



Implementasi Manajemen Sebagai Admin Di PT. Jayabaya Raya

Nurul Azizah¹, Mochamad Miftakhul Jefriel²

¹ Manajemen, STIE Mahardhika Surabaya

² STIE Mahardhika Surabaya

[1nurulazizahkim@gmail.com](mailto:nurulazizahkim@gmail.com), [2jefrielmoch@gmail.com](mailto:jefrielmoch@gmail.com)

Abstrak

Manajemen merupakan komponen penting dalam memastikan operasi bisnis yang efisien dan efektif, termasuk manajemen keuangan melalui kas kecil yang dikelola oleh administrator kas kecil. Kas kecil tidak hanya berfungsi sebagai aktivitas keuangan tetapi juga sebagai komponen sistem administrasi yang mendukung implementasi fungsi manajemen dalam organisasi. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis implementasi manajemen yang dilakukan oleh administrator kas kecil di PT Jayabaya Raya. Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan melalui riset literatur dan analisis aktivitas administrasi kas kecil di dalam perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aktivitas administrasi seperti pemrosesan transaksi, pemrosesan dana, penyusunan laporan, dan pemantauan penggunaan kas kecil sangat berkaitan dengan fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Manajemen kas kecil yang sistematis dan teratur dapat meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat akuntabilitas, dan mempermudah pengambilan keputusan manajemen. Oleh karena itu, peran administrator kas kecil sangat penting dalam mendukung efektivitas implementasi manajemen di PT Jayabaya Raya.

Kata Kunci: Manajemen, Administrasi Keuangan, Kas Kecil, Admin Kas Kecil, PT Jayabaya Raya.

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia bisnis, manajemen memainkan peran penting dalam mengoptimalkan semua sumber daya perusahaan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen kas kecil, atau dana yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional kecil namun sering, adalah salah satu aspek operasional yang tidak dapat disimpulkan dari aktivitas manajemen.

Manajemen kas kecil merupakan bagian dari sistem pengendalian internal perusahaan yang memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional sehari-hari. Meskipun nilai nominal dana yang digunakan relatif kecil, frekuensi penggunaannya yang tinggi menjadikan kas kecil sebagai komponen yang harus dikelola secara cermat. Pengelolaan yang baik akan membantu perusahaan menjaga kelancaran aktivitas operasional sekaligus memastikan bahwa setiap pengeluaran dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Dalam kegiatan operasional perusahaan, kas kecil umumnya digunakan untuk membiayai pengeluaran yang bersifat rutin maupun insidental dengan nilai yang tidak terlalu besar. Pengeluaran tersebut meliputi pembelian alat tulis kantor, biaya transportasi lokal, konsumsi rapat, biaya fotokopi, biaya parkir, hingga kebutuhan administratif lainnya. Apabila seluruh pengeluaran kecil tersebut harus melalui prosedur pembayaran utama perusahaan, proses operasional akan menjadi kurang efisien. Oleh karena itu, keberadaan kas kecil menjadi solusi untuk mempercepat proses pembayaran tanpa mengabaikan aspek pengendalian.

Agar pengelolaan kas kecil berjalan secara optimal, perusahaan perlu menetapkan prosedur administrasi yang jelas mulai dari pembentukan dana, mekanisme penggunaan, pencatatan transaksi, hingga pengisian kembali dana kas kecil. Prosedur tersebut menjadi pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat sehingga setiap transaksi dapat dilakukan secara konsisten sesuai dengan standar operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang baku, potensi kesalahan administrasi maupun penyalahgunaan dana dapat diminimalkan.

Administrasi kas kecil tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan transaksi, tetapi juga sebagai sarana pengawasan terhadap penggunaan dana perusahaan. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti transaksi yang sah, seperti kuitansi, nota pembelian, atau dokumen pendukung lainnya. Bukti tersebut menjadi dasar dalam proses pencatatan sekaligus sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak manajemen maupun auditor ketika dilakukan pemeriksaan keuangan.

Selain kelengkapan bukti transaksi, ketepatan waktu dalam melakukan pencatatan juga menjadi faktor yang sangat penting. Setiap transaksi yang terjadi sebaiknya langsung dicatat agar informasi keuangan tetap akurat dan tidak terjadi kehilangan data. Pencatatan yang dilakukan secara rutin akan memudahkan perusahaan dalam menyusun laporan penggunaan kas kecil sekaligus membantu proses rekonsiliasi saldo dana pada akhir periode.

