

UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
MEDAN-INDONESIA

Dengan ini ditunjukkan bahwa Skripsi Sarjana Ekonomi Program Sutra Satu (S1) dari mahasiswa:

Nama : Ita Romanti Siagian

NPM : 20510108

Program Studi : Akuntansi

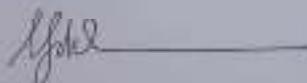
Judul Skripsi : SISTEM AKUNTANSI DANA KAS KECIL DI PT
MACAN SEJAHTERA CAHAYA

Telah diterima dan terdaftar pada Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan. Dengan diterimanya Skripsi ini, maka telah dilengkapi syarat-syarat akademik untuk menempuh Ujian Skripsi guna menyelesaikan studi.

Sarjana Ekonomi Program Studi Strata Satu (S1)

Program Studi Akuntansi

Pembimbing Utama:



(Dr. Magdalena J. Siringoringo S.E., M.Si)



Dekan

(Dr. E. Hamonangan Siagian S.E., M.Si)

Pembimbing pendamping



(Dr. E. Moutun Daulana Lumban Gaol, S.E., M.Si)

Ketua Program Studi



(Dr. E. Moutun Daulana Lumban Gaol, S.E., M.Si., Ak, CA)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan baik perusahaan dagang maupun perusahaan jasa memiliki tanggung jawab untuk melayani kebutuhan publik ataupun kebutuhan konsumennya. Penting bagi perusahaan untuk mengelola dan memanfaatkan asetnya dengan baik. Aset dapat membantu perusahaan dalam membuat keputusan strategis, manajemen resiko, dan pencapaian tujuan jangka panjangnya.

Aset adalah segala sesuatu yang dimiliki suatu perusahaan, yang memiliki nilai ekonomi dan dapat memberikan manfaat ekonomi di masa depan. Aset dibagi menjadi dua yaitu bagian yaitu aset lancar dan aset tetap. Aset lancar melibatkan aset yang dapat dengan cepat diubah menjadi uang tunai dalam waktu singkat seperti kas, piutang, dan persediaan sedangkan aset tetap adalah aset yang digunakan dalam jangka panjang seperti tanah, bangunan, dan peralatan.

Dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan sangat memerlukan kas. Kas adalah aset yang paling likuid. Kas merupakan pembayaran yang siap dan bebas digunakan perusahaan sewaktu – waktu apabila diperlukan. Setiap perusahaan dagang, jasa, industri harus dapat mengelola kasnya dengan baik agar tidak terjadi gangguan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. “Kas merupakan harta yang paling likuid (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan – pembatasan”(Simanjuntak, 2018).

Dalam teorinya, kas dibagi menjadi dua yaitu kas di bank (*cash in bank*) dan kas di tangan (*cash in hand*). Kas di bank (*cash in bank*) adalah uang yang

disimpan di rekening bank perusahaan dimana kas ini akan digunakan untuk transaksi non – tunai, seperti pembayaran melalui cek, transfer elektronik, atau kartu kredit. Tujuan adanya kas di bank adalah memberikan likuiditas dan dapat memberikan bunga atau keuntungan investasi tambahan. Sedangkan kas di tangan (*cash on hand*) adalah uang dalam perusahaan yang dipergunakan untuk pembayaran langsung, pengeluaran kecil, dan kebutuhan operasional harian. Kas di tangan meliputi dana kas kecil, cek pribadi, cek kasir, wesel bank, dan lain – lainnya.

Secara umum kas yang biasa dimiliki sebuah perusahaan adalah (Simamora, 2022):

1. Kas pada perusahaan (*cash on hand*) disebut juga dengan sebuah penerimaan kas yang belum disetor ke bank berupa uang tunai dan lain sebagainya.
2. Kas pada bank (*cash in bank*) adalah pengontrolan keuangan seluruh rekening perusahaan sewaktu – waktu di ambil akan tetapi harus dilakukan aktivitas pada waktu yang telah ditentukan.

Pengelolaan keuangan dalam perusahaan merupakan kunci utama kegiatan operasional perusahaan dan tidak akan terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas. Sehingga dalam kegiatan operasional perusahaan dibutuhkan adanya pembentukan dan pengelolaan kas kecil guna memperlancar proses operasional kecil perusahaan.

