Dalam hal kas kecil, akuntabilitas terlihat dari sejauh mana sekretaris dapat menyusun laporan penggunaan dana secara tepat, lengkap, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Setiawan dan Wahyudi (2020) menambahkan bahwa pengendalian internal yang efektif merupakan bagian integral dari penerapan good governance. Pengendalian ini mencakup prosedur otorisasi, pembatasan akses, dan audit internal untuk mencegah penyalahgunaan dana. Sekretaris tidak hanya bertugas sebagai pencatat, tetapi juga sebagai pengendali awal terhadap kesesuaian dan kebenaran transaksi kas kecil di lapangan.

Dengan demikian, dalam kerangka good governance, pengelolaan kas kecil tidak bisa dianggap sepele. Sekretaris sebagai pelaksana harian memiliki kontribusi langsung terhadap implementasi prinsip-prinsip tata kelola yang baik melalui praktik administrasi keuangan yang transparan, akuntabel, dan terkontrol.

4. Internal Control

Internal control (pengendalian internal) adalah seperangkat kebijakan, prosedur, dan aktivitas yang dirancang serta dijalankan oleh manajemen perusahaan untuk memastikan bahwa semua aktivitas bisnis berjalan dengan tertib, aman, dan efisien (Hall, 2016). Tujuan utamanya adalah untuk melindungi aset perusahaan dari potensi penyalahgunaan atau kerugian, menjamin keandalan data keuangan, serta mendorong kepatuhan terhadap peraturan internal dan eksternal (Arens et al., 2017). Internal control menjadi semacam “rem” yang memastikan kegiatan operasional tidak keluar dari jalur yang sudah ditetapkan.

Dalam praktiknya, pengendalian internal dapat meliputi langkah-langkah seperti pemisahan tugas (segregation of duties), verifikasi dan persetujuan pengeluaran, pencatatan yang akurat, serta pelaporan yang rutin (Sukrisno, 2017). Contohnya adalah kebijakan perusahaan untuk memastikan bahwa setiap penggunaan kas kecil harus dilengkapi dengan bukti transaksi yang sah dan diperiksa secara berkala oleh atasan, sehingga tidak ada celah terjadinya penyalahgunaan dana.

Selain itu, pengendalian internal juga berfungsi sebagai sistem peringatan dini untuk mendeteksi potensi masalah atau kecurangan yang bisa merugikan perusahaan. Hal ini menjadi sangat penting dalam mendukung penerapan good governance yang menekankan pada transparansi dan akuntabilitas di semua lini organisasi (Asy'ari & Subandoro, 2022). Oleh karena itu, internal control tidak hanya menjadi prosedur administratif, tetapi juga menjadi fondasi yang mendukung keberlangsungan bisnis secara sehat, profesional, dan dapat dipercaya.

METODE PENELITIAN

Metode penulisan artikel ini menggunakan metode kualitatif kajian literatur, penulis menelaah dan menganalisis artikel penelitian terdahulu. Mengutip dari Marzali dalam Waruwu (2023), penelitian kajian literatur adalah suatu penelusuran dan penelitian kepustakaan dengan membaca berbagai buku, jurnal, dan publikasi pustaka lain yang berkaitan dengan topik penelitian, untuk menghasilkan satu tulisan berkenaan dengan satu topik atau isu tertentu (Marzali, 2017). Penulisan artikel ini didasarkan berdasarkan sumber berupa jurnal nasional, jurnal internasional dan mengutip dari sumber daring yang informasinya relevan dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Menurut Bogdan dan Taylor dalam (Waruwu, 2023) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif juga didefinisikan sebagai suatu strategi pencarian makna, pengertian, konsep, karakteristik, gejala, simbol maupun deskripsi tentang suatu fenomena, fokus dan multimetode, bersifat alami dan holistik, mengutamakan kualitas, menggunakan beberapa cara, serta disajikan secara naratif dalam penelitian ilmiah (Sidiq & Choiri, 2019, dalam Waruwu, 2023).