Dalam praktiknya, perusahaan umumnya menerapkan dua metode pengelolaan kas kecil, yaitu metode dana tetap (*imprest fund system*) dan metode dana berubah (*fluctuation fund system*). Metode dana tetap merupakan metode yang paling banyak digunakan karena jumlah dana kas kecil selalu dipertahankan pada nominal tertentu. Pengisian

kembali dilakukan berdasarkan jumlah pengeluaran yang telah terjadi sehingga saldo kas kecil kembali ke jumlah awal. Sementara itu, metode dana berubah memberikan fleksibilitas dalam penentuan saldo kas kecil sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Penerapan sistem pengendalian internal merupakan salah satu aspek yang tidak dapat dipisahkan dari administrasi kas kecil. Pengendalian dilakukan melalui pemisahan tugas antara pihak yang memegang kas, pihak yang melakukan pencatatan, dan pihak yang memberikan persetujuan atas pengeluaran dana. Dengan adanya pemisahan tanggung jawab tersebut, risiko terjadinya kesalahan maupun kecurangan dapat ditekan sehingga keamanan dana perusahaan lebih terjamin.

Perkembangan teknologi informasi turut memberikan dampak positif terhadap sistem administrasi kas kecil. Saat ini banyak perusahaan yang telah memanfaatkan aplikasi akuntansi maupun sistem informasi keuangan untuk mencatat seluruh transaksi kas kecil secara digital. Sistem tersebut mampu mempercepat proses pencatatan, meningkatkan akurasi data, serta memudahkan penyusunan laporan keuangan karena seluruh informasi tersimpan secara terintegrasi.

Digitalisasi administrasi kas kecil juga memberikan kemudahan dalam proses pengawasan dan audit. Seluruh riwayat transaksi dapat ditelusuri dengan mudah sehingga perusahaan dapat mengetahui alur penggunaan dana secara lebih transparan. Selain itu, sistem digital mampu mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik yang sering terjadi pada sistem pencatatan manual.

Meskipun teknologi memberikan banyak kemudahan, keberhasilan implementasi sistem administrasi kas kecil tetap bergantung pada kompetensi sumber daya manusia yang mengelolanya. Karyawan yang bertanggung jawab atas kas kecil perlu memiliki pemahaman mengenai prosedur administrasi, pencatatan transaksi, serta penggunaan aplikasi keuangan agar sistem dapat berjalan secara optimal. Oleh karena itu, perusahaan perlu memberikan pelatihan secara berkala guna meningkatkan kemampuan dan profesionalisme para pengelola kas kecil.

Prinsip transparansi dan akuntabilitas juga harus menjadi landasan utama dalam pengelolaan kas kecil. Seluruh penggunaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan melalui laporan yang lengkap, akurat, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Transparansi dalam pengelolaan kas kecil akan meningkatkan kepercayaan manajemen terhadap pengelola dana sekaligus memperkuat sistem tata kelola perusahaan yang baik.

Selain itu, perusahaan perlu melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem administrasi kas kecil yang diterapkan. Evaluasi bertujuan untuk mengetahui apakah prosedur yang telah berjalan masih relevan dengan kebutuhan perusahaan atau memerlukan penyempurnaan. Hasil evaluasi juga dapat digunakan sebagai dasar dalam memperbaiki sistem pengendalian internal agar lebih efektif dalam mencegah kesalahan maupun penyalahgunaan dana.

Penerapan administrasi kas kecil yang baik tidak hanya memberikan manfaat bagi bagian keuangan, tetapi juga berdampak pada keseluruhan proses bisnis perusahaan. Pengelolaan dana yang tertib akan mempercepat pelayanan terhadap kebutuhan operasional sekaligus mendukung penyusunan laporan keuangan yang lebih akurat. Dengan demikian, informasi keuangan yang dihasilkan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial secara tepat.

Dalam menghadapi persaingan bisnis yang semakin dinamis, perusahaan dituntut untuk mengelola seluruh sumber daya secara efektif, termasuk dalam pengelolaan kas kecil. Efisiensi penggunaan dana operasional akan memberikan kontribusi terhadap peningkatan produktivitas perusahaan. Oleh sebab itu, administrasi kas kecil tidak lagi dipandang sebagai aktivitas pencatatan sederhana, melainkan sebagai bagian penting dari sistem pengelolaan keuangan perusahaan.