Dana kas kecil (*petty cash*) digunakan untuk mempermudah pengelolaan pembelian kecil atau biaya – biaya operasional yang sering terjadi sehari – hari. Dana kas kecil membantu perusahaan atau organisasi untuk mengatasi kebutuhan

transaksi kecil tanpa harus menggunakan prosedur pembayaran formal atau proses otorisasi yang rumit. Tujuan penggunaan dana kas kecil secara teori yaitu (Amalia) :

1. Menangani masalah perlengkapan kantor
2. Menghindari cara pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis atas pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan mendadak
3. Meringankan beban staff dalam memberikan pelayanan secara maksimal kepada pelanggan juga kepada relasi bisnis pimpinan
4. Mempercepat aktivitas atasan yang menggunakan dana secara mendadak dan juga tidak terencana sebelumnya.

Sistem akuntansi merupakan salah satu bagian penting perusahaan dari seluruh sistem informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen perusahaan, Oleh karena itu dalam menjalankan setiap kegiatan usahanya, perusahaan sangat memerlukan suatu sistem yang baik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar kegiatan yang dilakukan perusahaan dapat dilaksanakan secara lancar dan tersusun rapi, selain itu dapat mempermudah dalam pelaksanaan serta pengawasan.

Sistem akuntansi dana kas kecil mempunyai peranan penting dalam suatu kegiatan perusahaan. Dalam sistem dana kas kecil perlu adanya prosedur - prosedur yang baik agar perusahaan dapat menyajikan laporan yang relevan, penyajian data lebih jelas dan terperinci serta dapat meminimalisir terjadinya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan, diantaranya penyelewengan, penyalahgunaan, pencurian dan penggelapan kas (Pratama et al., 2019a).

Sistem dana kas kecil dapat dibagi menjadi tiga tahap utama yang mencakup berbagai langkah dan prosedur. Tahap – tahap tersebut membantu mengatur dan mengelola dana kas kecil dari permintaan hingga pelaporan. Ketiga tahap tersebut adalah permintaan dan penetapan dana, pengeluaran dan pencatatan dana, serta pengisian kembali dana kas kecil.

Kas Kecil dikelola oleh pemegang kas kecil. Pemegang kas kecil ini yang bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemakaian kas kecil. Apabila kas kecil digunakan maka sebelumnya perlu dibuat bukti pengeluaran kas kecil yang harus ditandatangani oleh penerima kas kecil. Setiap pemakaian kas kecil akan mengurangi jumlah uang dan menambah jumlah bukti pengeluaran kas kecil. Jika kas kecil hampir habis , maka kas kecil diisi kembali. Untuk pengisian kembali, Pemegang Kas kecil harus menunjukkan bukti-bukti pengeluaran kas kecil periode sebelumnya (Pratama et al., 2019b).

PT Macan Sejahtera Cahaya adalah perusahaan *outsourcing* medan yang bergerak dibidang jasa keamanan, jasa kebersihan, jasa tenaga kerja, pengendalian hama dan sistem parkir. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT Macan Sejahtera Cahaya tidak terlepas dari penggunaan kas, baik dalam transaksi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Pada saat perusahaan memiliki transaksi yang jumlahnya relatif kecil dan bersifat rutin seperti biaya transportasi, biaya konsumsi, biaya listrik, telepon dan air, serta biaya internet sangatlah tidak efektif jika pembayarannya menggunakan cek. Oleh karena itu, perusahaan harus membentuk dana khusus untuk mengatasi hal tersebut dengan membentuk dana

kas kecil. Dengan dana kas kecil maka kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Berikut ini adalah tabel beberapa peruntukan *petty cash* di PT Macan Sejahtera Cahaya :

Tabel 1. 1 Peruntukan *Petty Cash* PT Macan Sejahtera Cahaya

No	Pengeluaran
1	Belanja Alat Tulis Kantor (ATK)
2	Bahan Bakar Minyak (BBM)
3	Biaya Transportasi
4	Belanja <i>Chemical</i> , Belanja <i>Pantry</i> ,
5	Konsumsi Belanja
6	Isi Ulang Air Minum
7	Konsumsi Klien
8	Pembayaran Wi-Fi, Pembayaran Air, Pembayaran Listrik
9	Isi Ulang E-TOL
10	DLL.

Sumber : Diolah oleh penulis

Sistem dana kas kecil yang digunakan PT Macan Sejahtera Cahaya adalah sistem kas berubah (*fluctuating cash system*). Dalam sistem ini, jumlah dana kas kecil harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan tersebut. Itulah yang menjadi alasan mengapa nilai dari dana kas kecil berubah – ubah. Permasalahan yang sering di temukan dalam dana kas kecil berubah adalah sistem dana kas kecil yang diterapkan tidak mampu mendeteksi kemungkinan kesalahan yang dilakukan

oleh fungsi – fungsi terkait dengan transaksi dana kas kecil. Menurut pemegang dana kas kecil di PT Macan Sejahtera Cahaya, pada saat pengeluaran kas kecil sering sekali pengguna dana kas kecil tidak memberikan bukti atau slip transaksi pada waktu dilakukannya transaksi kepada bagian pemegang kas kecil. Dan juga adanya penggunaan uang pribadi oleh pengguna kas kecil.