HASIL PENELITIAN

1. Profil PT Terracotta

PT. Terracotta Indonesia bergerak di bidang manufaktur keramik, dengan segmentasi pasar lokal dan regional. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1987 dan terkenal dengan produksi ubin keramik, produk sanitasi, toilet jongkok, dan batu bata ventilasi. Salah satu proyek besar TCI adalah penggunaan keramik merah di Bandara Soekarno-Hatta dan Universitas Indonesia. Komitmen PT Terra Cotta Indonesia terhadap kualitas, inovasi, dan kepuasan pelanggan menjadikannya sebagai salah satu pemain utama dalam industri keramik di Indonesia. Dalam upaya memperluas jangkauan pasar, PT Terra Cotta Indonesia secara aktif menjalin kerja sama bisnis, melakukan presentasi produk, dan menghadiri pameran dagang baik di dalam maupun luar negeri. Kegiatan perjalanan dinas menjadi bagian yang tak terpisahkan dari strategi ekspansi pasar ini, dan disinilah peran sekretaris perusahaan menjadi sangat penting, khususnya dalam aspek pengelolaan kas kecil.

Sekretaris memiliki tanggung jawab administratif yang mencakup perencanaan dan pencatatan biaya perjalanan dinas. PT Terracotta Indonesia menyediakan kas kecil sebesar Rp3.000.000 setiap bulan, yang dikelola langsung oleh sekretaris perusahaan, yaitu Ibu Ani. Dana tersebut digunakan untuk membiayai kebutuhan operasional mendesak selama perjalanan, seperti pembelian perlengkapan promosi, biaya transportasi lokal, akomodasi, konsumsi, atau keperluan komunikasi yang tidak terduga. Pengelolaan kas kecil yang efektif dan akuntabel memastikan bahwa setiap pengeluaran tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai standar keuangan perusahaan.

Dengan tertibnya pengelolaan kas kecil, sekretaris turut mendukung kelancaran kegiatan perjalanan dinas yang berorientasi pada ekspansi pasar. Misalnya, saat perusahaan mengikuti pameran bahan bangunan di luar negeri atau mengadakan kunjungan ke calon distributor di Korea Selatan atau Taiwan, sekretaris berperan dalam mengelola logistik, mencatat setiap pengeluaran kas kecil, dan menyusun laporan keuangan perjalanan secara rinci. Hal ini bukan

hanya mendukung transparansi internal, tetapi juga memperkuat citra profesionalisme perusahaan di mata mitra luar negeri.

2. Peran Sekretaris dalam Proses Pengajuan, Pencatatan, dan Pertanggungjawaban Kas Kecil

a. Proses Pengajuan Kas Kecil

Sekretaris di PT Terracotta Indonesia bertanggung jawab menerima dan memverifikasi pengajuan kas kecil dari berbagai unit kerja. Pada tahap ini, sekretaris memastikan bahwa setiap permohonan dana dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti formulir permohonan, kuitansi atau nota, serta disesuaikan dengan kebijakan batas maksimal pengeluaran kas kecil perusahaan (Mulyadi, 2017). Proses verifikasi yang ketat ini bertujuan untuk mencegah pengajuan dana yang tidak sesuai kebutuhan atau tidak berdasar pada keperluan operasional yang sah (Arens, Elder, & Beasley, 2014).

b. Proses Pencatatan Kas Kecil

Setelah pengajuan disetujui dan dana dicairkan, sekretaris melakukan pencatatan transaksi kas kecil secara terperinci. Pencatatan ini meliputi tanggal pengeluaran, jumlah dana yang digunakan, deskripsi kebutuhan, serta bukti pendukung (Warren, Reeve, & Duchac, 2014). PT Terracotta Indonesia mengaplikasikan sistem pencatatan yang terintegrasi guna memudahkan pelacakan transaksi dan meminimalisasi kesalahan input data. Pencatatan yang rapi ini mendukung transparansi dan akurasi laporan keuangan perusahaan.

c. Proses Pertanggungjawaban Kas Kecil

Sekretaris menyusun laporan pertanggungjawaban kas kecil secara berkala, umumnya bulanan, yang mencakup seluruh transaksi kas kecil selama periode tersebut. Laporan ini dilengkapi dengan bukti transaksi dan diserahkan kepada bagian keuangan untuk proses rekonsiliasi dan audit internal (Arens et al., 2014). Pertanggungjawaban yang transparan dan akurat menjadi kunci dalam menjaga integritas pengelolaan keuangan perusahaan dan mencegah potensi penyalahgunaan dana kas kecil (Tricker, 2019).

