**BAB II
TINJAUAN PUSTAKA**

1. **Pengertian Perusahaan**

Perusahaan adalah organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia. Kegiatan produksi dan distribusi dilakukan dengan menggabungkan berbagai faktor produksi, yaitu manusia, alam dan modal. Adapun pengertian perusahaan menurut beberapa para ahli sebagai berikut :

 Menurut Much Nurachmad, pengertian perusahaan adalah semua bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutun, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pegawai dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

 Menurut Willem Molengraaff, pengertian perusahaan adalah keseluruhan perbuatan yang dilakukan secara terus menerus, bertindak ke luar untuk mendapatkan penghasilan dengan cara memperdagangkan, menyerahkan barang, atau pengadaan perjanjian perdagangan.
 Menurut Menurut Murti Sumarni, definisi perusahaan adalah sebuah unit kegiatan produksi yang mengolah sumber daya ekonomi untuk memproduksi barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan menyediakan kebutuhan masyarakat dan mendapatkan keuntungan.

 Jadi dapat disimpulkan bahwa perusahaan adalah organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang atau badan lain yang kegiatannya melakukan produksi dan distribusi guna memenuhi kebutuhan ekonomis manusia. Kegiatan produksi dan distribusi dilakukan dengan menggabungkan berbagai faktor produksi, yaitu manusia, alam dan modal.

 Terdapat 7 unsur sifat perusahaan sebagai berikut :

1. Badan usaha

Setiap perusahaan memiliki bentuk tertentu, apakah berbadan hukum atau bukan badan hokum.

Contoh: Usaha dagang, CV, PT, Koperasi, dan lain-lain.

1. Kegiatan di Bidang Ekonomi

Meliputi bidang perindustrian, perdagangan, jasa, dan pembiayaan.

1. Terus Menerus

Artinya, kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan sebagai mata pencaharian, dilakukan secara terus menerus dan bukan kegiatan insidentil.

1. Bersifat Tetap

Kegiatan usaha yang dilakukan tidak berubah dalam waktu singkat, namun dapat berubah dalam waktu panjang.

1. Diketahui Publik

Artinya, usaha yang dijalankan diketahui dan ditujukan untuk publik secara umum, diakui dan dibenarkan oleh undang-undang Republik Indonesia.

1. Mendapatkan Laba

Tujuan dari usaha tersebut adalah untuk mendapatkan keuntungan dari setiap kegiatan usaha.

1. Pembukuan

Sebuah perusahaan harus melakukan pencatatan tentang hak dan kewajiban yang berhubungan dengan aktivitas usaha.

 Terdapat jenis-jenis Perusahaan secara garis besar sebagai berikut :

1. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatannya menjual atau memberi jasa kepada pihak lain atau masyarakat. Contohnya: bank, asuransi, transportasi, kantor akuntan, bengkel, salon, dan sebagainya.

1. Perusahaan Dagang

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang usaha utamanya membeli barang dan dijual kembali kepada pihak lain melalui transaksi yang bertujuan untuk mendapatkan laba.

1. Perusahaan Manufaktur

Perusahaan Manufaktur adalah perusahaan yang mengubah barang mentah menjadi produk jadi melalui proses produksi kemudian dijual kepada pelanggan.

1. Perusahaan Perseorangan

Perusahaan perseorangan adalah bentuk badan usaha yang didirikan dan dimiliki oleh orang pribadi yang bertanggung jawab penuh terhadap semua risiko dan aktivitas yang dijalankan. Perusahaan perseorangan biasanya tidak berbadan hukum.

Modal perusahaan dan kekayaan pribadi menjadi tanggungan atau jaminan semua utang perusahaan sehingga perusahaan perseorangan mempunyai tanggungjawab yang tidak terbatas.

Bentuk badan usaha seperti ini paling banyak dijumpai karena mudah cara mendirikannya. Misalnya, toko kelontong, kios, warung internet, dan wartel.

Jenis-jenis Perusahaan berdasarkan lapangan usaha adalah sebagai berikut :

1. Perusahaan Ekstratif, yaitu perusahaan yang fokus di bidang pemanfaatan kekayaan alam, mulai dari penggalian, pengambilan dan pengolahan kekayaan alam yang tersedia. Misalnya: tambang batu bara.
2. Perusahaan Agraris, yaitu perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan lahan atau ladang. Misalnya perusahaan yang bekerja di bidang pertanian, perikanan darat, perkebunan, kehutanan, dan lainnya.
3. Perusahaan Industri, yaitu perusahaan yang memproduksi barang mentah menjadi setengah jadi atau setengah jadi menjadi produk siap jual. Bisa juga perusahaan yang meningkatkan nilai guna barang.
4. Perusahaan Perdagangan, yaitu perusahaan yang bergerak di bidang jual beli barang, membeli barang yang sudah jadi tanpa diolah lagi. Misalnya usaha pertokoan, usaha minimarket, dan lainnya.
5. Perusahaan Jasa, yaitu perusahaan yang bergerak di bidang jasa atau layanan. Misalnya jasa perbankan, asuransi, perhotelan, pembiayaan, dan lainnya.

