

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam menjalankan aktivitas kinerja perusahaan pengelolaan dan pencatatan kas sangat penting. Dalam setiap transaksi perusahaan selalu melibatkan kas. Kas biasanya dipakai untuk menggambarkan kepemilikan uang tunai pada perusahaan tersebut, dengan makin besar nilai kasnya, maka makin besar pula uang tunai yang mereka miliki. Terkhusus didalam dunia bisnis, kas kerap kali dijadikan sebagai salah satu indikator kemampuan atau kinerja perusahaan tersebut. Kas kecil merupakan jenis aktiva yang memiliki jumlah resiko tinggi untuk dijadikan sasaran untuk melakukan kecurangan, karena kas kecil merupakan harta perusahaan yang sangat mudah digelapkan atau dihilangkan. Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek, karena penarikan cek yang membutuhkan waktu yang lebih lama.

Oleh sebab itu perusahaan perlu menetapkan transaksi apa saja yang dapat dibayarkan dengan menggunakan kas kecil. Biasanya pengeluaran yang termasuk dalam dana kas kecil itu sifatnya pengeluaran rutin karena fungsinya sangat penting, maka pada perusahaan yang berukuran menengah keatas kas kecil merupakan suatu kebutuhan yang penting.

Kas kecil dianggap sangat penting karena dapat meningkatkan dan mempertahankan kelangsungan perusahaan dan juga untuk menunjang kelancaran

aktivitas dari perusahaan. Jumlah kas dan kecil bagi perusahaan juga tidak boleh terlalu besar, karena menyebabkan beberapa jumlah dana yang menganggur bisa menimbulkan resiko kehilangan.

Sebagian besar transaksi yang ada di perusahaan terkait dengan adanya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, oleh karena itu diperlukan adanya yang mengatur mengenai pengelolaan dan pencatatan kas kecil. Sehingga setiap terjadi transaksi yang berhubungan dengan kas kecil akan dicatat dan dikelola dengan baik.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan bahwa:

“Pengelolaan merupakan proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan tertentu, proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain”¹

Menurut Fajar dan Arivin mengemukakan:

Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen yang berarti pula pengaturan dan pengawasan. Banyak orang mengartikan pengelolaan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan dan pengadministrasian. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.²

Dengan adanya pengelolaan proses pencatatan pada kas kecil perusahaan dapat lebih mengetahui secara rinci pengeluaran apa-apa saja yang mempunyai biaya relatif kecil. Tujuan dari pengelolaan kas kecil ini dilakukan agar kas kecil terkoordinir setiap transaksi-transaksinya dan mempermudah penggunaan kas kecil pada suatu perusahaan. Karena sebelum dilakukan pencatatan kita terlebih

¹ <http://kbbi.web.id/kelola>, diakses pada tanggal 24 Maret 2020.

² Fajar Dan Arivin, **Penerapan Metode Unified Modeling Language (UML) Berbasis Dekstop Pada Sistem Pengelolaan Kas Kecil Studi Kasus Pada PT Indo Maya Yasa Tangerang**, Journal Informatika, Vol. 5 No. 1, 2016, 24-36.

dulu menganalisis laporan kas tersebut, apakah laporan pada kas tersebut terstruktur dengan baik dan lengkap, agar kita dapat menyusun dengan mudah.

Pencatatan adalah pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian yang teratur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur untuk menjamin penanganan secara bersama terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Metode pencatatan kas kecil ini guna untuk membantu suatu perusahaan dalam mengetahui serta mengontrol pengeluaran secara rutin dan efektif, maka diperlukan tata cara yang tepat dalam melakukan pencatatan setelah dimengerti fungsinya.

Beberapa penelitian sebelumnya yang menganalisis tentang pengelolaan dan pencatatan kas kecil yang dilakukan oleh para peneliti terdahulu terdapat hasil penelitian yang sama dan ada juga yang berbeda misalnya seperti dalam penelitian Ajeng Musdilawati (2013) mengemukakan bahwa hasil penelitiannya dalam pengelolaan dana kas kecil yang dilakukan oleh bahan balai besar dan barang teknik dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan dalam penelitian Rani Nasution (2014) mengemukakan hasil penelitiannya sistem pencatatan kas kecil menggunakan metode dana berubah (*fluakuatif*) dan pengisian kas kecil hanya dilakukan dengan menggunakan cek dan tidak dibatasi berapa lembar cek yang digunakan. Sedangkan dalam penelitian Ayu Seventina Panjaitan (2017), dengan analisis penerapan dana kas kecil yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan operasional, seperti pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Dan Nirma Happy Hulu (2018) yang menyatakan pengelolaan dan

pencatatan kas kecil masih belum terlaksana dengan baik, karena pencatatan pengeluaran kas yang lebih besar dari jumlah kas kecil yang tersedia.

Kas didalam perusahaan menjadi tolak ukur bagi semua perusahaan, jika perusahaan memiliki jumlah kas yang besar. Terkhusus pada CV. Horpinta Sejahtera kas ini penting, dikarenakan CV. Horpinta Sejahtera mencakup berbagai usaha yaitu berupa klinik, lahan sawit, indomaret. Namun dalam penelitian ini objek penelitian yang akan dibahas hanya yang bergerak di bidang klinik saja yaitu klinik Horpinta Medical Center. Itu sebabnya perlu dilakukan pengolahan dan pencatatan kas kecil, tentunya untuk menanggung biaya-biaya yang tergolong relative kecil sehingga tidak perlu adanya transaksi pembiayaan dilakukan pada kas yang tergolong besar. Kemampuan perusahaan dalam mengefisiensikan biaya rutin harian untuk pengeluaran kas kecil dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya adalah pengeluaran kas kecil yang penting dan tidak ada permohonan sebelumnya.