3. Penerapan Prinsip Good Governance dalam Praktik Pengelolaan Kas Kecil

a. Transparansi

Transparansi merupakan pilar utama dalam tata kelola yang baik di PT Terracotta Indonesia, khususnya dalam pengelolaan kas kecil yang menjadi salah satu aspek penting dalam operasional perusahaan. PT Terracotta Indonesia meyakini bahwa keterbukaan informasi adalah kunci untuk mencegah penyalahgunaan dana dan memastikan efisiensi penggunaan kas kecil.

Dalam praktiknya, transparansi direalisasikan melalui sistem pencatatan yang terbuka, rinci, dan dapat diakses oleh pihak manajemen secara mudah dan cepat. Setiap transaksi kas kecil dicatat dengan format standar yang memuat informasi lengkap, seperti tanggal transaksi, nominal pengeluaran, deskripsi rinci mengenai tujuan pengeluaran, serta identitas pihak yang melakukan transaksi. Sistem ini tidak hanya berupa catatan manual, melainkan telah menggunakan aplikasi atau software keuangan terintegrasi yang memungkinkan real-time monitoring serta audit trail yang jelas.

PT Terracotta Indonesia juga mengadopsi penggunaan spreadsheet elektronik yang secara berkala di-backup dan dilindungi dengan sistem

keamanan data yang ketat, sehingga menghindari risiko manipulasi data. Manajemen, terutama manajer keuangan, memiliki akses penuh untuk memeriksa setiap detail transaksi kapanpun diperlukan, sehingga meningkatkan kepercayaan dan rasa aman dalam pengelolaan dana.

Selain itu, sekretaris perusahaan memegang peranan sentral dalam menjaga keterbukaan informasi ini. Setiap transaksi kas kecil wajib dicatat secara tepat waktu dan akurat oleh sekretaris, yang kemudian menyusun laporan bulanan komprehensif tentang penggunaan kas kecil. Laporan ini mencakup analisis tren pengeluaran, perbandingan anggaran dengan realisasi, serta rekomendasi perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian atau pola pengeluaran yang tidak efisien. Laporan tersebut kemudian disampaikan langsung kepada manajer keuangan dan dapat menjadi bahan evaluasi dalam rapat manajemen.

b. Akuntabilitas

Sebagai bagian dari upaya menjaga akuntabilitas dan transparansi, PT Terracotta Indonesia menerapkan berbagai mekanisme pengawasan dan verifikasi yang ketat terhadap seluruh transaksi kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil hanya dapat dilakukan jika dilengkapi dengan bukti sah berupa nota pembelian, kwitansi resmi, atau formulir pengeluaran internal yang telah diisi lengkap dan jelas.

Sekretaris bertugas melakukan verifikasi dokumen tersebut sebelum memasukkan data transaksi ke dalam sistem. Verifikasi ini mencakup pengecekan keabsahan dokumen, kesesuaian dengan kebijakan perusahaan, dan kelengkapan informasi terkait pihak-pihak yang terlibat. Apabila terdapat dokumen yang tidak memenuhi persyaratan, transaksi tidak akan diproses sampai dokumen lengkap diterima.

PT Terracotta Indonesia menerapkan aturan bahwa untuk transaksi dengan nilai nominal tertentu atau pengeluaran yang sifatnya tidak rutin dan besar, diperlukan persetujuan tertulis terlebih dahulu dari atasan langsung, yaitu manajer keuangan atau pejabat yang berwenang. Prosedur ini mencegah adanya penyalahgunaan dana oleh satu pihak dan menegaskan adanya pengawasan berlapis dalam proses pengelolaan kas kecil.