1. **Pengertian Prosedur**

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan atau aktivitas pada perusahaan, diperlukan pedoman dan petunjuk bagi bagian yang melakukan kegiatan tersebut agar dapat lebih terkendali, terarah dan konsisten. Dengan harapan tujuan dari kegiatan tersebut dapat tercapai.
 Menurut Baridwan (2009, 30) Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap ransaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.
 Menurut Mulyadi (2008,5) menyatakan bahwa “Prosedur adalah suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”.
 Sedangkan Azhar (2005,263) menyatakan bahwa “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”. Definisi prosedur juga dinyatakan oleh Amsyah (2005,3) sebagai langkah-langkah pentahapan dan urutan-urutan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

 Prosedur itu sendiri memiliki beberapa karakterisitik dan manfaat. Adapun
karakteristik menurut Ardiyos (2008, 466) diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

 Sedangkan manfaat prosedur yang masih diungkapkan oleh Ardiyos (2008, 487) adalah sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan Efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing masing.

 Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian tata cara yang dilakukan secara berulang-ulang serta melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk menangani suatu aktivitas perusahaan guna mencapai keseragaman.

 Untuk mencapai visi, misi, dan profit yang baik, suatu perusahaan harus menciptakan sistem kerja yang tepat. Salah satu caranya adalah dengan menerapkan standar prosedur yang baik, agar sasaran yang ingin diwujudkan oleh perusahaan dapat tercapai. Prosedur adalah pengatur dari suatu aktivitas operasional agar setiap bagian dapat menjalankan fungsi sesuai dengan apa yang menjadi tanggungjawabnya.

1. **Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan didasari dengan anggota-anggotanya yang memperkuat organisasi-organisasi pengusaha dalam mewakili kepentingan perusahaannya. Pengelolaan juga merupakan sebuah bentuk bekerja dengan orang-orang secara pribadi dan berkelompok demi tercapainya tujuan organisasi lembaga perusahaan. Berikut adalah pengertian dan definisi pengelolaan :
 Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan Suharsimi Arikunto (1993: 31). Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujan tertentu.
 Pengelolaan pada dasarnya adalah pengendalian dan pemanfaatan semua sumber daya yang menurut suatu perencanaan diperlukan untuk atau penyelesaian suatu tujuan kerja tertentu. Irawan (1997: 5) mendefenisikan bahwa:
“Pengelolaan sama dengan manajemen yaitu penggerakan, pengorganisasian dan pengarahan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan”.

Dari pengertian pengelolaan diatas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya pengertian pengelolaan itu sendiri adalah mengatur, bukan hanya pada manajemen saja akan tetapi pengertian dari pengelolaan tersebut sangat luas dan bisa digunakan dalam bidang apa saja.

1. **Pengertian Kas**

 Kas merupakan modal kerja yang sangat likuid, Semakin besar jumlah kas yang ada dalam suatu perusahaan berarti makin tinggi tingkat likuiditasnya. Ini berarti bahwa perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Tetapi ini tidak berarti bahwa perusahaan harus berusaha untuk mempertahankan persediaan kas yang sangat besar, karena semakin besar kas berarti semakin besar dana yang menganggur dan akan memperkecil laba yang yang akan diperoleh. Adapun pengertian kas menurut beberapa para ahli adalah sebagai berikut :

 Menunrut M Nafarin (2013: 308) mengemukakan bahwa Kas merupakan aset yang paling likuid, semakin besar kas yang dimiliki perusahaan semakin tinggi tingkat likuiditas, semakin tinggi tingkat kemampuan membayar kewajiban jangka pendek (utang lancer).
 Menurut Darsono dan Ari Purwanti (2010: 109) mendefinisikan :

Kas adalah unsur pokok dalam semua keputusan perusahaan, bukan pendapatan/keuntungan dan oleh karena itu semua hasil yang diharapkan akan diperoleh dari suatu proyek akan dinyatakan/diekspresikan kedalam bentuk arus kas.
 Menurut Munawir (2010: 46) Kas dapat diartikan sebagai nilai uang kontan yang di dalam perusahaan beserta pos-pos lainnya yang dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagi alat pembayaran kebutuhan finansial, yang mempunyai sifat paling tiinggi likuiditasya.
 Sedangkan menurut Rial Effendi (2013: 191) Pengertian kas adalah segala sesuatu “baik yang berbentuk uang atau bukan” yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat pelunasan kewajiban. Beberapa yang termasuk kas adalah rekening giro di bank “cash in bank” dan uang kas yang ada diperusahaan “cash on hand”, kas dalam perusahaan merupakan harta yang paling lancar, sehingga dalam neraca ditempatkan paling atas dalam kelompok paling atas.

