

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Suatu sistem sangatlah dibutuhkan dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, karena sistem sangatlah menunjang terhadap kinerja perusahaan atau instansi pemerintah baik yang berskala kecil maupun besar. Ada berbagai pendapat yang mendefinisikan pengertian sistem.

Menurut Mulyadi (2010:1) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Moekijat Prasajo (2011:152) sistem adalah setiap sesuatu terdiri dari obyek-obyek, atau unsur-unsur, atau komponen-komponen yang bertata dan bertata hubungan satu sama lain, sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan satu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu.

Menurut Diana dan Setiawati (2011:3) sistem merupakan serangkaian yang saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Tata Sutabri (2012:2-3) terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu kelompok yang menekankan pada prosedur dan kelompok yang menekankan pada elemen atau komponennya. Pendekatan yang menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu saran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponen mendefinisikan sistem sebagai kumpulan elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu, secara sederhana sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variable yang terorganisasikan, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu.

Menurut Krismiaji (2010:1) sistem adalah rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan, yang memiliki karakteristik meliputi; komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan, proses kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem; tujuan, sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian kegiatan, komponen dan suatu jaringan prosedur yang dilibatkan menjadi satu dari beberapa orang yang di koordinasi dalam melaksanakan setiap transaksi perusahaan untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban asset dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Menurut Mulyadi (2010:2) sistem akuntansi meliputi:

a. Sistem Akuntansi Pokok

Sistem akuntansi pokok dirancang oleh manajemen untuk menyajikan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan pertanggungjawaban kepada pihak luar perusahaan. Sistem ini terdiri dari formulir atau dokumen, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan.

b. Sistem Akuntansi Piutang (*Account Receivable System*)

Sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurang piutang.

c. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian/pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji maupun upah pegawai dan pembayaran.

d. Sistem Akuntansi Utang (*Account Payable System*)

Sistem akuntansi utang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya utang dan berkurangnya utang.

- e. Sistem Akuntansi Biaya  
Sistem akuntansi biaya dirancang untuk menangani pengendalian dari biaya-biaya.
- f. Sistem Akuntansi Kas  
Sistem akuntansi kas dirancang untuk menangani transaksi serta pengelolaan dari penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi.
- g. Sistem Akuntansi Persediaan  
Sistem akuntansi persediaan dirancang untuk menangani transaksi yang dirancang bersangkutan dengan mutasi persediaan yang disimpan di gudang.
- h. Sistem Akuntansi Asset Tetap  
Sistem akuntansi asset tetap dirancang untuk menangani transaksi yang bersangkutan dengan aktiva tetap.

## **2.2 Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencapai sasaran tertentu dengan menggunakan orang-orang sebagai pelaksanaannya. Purwanto (2009:31).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kata Pengelolaan mempunyai 4 pengertian yaitu:

1. Pengelolaan adalah proses cara perbuatan mengelola.
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

### **2.3 Pengertian Dana Kas Kecil**

Dana kas kecil merupakan dana yang dipersiapkan perusahaan untuk membayar pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil. Hadri Mulya (2010:187).

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2011:258), kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar. Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2009:2), kas merupakan alat pembayaran yang dapat diterima oleh bank dengan nilai nominal untuk disimpan. Dalam arti sempit, kas adalah sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam, sedangkan dalam arti yang lebih luas, kas juga termasuk cek, wesel pos, dan simpanan bank. Jadi, kas adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

#### **2.3.1 Yang termasuk kas**

Yang termasuk kas menurut Mulyadi (2010:529) ialah:

1. Uang tunai yakni uang kertas dan uang logam sebagai alat pembayaran yang sah.
2. Cek yaitu surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak/orang yang namanya tertera di dalam cek atau si pembawa cek.
3. *Cashier's check* yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank, yang merupakan surat perintah bayar dari bank kepada bank itu sendiri.
4. *Traveler's check* yaitu cek perjalanan yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang berpergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran.
5. Simpanan di bank
6. *Postal money order* yaitu sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat diruangkan di kantor pos.

7. *Money order* yaitu surat perintah bayar yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang oleh yang disebutkan dalam surat tersebut.

### **2.3.2 Yang tidak termasuk kas**

Yang termasuk kas menurut Mulyadi (2010:529) ialah:

1. Time deposit (deposit berjangka) yaitu simpanan uang di bank yang tidak dapat diuangkan setiap waktu. Pengambilannya harus menunggu selama jangka waktu tertentu.
2. Obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.
3. Saham yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.

### **2.3.3 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2010:530-531) antara lain:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi perintah pengeluaran kas dari bagian akuntansi kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut, dalam sistem dana kas kecil. Tugas ini diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

2. Cek

Dokumen ini diperlukan dalam pembentukan dan pengisian kas kecil dengan melibatkan bank.

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai 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.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil dalam mempertanggungjawabkan dana kas kecil.

#### 5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini di buat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang untuk agar dibuatkan kas keluar guna pengisian kembali kas kecil.

#### **2.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan Akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2010:532) antara lain:

##### 1) Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

##### 2) Register Cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

##### 3) Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Jurnal ini berfungsi untuk alat distribusi pendebitan yang timbul akibat pengeluaran kas kecil.

#### **2.3.5 Macam-macam bukti transaksi**

Macam-macam bukti transaksi menurut Mulyadi (2010:533) antara lain:

##### 1. Kuitansi

Adalah surat bukti adanya penerimaan uang pembayaran. Kuitansi ditandatangani oleh pihak yang menerima uang. Kuitansi pada umumnya mempunyai dua sisi, yaitu sisi kanan dan sisi kiri.

##### 2. Cek

Adalah surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di bank, agar bank tersebut membayar sejumlah uang

tertentu kepada pihak/orang yang namanya tertera di dalam cek tersebut atau si pembawa cek.