Tabel 1. 2 Transaksi Pengeluaran Kas Kecil Bulan Februari 2023

Tanggal	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
2-Feb-23	Saldo Januari	3.604.512		3.604.512
4-Feb-23	Biaya reset printer C3210 Remote		180.000	3.424.512
7-Feb-23	Pembelian kabel LAN RJ 45		65.000	3.359.512
8-Feb-23	Entertaint pak hendra		1.000.000	2.359.512
8-Feb-23	Biaya cetak 10 Pcs company profil @85.000		850.000	1.509.512
8-Feb-23	Biaya cetak 50 pcs stiker segi lima MSC @15.000		750.000	759.512
8-Feb-23	Terima uang	600.000		1.359.512
8-Feb-23	Belanja Chemical		1.168.034	191.478
8-Feb-23	Belanja ATK		814.468	- 622.990
8-Feb-23	BBM Belanja		40.000	- 662.990
9-Feb-23	konsumsi belanja		130.000	- 792.990
11-Feb-23	BBM Korlap		100.000	- 892.990
11-Feb-23	BBM Korlap		100.000	- 992.990
13-Feb-23	Isi ulang E-Tol korlap		50.000	- 1.042.990
14-Feb-	Biaya pengiriman			- 1.158.990

23	dokumen ke PKU		116.000	
14-Feb-23	Terima uang	6.800.000		5.641.010
16-Feb-23	Pembelian seragam & perlengkapan 4 orang		3.950.000	1.691.010
16-Feb-23	BBM mobil BK 1955 ADJ		100.000	1.591.010
16-Feb-23	Ongkir Gopan pengiriman ID Card ke sei mangkei		20.000	1.571.010

Sumber : PT Macan Sejahtera Cahaya

Berdasarkan Tabel 1.2 PT Macan Sejahtera Cahaya menetapkan kebijakan membentuk dana kas kecil dengan sistem saldo yang berubah – ubah (*fluctuating system*) sebagai pengeluaran rutin. Pada tanggal 8 Februari 2023 telah dilakukan pengisian kas kecil sebesar Rp. 600.000, namun akibat adanya pengeluaran melebihi saldo kas kecil mengakibatkan kas kecil kekurangan dana. Oleh sebab itu, pengguna kas kecil menggunakan uang pribadinya. Sudah dilakukan pengajuan pengisian kembali kas kecil namun belum dicairkan oleh pihak *finance*. Kas kecil dicairkan pada 14 Februari 2023.

Melalui hal diatas, maka peneliti mencoba mengetahui bagaimana sistem akuntansi dana kas kecil di PT Macan Sejahtera Cahaya. Peneliti tertarik untuk meneliti hal ini dikarenakan sistem dana kas kecil di PT Macan Sejahtera Cahaya masih kurang diperhatikan.

Sistem dana kas kecil harus dirancang dengan baik, agar menghasilkan output informasi yang handal, akurat, dan tepat bagi manajemen yang akan berpengaruh pada pengambilan keputusan pihak manajemen, atau menghindari

adanya penyelewengan dalam penyelenggaraan sistem tersebut yang nantinya akan merugikan perusahaan.

Adanya latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil Di PT Macan Sejahtera Cahaya”**.

1.2 Perumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan pertanyaan yang timbul berdasarkan judul maupun latar belakang yang ada. Rumusan masalah merupakan hal yang inti dari penelitian, didalamnya mengandung pertanyaan apa saja yang akan dicari dalam sebuah penelitian.

Berdasarkan uraian pada alasan pemilihan judul, maka masalah dalam penelitian ini adalah : **“Bagaimana Penerapan Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT Macan Sejahtera Cahaya ? ”**.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil pada PT Macan Sejahtera Cahaya.

1.4 Batasan Masalah

Untuk membatasi dan memfokuskan masalah, sehingga tidak menyimpang dari yang diharapkan maka penelitian ini dibatasi dengan membahas

sistem pencatatan dan penggunaan dana kas kecil pada PT Macan Sejahtera Cahaya.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat untuk pemahaman bagaimana pencatatan dan penggunaan dana kas kecil serta prosedur yang baik mengenai dana kas kecil pada suatu perusahaan dan juga penelitian ini diharapkan menjadi bahan referensi di perpustakaan menambah pengetahuan mengenai sistem akuntansi kas kecil di suatu perusahaan dan dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.