 Jadi dapat disimpulkan bahwa kas adalah aktiva yang dijadikan alat pembayaran dan ukuran nilai akuntansi guna membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling lancer dibanding aktiva lainnya. Oleh karena itu, kas sangatlah mudah untuk dimanipulasi dan diselewengkan apabila tidak ada pengawasan yang ketat terhadapnya.
 Terlepas dari kegunannya itu sendiri, setiap individu maupun perusahaan memiliki motif tersendiri dan berbeda-beda untuk menyimpan kas dalam bentuk tunai. Terdapat 3 alasan motif perusahaan atau unit ekonomi lainnya menyimpan kas seperti yang dilakukan Sutrisno (2009: 68) :
 Sebagaimana diungkapkan oleh teori ekonomi dari Jhon Maynard Keynes dengan teori Liquidity Preference-nya, masyarakat cenderung untuk menguasi uang berbentuk tunai dengan tiga motif dibelakang pemikirannya yaitu :

1. Motif Transaksi
2. Motif Berjaga-jaga
3. Motif Spekulasi

 Berdasarkan pernyataan tersebut Sutrisno (2009: 68) menejelaskan sebagai berikut :

1. Motif Transaksi (Transaction Motive)
Motif transaksi berarti seseorang atau perusahaan memegang uang tunai untuk keperluan realisasi dari berbagai transaksi bisnisnya, baik transaksi yang rutin maupun tidak rutin.
2. Motif Berjaga-jaga (Precautionary Motive)
Motif berjaga-jaga seseorang atau perusahaan memegang uang tunai yang dimaksudkan untuk megantisipasi adanya kebutuhan-kebutuhan yang bersifat mendadak. Pada perusahaan motif berjaga-jaga ini bisa dilihat dari saldo kas minimum yag ditetapkan.
3. Motif Spekluasi (Speculatif Motive)
Motiv Spekulasi adalah motivasi seseorang atau perusahaan memegang uang dalam bentuk tunai karena adanya keinginan memperoleh keuntungan yang besar dari suatu kesempatan investasi, biasanya investasi yang bersifat likuid.

 Kas (cash) merupakan suatu harta kekayaan perusahaan yang memiliki sifat sangat likuid dan berjangka pendek yang dapat atau bisa dipergunakan dengan bebas untuk kegiatan atau aktivitas operasional perusahaan. Kas ini juga bisa diartikan sebagai aktiva perusahaan yang berbentuk uang tunai (uang kertas, uang logam, wesel, cek, serta lainnya) yang dipegang perusahaan tersebut serta bisa digunakan untuk kegiatan atau aktivitas umum perusahaan.
 Terdapat beberapa macam kas di dalam perusahaan, diantaranya sebagai berikut :

1. Petty Cash
Pengertian petty cash merupakan kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh sebuah perusahaan untuk membayar segala macam pengeluaran yang nilainya itu relatif kecil serta tidak ekonomis apabila membayarnya dengan cek.
2. Kas di Bank
Pengertian kas di bank merupakan uang yang disimpan oleh suatu perusahaan di rekening bank tertentu yang jumlahnya itu relatif besar serta juga membutuhkan keamanan yang lebih baik. Dalam hal ini, kas di bank itu selalu berhubungan dengan rekening koran perusahaan di bank tersebut.
3. Pelaporan Kas
Pelaporan kas ini dapat dilakukan dengan secara langsung. Tapi dalam pelaksanaanya itu bisa terjadi beberapa masalah, diantaranya sebagai berikut :
 *Cash Equivalents*, atau juga setara kas, merupakan kelompok aset perusahaan yang jangka waktunya itu kurang dari tiga bulan.
*Restricted Cash*, merupakan kas yang dipisahkan khusus untuk dapat membayar kewajiban di masa mendatang yang nilainya cukup besar.
*Bank Overdrafts*, merupakan rekening negatif yang terjadi disebabkan nasabah menulis cek yang melebihi jumlah dana yang ada di rekeningnya serta juga dianggap sebagai utang sehingga dapat  dilaporkan ialah sebagai suatu ekspansi kredit.

https://pendidikan.co.id/pengertian-kas-karakteristik-jenis-dan-menurut-para-ahli/

Yang termasuk dalam kas menurut Rudianto (2012: 188) antara lain :

1. Uang Tunai
2. Cek
3. Billyet Giro
4. Giro Pos
5. Wesel Pos
6. Deposit in Bank
7. Bukti Transfer Uang

Sedangkan menurut Sri (2008: 9) yang temasuk kas perusahaan antara lain :

1. Uang Tunai (uang kertas dan uang logam) sebagai alat pembayaran sah.
2. Cek, yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak/orang yang namanya tertera didalam cek atau si pembawa cek.
3. *Chasier’s check*, yaitu cek yang dibuat oleh satu bank, yang merupakan surat perintah bayar dari bank kepada bank itu sendiri.
4. *Traveler’s check*, yaitu cek perjalana yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang bepergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran.
5. Simpanan di Bank
6. *Postal Money Order* adalah sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat diuangkan di kantor pos.
7. *Money Order* adalah surat perintah bayar yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang oleh yang disebutkan dalam surat tersebut.

 Dari pernyataan diatas, maka dapat disederhanakan yang termasuk kas perusahaan adalah :

1. Uang Tunai
2. Cek
3. Billyet Giro
4. Simpanan di Bank
5. **Pengertian Kas Kecil**

 Kas kecil (*petty* cash) pada umumnya uang kas atau dana yang disediakan oleh perusahaan dengan tujuan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran dengan jumlah nominal yang relatif kecil dan bersifat rutin atau untuk membiayai kegiatan harian operasional perusahaan yang tidak membutuhkan dana terlalu besar misalnya membeli peralatan alat tulis kantor, biaya transportasi, materai, dan sebagainya.