Pengelolaan dan pencatatan kas kecil pada CV. Horpinta Sejahtera di Kandis terkhusus pada unit klinik Horpinta Medical Center sudah ada namun pengelolaan dan pencatatannya belum sepenuhnya terorganisir dengan baik, karena setiap pengeluaran yang berhubungan dengan kas kecil dicatat didalam buku dan tidak susun secara rapi sesuai dengan golongan pengeluaran yang relatif kecil. Pengeluaran kas kecil dan penambahan kas kecil pada perusahaan tersebut dilakukan hanya dalam pembukuan semata. Pihak klinik harus wajib mempunyai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, karena banyak transaksi yang berdampak pada pengeluaran dan penerimaan kas termasuk kas

kecil. Dengan adanya pencatatan yang dilakukan secara tersusun rapi berdasarkan jenis transaksinya sehingga dapat mencegah perhitungan yang salah akibat transaksi-transaksi pengeluaran rutin yang tergolong pengeluaran kecil yang melibatkan kas kecil sudah lebih terorganisir.

Demikian halnya pada klinik Horpinta Medical Center, tidak terdapat adanya pengelolaan dan pencatatan kas kecil yang memadai dengan menggunakan bantuan teknologi yang ada pada saat ini yang dimuat dalam bentuk jurnal dan tidak adanya penempatan yang jelas dalam laporan keuangan mengenai pengeluaran dalam satu bagian yang seharusnya dibedakan sesuai dengan pos-pos atau bagian-bagian pada perusahaan tersebut. Yang membuat pihak perusahaannya tidak dapat mengetahui dengan jelas pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah yang relatif kecil atau pengeluaran rutin, karena tidak adanya pengelompokan sesuai dengan bagian-bagiannya.

Klinik Horpinta Medical Center menggunakan sistem dana tetap. Dalam sistem dana tetap jumlah rekening selalu tetap yaitu sebesar yang diserahkan kepada kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Apabila ternyata ada kekurangan dana sebelum berakhirnya periode, maka akan menyebabkan masalah dikarenakan tidak ada penambahan ditengah periode. Sehingga pencatatan kas kecil CV. Horpinta Sejahtera pada klinik Horpinta Medical Center harus sesuai dengan metode pencatatan kas kecil dana tetap, untuk menghindari kekurangan dana pada satu periode. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka penulis tertarik untuk membahasnya dalam suatu tujuan skripsi yang

berjudul: **ANALISIS PENGELOLAAN DAN PENCATATAN KAS KECIL PADA CV. HORPINTA SEJAHTERA KANDIS.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian yang telah diuraikan tersebut, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan pada kas kecil pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis (pada unit klinik)?
2. Bagaimana pencatatan kas kecil pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis (pada unit klinik)?

1.3 Batasan Masalah

Agar penelitian ini dapat berjalan dengan baik dan terarah maka diperlukan adanya batasan terhadap ruang lingkup penelitian. Adapun pembatasan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Jenis unit usaha yang diteliti pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis adalah klinik Horpinta Medical Center.
2. Yang menjadi Objek penelitian untuk diteliti adalah pengelolaan dan pencatatan kas kecil pada Klinik Horpinta Medical Center.

1.4 Tujuan Penelitian

Dari masalah yang telah dirumuskan maka penulis dapat mengemukakan tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kas kecil pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis (pada unit klinik).

2. Untuk mengetahui hasil pencatatan kas kecil pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis (pada unit klinik).

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dari hasil penelitian ini yaitu:

1. Bagi Akademik

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan penelitian lebih lanjut untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan dan pencatatan kas kecil pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis (pada unit klinik).

2. Bagi Peneliti

Penelitian ini dilakukan agar peneliti lebih tau apa yang terjadi dengan pengelolaan dan pencatatan kas kecil pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis (pada unit klinik).

3. Bagi Manajemen Perusahaan Yang Diteliti

Dengan adanya penelitian ini perusahaan dapat terbantu dengan adanya pemeriksaan terhadap pengelolaan dan pencatatan kas kecil.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Umum Tentang Kas

2.1.1 Pengertian Kas

Setiap perusahaan memiliki alat tukar transaksi yang berlaku resmi di masing-masing perusahaan. Tanpa memiliki alat tukar transaksi, perusahaan tidak dapat bergerak untuk menjalankan usahanya karena kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki setiap perusahaan dan digunakan kapan saja untuk melakukan transaksi perusahaan baik dalam transaksi jumlah besar maupun jumlah kecil.

Menurut Supriyono dan Endah Muslimah bahwa: **“Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki setiap perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan. Dalam Laporan posisi keuangan kas merupakan asset yang paling lancar”**.³

Menurut R. Hadi Martasundjaya dan Acep Suherman:

Kas merupakan aktiva yang paling liquid (lancar) dalam kelompok aktiva lancar. Dalam kenyataannya pos ini termasuk aktiva yang paling sering mengalami perubahan. Hal ini disebabkan karena hampir sebagian besar transaksi yang dilakukan perusahaan mempengaruhi jumlah kas.⁴

³ Supriyono, Endah Muslimah, **“Perancangan Sistem Informasi Manajemen Kas Berbasis Web Studi Kasus: RS dr. Etty Asharto Batu”**, Jurnal Ilmu computer Dan Teknologi Informasi, 2018, 21-25.

⁴ Hadi, Suherman, **“Pengaruh Kas Terhadap Modal Kerja”**, Jurnal Komferensi Nasional Ilmu Sosial dan Teknologi, Bandung, 2013, 67-73.