1.5.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Perusahaan (PT Macan Sejahtera Cahaya)
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan informasi mengenai sistem akuntansi dana kas kecil dan dapat menerapkan sistem dana kas kecil dengan baik.
 - b. Menciptakan hubungan baik antara instansi dan lembaga pendidik.

2. Bagi Peneliti

Hasil dari penelitian ini diharapkan menjadi sebagai bahan masukan dan tambahan pengetahuan penulis, khususnya mengenai sistem akuntansi dana kas kecil.

3. Bagi Pembaca

Hasil penelitian bagi pembaca adalah untuk mengetahui dan membedakan atau membandingkan dalam teori dan praktek kas kecil yang ada pada perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Ilmu akuntansi mempunyai beberapa bidang diantaranya : Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*), Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*), Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*), Akuntansi Pemerintahan (*Government Accounting*), Akuntansi Publik dan Pengauditan (*Auditing*) Dan Sistem Akuntansi.

Menurut mulyani, sistem adalah adalah sekumpulan subsistem, komponen ataupun elemen yang saling bekerja sama dengantujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya (Mulyani, 2016).

Menurut Hall, sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan atau bersatunya sublemen untuk mencapai tujuan bersama (Hall, 2020).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari beberapa komponen yang saling berkaitan yang satu dengan lainnya guna untuk mencapai tujuan dari kegiatan pokok suatu perusahaan.

Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengelola data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” karena dengan akuntansi sebagian besar informasi bisnis dikomunikasikan (Jusup, 2017).

Sistem akuntansi adalah sebuah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga dapat digunakan untuk menyediakan

informasi yang dibutuhkan oleh akuntansi (Baridwan, 2000). Selain itu, Reeve menyebutkan sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan (Reeve, 2013).

Sistem akuntansi dibuat untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengelola data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pelanggan, pemasok, pemerintah, kreditur, dll).

Sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi adalah dua konsep yang saling terkait namun memiliki perbedaan yang penting. Sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang mencakup proses pencatatan, pelaporan, dan pengendalian transaksi keuangan suatu entitas. Sedangkan sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mencakup pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, dan penyajian informasi akuntansi. Jadi sistem akuntansi berfokus pada pencatatan dan pelaporan keuangan sedangkan sistem informasi akuntansi lebih luas karena mencakup aspek pengolahan informasi secara umum.

2.1.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan harus memiliki tujuan yang akan dicapai untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Pengembangan dunia saat ini

mengharuskan setiap perusahaan untuk memiliki sistem dan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan aktivitas perusahaan.

Dalam pengembangan sistem akuntansi pada suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum dari sistem akuntansi yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki Tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

2.1.3 Unsur – unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah suatu prosedur yang terorganisir untuk merekam, mengklasifikasikan, dan meringkas transaksi bisnis keuangan agar informasi keuangan dapat dihasilkan dan digunakan untuk pengambilan keputusan. Sistem akuntansi melibatkan berbagai unsur yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan tersebut. Unsur – unsur yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengelolaan data mulai dari awal transaksi sampai pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi.

Terdapat lima unsur utama dalam sistem akuntansi yaitu sebagai berikut :

1. Transaksi

Transaksi merupakan peristiwa keuangan atau aktivitas bisnis yang terjadi dan dapat diukur dalam satuan moneter. Transaksi adalah titik awal dalam proses pencatatan akuntansi.

2. Dokumen Transaksi

Dokumen transaksi seperti faktur, kwitansi, bon, dan lainnya, menjadi bukti atau dasar pencatatan dalam sistem akuntansi. Dokumen ini memberikan rincian tentang transaksi yang perlu dicatat.

3. Pencatatan Ganda (*Double – Entry System*)

Prinsip dasar akuntansi yang menyatakan bahwa setiap transaksi harus dicatat dalam setidaknya dua akun, yaitu debit dan kredit. Pencatatan ganda memastikan keseimbangan dan akurasi dalam catatan keuangan.

4. Laporan Keuangan

Laporan keuangan, seperti neraca dan laporan laba rugi, memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Neraca mencakup aset, kewajiban, dan ekuitas, sementara laporan laba rugi mencakup pendapatan dan beban.

5. Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi adalah serangkaian langkah – langkah yang melibatkan pencatatan, penyesuaian, penutupan, dan penyusunan laporan keuangan. Siklus ini membantu dalam mengorganisir dan menyusun informasi keuangan secara teratur dan terstruktur.