 Pengertian kas kecil menurut Soemarso (2004: 320) pengertian kas kecil (petty cash) adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank ( dengan cek ).
 Menurut Mardiasmo (2002: 3) Pengertian kas kecil menurut Mardiasmo adalah Dana Kas Kecil merupakan kas di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya: pengeluaran untuk membeli perangko dan materai, supplies kantor, untuk membayar listrik, biaya telepon, langganan surat kabar atau majalah, biaya angkut penjualan dan sebagainya. Dana kas kecil dipercayakan kepada pemegang dana kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana kas kecil.
 Menurut Horngren (1997: 322) Pengertian kas kecil menurut Horngren adalah Pengeluaran kas kecil akan sangat tidak ekonomis jika perusahaan harus menuliskan cek untuk membayar  taksi seorang eksekutif, satu kotak pensil, atau pengiriman sebuah order khusus keluar kota, Oleh karena itu perusahaan biasanya menyimpan sejumlah kecil uang kas ditangan untuk membayar biaya-biaya yang berjumlah kecil tersebut. Dana kecil tersebut disebut sebagai kas kecil atau *petty cash*.
 Mulya (2013:178), Petty Cash (Kas Kecil) merupakan dana yang dipersiapkan oleh perusahaan untuk memfasilitasi pengeluaran rutin (pengeluaran sehari-hari) yang jumlahnya relatif kecil, yang biasanya tidak dibayar dengan menggunakan transfer bank atau dengan cek. Seperti biaya listrik, biaya telepon, biaya materai, biaya iklan, biaya perlengkapan, biaya peralatan, biaya parkir dan tol.

 Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, kas kecil merupakan dana yang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang nilainya relative kecil, dimana pembayaran tersebut tidak menggunakan cek. Oleh karena itu, kas kecil cukup berperan dalam suatu perusahaan.
 Dana kas kecil dipisahkan dari kas besar dan diserahkan kepada karyawan yang secara khusus diberi wewenang atas nama perusahaan untuk membayarkan kas dari dana kas kecil tersebut, biasanya disebut dengan kasir kas kecil. Kasis kas kecil yang bertanggung jawab penuh atas pembayaran-pembayaran yang menggunakan dana kas kecil, maupun pada segi pengelolaannya.
 Jumlah dana kas kecil pun dibatasi, hal tersebut disesuaikan dengan perhitungan estimasi atas biaya yang akan dikeluarkan kegiatan operasional perusahaan. Biasanya berkisar antara Rp 500.00,- hingga Rp 1.000.000,- Jika melebihi nominal yang telah ditentukan maka pembayaran menggunakan cek atau melalui otoritasi pihak yang berwenang dalam perusahaan. Setiap akhir periode perlu diadakan perhitungan fisik terhadap kas kecil, sebagai pertanggungjawaban pengeluaran yang dilakukan oleh pemegang kasi kecil.

1. **Pengelolaan Kas Kecil**

 Dalam suatu perusahaan, kas kecil memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional, terlepas dari material atau tidaknya nilai dari kas kecil tersebut. Biasanya kas kecil digunakan dalam transaksi kecil yang terjadi setiap hari mulai sejak awal jam operasional perusahaan di pagi hari sampai akhir jam operasional perusahaan di sore atau malam hari. Sehingga perusahaan harus melakukan pengelolaan kas kecil secara baik karena jika tidak adanya pengelolaan setiap harinya maka dapat mengganggu kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Contohnya apabila perusahaan kehabisan kas kecil, sedangkan kebutuhannya dalam pembelian ATK atau materai harus dipenuhi dengan cepat, maka tidak mungkin kasir membeli barang tersebut dengan cek.

Oleh karena itu, menurut Mulyadi pengelolaan dana kas kecil terdiri dari 3 tahapan yaitu :

1. Pembentukan dana kas kecil
Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam dana kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut.
2. Pengeluaran dana kas kecil
Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya.
3. Pengisian kembali dana kas kecil
Jika dana kas kecil sudah menipis saldonya, pemegang dana kas kecil mengisi formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Formulir ini dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya dan dikirimkan ke bagian utang untuk diproses dalam pengisian kembali dana kas kecil.

Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Keenam, Cetakan Keenam, Salemba Empat: Jakarta, 2013, Hal. 529

 Setelah dilakukan pengelolaan dana kas kecil, maka kasir kas kecil harus selalu melakukan perhitungan terhadap fisik kas kecil setiap selesai melakukan pengeluaran kas kecil. Setelah dihitung, fisik kas kecil dicocokkan dengan pencatata pengeluaran kas kecil yang telah dibuat oleh kasir kas kecil atau lebih dikenal dengan rekonsiliasi kas kecil. Hal ini akan dapat mengurangi beban pekerjaan pada saat melakukan rekonsiliasi di penutupan kas kecil setiap harinya. Selain itu financial controller juga harus memeriksa fisik kas kecil dengan catatan yang telah dibuat oleh kasir kas kecil untuk mengantisipasi adanya kecurangan yang dilakukan olehkasir kas kecil.

 Dalam akuntansi, kas kecil biasanya diketahui sebagai dana dari kasi perusahaan yang khusus disisihkan dan dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin. Adapun ciri-ciri dasar dari kas kecil, yaitu : (Duha, 2006, 13)

1. Jumlah dibatasi, tidak lebih atau tidak kurang dari jumlah yang telah ditentukan oleh pihak direksi. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
2. Dipergunakan untuk menandai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
3. Disimpan ditempat seperti kotak kecil yang biasanya disebut *Petty Cash* *Box* atau bisa juga didalam brankas kecil ataupun amplop.
4. Dipegang atau ditangani oleh kasir kas kecil.