Dengan adanya sistem administrasi kas kecil yang terstruktur, didukung oleh prosedur yang jelas, pengendalian internal yang memadai, serta pemanfaatan teknologi informasi, perusahaan dapat mengelola dana operasional secara lebih efektif dan efisien. Pengelolaan yang baik tidak hanya mendukung kelancaran aktivitas operasional, tetapi juga meningkatkan kualitas laporan keuangan, memperkuat akuntabilitas, serta meminimalkan risiko penyalahgunaan dana sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal.

Pengelolaan kas kecil memerlukan sistem administrasi yang tertata dengan baik agar setiap pengeluaran dapat dicatat secara akurat, dikendalikan dengan tepat, dan dipertanggungjawabkan secara transparan. Tanpa sistem administrasi yang baik, pengelolaan kas kecil berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dalam pencatatan maupun penggunaan dana.

1.2 Peran Admin Kas Kecil

Tanggung jawab utama admin kas kecil adalah mengawasi semua aktivitas yang berkaitan dengan kas kecil, dimulai dari pemrosesan transaksi, penyimpanan bukti pengeluaran, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban. Seluruh kegiatan tersebut merupakan bagian dari administrasi keuangan perusahaan yang berfungsi menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

Dengan adanya ketertiban administrasi, pelaku bisnis dapat memperoleh data keuangan yang akurat sehingga proses evaluasi, pemantauan, dan pengambilan keputusan menjadi lebih efektif dan efisien.

Admin kas kecil juga berperan dalam memastikan setiap transaksi pengeluaran telah memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur perusahaan. Proses otorisasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa

dana kas kecil hanya digunakan untuk kepentingan operasional yang sah serta sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, penggunaan dana dapat dikendalikan secara lebih efektif dan terhindar dari pengeluaran yang tidak semestinya.

Selain melakukan pencatatan transaksi, admin kas kecil bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen pendukung sebelum suatu pengeluaran dicatat. Bukti transaksi seperti kuitansi, nota pembelian, maupun faktur harus diperiksa keabsahan dan kesesuaiannya dengan pengeluaran yang dilakukan. Kelengkapan dokumen tersebut menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan serta memudahkan proses audit apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam menjalankan tugasnya, admin kas kecil harus menjaga ketelitian dan ketepatan dalam setiap proses administrasi. Kesalahan pencatatan sekecil apa pun dapat memengaruhi saldo kas kecil maupun laporan keuangan perusahaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kemampuan administrasi yang baik serta sikap teliti menjadi kompetensi yang sangat penting bagi seorang pengelola kas kecil.

Admin kas kecil juga memiliki tanggung jawab untuk melakukan rekonsiliasi antara saldo kas yang tersedia dengan catatan transaksi yang telah dibuat. Rekonsiliasi dilakukan secara berkala guna memastikan tidak terdapat selisih antara jumlah uang fisik dengan saldo menurut pembukuan. Apabila ditemukan perbedaan, admin wajib segera melakukan penelusuran terhadap penyebabnya agar dapat segera diselesaikan.

Dalam proses pengisian kembali dana kas kecil, admin bertugas menyusun laporan penggunaan dana yang disertai seluruh bukti transaksi sebagai dasar permohonan penggantian dana. Laporan tersebut harus disusun secara sistematis dan akurat agar memudahkan bagian keuangan maupun pihak manajemen dalam melakukan verifikasi sebelum dana kas kecil diisi kembali.

Perkembangan teknologi informasi telah mengubah cara kerja admin kas kecil dalam mengelola administrasi keuangan perusahaan. Saat ini berbagai aplikasi akuntansi dan sistem informasi keuangan telah digunakan untuk membantu proses pencatatan, penyimpanan data, hingga penyusunan laporan secara otomatis. Pemanfaatan teknologi tersebut mampu meningkatkan efisiensi kerja sekaligus meminimalkan kesalahan yang sering terjadi pada pencatatan manual.

Selain memiliki kemampuan teknis di bidang administrasi, admin kas kecil juga dituntut memiliki integritas yang tinggi. Pengelolaan dana perusahaan memerlukan sikap jujur, disiplin, serta bertanggung jawab agar kepercayaan perusahaan terhadap pengelola kas kecil tetap terjaga. Integritas yang baik menjadi salah satu faktor utama dalam menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif.