### 3. Faktur

Adalah surat bukti terjadinya transaksi pembelian atau penjualan secara kredit. Faktur dibuat oleh penjual yang diserahkan kepada pembeli bersamaan dengan barang yang dijual. Faktur biasanya dibuat rangkap tiga, lembar pertama untuk pembeli, lembar kedua untuk penjual, dan lembar ketiga untuk arsip.

### 4. Nota Kontan

Adalah bukti transaksi terjadinya pembelian secara tunai, Nota Kontan dibuat oleh penjual untuk pembeli. Biasanya dibuat rangkap dua, lembar yang asli diberikan kepada pembeli sedangkan salinannya disimpan sebagai arsip oleh penjual. Dalam nota kontan dijelaskan tentang:

- a. Nama barang.
- b. Banyak barang.
- c. Harga satuan.
- d. Jumlah, harga satuan dikali banyaknya barang yang dibeli
- e. Jumlah harga seluruhnya (total).
- f. Nota debit dan nota kredit (Nota debit dan nota kredit adalah bukti transaksi adanya pengembalian barang karena barang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan. Nota debit dibuat oleh pembeli karena barang.

### 5. Bukti Kas Masuk

Adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahwa telah menerima sejumlah uang untuk keperluan kas kecil, biasanya untuk pengisian kas kecil. Bukti penerimaan kas kecil dilampirkan juga foto kopi cek apabila pemberian dana kas kecil menggunakan cek.

#### 6. Bukti Kas Keluar

Adalah bukti transaksi yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil bahawa telah mengeluarkan sejumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran.

#### 7. Formulir pengajuan dana kas kecil

Adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan pengisian dana kas kecil. Formulir pengajuan dana kas kecil ini hanya digunakan pada sistem *imprest*, yaitu pada pembukuan kas kecil sistem dana tetap, sedangkan pada sistem *fluktuatif* tidak menggunakan formulir pengajuan dana kas kecil.

### 2.3.6 Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2010:534) adalah:

#### 1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil.

#### 2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil, serta pencatatan pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

#### 3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

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

#### 4. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini bertanggung jawab atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil dan mengumpulkan dokumen pendukungnya.



## 5. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash account*) secara periodik dan mencocokkan hasil penggunaannya dengan catatan kas, bagian ini juga bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

### 2.4 Sistem Dana Kas Kecil

Definisi umum dari sistem pengeluaran kas adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas secara rutin baik tunai maupun kredit berdasar ketentuan-ketentuan perusahaan yang bersangkutan. Sistem pengeluaran kas perusahaan terdiri dari dua macam, yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran dengan uang tunai. Pengeluaran kas menggunakan cek biasanya terjadi untuk pembelian atau pembayaran utang dengan jumlah nominal yang besar. Sedangkan pengeluaran kas dengan uang tunai dilakukan untuk memenuhi pembayaran dengan jumlah nominal yang relative kecil Mulyadi (2010:529).

#### 2.4.1 Tujuan Pembentukan Dana Kas Kecil

Tujuan dibentuknya kas kecil, antara lain menurut Hadri Mulya (2010:188) sebagai berikut:

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayarkan dengan cek.
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.

5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan.

#### **2.4.2 Fungsi Dana Kas Kecil**

Menurut Hadri Mulya (2010:188) dalam sebuah perusahaan yang sudah besar. Fungsi dana kas kecil sangatlah penting untuk menunjang kelancaran aktivitas dari perusahaan, karena setiap pengeluaran yang relative kecil tidak efektif jika dilakukan dengan menggunakan cek disebabkan penarikan cek membutuhkan waktu yang lama. Akan tetapi dengan adanya dana kas kecil semua pengeluaran tersebut dapat dilakukan dengan segera. Biasanya pengeluaran yang termasuk dalam dana kas kecil itu sifatnya pengeluaran rutin. Adapun pengeluaran yang dilakukan dengan kas kecil adalah biaya-biaya:

- a. Biaya makan minum
- b. Biaya perlengkapan
- c. Biaya keperluan kantor
- d. Serta biaya-biaya lainnya.

Karena fungsinya yang demikian penting, maka pada perusahaan yang berukuran menengah besar, dana kas kecil ini sudah merupakan kebutuhan yang mutlak harus ada. Dapat dibayangkan betapa tidak efesienya apabila dana kas kecil ini tidak disediakan anggarannya oleh perusahaan tersebut, karena pada saat akan melakukan pengeluaran uang harus menunggu pencairan cek terlebih dahulu. Tapi kalau perusahaan tersebut menyediakan anggaran bagi dana kas kecil, maka setiap melakukan pengeluaran yang kecil-kecil tidak harus menunggu pencairan cek terlebih dahulu tetapi bisa langsung pembayarannya menggunakan dana kas kecil tadi.

Jumlah dana kas kecil yang tersedia di tangan juga tidak boleh terlalu besar jumlahnya, karena akan menyebabkan sejumlah dana yang menganggur dan juga dapat menimbulkan resiko kehilangan. Dengan adanya dana kas

kecil yang jumlahnya sesuai kebutuhan, tentu aktivitas perusahaan dapat berjalan lancar.

### **2.4.3 Karakteristik Dana Kas Kecil**

Karakteristik dana kas kecil menurut Hadri Mulya (2010:188) antara lain:

1. Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skala operasional perusahaan.
2. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
3. Disimpan di tempat khusus, entah itu dengan kotak kecil yang biasa disebut dengan *petty cash box* atau di dalam sebuah amplop.
4. Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan di tingkatan pemula.

### **2.4.4 Mutasi Dana Kas Kecil**

Pada mutasi atau perubahan kas pada dasarnya terjadi akibat adanya penerimaan dan pengeluaran dana. Dana kas kecil diterima dari kas umum dan dikeluarkan melalui bagian-bagian pemakai dana menurut Hadri Mulya (2010:189-190).

1. Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi dana kas kecil. Transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi dana kas kecil adalah sebagai berikut:
  - a. Transaksi pembentukan dana kas kecil sebesar jumlah menurut keputusan kepala bagian keuangan, dokumen transaksi tersebut adalah sebagai berikut:
    1. Bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian utang.
    2. Surat keputusan kepala bagian keuangan sebagai dokumen pendukung.

b. Transaksi pemakaian dana kas kecil melalui bagian-bagian pemakai dana, dokumen transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bukti pengeluaran dana kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai dana.
2. Bukti-bukti penggunaan dana seperti nota kontan dan kuitansi yang dibuat pihak luar perusahaan sebagai dokumen pendukung.
3. Surat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang dibuat bagian-bagian pemakai sebagai dokumen pendukung.

c. Transaksi pengisian kembali dana kas kecil, dokumen transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bukti pengeluaran kas yang dibuat bagian utang.
2. Surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh bagian-bagian pemegang dana kas kecil.
3. Bukti pengeluaran kas kecil sebagai dokumen pendukung, dibuat oleh bagian-bagian pemakai dana kas kecil.

## 2. Dokumen atau bukti pengelolaan dana kas kecil

Setiap transaksi yang akan memengaruhi posisi saldo kas kecil, harus dicatat ke dalam dokumen yang digunakan untuk mengelola administrasi dana kas kecil. Identifikasi mutasi dana kas kecil harus didukung oleh bagian-bagian yang berkaitan dengan mutasi tersebut, agar pertanggungjawaban penggunaan dana kas kecil lebih jelas.

### 3. Perhitungan fisik dana kas kecil

Perhitungan fisik dana kas kecil dilakukan oleh petugas yang tidak terkait dengan tugas pengelolaan kas kecil. Uang tunai dan benda-benda yang tergolong dalam kas kecil dihitung dan dilaporkan secara rinci mengenai jenis dan nilai persatuan. Jumlah saldo kas kecil menurut perhitungan fisik harus sama dengan saldo kas kecil menurut catatan

#### **2.4.5 Metode Pencatatan Dana Kas Kecil**

Menurut Hadri Mulya (2010:187) umumnya perusahaan menerbitkan cek untuk pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya besar tersebut. Besarnya jumlah dana kas kecil tiap-tiap perusahaan berbeda-beda. Ada yang menetapkan Rp. 5.000.000,-, Rp. 10.000.000,- dan sebagainya tergantung pada kebijakan perusahaan. Masalah akuntansi yang berkaitan dengan dana kas kecil ini relatif ringan.

Masalah pencatatan memberikan metode yang dapat dipakai yaitu metode sistem dana tetap dan metode sistem dana berubah-ubah, menurut Hadri Mulya (2010:188) adalah:

##### **1. Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund System*)**

Sistem *Imprest Fund* jumlah dana kas kecil selalu konstan dan tidak berubah-ubah. Biasanya kas kecil ini diisi dengan sejumlah uang yang telah ditetapkan untuk keperluan pembayaran-pembayaran selama jangka waktu tertentu. Misalnya, satu minggu, dua minggu ataupun sebulan. Bilamana jangka waktunya telah habis dan jumlah uang dalam kas kecil pun telah menipis, maka kas kecil diisi kembali dengan menarik dana dari kas besar sampai dengan jumlah dana yang telah ditetapkan besarnya. Untuk setiap pengisian kembali dana kas kecil, pemegang kas kecil selalu melampirkan kas kecil serta bukti-bukti pendukungnya.

Walaupun secara teoritis ada dua sistem pengelolaan dana kas kecil, tetapi dalam kenyataannya hampir semua perusahaan yang telah membentuk dana kas, mengelolanya dengan sistem imprest dengan alasan untuk mempermudah pengawasan.

Dari penjelasan tersebut maka jelaslah bahwa dana kas kecil yang dikelola dengan sistem *Imprest Fund* menghasilkan beberapa keuntungan bagi pihak perusahaan yaitu untuk mempermudah pengawasan, perhitungan dan pertanggung jawaban (*Accountabilities*).

Salah satu bentuk pengontrolan pengeluaran yang dilakukan melalui kas kecil adalah *system imprest* dan beberapa ketentuan ini adalah:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan tersebut dinaiki atau dikurangi.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

## **2. Sistem Dana Tidak Tetap (*Fluctuation Fund Balance System*)**

*Fluctuation Fund* merupakan suatu sistem pengelolaan dana kas kecil yang saldo rekeningnya tidak tetap dan tergantung pada besar kecilnya pengeluaran yang terjadi untuk periode tertentu. Misalnya, dalam waktu dua minggu, sebulan dan sebagainya.

Pada sistem ini rekening kas kecil yang diselenggarakan harus menunjukkan saldo pada setiap saat sebesar jumlah dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

Dalam sistem saldo berfluktuasi, peyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dilakukan dengan mengkredit dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening-rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening berfluktuasi dari waktu ke waktu.

#### **2.4.6 Administrasi Dana Kas Kecil**

##### **1. Perlengkapan administrasi dana kas kecil**

Peralatan administrasi yang perlu dipersiapkan dalam mengelola kas kecil, menurut Hadri Mulya (2010:191) antara lain:

- 1) Bukti Transaksi penerimaan atau pengisian kembali dana kas kecil seperti: cek.
- 2) Bukti transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran uang tunai dari dana kas kecil seperti:
  - a. Bukti pembayaran biaya listrik dari PLN
  - b. Bukti pembayaran biaya air dari PDAM
  - c. Bukti pembayaran telepon dari PT. TELKOM
  - d. Bukti pembelian alat-alat kantor, seperti: nota kontan
  - e. Bukti pembayaran biaya iklan, seperti: kuitansi
  - f. Bukti pembelian materai dan perangko
  - g. Bukti pengeluaran untuk ongkos transportasi, seperti bon atau kuitansi
  - h. Alat tulis
  - i. Formulir jurnal/buku jurnal kas kecil
  - j. Berbagai macam bukti transaksi

## **2. Peralatan administrasi dana kas kecil**

Peralatan administrasi yang perlu dipersiapkan dalam mengelola kas kecil, menurut Hadri Mulya (2010:191) antara lain:

- 1) Peti Uang
- 2) Alat hitung
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Perforator
- 6) Stapler

### **2.4.7 Mengenali Dokumen Pemakaian Kas Kecil**

Kas pemegang kas kecil dapat mengklasifikasikan ke dalam perkiraan-perkiraan yang tepat, menurut Hadri Mulya (2010:191).