Adapun fungsi dan tujuan dibentuknya dan kas kecil adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kas
Bertanggung jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi terhadap cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
2. Fungsi akutansi
Bertanggung jawab sebagai pencatatan pengeluaran kas kecil, transaksi pembentukan dana kas kecil, pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal, pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas.
3. Fungsi pemegang dana kas kecil
4. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
5. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
Bertanggung jawab terhadap pemakaian dana kas kecil serta mempertanggung jawabkan kepada pemegang dana kas kecil.
6. Fungsi pemeriksa intern
Bertanggung jawab terhadap penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Keenam, Cetakan Keenam, Salemba Empat: Jakarta, 2013, Hal. 529

Tujuan Kas Kecil :

1. Untuk menghindari cara-cara pembayaran pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak, yang tidak ekonomis dan tidak praktis.
2. Meringankan beban para staf dalam memberikan pelayanan secara optimal kepada pelanggan termasuk relasi bisnis pimpinan. Contoh: Pimpinan kedatangan tamu mendadak dan untuk menjamu tamunya rasanya tidak ekonomis dan tidak praktis kalau stafnya melakukan pembayaran pengeluaran dengan cek.
3. Untuk mempercepat kegiatan atasan yang mempergunakan dana secara mendadak dan tidak terencana.

Kieso, Donald.E et al. 2007. Intermediate Accounting. Alih bahasa : Emil Salim. Edisi 12. Erlangga, Jakarta.

Tujuan dibentuknya kas kecil menurut, Sri Endang, Sri mulyani, Suyetty (2011), yaitu :

1. Untuk membayarpengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayarkan dengan cek.
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan. Dengan tersedianya kas kecil, seorang administrasi kantor atau sekretaris tidak perlu lagi pergike bank untuk mencairkan cek ketika melakukan pembayaran dalam jumlah kecil.

 Pengelolaan dana kas kecil merupakan proses yang dimulai dari pembentukan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil. Dana kas kecil dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan. Menurut Mulyadi (2008: 518) dalam perusahaan yang memiliki standar prosedur akuntansi semua jenis pengeluaran kas melibatkan bagian hutang sehingga unit organisasi yang terlibat dalam pembentukan dana kas kecil adalah sebagai berikut :

1. Bagian Hutang
2. Menerima surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari kepala bagian keuangan.
3. Membuat bukti pengeluaran kas dalam tiga rangkap. Lembar 1 dan 3 diserahkan kepada bagian kasa dilampiri surat pembentukan dana kas kecil. Lembar ke 2 diserahkan kepada bagian buku pembantu yang terlihat.
4. Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar yang belum dibayar.
5. Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dari bagian kasa dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
6. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai data bukti pengeluaran kas yang telah di cap lunas dalam daftar bukti kas keluar pada kolom yang disediakan.
7. Menyerahkan bukti kas pengeluaran kas lembar 1 yang telah di cap kepada bagian jurnal dan laporan.
8. Bagian Kasa
9. Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari bagian hutang.
10. Menyediakan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang mengeluarkan kas.
11. Membubuhkan cap tanda tangan lunas pada bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 serta surat pembentukan dana kas kecil.
12. Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 ke bagian hutang dilampiri surat bukti pembentukan dana kas kecil, dan lembar ke 3 diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.
13. Bagian Jurnal dan Laporan
14. Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah di cap lunas dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari bagian hutang.
15. Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas (register cek).
16. Mengarsipkan bukti pengeluaran kas bersama surat keputusan pembentukan dana kas kecil dalam map arsip bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar.
17. Pemegang Dana Kas Kecil
18. Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar ke 3 dari bagian kasa.
19. Menguangkan cek ke bank dan menyimpan dana kas kecil.
20. Mengarsipkan bukti pengeluaran berdasarkan urutan tanggal.

 Pencatatan dana kas kecil Menurut Rizal Effendi dalam melakukan pencatatan atas dana kas kecil terdapat dua metode yang bisa digunakan, yaitu metode dana tetap *(imprest fund system)* dan metode fluktuasi *(fluctuation fund system)*.Untuk lebih jelasnya berikut diuraikan beberapa definisi metode dana tetap *(imprest fund system)* dan metode fluktuasi *(fluctuation fund system).*

 Pemegang dana kas kecil atau yang disebut kasir kas kecil bertanggung jawab penuh diatas sejumlah uang yang telah diberikan kepadanya. Setiap kas kecil dibayarkan, kasir kas kecil harus mencatat setiap rincian transaksi tersebut. Jika sebagian dari kas kecil sudah digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran maka bukti pengeluaran harus disimpan bersama dengan sisa uang yang ada dalam peti kas *(cash box)* atau brankas. Pada saat dana kas kecil mulai berkurang maka kasir kas kecil wajib untuk mengajukan pengisian kembali pada bagian kasa atau kasir kas besar.