Kelima unsur ini bekerja sama untuk membentuk sistem akuntansi yang efektif dan dapat diandalkan dalam mencatat, mengolah, dan melaporkan informasi keuangan.

2.2 Dana Kas Kecil (*Petty Cash*)

2.2.1 Pengertian Dana Kas Kecil (*Petty Cash*)

Standar Akuntansi Keuangan (SAK) menjelaskan arti dari kas adalah seluruh alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Selain itu, menurut Jadongan Sijabat kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan (Sijabat, 2018). Berdasarkan definisi ini, disimpulkan bahwa kas adalah harta yang paling likuid, dimana kas dapat digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Sebagian besar kas perusahaan terdiri dari (Simamora, 2022 .) :

1. *Cash on hand* yaitu uang yang belum disimpan di bank.
2. Semua rekening bank perusahaan yang sewaktu – waktu dapat ditarik dan dapat digunakan sebagai alat pembayaran yang tidak dapat dilakukan atau dibayar secara tunai yang disebut sebagai *cash in bank*.

Menurut Horngren, kas kecil adalah pengeluaran kas kecil akan sangat tidak ekonomis jika perusahaan harus menuliskan cek untuk membayar pengeluaran – pengeluaran kecil perusahaan (Horngren, 2000). Oleh karena itu perusahaan harus menyimpan sejumlah kecil uang kas ditangan untuk membayar biaya – biaya yang

berjumlah kecil tersebut. Dana kas kecil ini disebut sebagai kas kecil atau *petty cash*.

Kas kecil atau *petty cash* adalah kas berbetuk tunai yang secara khusus disiapkan perusahaan untuk membayar pengeluaran yang cenderung kecil nilainya. 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. Biaya – biaya ini umumnya merupakan biaya untuk keperluan intern bank, sehingga perlu dibukukan secara terpisah dan dikelompokkan dalam dana kas kecil (Mariska Adisti & Yuli Ardiany, 2023). Biaya – biaya yang diambil dari dana kas kecil yaitu, biaya pemeliharaan kendaraan, biaya konsumsi, biaya perjalanan dinas, dan biaya – biaya lain yang bersifat rutin dan jumlahnya kecil.

2.2.2 Karakteristik Kas Kecil (*Petty Cash*)

Kas kecil atau *petty cash* memiliki beberapa karakteristik, yaitu :

1. Jumlah terbatas

Kas kecil merupakan jumlah uang tunai yang terbatas dan dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan kecil atau pengeluaran sehari – hari yang tidak memerlukan proses pengeluaran formal.

2. Penggunaan rutin

Kas kecil digunakan untuk keperluan rutin dan kecil, seperti pembelian keperluan kantor atau kebutuhan operasional harian lainnya.

3. Penanggung jawab

Ada penanggung jawab atau petugas kas kecil yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mencatat penggunaan kas kecil. Penanggung jawab akan bertanggung jawab untuk mengumpulkan bukti pengeluaran dan kemudian meminta dana baru untuk menggantikan jumlah yang telah digunakan.

2.2.3 Tujuan Pembentukan Dana Kas Kecil (*Petty Cash*)

Pembentukan dana kas kecil atau *petty cash fund* adalah untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan transaksi relatif banyak dan bersifat segera. Dana kas kecil ini ditangani oleh seorang pengelola kas kecil yang telah ditunjuk oleh perusahaan. Walaupun jumlah dana yang dikelola dalam dana kas kecil ini relatif kecil, akan tetapi penanganannya harus tetap dilakukan dengan baik (Wongkar et al., 2017). Pembentukan dana kas kecil memiliki tujuan tertentu, tergantung pada kebijakan dan kebutuhan perusahaan tersebut. Beberapa tujuan umum pembentukan dana kas kecil melibatkan efisiensi operasional dan manajemen keuangan. Namun, tujuan utama pembentukan dana kas kecil adalah meningkatkan efisiensi operasional dengan menyediakan sumber daya finansial yang cepat dan mudah diakses untuk keperluan sehari – hari yang kecil.

2.3 Pelaksanaan Kas Kecil (*Petty Cash*)

Pelaksanaan atau penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua (2) cara, yaitu :

1. Metode dana berubah (*fluctuating fund method*)
2. Metode dana tetap (*imprest fund method*)

2.3.1 Metode Dana Berubah (*Fluctuating Fund Method*)

Metode dana berubah adalah metode yang tidak mengharuskan nilai tertentu sebagai batasan. Dalam metode ini dana kas kecil berubah – ubah sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil. Dana tidak tetap ini adalah sebuah sistem dengan cara pengelolaan dana dimana kondisi dananya selalu berubah baik itu yang masuk maupun dana yang keluar (Aritonang et al., 2020).