1. Pembelian peranko dan materai termasuk ke dalam perkiraan peralatan kantor atau suplai kantor atau benda pos.
2. Dana sosial untuk karyawan yang sakit atau anggota keluarganya meninggal, termasuk dalam perkiraan biaya rupa-rupa.
3. Pengisian bensin dan solar untuk kendaraan guna kepentingan kantor dimasukkan pada biaya transportasi.
4. Biaya iklan di surat kabar, radio, dan pembuatan brosur dimasukkan pada perkiraan biaya iklan.
5. Biaya listrik dan air dimasukkan pada perkiraan biaya listrik dan air.
6. Biaya telepon, faksimile, telek dimasukkan pada biaya telepon, dsb.

## **2.5 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil**

Pengelolaan dana kas kecil merupakan proses pengelolaan bukti transaksi dana kas kecil sampai pencatatan buku kas kecil. Terlepas dari material atau tidaknya nilai dari kas kecil. Kas kecil memiliki peranan yang penting di dalam operasional perusahaan. Transaksi-transaksi kecil terjadi setiap hari mulai sejak awal jam operasional perusahaan di pagi hari sampai



akhir jam operasional di sore atau malam hari. Untuk itu perusahaan hendaknya melakukan pengelolaan kas kecil secara baik. Prosedur kas kecil mutlak diperlukan, tidak ada alasan bagi perusahaan untuk tidak melakukan pengelolaan. Pengelolaan yang tidak memadai atau cenderung buruk akan kas kecil, dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Dapat dibayangkan jika suatu ketika perusahaan kehabisan kas kecil, akan ada banyak pembelian kecil yang tidak dapat dilakukan dengan cepat. Beberapa prosedur pengelolaan kas kecil antara lain sebagai berikut menurut Mulyadi (2010:535-540) adalah:

### **2.5.1 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil**

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan surat keputusan bagian keuangan. Pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system* tidak jauh berbeda dengan *fluctuating fund*. Bagian kas dan bank mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh bagian kas dan bank ke bagian kasir. Berdasarkan bukti tersebut, bagian kasir membuat cek atas nama dan memintakan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasir.

Bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil dilukiskan pada Gambar 2.1. Pada gambar tersebut, Bagian Utang mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar dan register cek dengan jurnal:

#### **1. Register bukti kas keluar:**

Dana Kas Kecil	xxx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx

## 2. Register Cek:

Bukti Kas Keluar yang akan dibayar	xxx
Kas	xxx

### Penjelasan Gambar 2.1:

#### Bagian Utang:

1. Menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari Direktur Keuangan.
2. Membuat bukti kas keluar 3 (tiga) lembar
3. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:  
Lembar 1 dan 3 : Diserahkan ke bagian kasir, dilampiri SK  
Lembar 2 : Diserahkan ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya untuk diarsipkan.
5. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil yang telah dicap lunas dari bagian kasir.
6. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
7. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil ke bagian akuntansi.

#### Bagian Kasir/Kasa

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya dari bagian utang.
2. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan memintakan tanda tangan dari yang berwenang atas cek tersebut.
3. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (lembar 1 dan 3) beserta SK pembentukan dana kas kecil.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut:  
Lembar 1 : Diserahkan ke bagian utang beserta SK Pembentukan

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

### **Pemegang Dana Kas Kecil**

1. Menerima cek dan bukti kas keluar lembar 3 dari bagian kasir
2. Menguangkan cek ke bank
3. Menyimpan uang tunai yang diambil dari bank
4. Menyimpan bukti kas keluar dan diarsipkan menurut tanggal

### **Bagian Akuntansi**

1. Menerima bukti kas keluar lembar 1 beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil dari bagian utang
2. Mencatat bukti kas keluar dalam register cek.
3. Mengarsipkan bukti kas keluar beserta surat SK tentang pembentukan ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar. Arsip ini disebut arsip bukti kas keluar yang telah dibayar.

### **2.5.2 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil**

Berbeda dengan *fluctuating fund balance system*. Pada *imprest system* pengeluaran kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan kas kecil menurut tanggal transaksi pemakai dana kas kecil. Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system* dilukiskan pada Gambar 2.2 dan 2.3. Pada gambar tersebut, pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan jurnal pengeluaran kas kecil dengan jurnal:

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	xxx
Biaya Administrasi dan Umum	xxx
Biaya Pemasaran	xxx
Dana Kas Kecil	xxx

### **Penjelasan Gambar 2.2 dan 2.3:**

#### **Pemakai Dana Kas Kecil**

1. Membuat permintaan pengeluaran kas kecil rangkap 2. dan dikirimkan kepada pemegang kas kecil.
2. Menerima uang dari pemegang kas kecil bersama PPKK lembar 1.
3. Mengarsipkan sementara PPKK-1 menurut Nomor Urut
4. Mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukung
5. Membuat bukti pengeluaran kas kecil (BPKK)
6. Menyerahkan BPKK dan Dokumen Pendukung (DP) dan PPKK-1 kepada Pemegang kas kecil.
7. Menerima kembali PPKK lembar ke-1 dari pemegang kas kecil setelah dibubuhi cap lunas
8. Mengarsipkan kembali PPKK-1

#### **Pemegang Dana Kas Kecil**

1. Menerima PPKK lembar 1 dan 2 dari Pemakai dana kas kecil.
2. Menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil beserta PPKK1
3. Mengarsipkan sementara PPKK 2 menurut abjad.
4. Menerima BPKK, PPKK 1 dan Dokumen pendukung dari pemakai dana kas kecil.
5. Memeriksa pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil
6. BPKK 2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dicap lunas.
7. Mengarsipkan sementara BPKK PPKK1 dan Dokumen Pendukung sampai pengisian kembali kas kecil.