1. **Karakteristik Kas Kecil**
2. Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari jumlah tertentu yang

 telah ditentukan oleh pihak perusahaan. Tentunya masing-masing

 perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan kebutuhan

 operasional perusahaan.

1. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
2. Disimpan di tempat khusus seperti kotak kecil yang biasa disebut patty cash

 box atau bisa juga di dalam amplop.

1. Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab terhadap penghitungan dana kas

 kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan

 kas.

1. **Pembentukan Dana Kas kecil**

 Dana kas kecil awalnya diperoleh dari kas perusahaan kemudian selanjutnya diserahkan kepada pemegang kas kecil pada suatu bagian atau unit kerja. Kasir kas kecil diberikan sejumlah uang yang sebelumnya telah diestimasi terlebih dahulu jumlah kas yang diperlukan untuk pengeluaran-pengeluaran pada periode tertentu. Pada saat kas kecil hampir habis kasir kas kecil membuat laporan penggunaan dana untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Pengisian dana kas kecil selalu sebesar pengeluaran yang telah dilakukan. Jadi besarnya dana kas kecil selalu sama/tetap.
 Menurut Mulyadi (2001), fungsi yang terkait dalam prosedur pembentukan dana kas kecil yaitu sebagai berikut :

1. Bagian Utang
2. Menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari Direktur Keuangan.
3. Membuat bukti kas keluar 3 (tiga) lembar.
4. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
5. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :
Lembar 1 dan 3 : Diserahkan ke bagian kasir, dilampiri dengansurat keputusan pembentukan dana kas kecilLembar 2 : Diserahkan ke bagian kartu persediaan dankartu biaya untuk diarsipkan.
6. Menerima bukti kas keluar lembar 1 (satu) dan surat keputusantentang pembentukan dana kas kecil yang telah dicap lunas daribagian kasir.
7. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalambukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
8. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 (satu) dan surat keputusantentang pembentukan dana kas kecil ke bagian akuntansi.
9. Bagian Kasir/Kassa
10. Menerima bukti kas keluar lembar 1 (satu) dan 3 (tiga) beserta dokumen pendukungnya dari bagian utang.
11. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari yang berwenang atas cek tersebut.
12. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1, 2 dan 3beserta surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
13. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:
Lembar 1 : Diserahkan ke bagian utang beserta surat keputusanpembentukan.
Lembar 2 : Diserahkan bersamaan dengan cek kepada pemegangdana kas kecil.
14. Pemegang Dana Kas Kecil
15. Menerima cek dan bukti kas keluar lembar 3 (tiga) dari bagian kasir.
16. Menguangkan cek ke bank.
17. Menyimpan uang tunai yang diambil dari bank.
18. Menyimpan bukti kas keluar dan diarsipkan menurut tanggal.
19. Bagian Akuntansi
20. Menerima bukti kas keluar lembar 1 (satu) beserta surat keputusantentang pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
21. Mencatat bukti kas keluar dalam register cek.
22. Mengarsipkan bukti kas keluar beserta surat surat keputusan tentangpembentukan ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar.Arsip ini disebut arsip bukti kas keluar yang telah dibayar.

Dengan demikian pembentukan dana kas kecil dengan *fluctuating fund system* tidak berbeda dengan pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system*.

Menurut Duha (2006: 15) langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pembentukan kas kecil adalah sebagai berikut :

1. Pertama-tama harus ada otoritasi pembentukannya dan kebijakan lain seperti berapa jumlahnya dan kapan pengisian kembali dilakukan.
2. Dibuat vouchernya kemudian ditarik cek, selanjutnya cek diuangkan.
3. Uang disimpan oleh kas kecil.

Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran *petty cash* yang dilakukan secara tunai, dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara 2 sistem yaitu :*imprest system* dan *fluctuating system.*

1. *Imprest System* (Sistem Saldo Tetap)
Penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
2. Pembentukan Dana Kas Kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Saldo akun Dana Kas Kecil ini tidak boleh berubah dari yang ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurang.
3. Pengeluaran Dana Kas Kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun Dana Kas Kecil).
4. Pengisisan kembali Dana Kas Kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil.
5. *Fluctuating System* (Sistem Saldo Berfluktuasi)

Penyelenggaraan kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Pembentukan Dana Kas Kecil dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil.
2. Pengeluaran Dana Kas Kecil dicatat dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali Dana Kas Kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo akun Dana Kas Kecil berflktuasi dari waktu ke waktu.
4. **Metode Kas Kecil**

 Menurut Sugiono (2009), pengelolaan *petty cash* dilakukan dengan dua metode pencatatan, yang terdiri dari *Imprest fund system* (sistem dana tetap) dan *Fluctuation fund system* (sistem dana berubah).