Selain pemisahan fungsi antara pencatatan dan otorisasi, perusahaan juga secara periodik melakukan audit internal untuk memastikan seluruh proses pengelolaan kas kecil berjalan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Audit ini dilakukan oleh tim auditor internal yang independen dari unit kerja yang mengelola kas kecil, guna menjaga objektivitas dan kredibilitas hasil audit.

Hasil audit kemudian digunakan sebagai dasar untuk memperbaiki sistem pengendalian internal, memberikan pelatihan ulang bagi staf terkait, dan meningkatkan prosedur kerja agar selalu sesuai dengan standar akuntansi dan tata kelola perusahaan yang baik. Dengan demikian, akuntabilitas dalam pengelolaan kas kecil di PT Terracotta Indonesia tidak hanya menjadi kewajiban administratif, tetapi juga bagian integral dari budaya perusahaan yang menekankan tanggung jawab dan integritas.

4. Kendala dan Solusi yang Dihadapi Sekretaris dalam Menjaga Transparansi dan Akuntabilitas

Dalam praktik pengelolaan kas kecil di PT Terracotta Indonesia, sekretaris sebagai pengelola utama menghadapi berbagai kendala yang dapat menghambat

terciptanya transparansi dan akuntabilitas yang optimal. Kendala-kendala ini bersifat operasional maupun struktural, dan perlu penanganan yang tepat agar fungsi kas kecil dapat berjalan efektif. Kendala tersebut diantaranya:

- a. Keterbatasan Sistem Pencatatan dan Teknologi
Meskipun penggunaan spreadsheet elektronik sudah diterapkan, namun sistem ini masih bersifat manual dan rentan terhadap kesalahan input data maupun manipulasi. Hal ini dapat mengurangi tingkat kepercayaan manajemen terhadap laporan kas kecil dan memperbesar risiko ketidaksesuaian data (Romney & Steinbart, 2018).
- b. Pengawasan Internal yang Kurang Ketat
Pengawasan internal juga menjadi kendala, terutama ketika transaksi terjadi secara mendadak dan bersifat kecil-kecilan, yang seringkali membuat proses verifikasi bukti transaksi kurang ketat. Selain itu, beban kerja sekretaris yang juga menangani berbagai tugas administrasi lainnya dapat menyebabkan proses verifikasi dan pencatatan kurang teliti (Mardiasmo, 2009).
- c. Resistensi Budaya Organisasi terhadap Transparansi
Beberapa pihak dalam organisasi mungkin kurang terbuka dalam melaporkan penggunaan kas kecil atau merasa bahwa pengawasan yang ketat menghambat kelancaran operasional, sehingga menimbulkan hambatan dalam menjaga transparansi dan akuntabilitas.

Solusi yang dapat diterapkan:

- a. Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Terintegrasi
Menerapkan sistem keuangan digital yang menyediakan fitur audit trail dan enkripsi data untuk otomatisasi pencatatan dan memudahkan audit real-time, sehingga meningkatkan transparansi dan keakuratan.
- b. Pembagian Tugas dan Penambahan Sumber Daya
Menyediakan staf pendukung khusus untuk pengelolaan kas kecil agar sekretaris dapat fokus pada pengawasan dan pencatatan secara teliti. Juga, menerapkan prosedur standar operasi (SOP) yang ketat untuk setiap pengeluaran dan bukti transaksi.
- c. Peningkatan Kesadaran dan Pelatihan Budaya Good Governance
Mengadakan pelatihan rutin dan program komunikasi internal tentang pentingnya transparansi dan akuntabilitas. Memberikan insentif bagi karyawan yang mematuhi prosedur untuk membangun budaya organisasi yang mendukung pengelolaan dana yang bersih dan bertanggung jawab.