Menurut Dina mengatakan bahwa:

Kas dalam menjalankan usahanya pasti setiap perusahaan membutuhkan uang tunai atau kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan dapat bersifat terus-menerus, misalnya pengeluaran kas untuk pembelian bahan mentah, gaji dan lain-lain.⁵

Sedangkan menurut Hery:

Kas merupakan aktiva paling lancar dibanding aktiva lainnya. Oleh sebab itu, kas merupakan aktiva yang paling digemari untuk dicuri, dimanipulasi, dan diselewengkan. Dengan kas yang dimiliki, perusahaan dapat membeli barang dagangan dari supplier, lalu menjual kembali barang dagangan tersebut ke pelanggan, yang sebagian besar dilakukan secara kredit.⁶

Menurut Rahmat dan Ratna mendefinisikan Kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas atau logam dan benda-benda lain yang dapat ditukar atau alat pembayaran sah dan dapat diambil setiap saat.

Menurut Rahmat dan Ratna yang termasuk dalam kas adalah:

- 1. Uang tunai dalam bentuk kertas/logam.**
- 2. Uang perusahaan yang disimpan dibank dan kapan saja dapat diambil.**
- 3. Kasir cek adalah cek yang dibuat dan ditandatangani oleh suatu bank**
- 4. Cek diterima sebagai pembayaran dari pihak lain**
- 5. Cek perjalanan adalah yang diterbitkan oleh suatu bank, ditarik oleh bank itu sendiri untuk melakukan pembayaran ke pihak lain.**
- 6. Wesel pos: dapat dijadikan uang tunai pada saat diperlukan.**

Yang tidak termasuk kedalam kas:

- 1. Deposito berjangka: uang simpanan yang dapat diambil dalam**

⁵ Dina Novita, Analisis Pengelolaan Kas dan Piutang Terhadap Profitabilitas Perusahaan Go Public Di Bursa Efek Indonesia (Periode 2007-2010), Jurnal Eksekutif, Vol. 11, No.1, 2014

⁶ Hery, Akuntansi: Aktiva, Utang dan Modal, Edisi Kedua, Cetakan Pertama: Dharna, Yogyakarta, 2016, Hal. 2-3

- jangka waktu tertentu.**
2. **Uang yang disediakan untuk tujuan-tujuan tertentu sehingga terikat penggunaannya.**
 3. **Cek mundur: tidak dapat digolongkan kedalam kas sebelum jangka waktunya.⁷**

Menurut Jadongan mengatakan bahwa:

Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan, operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling liquid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan, dan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan entitas.⁸

Dari pengertian kas diatas dapat kita simpulkan bahwa kas merupakan akun yang digunakan untuk mencatat dan melaporkan kekayaan perusahaan dalam bentuk uang tunai dan digunakan untuk membayar kegiatan umum perusahaan sehingga kas langsung atau tidak langsung hampir mempengaruhi semua transaksi-transaksi yang ada dalam perusahaan.

2.1.2 Pengawasan Kas

Bahwa kas itu mudah digelapkan mempunyai daya rangsang tinggi kearah perbuatan penyelewengan. Untuk mencegah timbulnya penyelewengan-penyelewengan ini perlu diadakan pengawasan.

Pengawasan ini harus memenuhi syarat-syarat:

1. Dapat mengamankan penerimaan kas dan melindungi penyimpanannya.
2. Dapat mencegah terjadinya pengeluaran kas tanpa otorisasi dari yang wewenang.

⁷ Rahmat dan Ratna, **Akuntansi Keuangan Menengah I**, Cetakan Pertama: PT Citra Aditya Bakti, Bandung, 2017, Hal. 2

⁸ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Intermediate Berdasarkan PSAK**, Buku 1: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, Hal. 81

3. Dapat meletakkan pertanggung-jawaban pengurusan kas pada satu orang.

Untuk melaksanakan tujuan pokok pengawasan kas:

1. Harus ditetapkan terlebih dahulu prosedur pengurusan keuangan, karena prosedur ini merupakan pedoman Langkah-langkah pengurusan keuangan.
2. Harus diadakan pencatatan dengan segera, baik mengenai penerimaan maupun pengeluaran uang dan distribusi akuntansinya.
3. Semua uang tunai yang diterima harus segera dimasukkan ketempat penyimpanan yang aman atau disetorkan ke bank.
4. Harus diusahakan agar uang yang baru saja diterima jangan langsung dikeluarkan sebagai pembayaran.
5. Semua pengeluaran kas dalam jumlah relatif kecil sebaiknya dilaksanakan dengan melalui kas kecil.

2.1.3 Jenis-Jenis Kas

Menurut Hery Kas dapat diklasifikasikan menjadi 2 macam yaitu :

1. *Cash On Hand*

Cash On Hand ialah keseluruhan yang berada di suatu perusahaan. *Cash on Hand* terbagi menjadi dua macam yaitu:

- a. *Cash*, kas disini yang dimaksud dengan kas besar
- b. *Petty Cash*, yaitu kas kecil atau kas yang berada pada unit-unit perusahaan.

2. *Cash at Bank*

Kedua kas ini sangat likuid rentan akan kecurangan, maka diperlukanlah mekanisme pengendalian internal yaitu:

- a. Pengelolaan kas dilakukan melalui pemisahan fungsi

- b. Selalu dilakukan investarisasi, kemudian dihitung dan dicocokkan**
- c. Dilakukan internal aduting**
- d. Kesediaan kas disesuaikan dengan kebutuhan**
 Penggunaan kas kecil memiliki 2 sistem, yaitu diantaranya:
 - 1. Sistem *Impress* yaitu sistem dana tetap dalam jangka waktu tertentu**
 - 2. Sistem *Fluktuasi* yaitu jumlah uang pada *petty cash* berubah-ubah.⁹**

2.1.4 Sifat-Sifat Kas

Menurut Hery kas mempunyai sifat sebagai berikut :

- 1. Kas selalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.**
- 2. Kas merupakan harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain.**
- 3. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang.¹⁰**

2.1.5 Pengendalian Kas

Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha. Mengingat kas merupakan aktiva paling lancar disbanding aktiva lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukan sistem pengendalian internal yang sangat baik dan ekstra hati-hati.