1. Sistem Dana Tetap
Sistem ini merupakan suatu sistem pendanaan yang bersifat tetap, maksudnya adalah bahwa jumlah pada setiap pengisian kembali besarnya sesuai dengan bukti pengeluaran sehingga jumlah keseluruhan dana tetap.
Pada saat terjadi pengeluaran dari kas kecil, tidak dicatatkan jurnal melainkan hanya sebatas mengumpulkan bukti-bukti transaksi. Menurut Suharli (2006:177) menyatakan bahwa:
“Pada sistem dana tetap, saldo kas kecil selalu tetap karena seluruh bon atau voucher pengeluaran kas dianggap uang tunai. Pada saat pengisian kembali kas kecil barulah bon atau voucher tersebut didebet sebagai beban dan kas/bank berkurang dikredit.”
 Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam metode system dana tetap, jumlah pengisian kembali, besarnya sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran sehingga jumlah keseluruhannya tetap. Kas kecil dapat dipercayakan kepada petugas untuk memegangnya. Petugas tersebut melaksanakan tugasnya dengan membuat catatan untuk pencatatan pengeluaran tetapi pencatatan tersebut bukan berupa buku jurnal. Namun, merupakan catatan internal untuk kasir kas kecil.
2. Sistem Dana Berubah
Dalam sistem ini besarnya dana kas selalu berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan. Jurnal-jurnal yang diperlukan sehubungan dengan system dana tetap kas kecil ini adalah sebagai berikut.

Menurut Suharli (2006:177) menyatakan bahwa:

“Pada sistem dana berfluktuasi, setiap pengurangan akan mengkredit kas kecil dan saat pengisian kembali kas kecil, jurnalnya kas kecil didebet dan kas/bank dikredit.”

 Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem dana berubah (fluctuation fund system) menekankan pada pencatatan dalam setiap perubahan yang terjadi pada dana kas kecil. Akibat pengeluaran-pengeluaran rutin yang terjadi dan dari jumlah pengisian kembali ini dapat berubah-ubah sesuai dengan besarnya pengeluaran yang terjadi. Pengisian kas kecil system fluktuasi tidak harus sama dengan waktu pembentukan kas kecil tersebut, karena saldo kas kecil bisa kurang ataupun lebih.

1. **Dokumen Dana Kas Kecil**

 Dalam mengelola dana kas kecil, tidak terlepas dari adanya transaksi keuangan. Dari transaksi itu akan muncul bukti-bukti transaksi. Bukti-bukti tersebut menurut Sri (2008: 11) antara lain adalah :

1. Kuintansi
2. Cek
3. Faktur
4. Nota
5. Bukti kas masuk
6. Bukti kas keluar, dan
7. Formulir pengajuan dana kas kecil

Pendapat yang lain juga diungkapkan oleh Duha, (2006: 12) yang memberikan pengertian bahwa dokumen yang terkait dalam pengelolaan kas kecil adalah seperti dibawah ini :

1. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntasi kepada fungsi kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam system dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Cek
Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau badan yang namanya tercantum pada cek atau pembayaran cek.
3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
Dokumen ini digunakan oleh pemakai kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran,. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang kas kecil menurut nama pengeluaran dana kas kecil.
4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil
Dokumen bukti pengeluaran kas kecil ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil dan kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.
5. Permintaan Kembali Dana Kas Kecil
Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibutuhkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.
6. Bukti Pembayaran
Selembar surat bukti yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan sejumlah uang dari yang disebut sebagai pemberi atau yang menyerahkan uang kepada yang disebut sebagai penerima dan yang harus menandatangani telah menerima penyerahan uang itu yang disebutkan dalam surat itu lengkap dengan tanggal penyerahan, tempat serta alasan penyerahan uang tersebut. Untuk memperkuat tanda bukti tersebut, ditempelkan materai sebesar yang ditentukan oleh undang-undang perpajakan. Surat bukti itu berupa blangko yang memenuhi persyaratan dan diisi atas persetujuan kedua belah pihak namun tidak dibutuhkan saksi.

Adapun contoh-contoh dokumen yang biasa digunakan dalam pengelolaan kas kecil diantara lain adalah :

1. Cek
Dokumen ini biasanya digunakan pada saat pembentukan awal dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Kasir kas umum biasanya menggunakan cek untuk memberikan dana kas kecil kepada kasir kas kecil.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| bank danamon |   | cek no : ………………………….. |
| bogor juanda |  | ..………………………… 2000 |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   | atas penyerahan cek ini bayarlah kepada ………………………………………... atau |
|   | pembawa. |  |  |  |  |   |
|   | uang sejumlah rupiah ………………………………………………………………………………. |
|   |  |  |  |  | Rp. |
|   |  |  |  |  |  |   |
|   | 3550000441 | bea materai lunas tgl |   |  | tanda tangan |
|   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Gambar 2.1

Contoh Dokumen Cek

1. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini adalah bukti bahwa kasir kas kecil telah menerima sejumllah dana untuk digunakan sebagai keperluan kas kecil.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PD. Hadian |   |   |   |   | KM: No …………. |
| Jln. Flamboyan No. 11 | **BUKTI KAS MASUK** |  |  |   |
| Tangerang |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   | Diterima dari : | Bapak Suparman |  |  |  |   |
|   | Banyaknya uang : | Seratus lima puluh ribu rupiah |  |  |   |
|   | Untuk : | Pembayaran penjualan buku tulis |  |   |
|   |  | sebanyak 10 buah @ Rp. 15.000,00 |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   | Jumlah | Rp. 150.000,00 |  | Tangerang, 8 Oktober 2000 |
|   |  |  |  |  | Yang menerima |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  | Nuraeni |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Gambar 2.2

Contoh Bukti Kas Masuk

1. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

|  |
| --- |
| PT DUHA |
| Jl. Hartaty No. 19 Telp. 0630-101103 |
|  TELUKDALAM |
| PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL |
|
|
| Diminta  | No. PPKK 09878 | Tgl. | Departemen | Disetujui |
|
|
|
| Jumlah Rupiah dengan angka |  |
|
| Jumlah Rupiah dengan huruf ………………………. |
| Penjelasan ……………………………………………………. |
| ………………………………………………………………………. |
| ……………………………………………………………………… |
|   |   |   |   |   |

Biasanya dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta sejumlah dana kepada pemegang dana kas kecil, untuk keperluannya.