Komunikasi yang baik juga merupakan bagian penting dari peran admin kas kecil. Dalam menjalankan tugasnya, admin harus mampu berkoordinasi dengan berbagai bagian di dalam perusahaan, seperti bagian pembelian, operasional, maupun bagian keuangan. Koordinasi yang baik akan memperlancar proses administrasi sekaligus memastikan bahwa setiap kebutuhan operasional dapat dipenuhi sesuai prosedur yang berlaku.

Admin kas kecil turut berperan dalam mendukung proses penyusunan laporan keuangan perusahaan melalui penyediaan data transaksi yang lengkap dan akurat. Seluruh informasi mengenai penggunaan kas kecil menjadi bagian dari data keuangan yang akan diolah dalam penyusunan laporan keuangan pada akhir periode. Oleh karena itu, kualitas pencatatan yang dilakukan admin akan berpengaruh terhadap kualitas informasi keuangan yang dihasilkan perusahaan.

Secara keseluruhan, peran admin kas kecil tidak hanya sebatas mencatat pengeluaran operasional, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menjaga efektivitas pengendalian internal perusahaan. Melalui administrasi yang tertib, pencatatan yang akurat, pengawasan yang konsisten, serta pemanfaatan teknologi informasi, admin kas kecil mampu mendukung terciptanya pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, dan efisien sehingga tujuan operasional perusahaan dapat tercapai secara optimal.

2. Metode Penelitian

2.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metodologi deskriptif digunakan untuk memberikan gambaran yang sistematis, faktual, dan akurat tentang pelaksanaan fungsi manajemen dalam kegiatan administrasi skala kecil di PT Jayabaya Raya.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena tidak berfokus pada angka atau pengujian hipotesis, melainkan pada pemahaman mendalam tentang proses administrasi kas kecil, peran administrator kas kecil, dan hubungannya dengan fungsi manajemen di perusahaan.

2.2 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah kegiatan administrasi pengelolaan kas kecil yang dilakukan oleh admin kas kecil di PT Jayabaya Raya. Fokus kajian diarahkan pada bagaimana aktivitas tersebut mencerminkan penerapan fungsi manajemen, yaitu:

1. Perencanaan (Planning), yang berkaitan dengan penyusunan kebutuhan dana kas kecil.
2. Pengorganisasian (Organizing), yang mencakup pengaturan prosedur dan pembagian tanggung jawab administrasi.

3. Pengarahan (Actuating), yang berhubungan dengan pemberian instruksi serta koordinasi penggunaan kas kecil.
4. Pengawasan (Controlling), yang meliputi pencatatan, pengecekan, dan pelaporan penggunaan kas kecil secara berkala.

2.3 Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder yang diperoleh melalui kegiatan studi literatur dari berbagai sumber yang relevan dengan topik penelitian.

Adapun sumber yang digunakan meliputi:

1. Buku-buku manajemen, administrasi, dan keuangan perusahaan.
2. Jurnal ilmiah yang membahas manajemen operasional dan administrasi keuangan.
3. Artikel dan penelitian ilmiah sebelumnya yang relevan dengan topik tersebut. Modul pembelajaran dan bahan ajar administrasi perkantoran.
4. Dokumen pendukung yang berkaitan dengan pengelolaan kas kecil di lingkungan perusahaan.

Data tersebut digunakan sebagai dasar teori untuk mendukung analisis mengenai implementasi fungsi manajemen dalam kegiatan admin kas kecil.

2.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang diterapkan dalam penelitian ini adalah riset kepustakaan, yaitu proses pengumpulan data melalui penelaahan berbagai sumber literatur, seperti buku, jurnal ilmiah, artikel penelitian, dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan topik yang diteliti. Teknik ini digunakan untuk memperoleh landasan teoritis dan informasi untuk mendukung analisis penelitian yang komprehensif.

Tahapan pengumpulan data meliputi:

1. Mengidentifikasi literatur yang sesuai dengan tema penelitian.
2. Membaca dan memahami isi referensi yang berkaitan dengan manajemen dan kas kecil.
3. Mencatat informasi penting yang mendukung pembahasan penelitian.
4. Mengelompokkan data berdasarkan aspek fungsi manajemen.
5. Membandingkan berbagai teori untuk memperoleh pemahaman yang lebih objektif dan mendalam.