KESIMPULAN

Berdasarkan berbagai referensi yang dikaji, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal atas pengelolaan kas kecil memegang peranan penting dalam menjaga akurasi, efisiensi, dan transparansi keuangan organisasi. Studi kasus dari berbagai perusahaan dan instansi menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal yang kuat termasuk prosedur otorisasi, dokumentasi yang memadai, dan pemisahan tugas berdampak positif terhadap pencegahan kecurangan (fraud) dan meningkatkan akuntabilitas.

Selain itu, konsep Good Corporate Governance (GCG) seperti transparansi, akuntabilitas, dan tanggung jawab menjadi landasan penting dalam pengelolaan kas kecil yang efektif. Peran sekretaris dan unit administrasi lainnya juga turut menentukan kelancaran

operasional kas kecil melalui pencatatan, pelaporan, dan pemantauan transaksi secara disiplin.

Teori dan praktik dari buku-buku akuntansi, auditing, serta sistem informasi akuntansi juga memperkuat pentingnya sistem informasi yang andal dalam mendukung proses verifikasi dan pencatatan kas kecil. Dengan demikian, integrasi antara teori akademik dan penerapan di lapangan menjadi kunci utama dalam membangun sistem pengendalian kas kecil yang efektif, efisien, dan selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, C., & Reviandani, W. (2021). Evaluasi pengelolaan dan pengendalian internal kas kecil (Studi pada PT. Duta Merpati). *Jurnal Mirai Management*. Rumah Jurnal STIE Amkop.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2017). *Auditing and assurance services: An integrated approach* (15th ed.). Pearson.
- Asy'ari, M. I., & Subandoro, A. (2022). Peran sekretaris dalam pengelolaan kas kecil dan penerapan good governance. *Jurnal Akuntansi dan Administrasi Perkantoran*, 5(1), 15–22.
- Devi, N. K., Naser, H., & Damayanti, W. (2021). Memperkuat pengendalian internal atas transaksi kas kecil: Studi kasus kualitatif. *Aliansi: Jurnal Manajemen dan Bisnis*. <http://journal.stimaimmi.ac.id>
- Djauhar, N., Sondakh, J. J., & Kalalo, M. Y. B. (2021). Evaluasi penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan dana kas kecil pada PT. Wahana Wirawan Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*. E-Journal Universitas Sam Ratulangi.
- Hall, J. A. (2016). *Accounting information systems* (9th ed.). Cengage Learning.
- Hasibuan, M. S. P. (2018). *Manajemen sumber daya manusia*. Bumi Aksara.
- Hara, D. D. (2018). Pengaruh pengendalian internal kas dan implementasi good governance terhadap pencegahan fraud dana desa (Studi Kasus pada Desa Cisaat, Desa Babakan, Desa Sukamantri, Desa Gunungjaya, Desa Cibat, Desa Sukaresmi dan Desa Sukasari) (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Sukabumi).
- Mulyadi. (2017). *Akuntansi biaya* (Edisi Revisi). Salemba Empat.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2016). *Management* (13th ed.). Pearson.
- Setiawan, A., & Wahyudi, D. (2020). Pengendalian internal dalam pengelolaan kas kecil dan implikasinya terhadap transparansi keuangan. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Daerah*, 12(1), 45–56. <https://doi.org/10.24843/jakd.2020.v12.i01.p05>
- Sukrisno, A. (2017). *Auditing* (Pemeriksaan Akuntan). Salemba Empat.
- Tricker, B. (2019). *Corporate governance: Principles, policies, and practices* (4th ed.). Oxford University Press.
- Ulum, S. N., & Suryatimur, K. P. (2022). Analisis peran sistem pengendalian internal dan good corporate governance dalam upaya pencegahan fraud. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*. *Jurnal IBIK*.
- World Bank. (2017). *Good governance practices*. <https://www.worldbank.org/en/topic/governance>
- Waruwu, M. (2023). Pendekatan penelitian pendidikan: Metode penelitian kualitatif, metode penelitian kuantitatif dan metode penelitian kombinasi (mixed method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(1), 2896–2910.