Sumber :<http://bahanajar/modul_online.html>

Gambar 2.3
Contoh Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil, bahwa telah mengeluarkan dana sejumlah yang disebutkan didalamnya untuk keperluan pembayaran.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PD. Hadian |   |   |   |   | KM: No …………. |
| Jln. Flamboyan No. 11 | **BUKTI KAS MASUK** |  |  |   |
| Tangerang |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   | Diterima dari : | Tuan Kaswian |  |  |  |   |
|   | Banyaknya uang : | Dua ratus lima puluh ribu rupiah |  |  |   |
|   | Untuk : | Pembayaran pelunasan utang. |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   | Jumlah | Rp. 250.000,00 |  | Tangerang, 8 Oktober 2000 |
|   |  |  |  |  | Yang menerima |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   | Nuraeni |   |   |

Sumber :http://bahanajar/modul\_online.html

Gambar 2.4

Contoh Bukti Kas Keluar

1. Bukti-bukti Pembayaran

Merupakan bon-bon, nota, faktur atau bukti pembayaran lainnya yang berguna bukti pengeluaran dana kas kecil. Dan dijadikan dasar untuk permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

 

Sumber: <https://khanfarkhan.com/contoh-bukti-transaksi/>

Gambar 2.5

Contoh Bukti Pembayaran

1. **Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

 Menurut Mulyadi (2001), prosedur pengisian kembali danakas kecil dalam *imprest system* sedikit berbeda dana kas kecil dalam dengan *fluctuating fund-system*. Pengisian kembali dana kas dalam imprest system didasarkanatas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluarankas kecil, sedangkan dalam *fluctuating-fund-system* didasarkan atas taksiranjumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil.Disamping itu, pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* dicatat dengan mendebit rekening biaya, sedangkan dalam *fluctuating-fund system* dicatat dengan rekening dana kas kecil. Fungsi yang terkait padaprosedur ini adalah :

1. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil
2. Pemegang kas kecil membuat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K).
3. Menyerahkan Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) lembar 1 (satu) dan 2 (dua), bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukung kepada bagian utang.
4. Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 3 (tiga) dan cek dari bagian utang.
5. Menguangkan cek ke bank.
6. Menyimpan uang tunai.
7. Mengarsipkan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar ke-3.
8. Fungsi Bagian Utang
9. Menerima Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) lembar 1 (satu) dan 2 (dua), bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukung dari pemegang kas kecil.
10. Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) 3 (tiga) lembar.
11. Berdasarkan BKK lembar 1 (satu) diisi register bukti kas keluar.
12. Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 2 (dua) dan Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) lembar 1 (satu) diserahkan ke bagian kartu biaya (jika ada).
13. Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 1 (satu) dan 3 (tiga), Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) lembar 2 (dua), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan dokumen pendukung diserahkan ke bagian kasa.
14. Menerima cek, Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 1 (satu), Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) lembar 2 (dua), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan dokumen pendukung dari kasa setelah membubuhkan cap lunas pada BKK dan dokumen pendukungnya dan mencatat nomor cek pada Bukti Kas Keluar (BKK).
15. Mengisi register bukti kas keluar berdasarkan Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) 1 (satu).
16. Menyerahkan Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) 1 (satu) dan 2 (dua), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan dokumen pendukung kepada bagian jurnal.
17. Bagian Kasa/kasir
18. Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 1 (satu) dan 2 (dua), Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) lembar 2 (dua), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan dokumen pendukung dari bagian utang.
19. Mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek kepada Direktur Keuangan.
20. Menyerahkan cek dan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 3 (tiga) kepada pemegang dana kas kecil.
21. Menyerahkan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 1 (satu), Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) 2 (dua), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan dokumen pendukung kepada bagian utang setelah membubuhkan cap lunas pada Bukti Kas Keluar (BKK) dan dokumen pendukungnya dan mencatat nomor cek pada Bukti Kas Keluar (BKK).
22. Bagian Jurnal
23. Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 1 (satu), Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan dokumen pendukung dari bagian utang.
24. Mengisi register cek dari Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 1 (satu).
25. Mengarsipkan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 1 (satu), Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan dokumen pendukung menurut nomor urut.
26. Bagian kartu Biaya
27. Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 2 (dua) dan Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) lembar 2 (dua) dari bagian utang.
28. Mengisi kartu biaya berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 2 (dua).
29. Mengarsipkan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 2 (dua) dan Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) lembar 2 (dua) menurut nomor urut.

 Dengan demikian prosedur pengisian kembali dana kas kecil diatas adalah *imprest* *system,* dalam system dana kas kecil *fluctuating-fund-system* permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil juga dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Namun, dokumen ini tidak dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya karena dokumen pendukungnya telah diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian jurnal untuk kepentingan pencatatan pengeluaran kas kecil.