

INTISARI

Pembayaran kegiatan rutin operasional perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan *cash card*. *Cash card* merupakan layanan kartu debit perusahaan sebagai sarana transaksi *petty cash* yang dialokasikan secara terpusat oleh perusahaan kepada unit operasi / pegawai dalam 1 (satu) periode tertentu untuk membayar kegiatan operasional rutin perusahaan.

Pengguna dan penanggungjawab adalah pekerja yang ditunjuk oleh pejabat berwenang dalam unit operasi tertentu dalam perusahaan seperti *Vice President*. Pertanggungjawaban *cash card* harus dilakukan tiap kegiatan setelah transaksi pembayaran atas barang/jasa dan kegiatan rutin operasional maksimal hari 7 (tujuh) hari kalender.

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, diperoleh kesimpulan bahwa sistem dan prosedur pertanggungjawaban penggunaan *cash card* tersebut dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku dalam Tata Kerja Organisasi (TKO) Pengelolaan *Cash Card* No.B-003/H20000/2015-S9 PT Pertamina (Persero). Namun, masih terdapat *user* yang dalam proses verifikasi dokumen yang menyerahkan dokumen tidak lengkap serta masih terdapat dokumen yang belum terdapat tanda tangan oleh pejabat yang berwenang. Selain itu, masih terdapat *user* yang melakukan pertanggungjawaban *cash card* diluar batas waktu pertanggungjawaban yaitu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak pembayaran tiap barang/jasa atau pekerjaan/*event* selesai.

Kata kunci: Sistem dan prosedur, pertanggungjawaban, *cash card*.

ABSTRACT

The payment of routine operational activities of the company can be performed by using cash card. Cash card is a debit card service company as mean of petty cash transaction is allocated centrally by the company to the operating units/officer in 1 (one) period to pay routine operational activities of the company.

User and responsible is employee appointed by official authority in certain operating unit within the company as Vice President. Accountability for cash card must be done each activity after payment of goods/services and routine operational maximum of day 7 (seven) calendar days.

Systems and procedures of accountability utilization cash card is carried out in accordance with the rules which apply in Tata Kerja Organisasi (TKO) Pengelolaan Cash Card No.B-003/H20000/2015-S9 PT Pertamina (Persero). However, there is user who in process of verifying submit incomplete documents and there is a document that is not yet in signature by the competent authority. In addition, there are still users that do accountability cash card outside of the time limit of accountability, namely 7 (seven) working days since the payment is calculated each goods/service or job/event is finished.

Keyword : System and procedure, accountability, cash card.