2.5 Teknik Analisis Data

Penelitian ini menerapkan teknik analisis data deskriptif kualitatif, yaitu dengan mendeskripsikan dan menginterpretasikan data yang diperoleh secara sistematis untuk memberikan gambaran yang jelas tentang masalah yang diteliti.

1. Pengumpulan data
Menghimpun seluruh informasi dari berbagai sumber literatur yang relevan dengan manajemen dan administrasi kas kecil.
2. Reduksi data
Menyaring data yang dianggap relevan dengan fokus penelitian, serta mengeliminasi informasi yang tidak berhubungan langsung dengan topik.
3. Penyajian Data
Data yang telah dipilih dan dikelompokkan kemudian disajikan dalam format naratif terstruktur untuk mempermudah pemahaman dan mendukung proses analisis penelitian.
4. Penarikan kesimpulan
Menyimpulkan hasil analisis berdasarkan keterkaitan antara teori manajemen dan praktik administrasi kas kecil di perusahaan.

2.6 Kerangka Analisis Penelitian

Kerangka analisis penelitian ini digunakan untuk melihat hubungan antara fungsi manajemen dan aktivitas administrasi kas kecil yang dilakukan oleh admin kas kecil di PT Jayabaya Raya.

Kerangka ini menggambarkan bahwa:

1. Input: Data dan informasi terkait transaksi kas kecil perusahaan.
2. Proses: Kegiatan administrasi yang meliputi pencatatan, pengelolaan, pengarsipan, dan pelaporan kas kecil.
3. Analisis Fungsi Manajemen:
 1. Perencanaan → penentuan kebutuhan dana kas kecil
 2. Pengorganisasian → pengaturan prosedur administrasi dan tanggung jawab
 3. Pengarahan → koordinasi penggunaan kas kecil
 4. Pengawasan → kontrol dan evaluasi transaksi kas kecil

4. Output: Informasi keuangan yang akurat, transparan, serta dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan oleh pihak manajemen.

Dengan kerangka ini, dapat dipahami bahwa administrasi kas kecil bukan hanya kegiatan pencatatan, tetapi juga bagian penting dari sistem manajemen perusahaan.

2.7 Tujuan Metode Penelitian

Metode penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan secara jelas bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam aktivitas admin kas kecil di PT Jayabaya Raya.
2. Menjelaskan peran administrasi kas kecil dalam mendukung efektivitas pengelolaan keuangan perusahaan.
3. Menganalisis hubungan antara kegiatan administrasi dengan fungsi-fungsi manajemen.
4. Memberikan gambaran mengenai pentingnya pengelolaan kas kecil yang tertib, sistematis, dan akuntabel dalam perusahaan.
5. Menjadi dasar pemahaman mengenai praktik administrasi keuangan dalam dunia kerja nyata.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah serangkaian aktivitas yang mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Keempat fungsi ini saling terkait dan berfungsi sebagai dasar utama untuk mengelola berbagai aktivitas organisasi.

3.2 Implementasi Manajemen sebagai Admin Kas Kecil

1. Perencanaan (Planning)

Tahap perencanaan dalam pengelolaan kas kecil dilakukan dengan memperkirakan kebutuhan dana operasional perusahaan dalam periode tertentu. Data pengeluaran sebelumnya menjadi acuan penting dalam menentukan besaran dana yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Pada tahap ini, dilakukan pengaturan sistem kerja yang mencakup prosedur pencatatan transaksi, pengelompokan bukti pengeluaran, serta penyusunan alur administrasi agar pengelolaan kas kecil berjalan secara terstruktur dan tertib.

3. Pengarahan (Actuating)

Fungsi pengarahan diwujudkan melalui pemberian arahan dan informasi kepada karyawan mengenai prosedur penggunaan kas kecil yang sesuai dengan kebijakan perusahaan, sehingga penggunaan dana dapat dilakukan secara tepat dan bertanggung jawab.

4. Pengawasan (Controlling)

Pengawasan dilakukan dengan cara mencatat setiap transaksi secara rinci, melakukan pengecekan saldo kas secara berkala, mencocokkan data dengan bukti transaksi, serta menyusun laporan pertanggungjawaban sebagai dasar evaluasi oleh manajemen.