Menurut Rudianto seperti dalam bukunya, “metode *fluctuating* adalah cara pencatatan dan pengendalian kas kecil, dimana jumlah kas kecil akan selalu berubah karena pengisian kas kecil selalu sama dari waktu ke waktu”. Dalam metode ini, selalu ada pencatatan yang disertai dengan setiap perubahan jumlah uang dalam daftar kas kecil. Selain itu, jadwal pengisian dana kas kecil dapat berubah. Saldo dana kas kecil akan selalu berubah sesuai dengan kebutuhan bisnis perusahaan tersebut (Simamora, n.d.). Bila menggunakan metode dana berubah maka setiap terjadi transaksi akan dicatat sehingga saldo dana kas kecil selalu dapat diketahui.

2.3.2 Metode Dana Tetap (*Imprest Fund Method*)

Metode dana tetap adalah metode yang besar dana kas kecilnya selalu tetap sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh manajemen sehingga setiap pengeluaran dicatat dalam kas kecil. Pencatatan dalam kas kecil hanya dilakukan

jika ada penambahan atau pengisian kembali dana kas kecil. Dalam hal ini kasir harus mengumpulkan bukti – bukti pengeluaran atau pembelian dan membuat catatan yang akan digunakan untuk mengajukan penggantian pada rekening kas besar.

Bila menggunakan metode dana tetap, dana kas kecil didistribusikan melalui kumpulan kuitansi atau bukti transaksi lainnya bukan langsung dari buku pada buku kas. Jumlah yang dikeluarkan dicatat dan dimasukkan ke dalam pembukuan kas setelah dihitung dengan menggunakan bukti transaksi (Simamora, n.d.).

2.4 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Pengelolaan dana kas kecil melibatkan sejumlah prosedur untuk memastikan bahwa dana tersebut digunakan dengan tepat dan transparan. Ada tiga prosedur yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil yaitu prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil, dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil.

2.4.1 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

1. Bagian Utang

- a. Menerima surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari kepala bagian keuangan.
- b. Membuat bukti pengeluaran kas dalam rangkap 3. Lembar 1 dan 3 diserahkan ke bagian kasa, dilampiri surat keputusan pembentukan dana

kas kecil. Lembar 2 diserahkan ke bagian buku pembantu untuk di arsipkan.

- c. Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar yang belum dibayar (berfungsi sebagai buku pembantu utang).
 - d. Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah di cap lunas dari bagian kasa, dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
 - e. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai data bukti pengeluaran kas yang telah dicap lunas dalam daftar bukti kas keluar pada kolom yang disediakan.
 - f. Menyerahkan bukti kas pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas ke bagian jurnal dan laporan.
2. Bagian Kasa (Keuangan dan Kas)
- a. Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
 - b. Menyediakan cek sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas untuk ditandatangani oleh *general finance*.
 - c. Memberikan tanda lunas pada bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 serta surat pembentukan dana kas kecil.
 - d. Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 3 yang telah di cap lunas. Lembar 1, diserahkan ke bagian utang dilampiri surat bukti pembentukan dana kas kecil. Lembar 3, bersama dengan cek yang bersangkutan diserahkan ke pemegang dana kas kecil.
3. Bagian Jurnal

- a. Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dilampiri surat pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
 - b. Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas (register cek).
 - c. Mengarsipkan bukti pengeluaran kas bersama surat keputusan pembentukan dana kas kecil dalam map arsip bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar.
4. Pemegang Dana Kas Kecil
- a. Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 3 dari bagian kasa.
 - b. Menguangkan cek ke bank dan menyimpan dana kas kecil.
 - c. Mengarsipkan bukti pengeluaran kas berdasarkan urutan tanggal.

2.4.2 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil

1. Pemakai Dana Kas Kecil
 - a. Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak 2 lembar untuk selanjutnya diserahkan ke pemegang dana kas kecil.
 - b. Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dari pemegang dana kas kecil.
 - c. Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil.
 - d. Mengisi formulir bukti pengeluaran kas kecil berdasarkan data bukti pendukung.

- e. Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 ke pemegang dana kas kecil.
- f. Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah di cap lunas dari pemegang dana kas kecil untuk di arsipkan.

2. Pemegang Dana Kas Kecil

- a. Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari bagian yang memerlukan dana (pemakai).
- b. Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dan kas kecil lembar 1 ke pemakai dana kas kecil.
- c. Menerima bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti pertanggungjawaban.
- d. Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2.
- e. Menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah dicap lunas ke pemakai dana kas kecil.
- f. Menyimpan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1. Dokumen tersebut diserahkan ke bagian utang.