⁹ Hery, **Op.cit**, hal. 2

¹⁰ **Ibid.**

Menurut Hery dalam bukunya berikut beberapa penerapan prinsip pengendalian kas: **Pengendalian Untuk Penerimaan Kas, Pengendalian Untuk Pengeluaran Kas.**¹¹

Berikut penjelasan terhadap prinsip pengendalian kas:

1. Pengendalian Untuk Penerimaan Kas

Secara garis besar, berikut adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian kas atas penerimaan kas

- a. Semua penerimaan kas harus dicatat dan didukung oleh dokumen, seperti slip pembayaran (pengiriman) uang.
- b. Hendaknya semua penerimaan setiap hari harus disetor ke bank.
- c. Hanya satu karyawan tentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
- d. Adanya pemisahan fungsi antara petugas yang menangani penerimaan kas dilakukan dengan cash register.
- e. Dilakukan pengecekan independent atau verifikasi internal.

2. Pengendalian Untuk Pengeluaran Kas

Secara garis besar, berikut ini adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian kas atas pengeluaran kas dengan menggunakan cek:

- a. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil.
- b. Hanya pejabat tertentu saja yang secara khusus memiliki otorisasi untuk menandatangani cek.

¹¹ Ibid, Hal.3

- c. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak
 - d. Dilakukannya pengecekan independent atau verifikasi internal.
- Bandingkanlah antara cek dengan bukti tagihan dan cocokkanlah dengan laporan bank atau rekening koran.

2.2 Kas Kecil

2.2.1 Pengertian Kas Kecil

Menurut Fajri, dkk mendefenisikan bahwa **“Kas kecil merupakan dana kas khusus yang dibentuk organisasi untuk membiayai pengeluaran organisasi yang sifatnya kecil atau sehari-hari”**.¹² Kas kecil biasanya akan disimpan dalam peti kas (*Cash Box*). Diketahui hampir semua perusahaan melakukan pengeluaran kas dan jumlahnya relatif kecil, misalnya biaya pos, materai, pembelian alat tulis kantor, biaya bahan bakar, biaya telepon dan sebagainya dengan menggunakan uang tunai.

Menurut Anatasha dan Lilis mengemukakan bahwa

Kas Kecil adalah yang disisihkan entitas untuk membayar berbagai macam beban yang jumlah rupiahnya kecil, seperti ongkos taksi, pembelian perlengkapan kantor, atau makan siang karyawan. Metode yang diterapkan adalah metode sederhana untuk mengendalikan kas kecil yang disebut sebagai sistem imprest (*imprest system*).¹³

Menurut Rizal Effendi mengatakan bahwa: **“Kas kecil adalah dana kas yang dibentuk secara periode untuk menutupi pengeluaran yang**

¹² Fajri. dll, **Analisis Pelaksanaan dan Pencatatan Petty Cash (kas kecil) Pada PT MNI ENTERTAINMENT JAKARTA PUSAT**, Journal Sekreteri dan Manajemen, Vol, 3, No. 2, 2019.

¹³ Anastasia.dll. **Akuntansi Keuangan Menengah: Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Terbaru**, Edisi Pertama, Cetakan: Andi, Yogyakarta, 2017. Hal. 99

sifatnya **relative kecil dan rutin, yang tidak ekonomis kalau menggunakan cek**".¹⁴

Sedangkan menurut Hilaliyah:

Kas kecil berupa sejumlah uang atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Misalnya: pembelian materai, perangko, rekening telepon, dan listrik.¹⁵

Menurut Ajeng menyatakan bahwa "**Kas Kecil adalah alat pelunasan kewajiban yang dapat digunakan, dapat berupa uang logam, uang kertas maupun saldo kas dalam bank**"¹⁶. Setelah melihat dan membaca serta menelaah defenisi para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa kas kecil (*petty cash*) adalah dana yang dicadangkan oleh perusahaan untuk membiaya segala macam pengeluaran yang jumlahnya dikategorikan kedalam biaya relatif kecil guna untuk membantu kelancaran operasional perusahaan.

Perusahaan juga mempunyai bukti-bukti dokumen pada laporan kas kecil setelah melakukan transaksi. Menurut Mulyadi beberapa bukti dokumen pada laporan kas kecil:

- 1. Bukti kas keluar**
- 2. Cek**
- 3. Permintaan pengeluaran**
- 4. Bukti pengeluaran kas kecil**
- 5. Permintaan pengisiann kas kecil.**¹⁷

¹⁴ Rizal Effendi, **Accounting Principles: Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP**, Edisi Revisi, Cetakan Ketiga: Rajawali Pers, Jakarta, 2015, Hal. 191

¹⁵ Hilaliyah, **Modul: Pengelolaan Kas**, Jakarta, 2016, Hal. 9

¹⁶ Ajeng, **Laporan Kerja Praktek: Tinjauan atas Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Kota Bandung**, Bandung, 2013.

¹⁷Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Empat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal. 443

Berikut penjelasan mengenai dokumen yang digunakan dana kas kecil adalah.

1. Bukti kas keluar

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

2. Bukti Cek

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Cek yang berupa slip pengeluaran pembiayaan digunakan bagian pemegang dana kas kecil ketika mengeluarkan uang kepada pemakai dana kas kecil.

3. Bukti Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini berguna untuk meminta sejumlah dana tertentu dari pemegang dana kas kecil. Bagi dana pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini disiapkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakainya.

4. 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.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

2.2.2 Karakteristik Kas Kecil

Menurut Fajar dan Arivin ada beberapa karakteristik kas kecil yaitu sebagai berikut:

- a. **Jumlah nominalnya dibatasi, tidak lebih ataupun tidak kurang dari jumlah nominal tertentu yang sudah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.**
- b. **Digunakan untuk mendanai transaksi yang bernominal kecil yang rutin terjadi setiap hari yang jumlahnya tidak seberapa dan tiap saat selalu keluar biaya.**
- c. **Kasir atau staff keuangan menjadi pengelola, penanggungjawab dan penyimpan kas kecil.**
- d. **Kas kecil disimpan ditempat khusus, biasanya dengan menggunakan kotak kecil yang disebut dengan *petty cash*.**
- e. **Pengisian Kembali *petty cash* dilakukan secara berkala dalam jumlah tertentu sesuai dengan SOP Akuntansi Keuangan yang berlaku.¹⁸**

2.2.3 Tujuan Kas Kecil

Menurut Fajar dan Arivin ada beberapa tujuan dibentuknya kas kecil, berikut diantaranya:

- a. **Menyempurnakan masalah pembekalan kantor yang dialami oleh sesuatu bagian kantor.**
- b. **Agar tidak terjadinya pembayaran yang tidak ekonomis dan kurang efisien atas pengeluaran yang terlalu kecil dan tiba-tiba.**

¹⁸ Fajar dan Arivin, **Op.cit**, hal.27

- c. Mengurangi beban karyawan agar dapat melayani pelanggan secara maksimal dan juga rekan bisnis pimpinan.¹⁹**

2.2.4 Fungsi Kas Kecil

Menurut Mulyadi ada beberapa fungsi yang terkait dalam dana kas kecil yaitu:

- 1. Fungsi kas.**
- 2. Fungsi Akuntansi.**
- 3. Fungsi pemegang dana kas kecil.**
- 4. Fungsi pemeriksa intern.²⁰**

Dibawah ini akan dijelaskan lebih luas tentang fungsi yang terkait pada kas kecil diatas:

1. Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi kas bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas

1. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
2. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
3. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

¹⁹ **Ibid**, Hal. 27

²⁰ Mulyadi, **Op.cit**, Hal. 446

4. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
5. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

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

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

2.2.5 Pengendalian Kas Kecil

Kas kecil merupakan harta berharga yang dimiliki perusahaan, walaupun jumlahnya bisa dibilang relatif kecil tetapi kita tidak bisa menganggap bahwa tidak ada kecurangan yang dilakukan oleh karyawan,

oleh sebab itu pengendalian kas kecil sangat perlu dilakukan. Dana kas kecil tidak dicampur dengan penerimaan lainnya dan harus dipisahkan dari aktivitas lainnya, sistem prosedur dan pencatatan pengeluaran yang dilakukan dan transaksi kas kecil harus didefinisikan, dan ditetapkan agar tidak berubah-ubah dalam suatu kebijaksanaan perusahaan.

Menurut Febriyanti dan Nibras yang menjadi pedoman untuk pengendalian internal terhadap kas kecil yang bisa digunakan, yaitu:

- a. Pemisahan tugas yang memadai
- b. Prosedur otorisasi
- c. Menunjuk seorang karyawan sebagai petugas yang mencatat dan mengurus dana kas kecil
- d. Pengeluaran-pengeluaran dilakukan dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil.²¹

2.2.6 Catatan Dalam Kas Kecil

Menurut Mulyadi catatan Akuntansi yang digunakan dalam dana kas kecil adalah: **1. Jurnal pengeluaran kas. 2. Register cek. 3. Jurnal Pengeluaran dana kas kecil.**²²

Berikut penjelasan mengenai catatan akuntansi dalam kas kecil:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluarann kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal

²¹ Febriyanti, Nibras, **Analisis Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk KCU Magelang**, Journal Ekonomi dan Ekonomi Syariah, Vol. 4, No. 1, 2021

²² Mulyadi, **Op.cit**, Hal.445

pengeluaran kas adalah buku kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran dana Kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus.

2.3 Pengelolaan Dana Kas Kecil

2.3.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah suatu proses yang sistematis yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan, yang didalamnya terdapat perencanaan yang baik, pengarahan, pengontrolan, pemanfaatan sumber daya yang ada sebaik mungkin agar segala tujuan yang sedang direncanakan dapat tercapai. Pengelolaan dalam kas kecil juga diartikan untuk melakukan pengecekan apakah jelas atau cocok dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Syamsi mengemukakan:

Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam

pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.²³

Pengertian Pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Berdasarkan pengertian pengelolaan oleh beberapa ahli diatas, maka yang dimaksud pengelolaan pada penelitian ini adalah serangkaian proses atau kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan atau pengendalian terhadap sumber-sumber.

Menurut Mulyadi pengelolaan dana kas kecil terdiri dari 3 tahapan yaitu:

- 1. Pembentukan Dana Kas Kecil**
- 2. Pengeluaran Dana Kas Kecil**
- 3. Pengisian Kembali dana kas kecil.²⁴**

Berikut penjelasan tahap-tahapan pengelolaan dana kas kecil:

1. Pembentukan Dana Kas Kecil

Dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan kedalam dana kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan ke bagian utang ke bagian kasa.

²³ Syamsi, **Efisiensi Sistem, dan Prosedur Kerja**, Jakarta: Bumi Aksara, 2004, Hal. 93.

²⁴ Mulyadi, **Op.cit**, Hal 447

2. Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pengeluaran dana kas kecil dalam formular bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukung. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika diperlukan dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil.

3. Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Permintaan pengisian Kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Pada waktu pengisian dana kas kecil kembali, kasir menyerahkan bukti-bukti pengeluaran dan menerima cek sebesar pengeluaran yang sudah dikeluarkan. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang kas kecil kepada bagian utang. Bukti kas keluar didalam dicatat dalam register bukti kas keluar.

2.3.2 Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Menurut Melati fungsi yang terkait dalam prosedur pembentukan dana kas kecil yaitu sebagai berikut: **Prosedur pembentukan dana kas kecil,**

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil, Prosedur pengisian kembali dana kas kecil.²⁵

Berikut penjelasan mengenai prosedur pengelolaan kas kecil:

1. Prosedur Pembentukan Dana Kas kecil

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan. Bagian-bagian yang terlibat dalam pembentukan dana kas kecil, diantaranya sebagai berikut:

A. Bagian Utang

- 1) Menerima surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari kepala bagian keuangan.
- 2) Mencatat bukti pengeluaran kas dalam daftar bukti kas keluar.
- 3) Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran sesuai dengan bukti pengeluaran kas yang telah dicap lunas dalam daftar kas keluar pada kolom yang disediakan.

B. Bagian Kasir

- 1). Menerima bukti pengeluaran kas lembar dengan dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil dari bagian utang.
- 2). Menyediakan cek sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas.
- 3). Menyerahkan bukti lunas tanda bukti cap lunas pada bukti pengeluaran kas.

²⁵ Melati Indah, Skripsi:”**Analisis Pengelolaan Kas Kecil Pada Kerjasama PPA Nindya Tegal (Perumahan Green Teksin Tegal)**” (Tegal:Politeknik Harapan Bersama,2021), Hal. 14

C. Bagian Akuntansi

- 1). Menerima bukti pengeluaran kas yang telah dicap lunas dilampiri surat keputusan pembentukan dana kas kecil.
 - 2). Mencatat bukti pengeluaran kas dalam buku jurnal pengeluaran kas.
2. Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil.
- Fungsi yang terkait dalam prosedur permintaan pertanggung jawaban pengeluaran kas kecil yaitu sebagai berikut:
- a) Pemakai Dana Kas Kecil
 - 1) Membuat permintaan pengeluaran kas kecil dan dikirimkan kepada pemegang kas kecil.
 - 2) Menerima uang dari pemegang kas kecil Bersama permintaan pengeluaran kas kecil.
 - 3) Mengarsipkan sementara permintaan pengeluaran kas kecil.
 - 4) Mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukung.
 - 5) Membuat bukti pengeluaran kas kecil.
 - 6) Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukung.
 - 7) Mengarsipkan kembali permintaan pengeluaran kas kecil.
 - b) Pemegang Dana Kas Kecil
 - 1) Menerima permintaan pengeluaran kas kecil dan pemakai dana kas kecil.

- 2) Menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil beserta pengeluaran kas kecil.
- 3) Mengarsipkan sementara permintaan pengeluaran kas kecil
- 4) Menerima bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukung dari pemakai dana kas kecil.
- 5) Memeriksa pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil.
- 6) Mengarsipkan sementara bukti pengeluaran kas kecil.

3. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest fund system* sedikit berbeda dengan *Fluctuating fund system*. Pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest fund system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas, sedangkan *fluctuating fund system* didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil.

2.4 Pencatatan Dana Kas Kecil

Pencatatan adalah suatu proses kegiatan mengolah data keuangan (*input*) agar menghasilkan informasi keuangan (*output*) yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan atau organisme yang bersangkutan. Menurut Rizal Effendi dalam melakukan pencatatan atas dana kas kecil terdapat metode yang bisa digunakan, yaitu: **metode dana tetap (*imprest fund system*) dan metode fluaktuasi (*fluctuation fund system*)**.²⁶

2.4.1 Metode Dana Tetap (*Imprest Fund System*)

²⁶ Rizal Effendi, *Op.Cit*, Hal.

Metode ini merupakan metode pembukuan kas kecil yang dimana jumlah kas kecilnya tidak berubah-ubah atau disebut tetap, apabila terjadi pengeluaran kas kecil, pemegang petty cash tidak ikut melakukan pencatatan atas transaksinya, tetapi hanya mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran saja.

Menurut Hery mengemukakan:

Dengan sistem dana tetap, tidak ada ayat jurnal yang dibuat untuk mencatat pembayaran kas kecil. Dana kas kecil akan diisi kembali pada interval periode tertentu atau ketika jumlah uang yang ada dalam dana kas kecil telah mencapai tingkat minimum.²⁷

Pencatatan kas kecil pada metode tetap dilakukan ketika hendak melakukan pengisian Kembali. Pengisian kembali dilakukan ketika berdasarkan pengeluaran yang dibiayai oleh kas kecil, sesuai pos-pos yang telah ditentukan, serta bukti transaksi dilampirkan dalam pencatatan.

a. Kelebihan dan Kekurangan Metode Dana Tetap

Adapun kelebihan dari metode dana tetap adalah:

a) Pengeluaran rinci

Dalam metode ini dana tetap, pengeluaran uang kas kecil dapat diketahui lebih rinci. Hal ini karena pencatatan dilakukan berdasarkan pada pos-pos yang ada di pembukuan. Juga adanya bukti pengeluaran yang dilampirkan.

b) Menghemat Waktu

Pencatatan metode tetap hanya dilakukan saat hendak melakukan pengisian kembali. Tidak dilakukan setiap ada pengeluaran.

²⁷ Hery, **Op.cit**, Hal.25

Sedangkan kekurangan metode dana tetap:

a) Saldo tidak diketahui

Karena pencatatan baru dilakukan ketika hendak mengisi kembali kas kecil, maka saldo kas kecil tidak dapat diketahui setiap waktu.

b) Tidak dapat mengisi kembali setiap waktu

Karena saldo kas kecil tidak selalu ter-update dan tidak diketahui setiap saat, pengisian juga dilakukan setiap waktu.

b. Ciri-ciri metode tetap antara lain:

1. Bukti-bukti penggunaan dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola kas kecil.
2. Pengisian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang sama jumlahnya dengan dana kas kecil yang digunakan.

2.4.2 Metode Berubah-ubah (*Fluaktuasi Fund System*)

Menurut Rizal Effendi menyatakan bahwa:

Didalam metode ini, jumlah metode dana dalam kas kecil tidak selalu tetap dan akan selalu berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan. Buku pengeluaran kas kecil dalam metode ini adalh mempunyai fungsi sebagai jurnal. Dalam metode ini setiap kali adanya pengeluaran dari kas kecil langsung dicatat.²⁸

Pengisian kembali dana kas kecil tidak ditetapkan untuk periode tertentu dan jumlah pengisian kembali tidak harus sesuai dengan jumlah yang telah dikeluarkan sehingga jumlah dan kas kecil berubah-ubah. Pengeluaran langsung dilakukan untuk mengurangi jumlah kas kecil. Dengan adanya

²⁸ Rizal Effendi, **Op.Cit**, Hal. 192

kembali ini kita selalu dapat mengetahui pencatatan kas kecilnya, karena jumlah pengeluaran di masukkan kedalam jurnal.

a. Kelebihan dan Kekurangan Metode berubah-ubah

Adapun kelebihan dari metode berubah-ubah yaitu:

a) Saldo selalu diketahui

Karena pencatatan pengeluaran pada metode fluktuasi dilakukan setiap terjadi pengeluaran tersebut. Sehingga jumlah saldo kas kecil pun selalu dapat diketahui.

b) Dapat mengisi kembali dengan cepat

Karena jumlah saldo selalu diketahui, pemegang kas kecil mengetahui dengan pasti berapa dana yang tersisa.

Sedangkan kekurangan dari metode dana berubah-ubah adalah:

a). Pengeluaran tidak terkelompokkan

Pencatatan dalam metode fluaktuasi dilakukan tiap ada pengeluaran, tidak dibagi kedalam pos-pos tertentu.

b). Tidak diketahui pengeluaran terbanyak

Karena tidak dibuat pos-pos pengeluaran, perusahaan tidak dapat melihat pos atau bagian apa yang memiliki pengeluaran terbanyak.

b. Ciri-ciri Metode Berubah-ubah yaitu:

1. Pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dicatat didebit dalam akun kas kecil
2. Bukti pengeluarannya dicatat kedalam jurnal.

2.4.3 Perbedaan Metode Dana Tetap dan Metode Berubah-ubah

Perbedaan antara metode dana tetap (*imprest fund system*) dengan metode dana berubah-ubah (*fluctuating fund system*) dapat kita lihat pada table berikut:

Tabel 2. 1
Perbedaan Metode Dana Tetap dan Metode Berubah-ubah

Keterangan	Metode Dana Tetap	Metode Dana Berubah-ubah
Penentuan di akhir periode	Jika pada sampai akhir periode belum dilakukan pengisian kembali dana kas kecil maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian	Jika pada sampai akhir periode belum dilakukan pengisian kembali dana kas kecil maka harus dilakukan jurnal penyesuaian.
Pembelanjaan	Staff hanya akan membuat bukti adanya transaksi yang digunakan sebagai bukti pengeluaran.	Staff akan membutuhkan setiap transaksi yang dilakukan tanpa harus menunggu akhir atau awal periode.

Pengisian Kembali	Jumlah pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah kas yang telah dikeluarkan.	Jumlah pengisian kembali dana kas kecil adalah tergantung jumlah kebutuhan perusahaan, tidak tergantung pada jumlah dana yang telah dikeluarkan.
Pengeluaran Kas	Jika terjadi pengeluaran dana kas kecil, tidak perlu membuat jurnal umum tapi cukup membuat buku besar pembantu dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi.	Jika terjadi pengeluaran kas kecil, maka harus dibuat jurnal umum.

Sumber: *Rahmat dan Ratna, 2017*

2.5 Hasil Penelitian Terdahulu

Hasil Penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian saya ini, yang menjadi acuan bagi saya dalam menyusun penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 2
Peneliti Terdahulu

No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Ajeng Musdilawati 2013	Tinjauan Atas Prosedur Pengelolaan Dana KAS Kecil Pada Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) Kota Bandung.	Pengelolaan dana kas kecil yang dilakukan oleh bahan balai besar dan barang Teknik dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2	Rani Nasution 2014	Analisis Pengelolaan Kas Kecil (<i>petty cash</i>) pada PT. GAS Telekomunikasi Nusantara Batam	1.Sistem Pencatatan kas kecil PT. GAS Nusantara Batam yaitu menggunakan metode dana berubah (<i>fluktuatif</i>) 2. Pengisian Kas kecil

			<p>hanya dilakukan dengan menggunakan cek sebesar Rp.5.000.000 setiap cek. Sehingga dalam sehari itu tidak dibatasi berapa lembar cek yang digunakan.</p>
3	Ayu Seventina Panjaitan (2017)	Analisis Penerapan Dana Kas Kecil pada Sekolah Yehonala.	<p>Pencatatan pembentukan dan pengisian Kembali dana kas kecil yang terjadi di sekolah Yehonala belum sesuai dengan teori akuntansi. Sekolah Yehonala tidak melakukan pencatatan pada saat pengeluaran kas kecil hanya menyimpan dan memeriksa bukti transaksi sampai</p>

			dilakukan pengisian Kembali dana kas kecil.
4	Nirma Happy Hulu (2018)	Analisis Pengelolaan dan Pencatatan Kas Kecil pada PT. Supra Matra Abadi	Pengelolaan dan pencatatan kas kecil pada PT. Supra Matra Abadi masih belum terlaksana dengan baik. Dikarenakan tidak adanya pencatatan atas pengeluaran yang lebih besar dari jumlah kas kecil yang tersedia dalam perusahaan. Sehingga pengeluaran tersebut dibebani oleh masing-masing karyawan pada perusahaan tersebut.