4. MANFAAT IMPLEMENTASI MANAJEMEN

1. Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi keuangan
2. Menyediakan data yang akurat untuk mendukung pengambilan keputusan
3. Meningkatkan transparansi dalam penggunaan dana perusahaan
4. Memperkuat sistem pengawasan internal
5. Meminimalkan risiko kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan dana
6. Mendukung kelancaran aktivitas operasional perusahaan secara keseluruhan

Analisis

Berdasarkan hasil pembahasan, terlihat bahwa peran admin kas kecil di PT Jayabaya Raya sangat erat kaitannya dengan penerapan fungsi manajemen dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Setiap fungsi manajemen tercermin dalam aktivitas pencatatan, pengelolaan, pelaporan, serta pengawasan kas kecil yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan.

4. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan diskusi, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan fungsi manajemen dalam tugas administrasi kas kecil di PT Jayabaya Raya memainkan peran penting dalam mendukung administrasi keuangan perusahaan, khususnya dalam pengelolaan dan pengendalian kas kecil.

Fungsi manajemen, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian, telah dilaksanakan secara sistematis dan saling mendukung dalam pengelolaan administrasi kas kecil. Pada fungsi perencanaan,

perusahaan melakukan estimasi kebutuhan dana kas kecil berdasarkan data pengeluaran sebelumnya untuk memastikan ketersediaan dana operasional yang sesuai kebutuhan.

Pada fungsi pengorganisasian, dilakukan penataan sistem kerja yang mencakup prosedur pencatatan, pengarsipan bukti transaksi, serta pembagian tanggung jawab yang jelas agar administrasi berjalan lebih tertib dan terstruktur. Selanjutnya, pada fungsi pengarahan, admin kas kecil berperan dalam memberikan informasi serta koordinasi kepada pihak terkait mengenai prosedur penggunaan dana agar sesuai dengan kebijakan perusahaan. Sementara itu, pada fungsi pengawasan, dilakukan pencatatan transaksi secara rinci, pengecekan saldo kas secara berkala, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban sebagai bentuk kontrol terhadap penggunaan dana perusahaan. Secara keseluruhan, implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan kas kecil oleh admin kas kecil di PT Jayabaya Raya terbukti mampu meningkatkan ketertiban administrasi, memperkuat transparansi penggunaan dana, serta mendukung proses pengambilan keputusan manajemen yang lebih akurat dan efektif.

4.2 Saran

Dari hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah disusun, beberapa saran berikut diharapkan dapat menjadi acuan bagi perusahaan dalam mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan administrasi dan manajemen dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan kas kecil, yaitu:

1. Perusahaan disarankan untuk terus meningkatkan sistem administrasi kas kecil agar lebih tertib, terstruktur, dan mudah dalam proses pengawasan.
2. Penggunaan teknologi atau sistem pencatatan digital sangat dianjurkan untuk meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan efisiensi dalam proses administrasi keuangan.
3. Admin kas kecil perlu diberikan pelatihan secara berkala agar memiliki kompetensi yang lebih baik dalam pengelolaan administrasi dan pemahaman prosedur keuangan perusahaan.
4. Perusahaan perlu melakukan evaluasi secara rutin terhadap sistem pengelolaan kas kecil untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai prosedur dan mengurangi potensi kesalahan pencatatan maupun penyimpangan dana.
5. Diperlukan peningkatan koordinasi antar bagian agar penggunaan kas kecil dapat lebih terkontrol dan sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

Dengan penerapan saran tersebut, diharapkan pengelolaan kas kecil di PT Jayabaya Raya dapat berjalan lebih optimal, transparan, dan mendukung tercapainya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Reference

- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Laksmi. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Depok: Rajagrafindo Persada.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Terry, G. R. (2014). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Umam, K. (2014). *Manajemen Perkantoran: Referensi Untuk Para Akademisi Dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto. (2011). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Handoko, T. H. (2018). *Manajemen (Edisi 2)*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Manullang, M. (2015). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. (2017). *Tata Kerja Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2018). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Silintowe, Y. B. R., & Dewi, Y. E. P. (2020). *Manajemen Perkantoran Modern*. Banyumas: Amerta Media.
- Zulhakim, A. A., & Novianto, H. (2012). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bengkulu: Tim Penyusun Bahan Ajar Universitas Bengkulu.