2.4.3 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

1. Pemegang Dana Kas Kecil
 - a. Mengisi formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebanyak dua lembar.
 - b. Menyerahkan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang telah diisi kepada bagian utang, dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukung untuk dana yang telah digunakan.
 - c. Menerima cek dan bukti pengeluaran kas lembar 1 dari bagian kasa.
 - d. Menguangkan cek ke bank untuk disimpan sebagai dana kas kecil.
2. Bagian Hutang
 - a. Menerima surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil dari pemegang dana kas kecil sebanyak 2 lembar, dilampiri bukti pengeluarankas kecil beserta dokumen pendukungnya.
 - b. Membuat bukti pengeluaran kas sebanyak 2 lembar.
 - c. Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti pengeluaran kas.
 - d. Mendistribusikan bukti pengeluaran kas kecil.
 - e. Menerima bukti pengeluaran kas lembar 2 yang telah di cap lunas bagian kasa, dilampiri surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 1.
 - f. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai dengan data bukti pengeluaran kas dalam register bukti kas.

- g. Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukung ke bagian jurnal dan laporan.
3. Bagian Kasa
- a. Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1 dan 2 dari bagian utang serta surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 1 dan 2.
 - b. Menyediakan cek sebesar jumlah yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, untuk di otorisasi pejabat perusahaan berwenang.
 - c. Menyerahkan cek dan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah di cap lunas ke pemegang dana kas kecil.
 - d. Menyerahkan bukti pengeluaran kas lembar 1 yang telah dicap lunas dan surat permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 ke bagian utang.
 - e. Menyerahkan bukti permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2 yang sudah diotorisasi ke bagian jurnal.
4. Bagian Jurnal
- a. Menerima bukti pengeluaran kas lembar 1, dan permintaan pengisian kembali kas kecil lembar 2.
 - b. Mengarsipkan bukti pengeluaran kas 1, surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil lembar 2 beserta dokumen pendukungnya dalam arsip bukti pengeluaran kas yang sudah dibayar.

2.5 Fungsi yang terkait dalam Pengelolaan Dana Kas Kecil

1. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas sebagai pencatat pengeluaran kas kecil dari pembuatan sampai pengisian kembali dana kas kecil, pembuat jurnal, pembuatan buki kas keluar dan memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari kepala bagian yang ditunjuk.

4. Fungsi Pemeriksaan Internal

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil serta kelengkapan dokumen dari pembentukan sampai pengisian kembali dana kas kecil.

2.6 Dokumen dan Catatan Akuntansi yang berkaitan dengan Dana Kas Kecil

1. Dokumen yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil yaitu :

- a. Bukti kas keluar;
- b. Cek;

- c. Permintaan pengeluaran kas;
 - d. Bukti pengeluaran kas;
 - e. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil yaitu :

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas dibuat untuk mencatat pengeluaran dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat cek yang keluar pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2.7 Penggunaan Dana Kas Kecil

Penggunaan kas bisa diartikan sebagai dana yang dikeluarkan untuk membiayai pengeluaran – pengeluaran guna menunjang kelancaran operasional perusahaan. Analisis laporan sumber dan penggunaan kas disusun untuk menunjukkan perubahan kas selama satu periode dan memberikan alasan mengenai perubahan kas tersebut dengan menunjukkan dari mana sumber – sumber dan penggunaannya. Segala aktivitas yang nantinya akan mengeluarkan biaya (dana) untuk kelancaran sebuah aktivitas baik biaya yang digunakan dalam jumlah besar maupun relatif kecil disebut dengan penggunaan dana.

Dalam dana kas kecil, walaupun penggunaan dananya relatif kecil haruslah diperhatikan dengan sangat hati – hati supaya tidak terjadi penyelewengan atau hal – hal yang tidak diinginkan terkait dengan penggunaan

dana tersebut. Untuk itu diperlukan tindakan untuk mengantisipasi kejadian tersebut. Salah satunya adalah perusahaan melakukan pencatatan atas dana tersebut terkhusus dalam hal penggunaannya. Dengan adanya pencatatan yang sesuai dengan teori maupun prosedurnya, maka diharapkan informasi yang ingin diperoleh perusahaan dapat diterima dan sesuai dengan harapan guna kelancaran perusahaan itu sendiri.

2.8 Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu	Judul	Objek dan tahun penelitian	Metode penelitian	Tujuan	Hasil penelitian
Fidya Arie Pratama, Nining Rahaningsih, Nurdiansyah, Lili Purani	Sistem informasi akuntansi kas kecil menggunakan metode kas berubah	Perusahaan yang bergerak pada bidang manufaktur rotan dan <i>furniture</i> di Kabupaten Cirebon	Metode penelitian deskriptif	Untuk menyediakan sistem informasi akuntansi khususnya tentang kas kecil dalam upaya mempermudah pengelolaan kas kecil (<i>petty cash</i>).	Sistem informasi akuntansi kas kecil yang dibuat dapat membantu memudahkan operator dan petugas keuangan dalam menyusun laporan kas kecil. Selain itu, penelitian ini juga dapat membantu para pemegang keputusan perusahaan untuk menghasilkan keputusan yang baik dikarenakan penyampaian laporan keuangan kas kecil dapat dipantau secara <i>real time</i> .
Mega Eliza	Evaluasi	Pt. Putra	Pendekatan	Tujuan	Dana kas kecil

Wongkar, Grace B. Nangoi, Steven J. Tangkuman	penerapan dana kas kecil	Karangetang Tahun 2017	kualitatif deskriptif	penelitian ini adalah untuk mempelajari bagaimana penerapan akuntansi kas kecil pada perusahaan	yang dibentuk oleh perusahaan khusus disiapkan untuk membayar pengeluaran- pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek, serta pengeluaran atau pembyaran dana kas kecil dicatat atau dibuatkan jurnal setelah uang dikeluarkan.
Sofhie Mariska Adisti, Yuli Ardiany	Penerapan akuntansi kas kecil	PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk. Unit pasar raya padang Tahun 2022	Metode analisis deskriptif Kuantitatif.	Untuk Mengetahui penerapan pada kas kecil	Kas kecil pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) tbk. Unit Pasar Raya Padang telah memenuhi pelaksanaan dana kas kecil atau telah sejalan dengan Teori dan ketentuannya, baikpun aturan- aturan pada teori yang relevan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif karena penelitian ini bukan berupa data statistik melainkan penelitian ini mendeskripsikan atau menganalisis sistem akuntansi dana kas kecil (*petty cash*) yang ada dalam suatu perusahaan.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleog, 2007).

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah merujuk pada hal, fenomena, atau entitas yang menjadi fokus utama dalam sebuah penelitian. Objek penelitian ini merupakan subjek yang akan dianalisis, diobservasi, atau dijelaskan dalam kerangka penelitian tertentu. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah sistem akuntansi dana kas kecil yang diteliti pada PT Macan Sejahtera Cahaya yang beralamat di Jalan Pembangunan nomor 87 Lingkungan VII Kelurahan Helvetia Timur, Kecamatan Medan Helvetia, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara.

3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian

3.3.1 Jenis Data Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data dokumen berupa laporan dana kas kecil (*petty cash*) yaitu dengan cara mengamati dan menganalisa dokumen – dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian.

3.3.2 Sumber Data Penelitian

Sumber data penelitian ini adalah data primer. Data primer adalah data yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti untuk tujuan penelitian tertentu dengan cara mengumpulkan hasil wawancara, observasi langsung, survei, atau eksperimen.

Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dengan melakukan penelitian langsung di PT Macan Sejahtera Cahaya baik melalui karyawan secara langsung di lapangan untuk di wawancarai.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan kedua pihak yaitu, pewawancara dan diwawancarai untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat disusun makna dalam suatu topik tertentu. Teknik pengumpulan data melalui wawancara adalah tanya jawab yang dilakukan secara tidak terstruktur kepada pihak bagian akuntansi perusahaan, khususnya yang berhubungan dengan objek penelitian mengenai sistem dana kas kecil yang ada dalam

perusahaan tersebut. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah wawancara yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil PT Macan Sejahtera Cahaya.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi dilakukan dengan cara mempelajari, mencatat, dan mencopy dokumen – dokumen perusahaan yang berhubungan dengan sistem penerapan dana kas kecil yang ada di PT Macan Sejahtera Cahaya.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalannya pekerjaan dengan data, mengorganisasikan data, memilah – milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Teknik Analisis yang digunakan oleh penulis adalah :

1. Dengan melakukan wawancara dan dokumentasi untuk memperoleh gambaran tentang Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil Pada PT Macan Sejahtera Cahaya
2. Membandingkan hasil penelitian dengan isi suatu dokumen yang berkaitan
3. Melakukan analisis dokumen dan catatan yang digunakan pada prosedur sistem pencatatan dana kas kecil
4. Menganalisis hasil pengamatan atau hasil informasi yang didapat dari penelitian tersebut dengan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan.