**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Pengelolaan keuangan dalam suatu perusahaan meupakan hal yang paling penting dalam kegiatan operasional perusahaan dan tidak akan terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas. Kas merupakan salah satu dana yang sangat berpengaruh dalam suatu perusahaan, yang digunakan sebagai alat pembayaran kegiatan operasional, karena jika tidak ada dana kas maka kegiatan di perusahaan pun tidak akan berjalan dengan baik. Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik, dibutuhkan pengelolaan kas yang benar dan efektif, yang dimaksud benar dan efektif yaitu dalam hal prosedur dan pencatatan kas. Pada suatu perusahaan, manajemen pengelolaan kas berbeda-beda sesuai dengan kebijakan di masing-masing perusahaan.

Dengan berbagai jenis usaha yang selalu bersaing dalam memenuhi pangsa pasar, maka perusahaan dituntut untuk mencapai kualitas produk dan pelayanan yang baik. Tujuan yang diharapkan perusahaan yaitu mencapai keuntungan Dengan keuntungan yang diperoleh tersebut, perusahaan akan mampu mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Tanpa pengelolaan kas, aktivitas bisnis sebuah perusahaan dapat terganggu. Semakin berkembang sebuah perusahaan, maka semakin dibutuhkan upaya pengendalian terhadap kas agar perusahaan terhindar pengeluaran yang tidak perlu dan mengurangi adanya resiko kecurangan”.

Penerapan sistem akuntansi dalam sebuah perusahaan dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan dan dapat mengefektifkan jumlah tenaga kerja yang dimiliki. Salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem pengeluaran kas. Penerapan sistem pengeluaran kas pada perusahaan sangatlah penting, mengingat kas adalah aktiva yang mudah berubah dibandingkan dengan aktiva lain, sehingga kas merupakan alat pembayaran yang bebas dan selalu siap sedia untuk digunakan. Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas

merupakan komponen paling penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan.

“Sistem Informasi Akuntansi” tujuan pelaksanaan sistem pengendalian internal adalah melindungi harta kekayaan, salah satu harta kekayaan perusahaan yang paling dilindungi adalah kas “.

Pengendalian dan pengawasan kas adalah semua penerimaan uang dalam sebuah perusahaan langsung disetorkan ke bank dan semua pengeluaran uang dilakukan dengan cek. Dalam prakteknya tidak semua pengeluaran uang dilakukan dengan cek. Pengeluaran dalam jumlah kecil seperti membeli alat tulis kantor, ongkos, biasanya tidak menggunakan cek karena tidak praktis. Untuk mengatasi hal demikian maka perusahaan perlu menyisihkan sejumlah uang tertentu yang disebut dana kas kecil yang dipegang oleh seorang yang ditunjuk sebagai kasir. Jenis dan jumlah pengeluaran uang tertentu yang telah ditetapkan dapat dilakukan melalui dana kas kecil.

“Sistem pengendalian internal pada kas mencakup pada penerimaan kas dan pengeluaran kas”. Pengendalian pada penerimaan kas umumnya terjadi pada transaki penjualan yang bersifat tunai.Hal tersebut dilakukan untuk memastikan kas yang masuk saa dengan jumlah penerimaan kas yang semestinya diterima oleh perusahaan. Resiko penyelewengan dan kecurangan juga sama besarnya terjadi melalui pengeluaran kas. Oleh sebab itu sistem pengendalian internal pengeluaran kas lebih penting karena resiko penyelewengan terjadi pada sisi pengeluaran kas.

Karena fungsinya yang demikian penting bagi perusahaan dana kas kecil ini sudah merupakan kebutuhan mutlak yang harus ada. Dapat dibayangkan betapa tidak efiisiennya apabila dana kas kecil ini tidak disediakan anggarannya oleh perusahaan, jumlah besarnya kas kecil masing-masing perusahaan berbeda-beda sesuai dengan kebijakan internal perusahaan.

Proses pencatatan kas di setiap perusahaan berbeda-beda, secara umum pencatatan kas diabagi menjadi 2 metode yaitu metode dana tetap (*imperest fund system*) dan metode sistem dana berubah (*fluctuation fund system*). Metode sistem dana tetap ini merupakan metode pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap, sedangkan metode sistem dana berubah yaitu menghendaki bahwa jumlah nominal kas kecil tidak ditetapkan akan tetapi sesuai dengan kebutuhan.

Di samping itu prosedur yang baik akan mendukung terciptanya pengelolaan kas yang baik pula dan memberikan informasi keuangan yang cepat,tepat,dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Pengawasan yang baik diharapkan dapat melindungi harta kekayaan organisasi,terciptanya kehandalan dan kecermatan data akuntansi serta meningkatkan kepatuhan terhadap kebijkasanaan yang telah digariskan pimpinan,sehingga penyelewengan dan kecurangan yang timbul dapat ditekan seminimal mungkin.Jika kas tidak dikelola dengan baik,maka penyelewengan dan kecurangan akan timbul sehingga mempersulit untuk meningkatkan produktivitas.

Pengeluaran kas kecil atau sehari-hari tersebut sering terjadi sehingga diperlukan perhatian khusus,karena pengeluaran semacam ini perlu dikendaikan.Untuk itu perusahaan tersebut perlu membentuk suatu dana khusus yang disebut kas kecil (petty cash). Kas kecil merupakan dana khusus yang dibentuk oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran kebutuhan perusahaan yang sifatnya kecil atau sehari-hari. Contohnya biaya yang dikeluarkan untuk membayar biaya konsumsI,biaya BBM,dan biaya perlengkapan umum lainnya.Dana kas kecil yang telah dibentuk oleh suatu perusahaan untuk terciptanya kebutuhan operasional yang memadai.

Pada dasarnya pengelolaan kas kecil (*petty cash*) dalam suatu perusahaan mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk mendukung terciptanya kebutuhan operasional yang memadai dalam suatu perusahaan.Apabila adanya sistem dalam pengelolaan kas kecil ini akan mempermudah perusahaan tersebut,untuk mengelola dan melakukan pengawasan terhadap penggunaan kas kecil. Sehingga pengendalian kas kecil dalam suatu perusahaan tersebut akan sangat efektif dalam mengelola kas kecil.

Karena pengelolaan kas kecil ini sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengambil judul “PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT.PENDEKAR DUA NAMA TAJUR BOGOR”

* 1. **Identifikasi Masalah**

Berdasarkan hal tersebut,maka beberapa permasalahan yang dapat dirumuskan adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengelolaan kas kecil pada PT.PENDEKAR DUA NAMA Tajur Bogor ?
2. Bagaimana prosedur pembentukan, pengisian, pelaksanaan, pencatatan, pertanggungjawaban, dan pengisian kembali kas kecil pada PT.PENDEKAR DUA NAMA Tajur Bogor ?
   1. **Maksud dan Tujuan Penyusunan Tugas Akhir**

Maksud dilaksanakannya penulisan ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang memadai dalam rangka penyusunan Tugas Akhir yang merupakan salah satu syarat untuk menempuh ujian sidang guna memperoleh gelar Ahli Madya Ekonomi jurusan Manajemen Keuangan Perbankan di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor, dan tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan kas kecil pada PT.PENDEKAR DUA NAMA Tajur Bogor.
2. Untuk mengetahui prosedur pembetukan, pengisian, pelaksanaan, pencatatan, pertanggungjawaban, dan pengisian kembali kas kecil yang ada pada PT.PENDEKAR DUA NAMA Tajur Bogor.
   1. **Waktu dan Tempat Penelitian**

Penulis melaksanakan kegiatan bekerja di PT.PENDEKAR DUA NAMA untuk wilayah Tajur Bogor yang beralamat di Komp.Pakuan 1 Jl.Sedap Malam III No.10 Pakuan Tajur Bogor 16141. Waktu bekerja dimulai dari senin-jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2016) dalam bukunya yang berjudul “ Sistem Akuntansi” berpendapat bahwa :

“Sistem adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Marliana B Winanti dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Manajemen” (2014:4)

“sistem adalah seperangkat komponen yang saling berhubungan dan saling bekerjasama untuk mencapai tujuan.”

Menurut Azhar Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” berpendapat bahwa,

“sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dengan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”

Menurut Sutarman (2009:05) dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Teknologi Informasi” berpendapat bahwa,

“Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian tujuan utama”

Berikut merupakan model sistem kas kecil

Keluaran (Output)

Masukan (Input)

Pengolahan (processing)

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi

Gambar 2.1 Model Sistem

Sistem pengelolaan kas harus mempunyai empat komponen, yakni masukan, pengolahan, keluaran, dan balikan atau *control.* Untuk lebih jelasnya elemen sistem tersebut dapat digambarkan dengan model sebagai berikut :

Tujuan

Mekanisme (*Control)*

Output

Transformasi

Input

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi

Gambar 2.2

Model hubungan elemen-elemen sistem

.

1. **Karakteristik Sistem**

Untuk memahami atau mengembangkan suatu sistem, maka perlu membedakan unsur-unsur dari sistem yang membentuknya.

Menurut Hanif Al Fatta dalam bukunya yang berjudul “Analisis & Perancangan Sistem Informasi” berikut adalah karakteristik sistem yang dapat membedakan suatu sistem dengan sistem lainnya, yaitu:

1. Batasan (*boundary)* : Penggambaran dari suatu elemen atau unsur mana yang termasuk di dalam sistem dan mana yang diluar sistem.
2. Lingkungan (*environment) :* Segala sesuatu di luar sistem, lingkungan yang menyediakan asumsi, kendala, dan input terhadap suatu sistem.
3. Masukan (*input*) : Sumber daya (data, bhan baku, peralatan, energi) dari lingkungan yang dikonsumsi dan dimanipulasi oleh suatu sistem.
4. Keluaran (*output*) : Sumber daya atau produk (informasi, laporan, dokumen, tampilan layer komputer, barang jadi ) yang disediakan untuk lingkungan sistem oleh kegiatan dalam suatu sistem.
5. Komponen (*component*) : Kegiatan-kegiatan atau proses dalam suatu sistem yang mentransformasikan input menjadi bentuk setengah jadi (*output).*Komponen ini merupakan subsistem dari sebuah sistem.
6. Penghubung (*interface*) : Tempat dimana komponen atau sistem dan lingkungannya bertemu atau berinteraksi.
7. Penyimpanan (*storage)* : Area yang dikuasai dan digunakan untuk penyimpanan sementara dan tetap dari informasi ,energi, bahan baku, dan sebagainya .Penyimpanan merupakan suatu media penyangga diantara komponen tersebut bekerja dengan berbagai tingkatan yang ada dan memungkinkan komponen yang berbeda dari berbagai data yang sama.

**2.2 Pengertian Prosedur**

Prosedur berasal dari bahasa inggris “procedure” yang bias diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata procedure lazim digunakan dalam kosakata Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan.

Menurut Mulyadi (2016:04) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa:

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang “.

Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dan formulir, buku besar, dan jurnal. Yakni meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2013:23) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” menyatakan bahwa,

“Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Menurut Ida Nuraida (2008:35) ,dalam bukunya “Manajemen Administrasi Perkantoran”. ”Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya”.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas , dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

**2.2.2 Manfaat Prosedur**

Dengan telah dijelaskannya pengertian prosedur, maka selanjutnya dapat diketahui maanfaat prosedur itu dimana menurut Mulyadi (2009:5) dalam bukunya yang berjudul “Akuntansi Biaya” menyatakan bahwa manfaat prosedur diantaranya yaitu:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas. Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah meliputi tugasnya.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana megetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut maka harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

1. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

1. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

**2.3 Pengertian Pengelolaan**

Pengelolan berasal dari kata kelola dan merupakan terjemahan dari kata manajement (Bahas Inggris), istilah inggris terseebut lalu menjadi Manajemen atau menejemen.

Pengeloaan adalah tata cara perbuatan mengelola, melakukan kegiatan tertentu yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Menurut Swardi yang dikutip oleh Yamin (2011:37) menyatakan bahwa,

“Pengelolaan memiliki makna yang sama dengan manajemen. Manajemen dapat diartikan sebagai seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusun, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan” .

Menurut Soewarno Handayaningrat (1997:9), menyatakan bahwa,

“Pengelolaan juga bisa diartikan penyelenggaraan suatu kegiatan, yang dimulai dari perencanaan pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Dari pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu kegiatan yang mengatur, merencanakan, pelaksanaan, dan pengawasan seluruh sumber daya yang ada untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai.

**2.3.1 Tujuan Pengelolaan**

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang di inginkan. Pengelolaan dibtuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

Tujuan pengelolaan :

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi
2. Untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.
3. Untuk mencapai efesien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efesien dan efektivitas.

**2.3.2 Fungsi Pengelolaan**

Suatu pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu proses yang berhubungan dengan implementasi indikator fungsi-fungsi pengelolaan atau manajaemen yang berperan penting dan efektif dalam menunjang tercapainya tujuan individu, lembaga, maupun organisasi atau perusahaan. Bagi suatu organisasi, pengelolaan sumber daya manusia menyangkut keseluruhan urusan organisasi dan tujuan yang ditetapkan. Untuk itu seluruh komponen atau unsur yang yang ada didalamnya. Hal ini perlu dilakukan untuk mengatisipasi perkembangan jangka pendek dan jangka panjang dari suatu organisasi tersebut, khususnya yang menyangkut kesiapan sumber daya manusianya.

* 1. **Pengertian Kas**

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), kas adalah sebuah investasi yang dapat bersifat sangat liquid, memiliki jangka pendek, dan dapat dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko atas perubahan nilai yang signifikan. Lebih lanjut, IAI menyebutkan bahwa kas terdiri dari saldo kas (cash on hand), rekening giro, atau setara kas.

Menurut L.M Samryn (2015) dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Akuntansi” berpendapat bahwa,

“Kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek dan simpanan di bank yang dapat dicairkan setiap saat. Termasuk sebagian unsur kas adalah uang yang ada ditangan atau dalam deposito di bank atau lembaga deposito lainnya.

Menurut Rizal Effendi (2013:191)

Pengertian kas dalah segala sesuatu baik yang berbentuk uang atau bukan yang dpat 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 di perusahaan “cash on hand” ,kas dalam perusahaan merupakan harta yang paling lancer , sehingga dalam neraca ditempatkan paling atas dalam kelompok paling atas.

Seperti yang telah disinggung di atas, kas dapat dibagi menjadi beberapa bagian. Adapun pembagian tersebut bertujuan untuk mempermudah pengawasan dan proses pemeriksaan yang berhubungan dengan distribusi dari aliran kas ini pada buku besar perusahaan., sehingga kas dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Petty Cash (Kas Kecil)

Kas kecil adalah kas berupa uang yang disediakan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayarkan dengan menggunakan cek.

1. Kas di Bank

Kas di bank adalah uang perusahaan yang berada di rekening suatu bank. Biasanya digunakan untuk pengeluaran yang jumlahnya reltif besar dan tidak mungkin diberikan secara langsung dalam transaksi karena jumlahnya yang besar dan rawan dari segi keamanannya. Kas di bank ini selalu berhubungan dengan rekening Koran dari bank untuk perusahaan.

* + 1. **Penerimaan Kas**

Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat daoat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan pitang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Menurut L.M Samryn (2015) dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Akuntansi” berpendapat bahwa,

“Kas merupakan salah satu akun atau rekening yang disajikan oleh perusahaan sebagai salah satu elemen aktiva lancar. Kas merupakan terminal bagi arus lalulintas transaksi dalam perusahaan. Semua transaksi, langsung atau tidak langsung pasti akan berhubungan dengan kas. Jumlah kas perusahaan dipengaruhi oleh mutasi yang berasal dari transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Penerimaan kas perusahaan yang umum terjadi bersumber dari :

1. Penjualan barang dagangan/jasa secara tunai. Transaksi penerimaan kas yang paling sering terjadi dalam perusahaan adalah penjualan tunai. Transaksi ini menyebabkan penambahan jumlah kas perusahaan.
2. Penerimaan dan plunasan piutang. Piutang dapat timbul dari transaksi penjualan kredit atau memberikan pinjaman uang tunai kepada pihak lain.
3. Penjualan aktiva tetap. Jika aktiva tetap perusahaan dijual secara tunai. Maka hasil penjualan akan langsung diterima dalam bentuk kas
4. Penerimaan dari pinjaman. Jika memerlukan tambahan kas, terutama dalam jumlah besar, maka perusahaan dapat melakukan peminjaman uang dari pihak lain.
5. Penerimaan dari setoran modal pemilik. Pada saat mendirikan modal perusahaan para pemilik menyetorkan sejumlah kas kepada perusahaan sebagai penyertaan modal.

Dalam membuat jurnal semua kas yang diterima dari sumber penerimaan di atas dicatat pada sisi debet dengan menggunakan nama akun kas dan setara kas. Rekening kreditnya adalah nama akun yang berasal dari sumber penerimaan kas.

* + 1. **Jurnal Penerimaan Kas**

Jurnal penerimaan kas adalah jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi keuangan yang mengakibatkan bertambahnya kas atau uang tuani perusahaan.

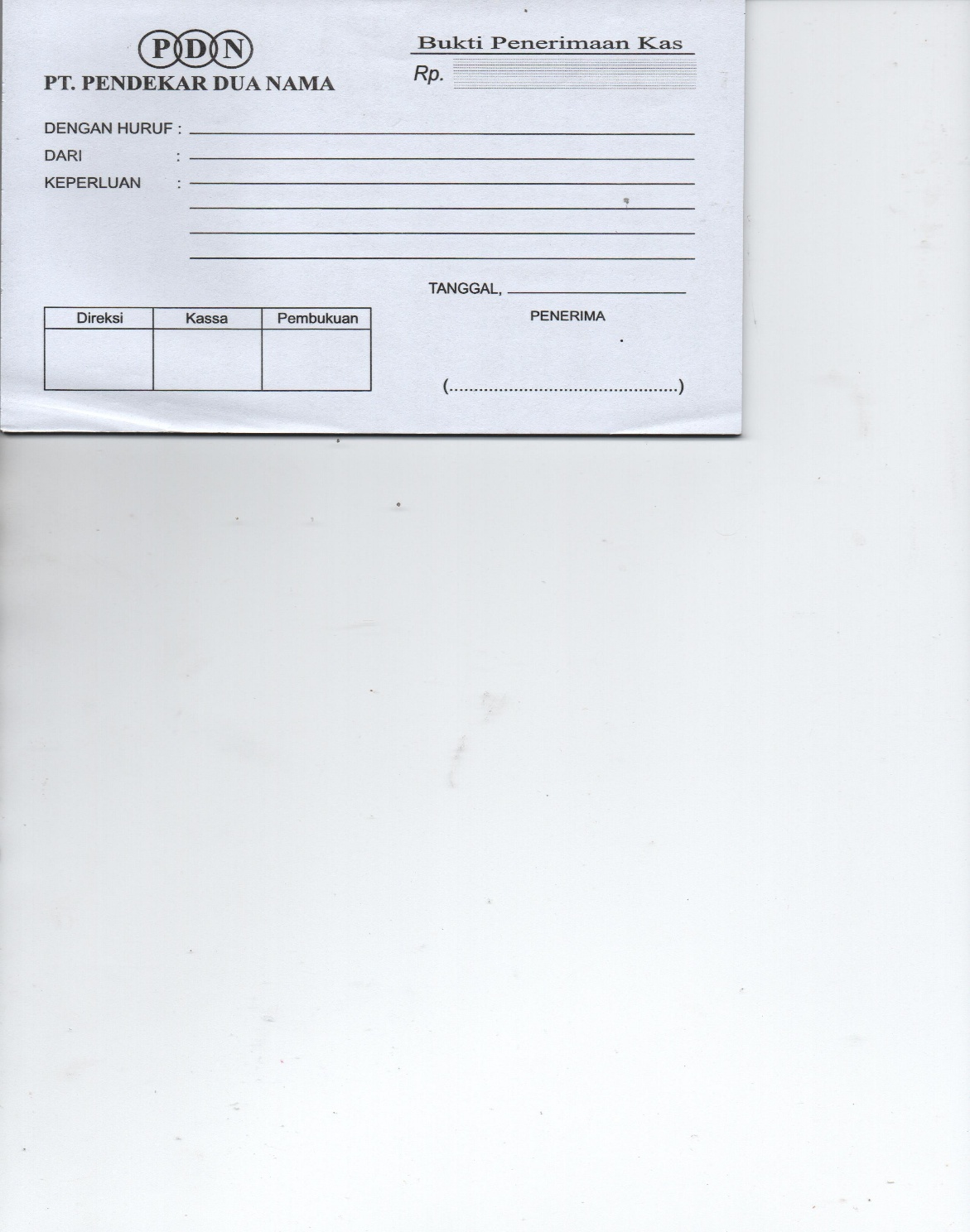
Menurut L.M Samryn (2015) dalam bukunya Pengantar Akuntansi berpendapat bahwa,

Penerimaan kas termasuk sebagai bagian dari siklus keuangan. Siklus keuangan meliputi aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas. Pengeluaran kas dalam perusahaan perusahaan industri meliputi pengeluaran pengeluaran untuk pelunasan utang, dan pembayaran tunai untuk biaya-biaya overhead perusahaan. Pembayaran biaya overhed perusahaan biasanya dilakukan dengan menggunakan atau menyelenggarakan sistem kas kecil perusahaan.

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas. Transaksi penerimaan kas yang paling sering terjadi adalah :

1. Penjualan barang dagang secara tunai.
2. Penerimaan pembayaran piutang.
3. Penerimaan tambahan modal berupa uang tuani dari pemilik perusahaan.
4. Penerimaan peinjaman dari bank.
5. Penerimaan pendapatan lain, seperti pendapatan sewa secara tunai.
6. Penerimaan tunai lainnya.

Jika sumber penerimaan kas selain dari piutang usaha relatif jarang terjadi, maka penerimaan kas dari sumber-sumber tersebut dapat dicatat dalam kolom lain-lain pada sisi kredit.



Gambar 2.3

Form penerimaan kas

* + 1. **Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas adalah kas yang digunakan untuk tarnsaksi-transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran uang tunai.

Pengeluaran kas yang lazim dilakukan perusahaan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan sebagai berikut :

1. Pembelian barang dagangan atau jasa secara tunai. Perolehan barang dan jasa secara tunai dengan sendirinya menyebabkan perusahaan melakukan pembayaran dengan cara mengeluarkan sejumlah kas.
2. Pelunasan utang/pinjaman. Ketika perusahaan pernah berutang kepada pihak manapun, maka pada saat utangnya jatuh tempo perusahaan harus melakukan pembayaran.
3. Pembelian aktiva tetap. Penambahan jumlah aktiva tetap dapat dilkukan secara tunai. Pembelian dengan cara tunai ini menyebabkan pegurangan jumlah kas perusahaan.
4. Pembayaran biaya-biaya/beban. Untuk memenuhi kebutuhan operasional jangka pendeknya, perusahaan harus membayar sejumlah uang kepada pihak lain.
5. Pembayaran prive/dividen. Pemilik perusahaan kecil sering menarik uang dari kas perusahaan untuk mmenuhi kebutuhannya pribadinya, penarikan kas untuk tujuan ini disebut prive.

Dalam membuat jurnal semua kas yang dikeluarkan untuk memenuhi objek pengeluaran kas diatas dicatat pada sisi kredit dengan menggunakan nama akun kas dan setara kas.

* + 1. **Jurnal Pengeluaran Kas**

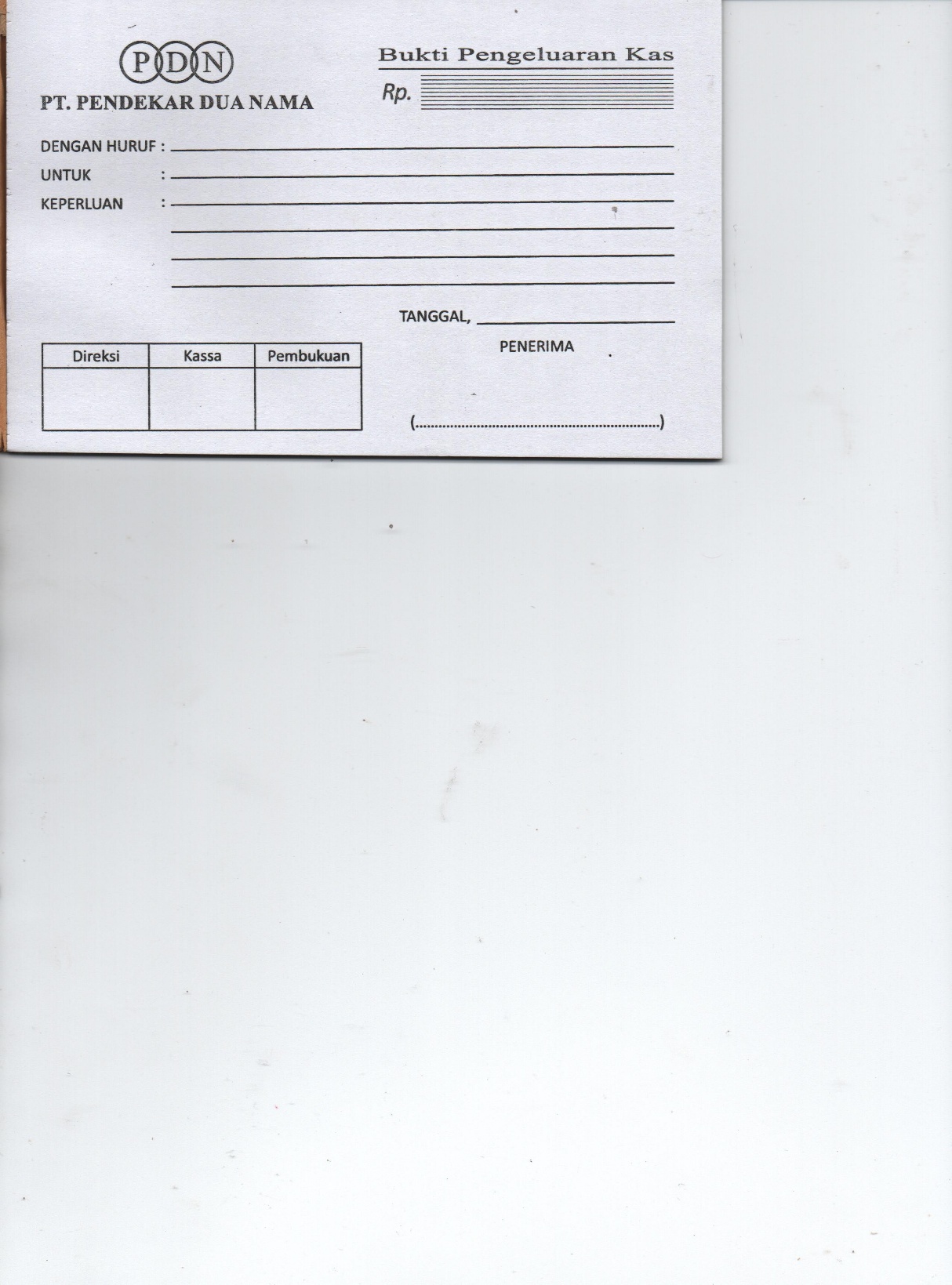
Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal yang digunkan untuk mencatat transaksi-transaksi yang dikategorikan sebagai pengeluaran atau pembayaran baik melalui kas, cek, ataupun bilyet giro.

Menurut L.M Samryn (2015) dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Akuntansi” menyatakan bahwa

Pengeluaran kas bersama-sama dengan penerimaan kas merupakan bagian dari siklus transaksi keuangan. Siklus keuangan meliputi aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas. Pengeluaran kas dalam perusahaan meliputi pengeluaran untuk pelunasan utang, dan pembayaran tunai untuk biaya-biaya perusahaan. Pembayaran overhead perusahaan biasanya dilakukan dengan menggunakan sistem kas kecil perusahaan.

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Transaksi pengeluaran kas yang paling sering terjadi adalah pengeluaran untuk membayar biaya-biaya, termasuk utang biaya,utang usaha dalam jurnal ini adalah pengeluaran kas untuk pembelian tunai.

Frekuensi pembayaran tertinggi kedua adalah pelunasan utang-utang, termasuk pembelian tunai.Transaksi lain yang dapat menjadi objek pengeluaran kas adalah pembayaran untuk penarikan modal,Jika sumber penerimaan kas selain dari piutang usaha relatif jarang terjadi maka penerimaan kas dari sumber-sumber tersebut dapat dicatat dalam kolom lain-lain pada sisi kredit.



Gambar 2.4

Form pengeluaran kas

* 1. **Pengertian Kas Kecil**

Menurut “Drs.Ismail dalam bukunya yang berjudul “ Akuntansi Bank” (2015:5), menyatakan bahwa dana kas yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, yaitu untuk biaya-biaya yang jumlahnya relatif kecil. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penarikan dana kas yang jumlahnya kecil, maka bank tidak perlu mengeluarkan dana ini dari kas besar, akan tetapi perlu disediakan kas kecil.

Menurut Kusnadi (2000:64) dalam bukunya yang berjudul “ Akuntansi Keuangan Menengah (Inermediate), menyatakan bahwa,

“Dana kas kecil adalah dana yang berupa pembayaran, tidak menggunakan cek sebagai alat pembayaran, akan tetapi menggunakan uang tunai” .

Menurut Ely Suhayati & Sri Anggadini (2009:144) dalam bukunya “Akuntansi Keuangan” menyatakan bahwa,

“Kas kecil sifatnya sangat liquid (mudah dicairkan) dan perputarannya cepat sehingga mudah untuk dipindahtangankan sekalipun jumlahnya relatif kecil, tetapi karena intensitas terjadinya transaksi tersebut tinggi, maka jika ditotalkan jumlahnya cukup material, maka proses pengelolaan kas kecil membutuhkan prosedur akuntansi yang andal juga memadai yang sesuai bagi kebutuhan perusahaan, mulai dari proses dropping dana kas kecil, pencatatan, sampai dengan proses pelaporannya” .

Perusahaan harus mempunyai mekanisme maupun sistem yang membantu mengatur kelancaran proses pengelolaan kas kecil tersebut. Namun pada kenyataannya masih terdapat kendala baik di awal pembentukannya ataupun proses pencatatannya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas kecil ialah sejumlah dana yang telah dibentuk oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran operasional yang segera dibayarkan dengan jumlah relatif kecil, dan tidak akan efisien apabila dibayar melalui cek atau giro.

Adapun beberapa karakteristik dasar dari kecil, yaitu:

1. Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh pihak direksi. Tentunya masing-masing perusahan menetapkan jumlah yang berbda sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
2. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari
3. Disimpan ditempat khusus seperti kotak kecil yang biasanya disebut petty cash box atau bisa juga di dalam amplop
4. Ditangani atau dipegang oleh kasir kas kecil

Dalam suatu perusahaan, pengelolaan 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 jam operasional 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.

**2.5.1 Tujuan Kas Kecil**

Ada beberapa tujuan dibentuknya kas kecil,diantaranya :

1. Membayar pengeluaran perusahaan yang jumlahnya nominalnya kecil.
2. Menangani pada masalah perlengkapan kantor / perbekalan dari kantor.
3. Sebagai dana talangan.
4. Sebagai dana langsung yang praktis.
5. Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak.
6. Meringankan beban para staff karyawan dalam memberikan pelayanan secara maksimal kepada pelanggan.
7. Mempercepat aktivitas atasan yang menggunakan dana secara mendadak dan juga tidak terencna sebelumnya.

**2.5.2 Sistem Pembentukan Kas Kecil**

Menurut Mulyadi (2016:04) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa :

1. Pembuatan Estimasi Nominal Dana Kas Kecil

Hal pertama yang perlu dilakukan adalah membuat rincian estimasi dana yang dibutuhkan untuk melakukan pembayaran pada kas kecil tersebut dalam kegiatan operasional harian perusahaan dengan periode tertentu.

1. Jumlah Estimasi

Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari nominal tertentu yang telah ditentukan oleh pihak manajemen.Setiap perusahaan menetapka jumlah yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

1. Penarikan Cek

Setelah estimasi dibuat, perusahaan kemudian melakukan penarikan cek atau dana dari bank. Penarikan dana sesuai dengan nominal pada estimasi dana kas kecil. Dana ini kemudian diberi keterangan untuk kas kecil.

1. Penyimpanan Kas Kecil

Penyimpanan ini dilakukan oleh kasir kas kecil, bagian keuangan, atau bagian yang berwenang di perusahaan tersebut. Bagian ini yang nantinya mengelola penggunaan kas kecil, bagian ini juga perlu membuat laporan pertanggungjawaban atas penggunaan kas kecil berdasarkan bukti-bukti transaksi yang terjadi, dana kas kecil disimpan di dalam safety box petty cash. Selain itu tidak semua staff bisa dijadikan kasir, karena terdapat beberapa kriteria yang perlu dipertimbangkan dalam memilih seorang kasir, yaitu ; menguasai dasar-dasar akuntansi, mampu menangani proses pembelian dalam jumlah kecil, konsistem, jujur dan menguasi program komputer, misalnya *Microsoft Excel.*

1. Kas Kecil Terbentuk

Setelah kas kecil terbentuk, maka kas kecil pun siap digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Pengelola kas kecil sudah memiliki pos-pos keperluan mana saja yang akan dibayar menggunakan kas kecil. Jika ada bagian lain yang membutuhkan keperluan yang relatif kecil bersifat mendadak, mereka dapat mengajukan kebutuhan tersebut pada pengelola kas kecil. Pengelola kas kecil ini yang kemudian memiliki wewenang untuk mencairkan dana ke bagian yang dibutuhkan.

**2.5.3 Pembentukan Dana Kas Kecil**

Hal yang paling penting dalam pembentukan dana kas kecil adalah penunjukan petugas sebagai pemegang kas kecil. Selain itu perusahaan juga harus menetapkan jumlah dana kas kecil. Biasanya jumlah dana kas kecil ditaksir dengan meperhitungkan kebutuhan dana untuk tiga atau empat minggu. Jika jumlah dana telah ditetapkan, maka bendahara perusahaan menarik cek untuk diserahkan kepada pemegang kas kecil. Dalam rangka pengendalian, perusahaan bias membatasi jumlah maksimal dan jenis pembayaran yang bias dikeluarkan dari dana kas kecil.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan, langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pembentukan kas kecil . Soemarso (2009), adalah :

* 1. Pertama harus ada otorisasi pembentukannya dan kebijakan lain seperti berapa jumlahnya dan kapan pengisian kembali dilakukan.
  2. Dibuat vouchernya kemudian di cek, selanjutnya cek diuangkan,
  3. Uang disimpan oleh kasir kas kecil.

Bagian utang menyerahkan Bukti Kas Keluar dan Surat Keputusan Pembentukan Dana Kas Kecil (SK) ke bagian kasa. BKK dibuat rangkap 3, 2 rangkap bersama SK dikirim ke bagian kasa dan 1 rangkap dicatat dalam register Bukti Kas Keluar. Bagian utang kemuudian mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar dengan jurnal:

Dana kas kecil xxx

Bukti kas keluar yang akan dibayar xxx

1. Berdasarkan BKK, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek, kemudian cek dan BKK lembar ketiga diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan BKK lembar pertama serta SK diserahkan ke bagian jurnal setelah ada cap lunas dari bagian kasa. Bagian Jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek dengan jurnal sebagai berikut:

Bukti kas keluar yang akan dibayar xxx

Kas xxx

1. Pemegang dana kas kecil menggunakan cek yang sudah di otorisasi untuk menguangkan cek ke bank dan menyimpan uang tunai tersebut, sementara BKK rangkap ke-3 di arsipkan menurut nomor.
2. SK bersama BKK rangkap pertama dikirim oleh bagian utang ke bagian jurnal, bagian ini juga mencatat nomor cek pada register BKK.
3. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek berdasarkan BKK rangkap pertama kemudian dokumen-dokumen tersebut diarsipkan.

Berikut lampiran flow chart :

Bagian Utang Bagian Kasa Pemegang Dana Bagian jurnal

Kas Kecil

111111

3

411111

2111111

Mulai

BKK 1

Cek

BKK 1

3

SK

SK

BKK

SK

Surat Keputusan

Ssurat

BKK 1

si

Registercek

Menguangkan cek ke bank

Mengisi cek dan memintakan tanda tangan dan cek

Membuat bukti kas keluar

4

SK

Menyimpan uang tunai

SK

3

BKK 1

2

BKK 3

Cek

N

N

111111

Dikirim ke bagian

Kartu persediaan dan

Kartu biaya untuk

selesai

211111

311111

diarsipkan

Register bukti kas keluar

Gambar 2.5

Pembentukan Dana Kas Kecil

Fungsi yang terkait dengan prosedur pembentukan dana kas kecil :

1. Bagian Hutang
2. Menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dan direktur keuangan.
3. Membuat bukti kas 3 (tiga) lembar.
4. Mencatat buksti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
5. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :

Lembar 1 dan 3 : Diserahkan ke bagian kasir, dilampiri dengan keputusan pembentukan dana kas kecil.

Lembar 2 : Diserahkan ke bagian kartu persediaan dan kartu Biaya untuk diarsipkan.

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil yang telah dicap lunas dari bagian kasir.
2. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
3. Menyerahkan bukti kas lembar 1 dan surat ke bagian akuntansi.
4. Bagian Kasir / Kasa
5. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya dari bagian hutang.
6. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan dan memintakan tanda tangan dari yang berwenang atas cek tersebut.
7. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (lembar 1, 2, dan 3) beserta surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
8. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :

Lembar 1: Diserahkan ke bagian utang beserta surat keputusan pembentukan.

Lembar 3: Diserahkan bersamaan dengan cek kepada pemegang dana kas kecil.

1. Pemegang Dana Kas Kecil
2. Menerima cek dan bukti kas keluar lembar 3 dari bagian kasir.
3. Menguangkan cek ke bank.
4. Menyimpan uang tunai dan bukti kas diarsipkan menurut tanggal.
5. Bagian Akuntansi
6. Menerima bukti kas keluar lembar 1 beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
7. Mencatat bukti kas keluar dalam register cek.
8. Mengarsipkan bukti kas keluar beserta surat keputusan tentang pemebentukan ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar. Arsip ini disebut arsip bukti kas keluar yang telah dibayar.

**2.5.4 Penggunaan Kas Kecil**

Setelah membentuk kas kecil, prosedur selanjutnya adalah pemakaian atau penggunaan dana kas kecil. Dalam tahap ini, bagian yang paling sering berkaitan adalah pemegang kas kecil dan pemakai kas kecil.

Pemegang kas kecil adalah bagian yang berwenang dalam mengeluarkan kas kecil, karena mereka bertanggungjawab penuh atas penggunaan kas kecil. Pegawai yang memiliki kebutuhan dana kas kecil, atau pemakai kas kecil, perlu mengajukanpermintaan secara formal untuk dapat menggunakan kas kecil.

Biasanya perusahaan memiliki form khusus untuk pengajuan perminaan kas kecil. Form ini perlu diisi oleh pemakai kas kecil dengan detail. Form itu juga harus disetujui bagian yang berwenang, seperti kepala divis atau bagian yang terkait, setelah itu, form diserahkan kepada pemegang kas kecil.

Pemegang kas kecil kemudian memberikan dana yang dibutuhkan oleh pemakai kas kecil. Dalam pemakaian, perlu diingat dengan baik oleh pemakai kas kecil untuk menyimpan dan mengarsipkan bukti-bukti pembayaran yang menggunakan kas kecil.

Bukti-bukti ini kemudian diserahkan lagi kedpa pemegang kas kecil sebagai laporan. Pemegang kas kecil perlu merekap segala doukumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas kecil, termasuk bukti pembayaran yang diserahkan pemakai kas kecil. Dokumen ini kemudian diserahkan pada bagian keuangan untuk pengisian kembali kas kecil.

* 1. **Metode Pencatatan Kas Kecil**

1. Metode Imprest (Dana Tetap)

Metode Imperest (Dana Tetap) adalah metode pembukuan kas kecil yamg mana rekening kas kecil dengan jumlah selalu tetap. Pada setiap pengeluaran kas terjadi, pemegang kas kecil tidak secara langsung mencatatnya, melainkan hanya sekedar mengumpulkan bukti atas transaksi pengeluarannya.

Menurut Rumsari Hadi Sumarto (2000) dalam bukunya yang berjudul “Sekretaris Profesional” menyatakan bahwa :

Di dalam pembukuan kas kecil dikenal dua metode yaitu metode imperest dan metode fluktuatif . Metode imperest adalah metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap, dan setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tetapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya, kemudian pada waktu tertentu yang telah ditetapkan, atau apabila dana kas kecil habis,baru dilakukan pembukuan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran tersebut. Kemudian pemegang kas mengajukan pembentukan dana kas kecil sebesar pengeluaran sesuai dengan jumlah semula. Pembentukan kas kecil kembali ini bisa dilakukan apabila kasir kas kecil telah melakukan pemeriksaan atas pembukuan, bukti-bukti pengeluaran sisa uang yang ada di petty cash.

Langkah-langkah operasional penerapan metode imprest sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang kas kecil diserahi sejumlah uang tunai untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang dipredeksikan dapat memenuhi kebutuhan dalam jangka waktu tertentu (misalnya satu minggu atau satu bulan).
2. Dana kas kecil digunakan untuk pembayaran pengeluaran- pengeluaran.
3. Setelah jangka waktu tertentu atau dana kas kecil hampir habis, melakukan pembentukan dana kas kecil kembalik yakni dengan mengisi sejumlah uang tunai sebesar pengeluaran yang tercantum dalam pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran.

Menurut Surya (2012,80) dalam bukunya Penyelenggaraan sebagai berikut :

1. Dana kas kecil dicatat dengan mendebet akun dana kas kecil, pengurangan dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal,akan tetapi bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan sebagai lampiran saat pengisian kembali dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas dilakukan dengan mengeluarkan cek dan dicatat dengan mendebet akun beban dan mengkredit akun kas di bank.

Keuntungan dengan menerapkan metode imprest, selain menghemat waktu bagi kasir kas kecil, karena tidak diganggu setiap kali terjadi pembelian atau pengeluaran kas kecil, juga menghemat waktu dalam pembukuan pengeluaran rekening nominal.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanggal | Transaksi | Jurnal | Debet | Kredit |
|  | Pada saat pembentukan dana kas kecil | Kas kecil | Xxx |  |
| Kas |  | xxx |
|  | Pada saat pengeluaran kas kecil | No Entry | - | - |
|
|  | Pada saat pengisian kembali kas kecil | Biaya-biaya | Xxx |  |
| Kas |  | xxx |

Sumber : Soemarno S.R

Tabel 2.6

Kas Kecil Dana Tetap

Ciri- ciri Metode Imprest adalah :

1. Bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola kas kecil, dengan bukti-bukti tersebut pengelola kas kecil meminta penggantian kepada bendahara kas umum.
2. Jumlahnya tertentu secara tetap untuk periode tertentu.
3. Pengisian dana kas kecil selalu dilakukan dengan nominal yang sama setiap periodenya sehingga jumlah kas kecil selalu berada dalam jumlah yang sama setelah digunakan untuk transaksi pengeluaran.
4. Penggantian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang sama jumlahnya dengan dana kas kecil yang sudah dikeluarkan, sehingga dana kas kecil tersebut tersedia kembali.
5. Pada saat dilakukan penggantian dana kas kecil, bukti-bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

1. Metode Fluktuasi (Dana Berubah-ubah)

Metode Fluktuasi (Dana Berubah-ubah) ialah suatu metode pengisian juga pengendalian kas kecil yang man jumlah kas kecil selalu berubah-ubah (sesuai dengan kebutuhan). Sistem ini mengharapkan bahwa dari jumlah nominal kas kecil tidak tetap, tetapi jumlahnya sesuai dengan kebutuhan.Contohnya, pada saat pertama kali membuat kebijakan, perusahaan akan menetapkan jumlah nominal kas kecil sebesar Rp.6 Juta lalu digunakan sesuai kebutuhan dan kas kecil diisi kembali.

Menurut Dr.Waluyo (2008) dalam bukunya yang berjudul “Akuntasi Pajak” menyatakan bahwa :

Metode fluktuasi tidak berneda dengan metode imprest dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah-ubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran.

Sistem ini menghendaki bahwa jumlah nominal kas kecil tidak ditetapkan akan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, ketika pertama kali membuat kebijakan, perusahaan menetapkan jumlah nominal kas kecil sebesar Rp. 5 juta kemudian digunakan sesuai dengan kebutuhan dan kemudian diisi kembali.

Ciri-ciri Metode Fluktuasi (Dana berubah-ubah)

1. Pembentukan dana pengisian kembali dana kas kecil dicatat di debit dalam akun kas kecil.
2. Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku jurnal kas kecil dengan mendebit akun-akun yang terkait dengan penggunaan akun kas kecil.
3. Besarnya jumlah dana kas kecil yang disediakan berfluktuasi disesuaikan dengan perkembangan kegiatan bagian-bagian pemakai dana.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanggal | Keterangan Jurnal | Jurnal | Debet | Kredit |
|  | Pada saat pembentukan dana kas kecil | Kas kecil | xxx |  |
| Kas |  | xxx |
|  | Pada saat pengeluaran kas kecil | Biaya-biaya | xxx |  |
| Kas kecil |  | xxx |
|  | Pada saat pengisian kembali kas kecil | Kas kecil | xxx |  |
| Kas |  | xxx |

Sumber : Soemarno S.R 2009

Tabel 2.7

Kas kecil sistem dana berubah-ubah

Perbedaan Metode Dana Tetap dan Dana Tidak Tetap

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Keterangan | Metode dana tetap | Metode dana tidak tetap |
| Jumlah saldo akun kas kecil | Tetap | Berubah-ubah |
|
| Catatan hariannya | Bukti pengeluaran dicatat pada petty cash book atau petty cash record | Bukti pengeluaran dicatat pada jurnal kas kecil (pettys cash journal) |
|
|
| Fungsi dari catatan hariannya | Petty cash book atau berfungsi sebagai catatan tambahan tidak sebagai book of original enty, sehingga tidak dapat dipakai sebagai sumber posting ke buku besar. | Petty cash journal berfungsi sebagai book of original entry, sehingga dapat dijadikan sebagai sumber pencatatan ke buku besar. |
|
|
|
|
|

Sumber : Soemarso S.R

Tabel 2.8

**2.6.2 Dokumen Dana Kas Kecil**

Dalam mengelola kas kecil, tidak terlepas dari adanya transaksi keangan. Dari transaksi itu akan muncul bukti-bukti transaksi. Bukti-bukti

tersebut menurut Mulyadi (2008:530-531) adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai peritah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas, sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecill.

1. Cek

Dari suut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

1. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

1. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan imprest system pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam imprest system tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya, diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

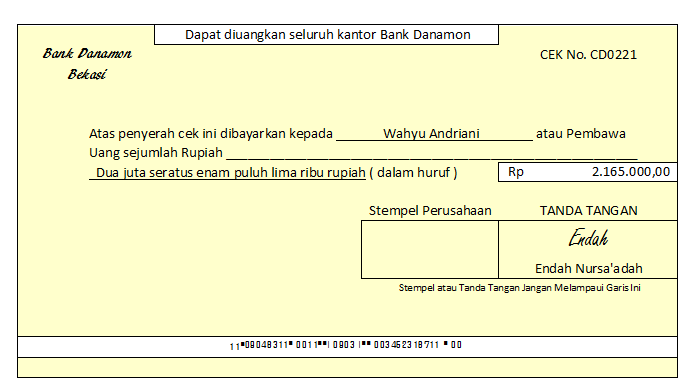
1. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system* jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam ssistem dana kas kecil dengan *fluctuating fund sysem* pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, namun sesuai dengan kebutuhan uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil. Dengan demikian, jumlaah pengisian kembali dana kas kecil dalam *fluctuating-fund-balance system* dapat lebih besar atau lebih kecil dari jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil.

Adapun contoh-contoh dokumen yang biasa digunakan dalam pengelolaan kas kecil 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.



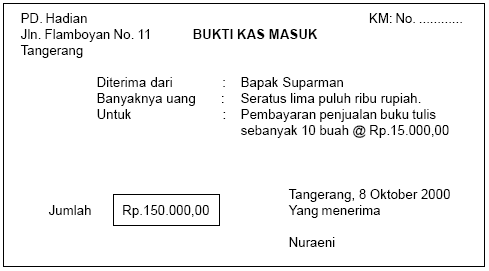
Sumber:ichakanya.blogspot.com/2017/04/tentang-dana-kas-kecil-terlengkap.html

Gambar 2.9

Contoh Dokumen Cek

1. Bukti Kas Masuk

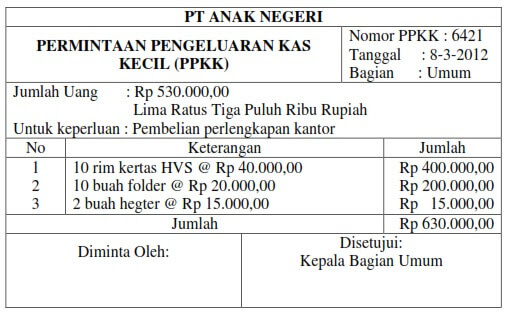
Dokumen ini adalah bukti bahwa kasir kas kecil telah menerima sejumlah dana untuk digunakan sebagai keperluan dana kas kecil.

 Sumber: <https://sacredvisionastrology.blogspot.com/2018/01contoh-kwitansi-pinjaman-uang.html>

Gambar 2.10

Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

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

Sumber : [https://matematikaakuntansi.blogspot.com/2017/04/7-peralatan-yang-dibutuhkan-untuk-pengelolaan-dana-kas- kecil.html](https://matematikaakuntansi.blogspot.com/2017/04/7-peralatan-yang-dibutuhkan-untuk-pengelolaan-dana-kas-%20kecil.html)

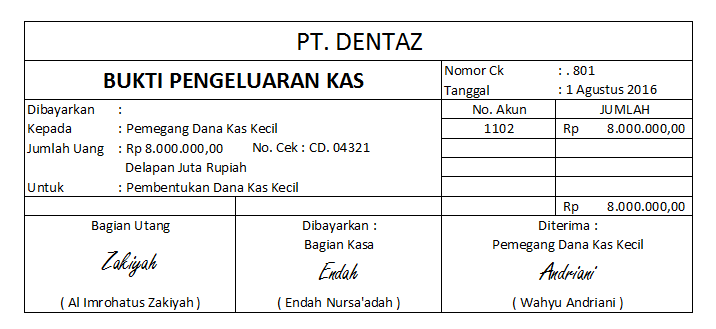
Gambar 2.11

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.

****Gambar : 2.13

Contoh Bukti Kas Keluar

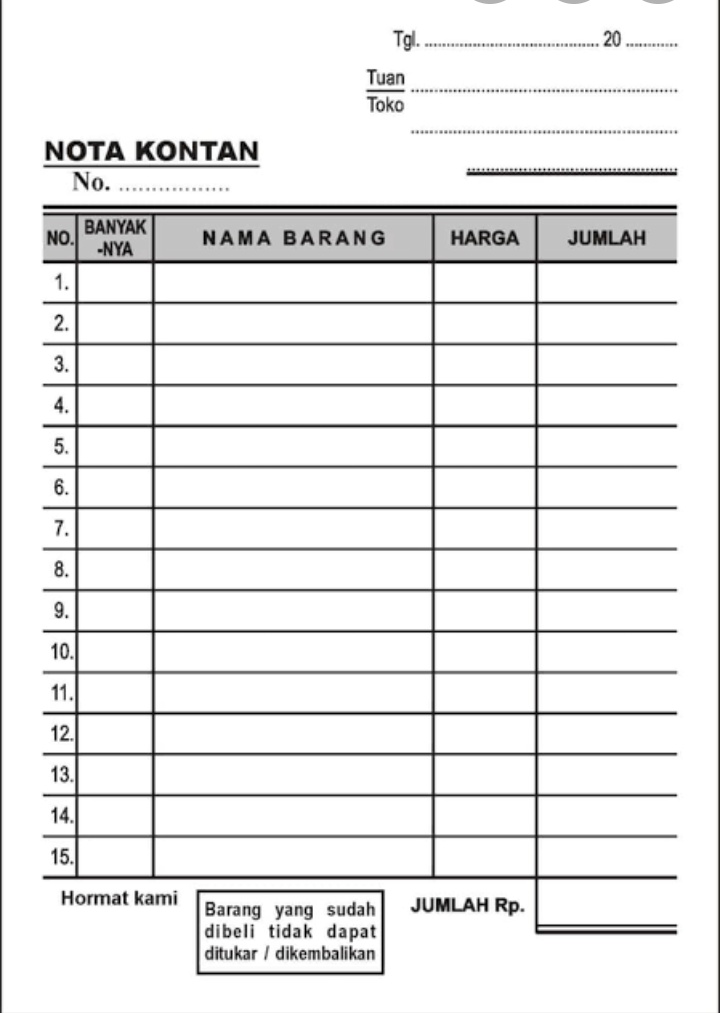
Sumber : ichakanya.blogspot.com/2017/04/tetang-dana-kas-kecil-terlengkap.html

1. 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://www.tokopedia.com/karyasablon/nota-kontan-2-ply-uk-14-folio-hvs>

Gambar 2.12

Contoh Bukti Pembayaran

**2.6.3 Pengisian Kembali Kas Kecil**

Pada tahap ini,pemegang kas kecil mengajukan permintaan pengisian kembali kas kecil kepada bagian kasir atau bagian keuangan (tergantung siapa yang berwenang di perusahaan itu) .

Dalam mengajukan permintaan pengisian kembali kas kecil, pemegang kas kecil perlu menyerahkan catatan pengeluaran kas kecil bserta bukti-bukti pengeluaran atau pembayaran. Catatan pengeluaran itu kemudian diperiksa oleh bagian keuangan untuk di cek, apakah memang pengeluaran yang dilakukan itu sesuai dengan ketentuan.

Setelah itu, bagian keuangan memeriksa jumlah dana kas kecil yang tersisa. Jika dana sudah mendekati batas minimum, maka permintaan pengisian kembali kas kecil akan disetujui. Bagian keuangan lalu memberikan cek senilai dengan jumlah pengeluaran kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Kemudian pemegang kas kecil mencairkan kembali cek itu untuk memenuhi jumlah kas kecil seperti semula.

Prosedur pemakaian dan pengisian kembali kas kecil ini terus berulang setiap periodenya. Jumlah kas kecil nominalnya sama dengan yang ditentukan di awal, kecuali jika perusahaan menilai diperlukan perubahan jumlah teresebut. Apabila diperlukan perubahan jumlah tersebut. Maka perusahaan akan membuat estimasi dan membentuk kas kecil terbaru.

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam *impest system* sedikit berbeda dengan *fluctuating fund system.* Pengisian kembali dana kas kecil dalam imprest system didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dkeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan dalam *fluctuating fund system* didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil. Di samping itu pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest* ducatat dengan mendebet rekening biaya, sedangkan dalam fluctuating fund system dicatat dengan rekening dana kas kecil. Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah :

* 1. Pemegang Dana Kas Kecil

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

5. Bagian Kartu Biaya

* 1. Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 2 (dua) dan Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) lembar 2 (dua) dari bagian utang.
  2. Mengisi kartu biaya berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 2 (dua).
  3. 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 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.

**2.6.4 Pertanggung jawaban Kas Kecil**

Dalam prosedur permintaan penggunaan kas kecil masing-masing yang berkepentingan mengajukan permintaan atas rencana pengeluaran, masing-masing yang berkepentingan akan merencanakan pengeluaran yang dibutuhkan kmudian melampirkannya pada nota yang diajukan.

Nota kemudian diserahkan kepada pemegang kas kecil, kemudian oleh pemegang kas kecil disimpan sebagai arsip dan bukti di kemudian hari, setelah itu pemegang dana kas kecil menyerahkan uang sejumlah yang tertera pada nota, dalam hal ini pemegang dana kas kecil hanya mencatat sebagai pengeluaran.

Pada akhir bulan masing-masing bagian akan membuat nota yang digunakan untuk mempertanggungjawabkan atas pemakaian kas kecil yang diterima, nota tersebut berisi pertanggungjawaban, pengambilan dana kas kecil, realisasi, dam selisih, kemudian nota harus dilampiri laporan pertanggungjawaban dengan dilengkapi dokumen-dokumen pendukung seperti kwitansi dan dokumen pendukung lainnya.

Setelah nota pertanggungjawaban lengkap kemudian diserahkan kepada pemegang dana kas kecil, jika terdapat realisasi lebih kecil dari pengambilan kas kecil , maka selisih tersebut harus dikembalikan kepada pemegang dana kas kecil. Sebaliknya jika realisasi lebih besar dari pengambilan kas kecil, maka selisih kurang ini akan diganti oleh pemegang dana kas kecil. Hasil dari pertanggungjawaban dari masing-masing penerima kas kecil inilah yang kemudian digunakan oleh pemegag dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pengeluaran dana kas kecil kepada bagian kas, kemudian digunakan untuk mengisi kembali dan kecil.