Sumber: <https://node2.123dok.com/>, <http://repository.uhn.ac.id/>, <https://doeplayer.info/66940732>, <https://123dok.com/document/zwr32wgy>.

Berikut penjelasan mengenai hasil atau kesimpulan dari peneliti terdahulu:

1. Ajeng Musdilawati (2013) “Tinjauan Atas prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Balai Besar Bahan dan Bahan Teknik (B4T) Kota Bandung”. Peneliti menarik kesimpulan, yaitu: pengelolaan yang dilakukan telah dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, serta dilakukan pengawasan atau pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sebagai bentuk pengendalian intern dilakukannya pemeriksaan atau pembukuan laporan keuangan.
2. Rani Nasution (2014) “Analisis Pengelolaan Kas Kecil (petty cash) pada PT. GAS Telekomunikasi Nusantara Batam”. Peneliti menarik kesimpulan, yaitu: Pengelolaan kas kecil di PT. Gas tersebut menggunakan sistem dana berubah, yang mana terdapat beberapa prosedur yang telah ditetapkan untuk melakukan kegiatan operasional, seperti pembentukan dana kas kecil, pengeluaran, dan pengisian kembali dana kas kecil.
3. Ayu Seventina (2017) “Analisis Penerapan Dana Kas Kecil pada Sekolah Yehonala”. Peneliti menarik kesimpulan, yaitu: metode pencatatan yang diterapkan adalah metode dana kas kecil tetap, dimana jumlah rekening kas kecil selalu sama, pencatatan pembukuan dan pengisian kembali kas kecil belum sesuai dengan teori akuntansi, dan Sekolah Yehonala tidak melakukan pencatatan pada saat terjadi pengeluaran kas kecil hanya menyimpan dan memeriksa setiap bukti

transaksi. Pada penelitian ini terdapat kesamaan antara peneliti terdahulu dan peneliti yang sedang dilakukan pada metode yang digunakan yaitu metode dana kas kecil tetap, yang dimana pencatatan kas kecil belum sesuai dengan ketentuan yang ada.

4. Nirma Happy Hulu (2018) Analisis Pengelolaan dan Pencatatan Kas Kecil Pada PT, Supra Matra Abadi” Peneliti menarik kesimpulan, yaitu: pengelolaan dan pencatatan belum dilakukan dengan baik. Penulis menjadikan penelitian ini menjadi acuan untuk menyelesaikan hasil penelitian yang akan dilakukan, karena ada kesamaan terhadap jenis metode pencatatan yang digunakan dan fenomena yang sedang terjadi pada tempat yang akan diteliti.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis, Lokasi, dan Objek Penelitian

3.1.1 Jenis Penelitian

Dalam Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas, kompleks dan rinci. Yang dimana peneliti yaitu menganalisis secara teoritis bagaimana pengelolaan dan pencatatan kas kecil pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis (pada unit klinik). Dengan demikian dapat diketahui apakah penerapannya sudah sesuai dengan teori.

3.1.2 Lokasi Penelitian

Tempat penelitian akan dilaksanakan pada CV. Horpinta Sejahtera Kandis yang beralamat di Jl. Libo Baru, Kecamatan Kandis, Kab. Siak, Riau.

3.1.3 Objek Penelitian

Objek Penelitian adalah mengenai penerapan pengelolaan, dan pencatatan dana kas kecil yang diterapkan oleh CV. Horpinta Sejahtera Kandis (pada unit klinik). Pembahasan diutamakan pada, prosedur, metode, serta dokumen yang digunakan dalam penetapan serta pencatatan dana kas kecil.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data yang dapat penulis kumpulkan dalam penulisan proposal ini adalah Data Sekunder. Data sekunder adalah penelitian arsip yang memuat kejadian masa lalu. Pengumpulan data sekunder relative lebih cepat dan lebih murah dibandingkan dengan pengumpulan data primer. Data Sekunder dalam penelitian ini berupa dokumen keuangan CV. Horpinta Sejahtera (pada unit klinik) berupa data pengelolaan dan pencatatan kas kecil.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini di kelompokkan menjadi dua yaitu:

1. Wawancara

Metode wawancara digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data secara langsung melalui mengajukan pertanyaan kepada bagian staf keuangan CV.Horpinta Sejahtera Kandis (pada unit klinik). Adapaun wawancara lisan yang akan dilakukan yaitu mengenai bagaimana prosedur serta metode pengelolaan dan pencatatan kas kecil pada perusahaan?. Kemudian data hasil jawaban responden akan dikumpulkan sebagai bentuk kebijakan yang ditempuh perusahaan untuk mengelola dan mencatat transaksi yang berkaitan dengan kas kecil.

2. Dokumentasi

Metode dokumentasi dapat dilakukan dengan mengumpulkan data mengenai hal-hal dokumen yang berkaitan dengan metode mekanisme pengelolaan kas

kecil, catatan yang digunakan dalam pengelolaan kas kecil, serta jumlah dana kas kecil yang terjadi pada perusahaan.

3.4 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Analisis deskriptif merupakan Metode deskriptif kualitatif dilakukan dengan cara mendeskripsikan dan mengevaluasi data yang telah terkumpul untuk memperoleh gambaran tentang pengelolaan dan pencatatan kas kecil yang diterapkan perusahaan. Kemudian dibandingkan terhadap teori yang berlaku secara umum, sehingga dapat memberikan jawaban atas masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.

Langkah-langkah analisis data dalam pengelolaan dan pencatatan kas kecil yaitu:

1. Melakukan pemeriksaan terhadap metode penerapan kas kecil.
2. Menganalisis keuangan agar dilakukan pengelolaan kas kecil yang benar.
3. Menganalisis keuangan mengenai pencatatan kas kecil kedalam jurnal sesuai dengan pos-posnya.