### **2.5.3 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

Dalam *imprest system* sedikit berbeda dengan *fluctuating fund balance system*, pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas

kecil, di samping itu pengisian kembali dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening biaya. Sedangkan pada *fluctuating fund balance system* dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

Bagan alir prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system* dilukiskan pada Gambar 2.4. Pada gambar tersebut, pengisian kembali dana kas kecil dicatat dengan register bukti kas keluar dan register cek dengan jurnal:

**1. Register bukti kas keluar:**

Dana Kas Kecil	xxx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	xxx

**2. Register Cek:**

Bukti Kas Keluar yang akan dibayar	xxx
Kas	xxx

**Penjelasan Gambar 2.4:**

**Pemegang Dana Kas Kecil**

- 1) Pemegang Kas kecil membuat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K)
- 2) Menyerahkan PP3K lembar 1 dan 2, BPKK dan Dokumen Pendukung kepada Bagian utang.
- 3) Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 3 dan Cek dari Bagian Utang
- 4) Menguangkan cek ke bank
- 5) Menyimpan uang tunai
- 6) Mengarsipkan BKK lembar ke 3

**Bagian Utang**

- 1) Menerima PP3K lembar 1 dan 2, BPKK dan DP dari pemegang kas kecil.
- 2) Membuat bukti kas keluar (BKK) 3 lembar
- 3) Berdasarkan BKK lembar 1 diisi Register Bukti Kas Keluar

- 4) BKK lembar 2 dan PP3K lembar 1 diserahkan ke Bagian Kartu Biaya (jika ada).
- 5) BKK lembar 1 dan 3, PP3K lembar 2, BPKK dan Dokumen pendukung diserahkan ke Bagian Kasa
- 6) Menerima cek, BKK1, PP3K2, BPKK dan DP dari kasa setelah membubuhkan cap lunas pada BKK dan dokumen pendukungnya dan mencatat nomor cek pada BKK.
- 7) Mengisi Register Bukti kas Keluar berdasarkan PP3K1.
- 8) Menyerahkan PP3K1 dan 2, BPKK dan Dokumen Pendukung kepada Bagian Jurnal

#### **Bagian Kasa**

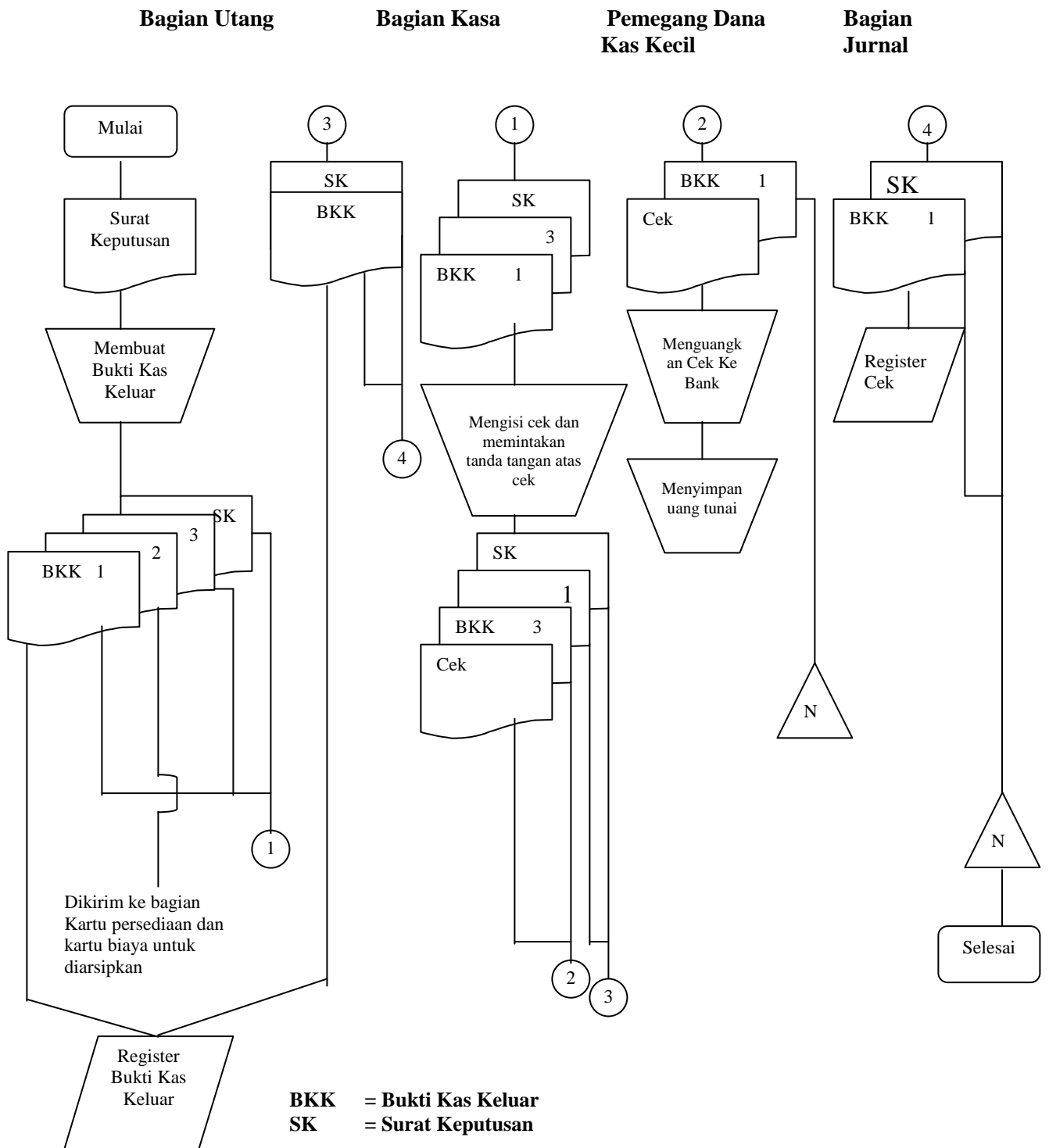
- 1) Menerima BKK1 dan 2, PP3K2, BPKK dan DP dari bagian utang.
- 2) Mengisi cek dan meminta tanda tangan aas cek kepada Direktur Keuangan
- 3) Menyerahkan Cek dan BKK3 kepada pemegang dana kas kecil.
- 4) Menyerahkan BKK1, PP3K2, BPKK dan DP kepada bagian utang setelah membubuhkan cap lunas pada BKK dan dokumen pendukungnya dan mencatat nomor cek pada BKK.

#### **Bagian Jurnal/Akuntansi**

- 1) Menerima BKK1, PP3K, BPKK dan DP dari bagian utang.
- 2) Mengisi Register cek dari BKK 1
- 3) Mengarsipkan BKK1, PP3K, BPKK dan DP menurut Nomor urut.

#### **Bagian Kartu Biaya**

- 1) Menerima BKK lembar 2 dan PP3K2 dari bagian utang.
- 2) Mengisi kartu biaya berdasarkan BKK 2.
- 3) Mengarsipkan BKK2 dan PP3K2 menurut nomor urut.

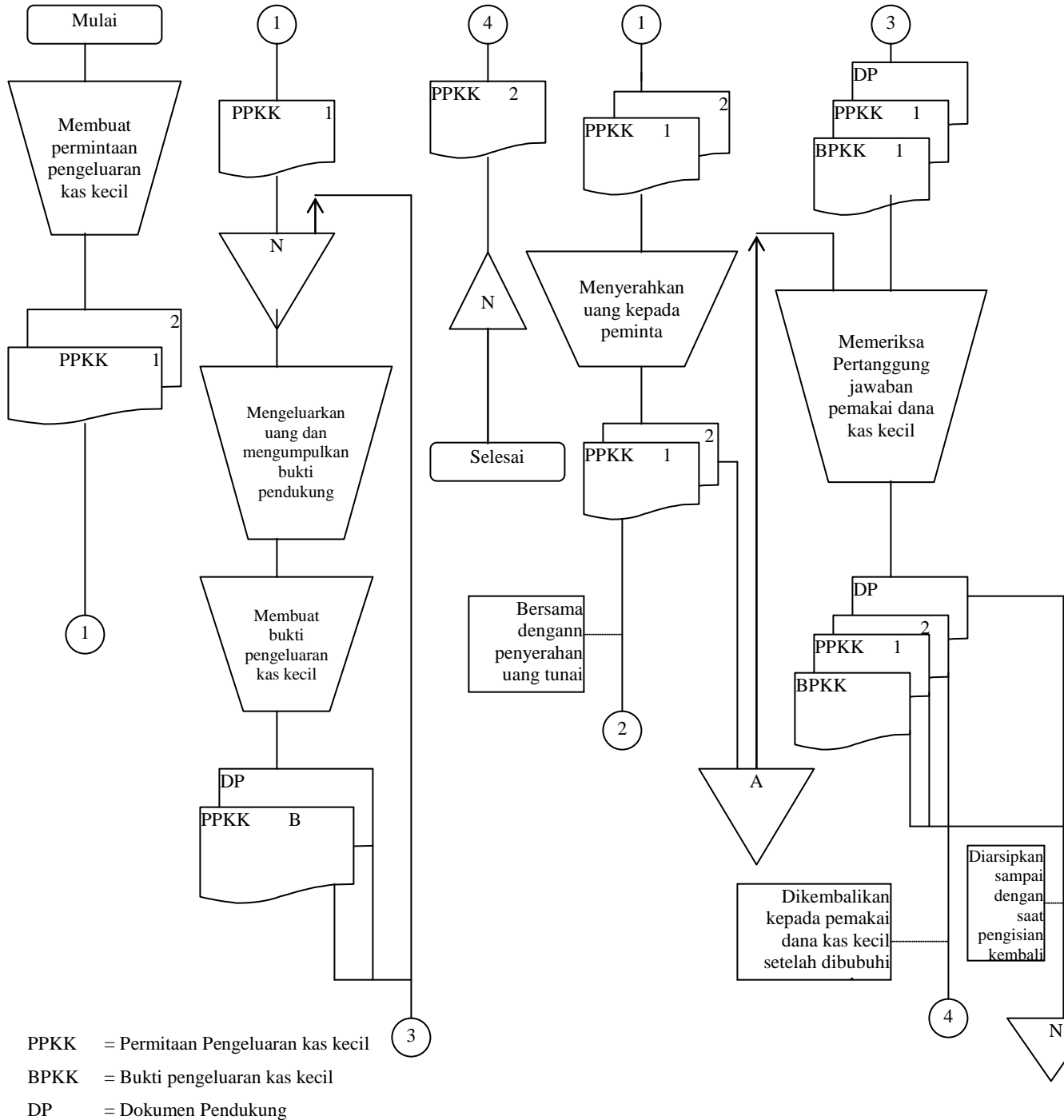


Sumber: Mulyadi (2010)

Gambar 2.1 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

### Pemakai Dana Kas Kecil

### Pemegang Dana Kas Kecil

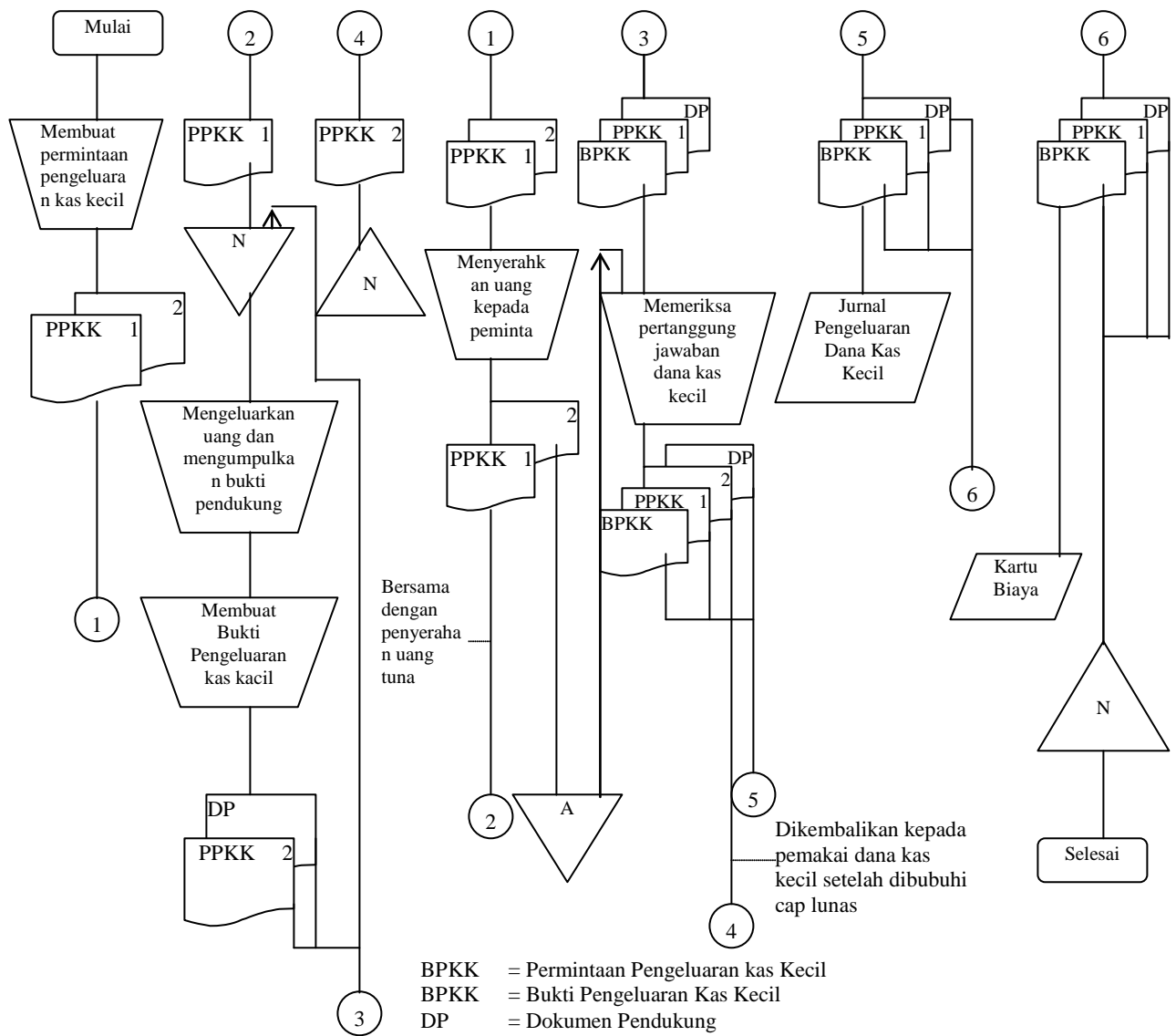


Sumber: Mulyadi (2010)

**Gambar 2.2** Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam sistem Dana Kas Kecil Dengan *Imprest System*



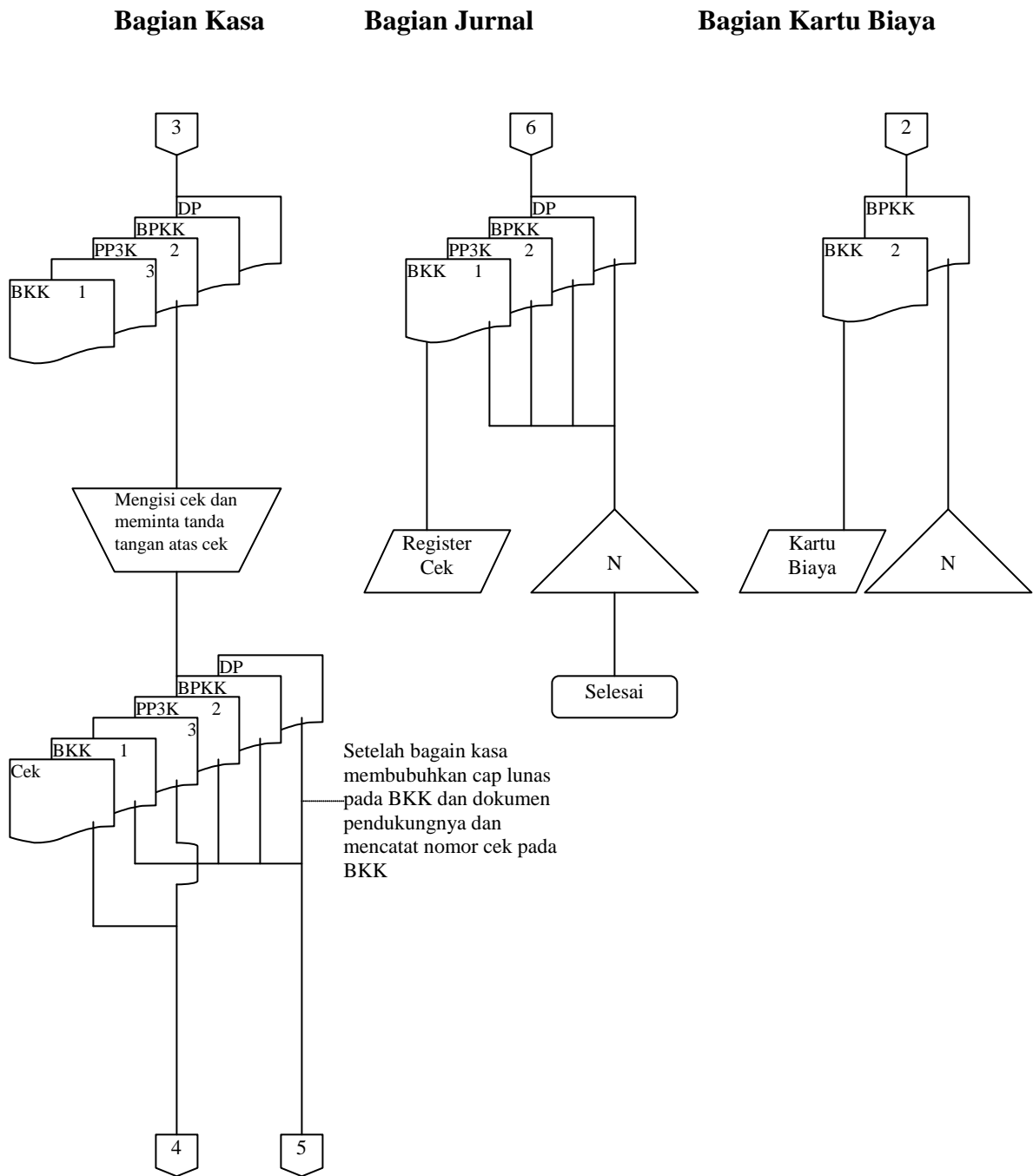
**Pemakai Dana Kas Kecil    Pemegang Dana Kas Kecil    Bagian Jurnal    Bagian Kartu Biaya**



Sumber: Mulyadi (2010)

**Gambar 2.3** Prosedur Permintaan dan pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dalam sistem Dana Kas Kecil dengan *Fluctuating-fund-Balance System*





Sumber: Mulyadi (2010)

**Gambar 2.4** Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil  
Dalam Sistem dana Tetap (*Imprest System*) – Lanjutan

## **2.6 Sistem Pengendalian Intern**

Suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2010:164) menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

### **2.6.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien.

Menurut Mulyadi (2010:164) tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan perusahaan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### **2.6.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2010:165) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

### **2.6.3 Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan Pengendalian dari suatu organisasi menekankan pada berbagai macam factor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian. Menurut Mulyadi (2010:172-175) Lingkungan Pengendalian memiliki empat unsur:

- a. **Filosofi dan Gaya Operasional**

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya (menggambarkan apa yang seharusnya dikerjakan dan yang tidak dikerjakan). Gaya operasional mencerminkan ide manajer tentang bagaimana kegiatan operasi suatu perusahaan harus dikerjakan (Filosofi perusahaan dikomunikasikan melalui gaya operasi manajemen).

- b. **Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan**

Dewan komisaris merupakan penghubung antara pemegang saham dengan pihak manajemen perusahaan. Pemegang saham mempercayakan pengendalian atas manajemen melalui dewan komisaris (jadi semuanya tergantung dari dewan komisaris). Komite pemeriksaan dibentuk oleh dewan komisaris untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian operasional perusahaan.

- c. **Metode Pengendalian Manajemen**

Lingkungan pengendalian juga dipengaruhi oleh metode pengendalian manajemen. Metode ini meliputi pengawasan yang

efektif (melalui perancangan), laporan pertanggung jawaban dan audit internal.

d. Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik.

#### **2.6.4 Pengendalian Intern Akuntansi dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik**

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat. Menurut Mulyadi (2010:180-190) sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan *manual system* dalam akuntansinya lebih menitikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut (*People Oriented*). Jika computer yang digunakan sebagai alat bantu pengolahan data, akan terjadi pergeseran dari sistem yang berorientasi pada orang ke sistem yang berorientasi pada computer (*Computer Oriented*).

Pengendalian intern Akuntansi dalam lingkungan Pemrosesan Data Elektronik dibagi menjadi Pengendalian Umum dan Pengendalian Aplikasi.

1. Pengendalian umum

Merupakan standart dan panduan yang digunakan oleh karyawan untuk melakukan fungsinya. Unsur pengendalian umum ini meliputi

a. Organisasi

Dalam manual sistem, pengendalian dilaksanakan dengan memisahkan fungsi fungsi pokok (operasi, penyimpanan dan akuntansi). Suatu transaksi akan dilaksanakan oleh fungsi operasi jika ada otorisasi dari yang berwenang, hasil transaksi akan disimpan oleh fungsi penyimpanan,

dan transaksi yang terjadi akan dicatat oleh fungsi akuntansi.

Dalam sistem komputer, fungsi pokok tersebut seringkali digabung dalam wujud program komputer, sehingga penggabungan ketiga fungsi tersebut memerlukan metode pengendalian yang khusus.

b. Pengendalian terhadap Sistem dan program

Pengendalian umum yang bersangkutan terhadap sistem dan program meliputi:

- 1) Prosedur penelaahan dan pengesahan sistem baru.
- 2) Prosedur pengujian program.
- 3) Prosedur perubahan program.
- 4) Dokumentasi

c. Pengendalian terhadap Fasilitas Pengolahan Data

Fasilitas pengolahan data meliputi empat bidang utama:

- 1) Operasi konversi data.
- 2) Operasi Komputer.
- 3) Perpustakaan.
- 4) Fungsi Pengendalian.

## 2. Pengendalian Aplikasi

Berbeda dengan pengendalian umum seperti yang telah diuraikan di atas, pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi.