

**SISTEM PENGELOLAAN DANA KAS KECIL
PADA PT. HAKARU METALINDO PERKASA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

Gita Andriani Bahar Yassin

1012000066



**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA**

2016

**SISTEM PENGELOLAAN DANA KAS KECIL
PADA PT. HAKARU METALINDO PERKASA**

**Gita Andriani Bahar Yassin
1012000066**

Laporan Tugas Akhir
Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan Studi
Pada
Program Studi Diploma Tiga Akuntansi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA
2016**

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa” adalah karya sendiri dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jakarta, 2016



Gita Andriani Bahar Yassin

RINGKASAN

Sistem Pengeluaran kas dengan uang tunai dilaksanakan melalui dana kas kecil diselenggarakan dengan dua macam sistem: *Fluctuating-fund-balance-system* dan *Imprest System*. Dalam *Fluctuating-fund-balance-system* saldo rekening dana kas kecil dalam buku besar berubah-ubah sesuai dengan pengisian dan pemakaian dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dalam jurnal pengeluaran kas dan pengisian kembali kas kecil tidak harus sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan. Dan dalam *Imprest System*, saldo rekening dana kas kecil dalam buku besar tidak berubah sesuai dengan transaksi pengeluaran dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal pengeluaran kas, namun bukti pengeluaran dana kas kecil disimpan dalam arsip sementara. Pada saat pengisian kembali dana kas kecil, bukti pengeluaran dana kas kecil tersebut direkap dan dipakai sebagai dasar pengisian kembali dana kas kecil.

PT. Hakaru Metalindo Perkasa merupakan distributor Aluminium dan Accessories Rumah. Tentunya memiliki pemasukan dan pengeluaran, baik pengeluaran bersifat besar atau kecil. Setiap hari pasti ada pengeluaran-pengeluaran-pengeluaran kecil disetiap departemen, dimana pengeluaran kecil akan dimasukkan dalam dana kas kecil. Prosedur pembentukan dan pengeluaran dana kas kecil yang diterapkan PT. Hakaru Metalindo Perkasa menggunakan metode *Fluctuating-fund-balance-system*, Di mana setiap pengeluaran akan dicatat dan dijurnal setiap terjadinya transaksi.

Pengawasan sistem pengelolaan dana kas kecil di PT. Hakaru Metalindo Perkasa sudah cukup baik, terhadap penerimaan maupun pengeluaran kas kecil telah dicatat sebagaimana mestinya serta adanya pemisahan tugas dalam bidangnya masing-masing.

Kata Kunci : Pengeluaran dan Penerimaan Dana Kas Kecil, *Fluctuating-fund-balance-system*, *Imprest System*

PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Yang menanda tangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan :

Judul LTA : Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil
pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa
Nama : Gita Andriani Bahar Yassin
NPK : 1012000066
Pelaksanaan PKM : 1 Nopember sampai dengan 31 Desember 2015
Program/Jurusan : Diploma – Akuntansi

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Magang selama 2 bulan di Kantor PT. Hakaru Metalindo Perkasa.

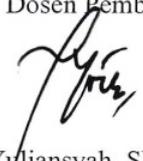
Jakarta, 2016

Menyetujui,

Pembimbing Perusahaan/Instansi


Fina Antriana, SE

Dosen Pembimbing


Rahmat Yuliansyah, SE, Ak, M.Ak, CA
NIDN. 0305076902

Mengetahui

Kaprof D3 Akuntansi


Dahlifah, SE, M.Si, CSRS, CSRA
NIDN. 0331127504

PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir Dengan Judul

“Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa”

Telah dinilai oleh tim penguji Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada tanggal 25 Februari 2016 dan dinyatakan Lulus / Tidak Lulus*.

Tim Penilai Laporan Tugas Akhir

1.  : Dahlifah, SE, M.Si, CSRS, CSRA
(Kepala Program Studi D3 Akuntansi)
2.  : Rahmat Yuliansyah, SE, Ak, M.Ak, CA
(Dosen Pembimbing)
3.  : Siti Almurni, SE, M.Ak
(Anggota Penguji)
4.  : Arief Wicaksono, SE, M.Si, Ak, CA, CMA
(Anggota Penguji)

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan Hidayah- Nya serta kekuatan, ketekunan dan kesabaran sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini sesuai waktu yang ditentukan.

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. Adapun tugas ini berjudul “Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa.

Dan dalam kesempatan ini pula, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi pengarahan, membimbing dan membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini, untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang kepada yang terhormat :

1. Keluarga terutama kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moral dan materil sehingga menjadikan semangat penulis agar cepat menyelesaikan laporan ini dan lulus kuliah.
2. Ibu Dahlifah, SE, M.Si, CSRS, CSRA selaku Kepala Program Studi Diploma III Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
3. Bapak Rahmat Yuliansyah, SE, Ak, M.Ak, CA selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu untuk memberikan pengarahan dan saran-saran dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Fina Antriana, SE selaku pembimbing perusahaan yang telah membimbing penulis selama melakukan Praktek Kerja Magang (PKM) di PT. Hakaru Metalindo Perkasa.
5. Karyawan PT. Hakaru Metalindo Perkasa khususnya bagian Administrasi.
6. Segenap dosen STEI yang telah memberikan pendidikan dan pengajaran yang sangat berharga kepada penulis selama mengikuti perkuliahan di STEI.

7. Rismaya teman terbaik, teman seperjuangan yang selalu memberikan bantuan, semangat dan dorongan positif dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2012 yang telah memberikan bantuan dan semangat kepada penulis dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini.
9. Dan kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis berusaha untuk dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya. Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini.

Akhirnya penulis berharap semoga penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin

Jakarta, 2016

Penulis

Gita Andriani Bahar Yassin

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Sampul	i
Halaman Pernyataan	ii
Ringkasan	iii
Halaman Pengesahan Laporan Tugas Akhir	iv
Penilaian Laporan Tugas Akhir	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
Riwayat Hidup	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	2
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Magang	3
1.4 Metode Pengumpulan Data	4

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem	5
2.2 Pengertian Pengelolaan	7
2.3 Pengertian Dana Kas Kecil	8
2.3.1 Yang termasuk kas	8
2.3.2 Yang tidak termasuk kas.....	9
2.3.3 Dokumen yang Digunakan	9
2.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan	10
2.3.5 Macam-macam bukti transaksi	10
2.3.6 Fungsi yang terkait	12
2.4 Sistem Dana Kas Kecil	13
2.4.1 Tujuan Pembentukan Dana Kas Kecil	13

2.4.2 Fungsi Dana Kas Kecil	14
2.4.3 Karakteristik Dana Kas Kecil	15
2.4.4 Mutasi Dana Kas Kecil.....	15
2.4.5 Metode Pencatatan Dana Kas Kecil	17
2.4.6 Administrasi Dana Kas Kecil	19
2.4.7 Mengenali Dokumen Pemakaian Dana Kas Kecil	20
2.5 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil	20
2.5.1 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil	21
2.5.2 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil	23
2.5.3 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil	24
2.6 Sistem Pengendalian Intern	32
2.6.1 Tujuan Sistem Pengendalian Intern	32
2.6.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	32
2.6.3 Lingkungan Pengendalian	33
2.6.4 Pengendalian Intern Akuntansi dalam Pengolahan Data Elektronik	34

BAB III GAMBARAN UMUM PT. HAKARU METALINDO PERKASA

3.1 Sejarah Perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa	36
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	
3.2.1 Visi PT. Hakaru Metalindo Perkasa	37
3.2.2 Misi PT. Hakaru Metalindo Perkasa	37
3.3 Struktur Organisasi	37
3.3.1 Deskripsi Jabatan.....	39
3.4 Prosedur Sistem Berjalan	43
3.5 Supplier PT. Hakaru Metalindo Perkasa	45

**BAB IV Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil pada PT. Hakaru
Metalindo Perkasa**

4.1	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Magang	46
4.2	Sistem Dana Kas Kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa	46
4.2.1	Bagian yang terkait	47
4.2.2	Dokumen yang Digunakan	48
4.2.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan	49
4.2.4	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	49
4.3	Sistem Akuntansi Kas Kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa	52
4.4	Sistem Komputerisasi Kas Kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa	54
4.5	Sistem Pengendalian Intern	54

BAB V KESIMPULAN

5.1	Kesimpulan	56
-----	------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.....	27
Gambar 2.2	Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan Imprest System	28
Gambar 2.3	Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan Fluctuating-fund-balance-system	29
Gambar 2.4	Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan Imprest System	30
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT. Hakaru Metalindo Perkasa	38
Gambar 4.1	Bukti Pengeluaran Kas	51
Gambar 4.2	Kuitansi (Dokumen Pendukung)	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Voucher Pembayaran Kas Kecil (Langkah 1)

Lampiran 2 Voucher Pembayaran Kas Kecil (Langkah 2)

Lampiran 3 Voucher Pembayaran Kas Kecil (Langkah 3)

Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

Lampiran 5 Laporan Kegiatan Harian

Lampiran 6 Lembar Konsultasi Laporan Magang

RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Gita Andriani Bahar Yassin
Tempat/Tanggal Lahir : Karawang / 26 September 1993
Nama Orang Tua
Ayah : Bahar Yassin
Ibu : Kurnia
Alamat Domisili : Jalan Pinang II Lagoa No 70 Koja
Jakarta Utara

Riwayat Pendidikan Formal
Sekolah Dasar : SD Negeri 24 Jakarta (1999 – 2005)
Sekolah Menengah Pertama : SMP Negeri 277 Jakarta (2005 – 2008)
Sekolah Menengah Utama : SMK Negeri 49 Jakarta (2008 – 2011)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam perkembangan dunia usaha, diperlukan sikap profesionalis dari setiap elemen yang ada di perusahaan serta pengendalian dan pengelolaan manajemen dengan kebijakan dan pengarahan yang baik sehingga semua kegiatan berjalan sebagaimana mestinya. Pengelolaan keuangan dalam perusahaan merupakan kunci utama kegiatan operasional perusahaan dan tidak akan terlepas dari kegiatan yang berhubungan dengan kas. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, salah satu sistem yang diharapkan dapat menunjang keberhasilan perusahaan adalah sistem pengendalian maupun pengawasan terhadap kas dan pembentukan serta pengelolaan kas kecil. Sistem ini memerlukan perhatian khusus karena berkaitan dengan kemampuan perusahaan dalam mengelola kekayaan yang dimiliki.

Masalah akuntansi yang dihadapi semakin kompleks dengan berkembangnya kegiatan perusahaan, sehingga pimpinan tidak dapat mengawasi secara langsung kegiatan perusahaannya. Di samping itu pimpinan harus menciptakan suatu sistem yang baik yang bisa mendukung jalannya usaha tersebut. Salah satu hal yang berpengaruh terhadap kegiatan perusahaan yaitu memiliki kas yang dikelola dengan sebaik-baiknya agar perusahaan mempunyai kas yang cukup untuk membiayai kegiatan sehari-hari.

Kas merupakan suatu unsur yang paling penting dalam perusahaan dalam menjalankan usahanya, diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam asset tetap. Pada umumnya kas yang dimiliki oleh perusahaan terdiri dari kas pada perusahaan (*Cash On Hand*) yang termasuk dari penerimaan dan pengeluaran kas berupa uang tunai, giro, cek. Pada *Cash On Hand* saldo

dana kas kecil (*Petty Cash*) untuk pengeluaran yang relatif kecil, seperti alat tulis kantor, materai, prangko, dan sebagainya. Dalam suatu perusahaan, kas kecil memiliki kegiatan penting dalam kegiatan operasional. Terlepas dari material atau tidaknya nilai kas kecil tersebut.

Dana Kas Kecil (*Petty Cash Fund*) adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar dan sering terjadi, sementara pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan melalui bank.

Sehubungan dengan berlakunya pengelolaan dana kas kecil yang ada di perusahaan maka pihak manajemen PT. Hakaru Metalindo Perkasa melakukan evaluasi terhadap sistem pembentukan dan pengelolaan dana kas kecil yang berlaku saat ini guna melakukan langkah-langkah penyesuaian yang perlu dilakukan.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik mengambil tema yang berjudul **“SISTEM PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA PT. HAKARU METALINDO PERKASA”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

Adapun tujuan yang diharapkan penulis dalam penulisan laporan praktek kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan kas kecil yang diterapkan pada perusahaan atau instansi.
2. Untuk mengetahui perbedaan pengeluaran dana kas kecil antara teori dengan sistem akuntansi yang berjalan pada perusahaan atau instansi.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern struktur organisasi pada perusahaan atau instansi yang bersangkutan sudah berjalan dengan baik atau belum saat ini.

Adapun manfaat yang diharapkan penulis dalam penulisan laporan praktek kerja ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:

Mahasiswa dapat mempersiapkan diri secara fisik, mental maupun kualitas dalam rangka menghadapi dunia kerja. Mahasiswa dapat belajar untuk lebih profesional dalam mengerjakan setiap pekerjaan yang disertai dengan keterampilan berfikir dan keterampilan emosional secara luas dalam dunia kerja.

2. Bagi Penyelenggara Program:

- a) Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktek di dunia kerja.
- b) Untuk memperlihatkan sejauh mana tujuan dari institusi telah tercapai yaitu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berorientasi internasional.

3. Bagi Perusahaan/Instansi:

- a) Sebagai salah satu cara untuk menentukan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan/instansi.
- b) Merupakan sarana alih ilmu terutama di bidang akuntansi bagi kemajuan perusahaan/instansi.
- c) Merupakan sarana untuk melakukan suatu jalinan kerjasama yang baik antara perusahaan ataupun instansi dengan para *Stakeholders*-nya, antara lain perguruan tinggi dan mahasiswa.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Magang

Praktek Kerja Magang dilaksanakan kurang lebih dua bulan dari bulan November sampai dengan Desember 2015, namun tidak menutup kemungkinan adanya perubahan waktu pelaksanaan magang. Bertempat di PT. Hakaru Metalindo Perkasa Jl. Boulevard Raya Kelapa Gading, blok K-4 Jakarta Utara. Pada jam dan hari kerja yang ditetapkan oleh perusahaan yaitu hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 s.d 16.30 WIB, dan hari sabtu pukul 08.00 sampai dengan 12.30 WIB.

1.4 Metode pengumpulan data

1. Pengamatan (Observasi)

Observasi adalah metode (cara) pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung dan ikut terjun langsung pada obyek yang menjadi bahan laporan ditempat Praktek Kerja Lapangan (PKL).

2. Wawancara (Interview)

Interview adalah metode pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab dengan beberapa pihak terkait dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

3. Studi Pustaka (Library Research)

Studi Pustaka dilakukan dengan cara mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan judul dan masalah yang dibahas di dalam Laporan Tugas Akhir untuk memperoleh data yang dapat dipergunakan sebagai landasan teori dan melengkapi isi laporan.

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 penarikan 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

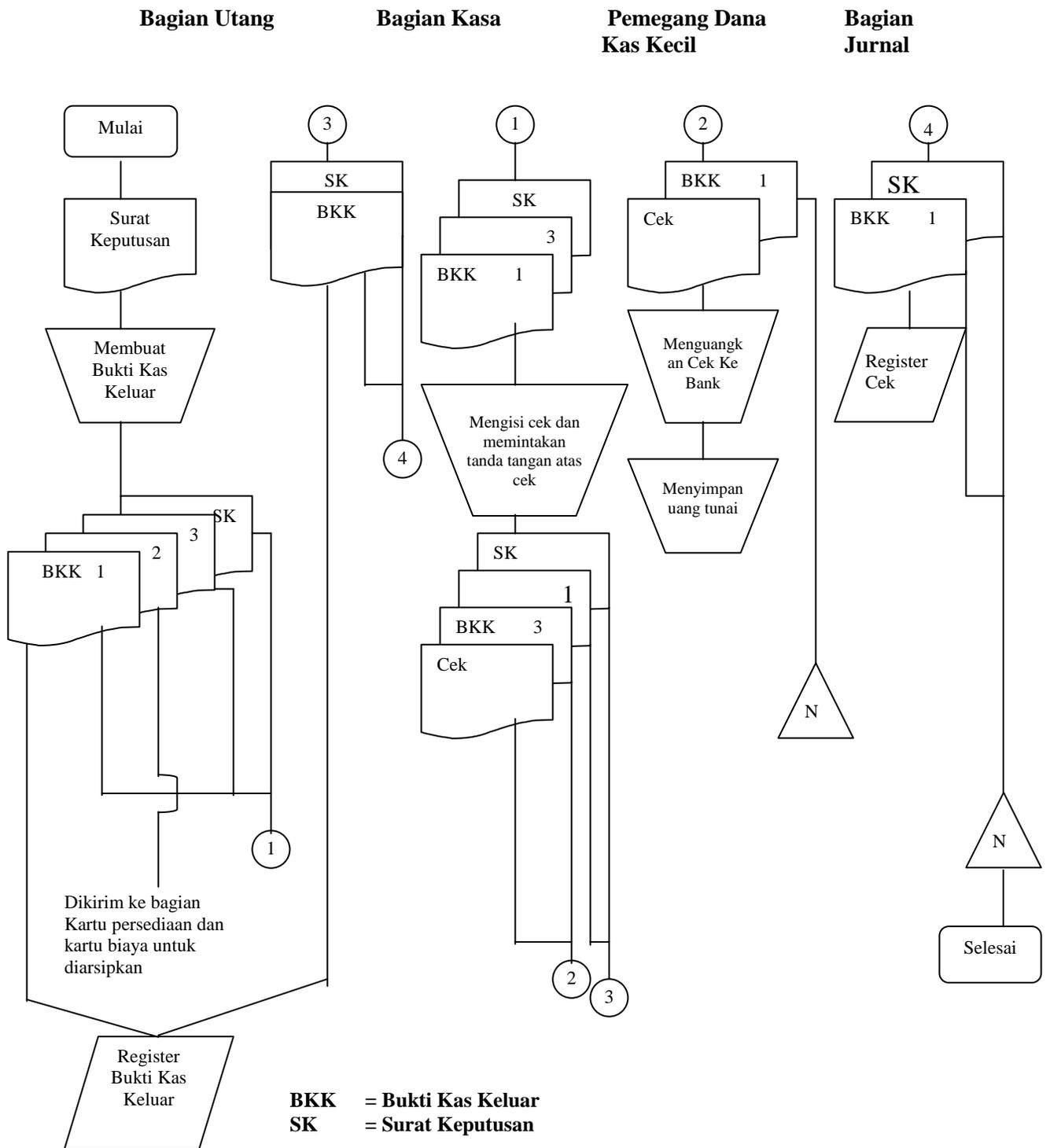
- 1) Menerima BKK1 dan 2, PP3K2, BPKK dan DP dari bagian utang.
- 2) Mengisi cek dan meminta tanda tangan aas cek kepada Direktur Keuangan
- 3) Menyerahkan Cek dan BKK3 kepada pemegang dana kas kecil.
- 4) Menyerahkan BKK1, PP3K2, BPKK dan DP kepada bagian utang setelah membubuhkan cap lunas pada BKK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

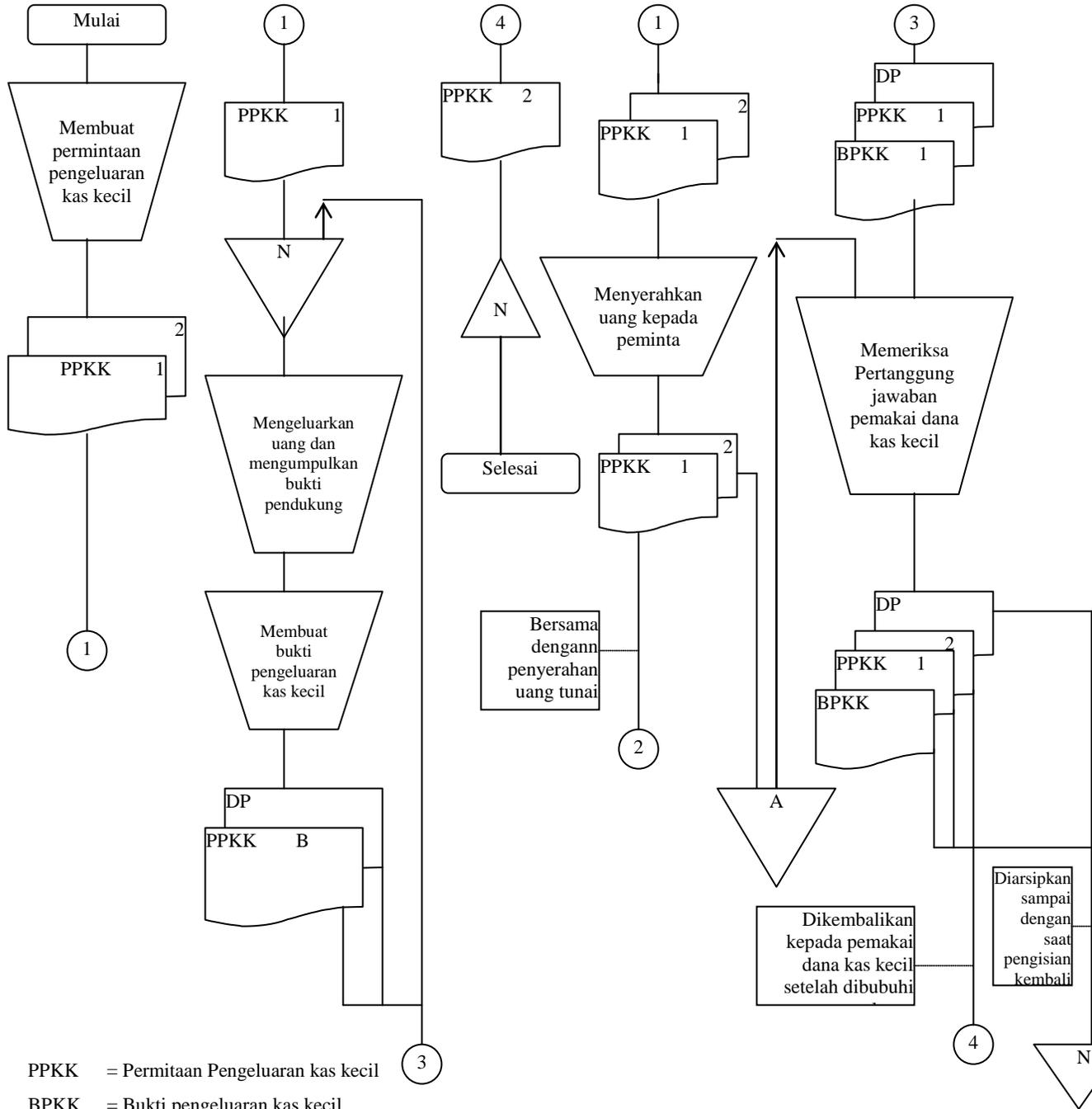


Sumber: Mulyadi (2010)

Gambar 2.1 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Pemakai Dana Kas Kecil

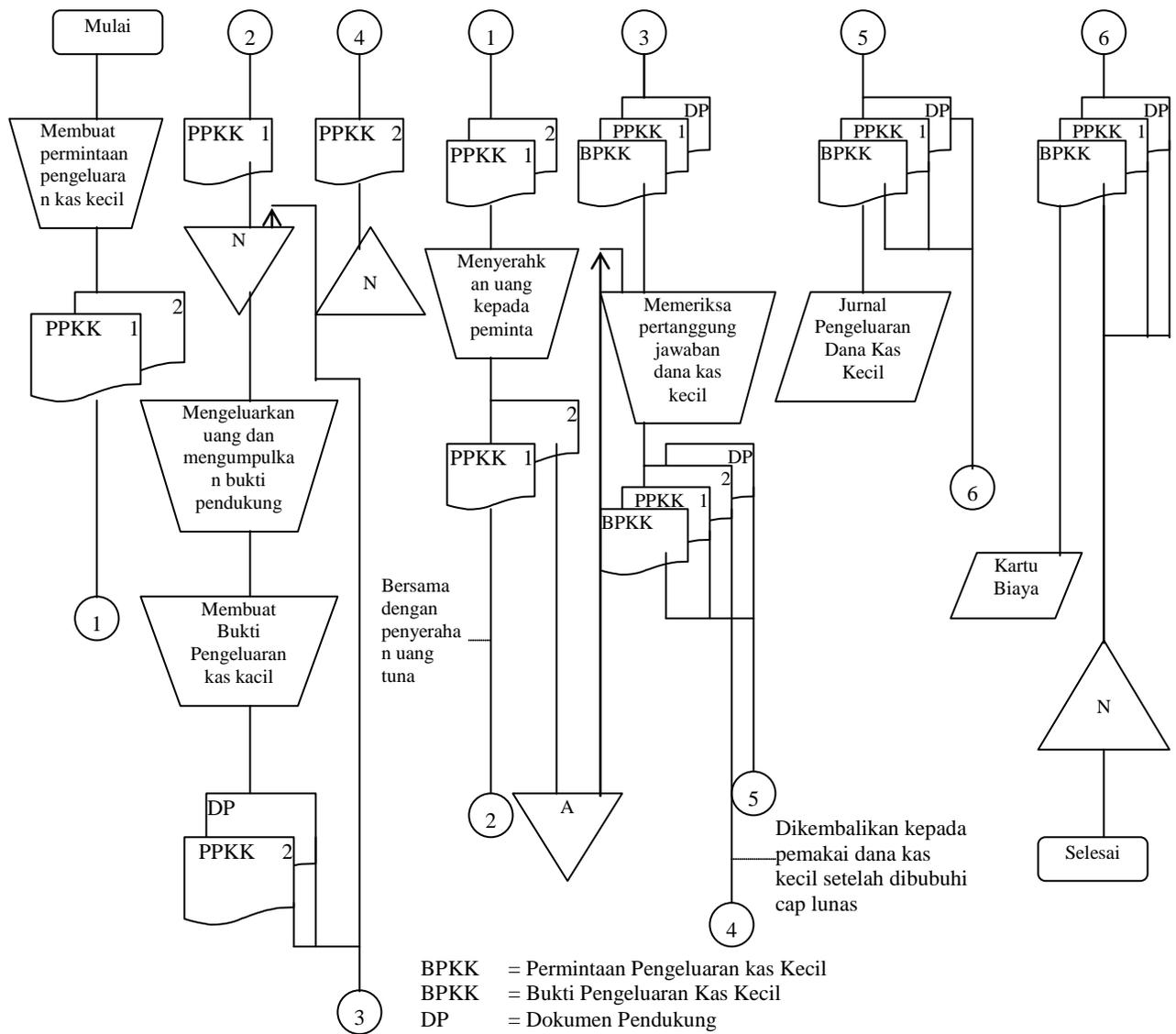
Pemegang Dana Kas Kecil



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

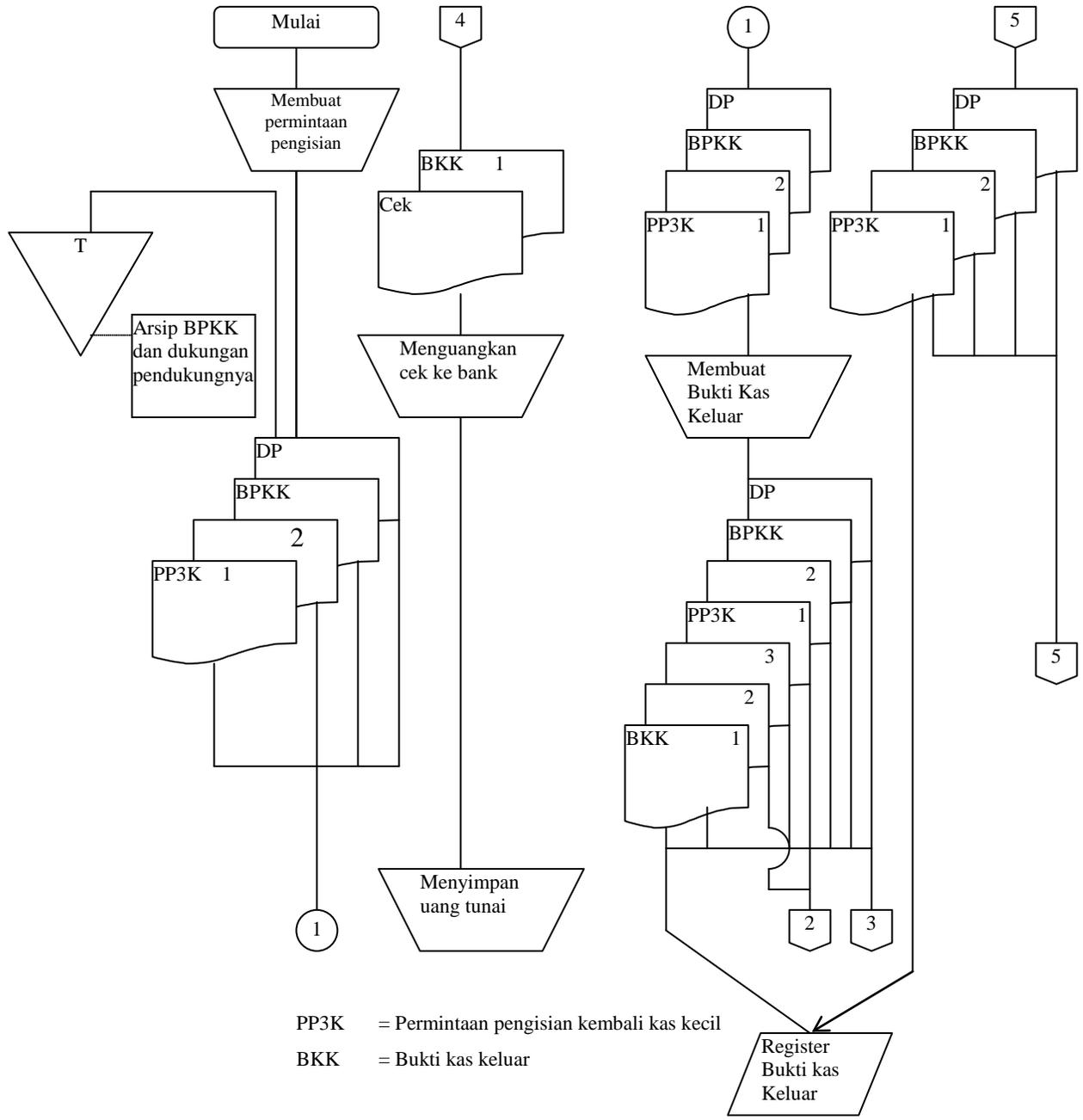


Sumber: Mulyadi (2010)

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

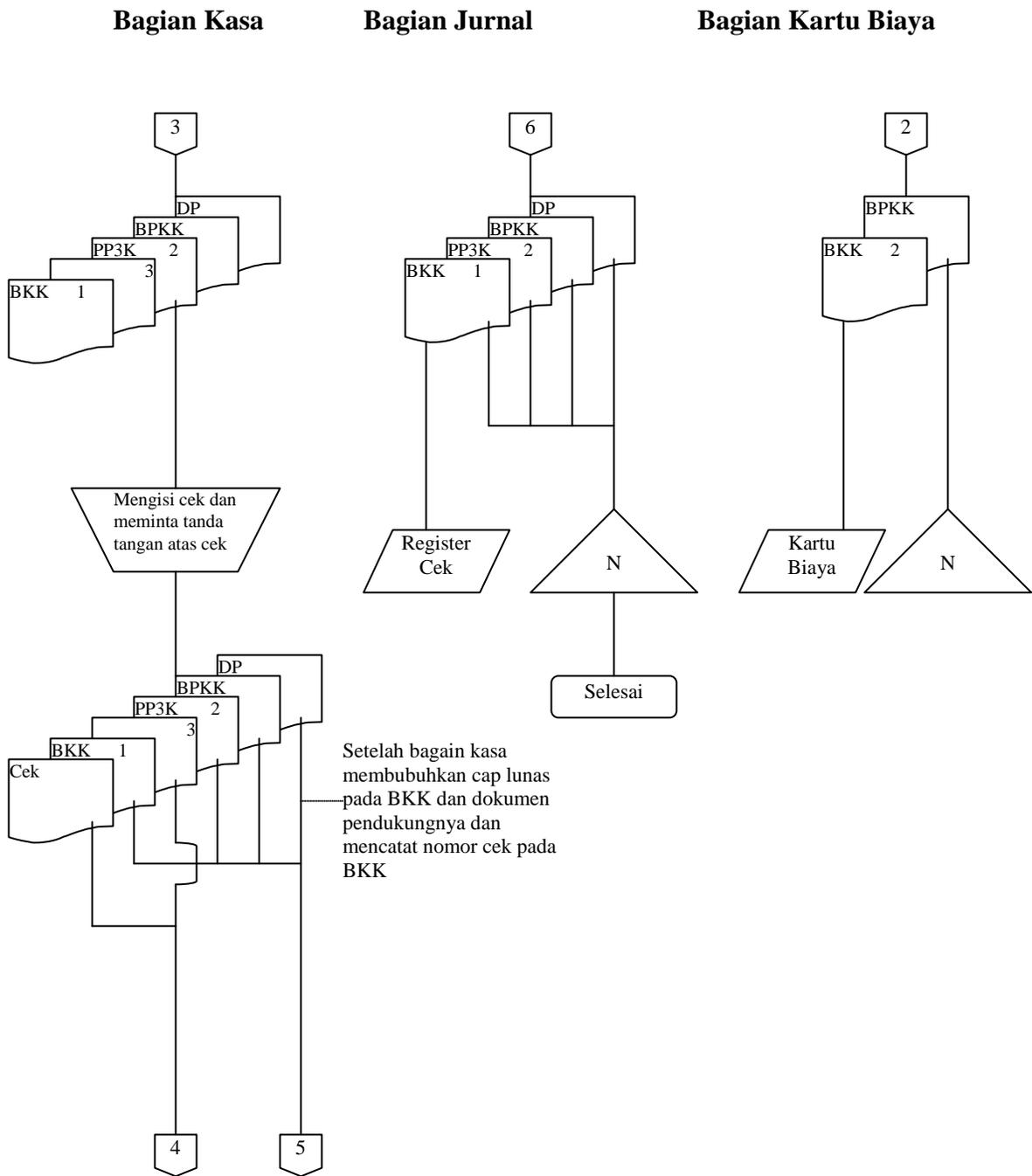
Pemegang Dana Kas Kecil

Bagian utang



Sumber: Mulyadi (2010)

Gambar 2.4 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana kas kecil dengan Imprest Fund



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 peranggaran), 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.

BAB III
GAMBARAN UMUM
PT. HAKARU METALINDO PERKASA

3.1 Sejarah Perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa

PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah distributor Alumunium dan Accessories Rumah. Selain melayani distribusi alumunium, PT. Hakaru Metalindo Perkasa juga melayani jasa *coating* (pewarnaan) pada alumunium.

Perusahaan dagang PT. Hakaru Metalindo Perkasa mulai didirikan pada tahun 1992, awal didirikan hanyalah berupa Toko yang diberi nama PD. Hyamn Karya Utama. Didirikan pada tanah seluas 1, 75 Hektar milik sendiri di Jalan Pulo Nangka Blok B No. 1, Jakarta Timur. Didirikan oleh sepasang suami istri bapak William yang juga menjabat sebagai direktur dan ibu Adjani selaku komisaris utama. Kemudian tahun 2000 perusahaan mulai berkembang dan semakin besar, yang semula bernama PD. Hyamn Karya Utama berganti nama menjadi PT. Hakaru Metalindo Perkasa (Hyamn Group). Dengan ber-NPWP 02.675.801.1-003.000. Berkantor pusat di Jalan Kali Abang Bekasi, Jawa Barat. Sekarang PT. Hakaru Metalindo Perkasa telah memiliki 8 kantor cabang yang diberi nama sesuai domisili:

1. Hyamn Pulo Nangka (Jakarta Timur)
2. Hyamn Kelapa Gading (Jakarta Utara)
3. Hyamn Perintis (Jakarta Timur)
4. Hyamn Cempaka (Jakarta Pusat)
5. Hyamn Angke (Jakarta Utara)
6. Hyamn Bogor (Bogor)
7. Hyamn Serpong (Tangerang)
8. Hyamn Mart (Jakarta Barat)

3.2 Visi dan Misi Perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa

3.2.1 Visi Perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa

Menjadi perusahaan distributor yang terdepan di industri perdagangan. Memberikan kesejahteraan kepada Karyawan, Pengurus, Pemegang Saham dan Stake Holder lainnya melalui komitmen terhadap tata kelola perusahaan yang baik.

3.2.2 Misi Perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa

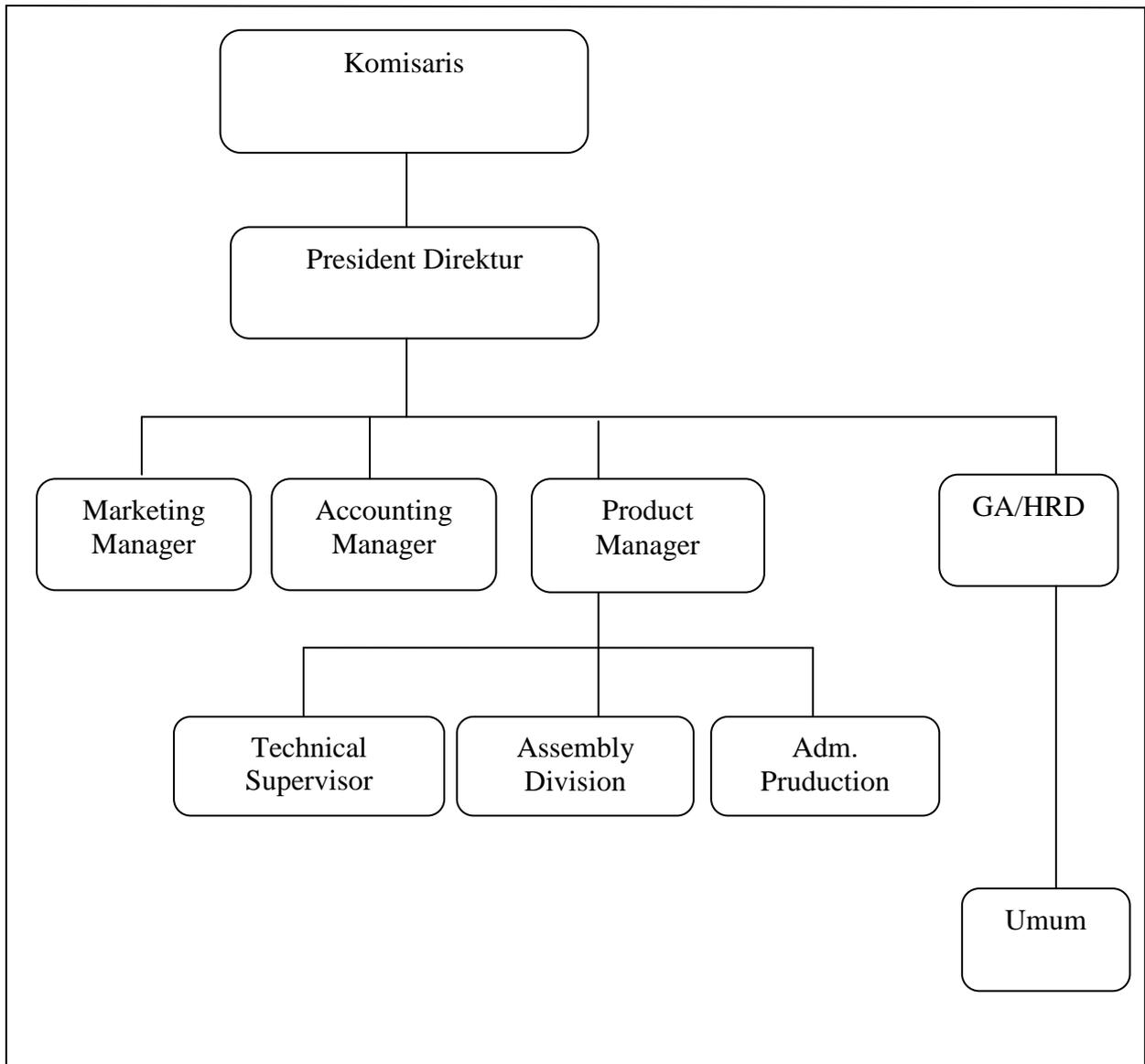
Selalu menjaga komitmen untuk memberikan kepuasan pelanggan dengan memperhatikan kualitas, dan memberikan peluang Lapangan Pekerjaan kepada SDM yang berpotensi.

3.3 Struktur Organisasi

Pada umumnya perusahaan menyusun struktur organisasi agar aktivitas dapat berjalan dengan baik dan teratur serta terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan. Dengan melalui struktur organisasi akan terlihat jelas wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian sehingga mempermudah pimpinan untuk mengadakan pengawasan dan meminta pertanggung jawaban atas tugas yang telah dibebankan pada setiap masing-masing bagian.

Struktur organisasi perusahaan PT. Hakaru Metalindo Perkasa beserta tugas dan fungsinya dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Hakaru Metalindo Perkasa



Sumber : Data Perusahaan Tahun 2008

3.3.1 Deskripsi Jabatan

1. Komisaris

Komisaris utama dalam hal ini bertugas dan bertanggungjawab penuh atas kegiatan perusahaan sebagai kekuasaan tertinggi dalam pelaksanaan tugas operasional, berhak dan berkuasa penuh dalam mewakili perusahaan di manapun juga baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan. Selain sebagai pimpinan tertinggi juga merupakan pemilik perusahaan. Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu:

- a) Memimpin dan mengendalikan perusahaan.
- b) Mengawasi setiap kegiatan dalam perusahaan dan mengawasi setiap bagian yang ada pada perusahaan.
- c) Mencari sub distributor yang menguntungkan untuk menambah jalur distribusi.
- d) Memberikan pengarahan dan bimbingan terhadap para karyawan dan memberikan persetujuan atau kebijaksanaan yang dianggap perlu dalam menunjang lancarnya kegiatan usaha perusahaan.
- e) Sebagai wakil perusahaan dalam melakukan hubungan dengan pihak luar.
- f) Mengangkat dan memberhentikan karyawan serta menentukan besarnya gaji.
- g) Memeriksa status *customer* dan memberikan penilaian atas kelayakan persetujuan kredit pada *customer* tersebut.

2. Direktur Utama

Direktur adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan Terbatas (PT). Direktur dapat seseorang yang memiliki perusahaan tersebut atau orang profesional yang ditunjuk oleh pemilik usaha untuk menjalankan dan memimpin perseroan terbatas. Adapun

wewenang dan tanggungjawab direktur pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun dan menetapkan sistem manajemen mutu secara keseluruhan.
- b) Menetapkan pencapaian tujuan untuk jangka panjang.
- c) Memastikan sasaran mutu yang telah ditetapkan.
- d) Melaksanakan tinjauan manajemen.
- e) Memastikan cukupnya sumberdaya.

3. Marketing Manager

Marketing merupakan salah satu bagian dari perusahaan yang memiliki peran penting dalam menentukan kemajuan perusahaan, sebab di bagian ini memiliki fungsi untuk menghasilkan pemasukan bagi perusahaan. Semakin besar pemasukan yang berhasil dicapai, maka perusahaan makin berkembang. Pemasukan yang besar dapat tercapai apabila bagian sales/marketing melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya yang telah ditentukan. Adapun wewenang dan tanggung jawab marketing manager pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa, sebagai berikut:

- a) Membuat rencana customer visit dan customer call untuk periode tertentu.
- b) Bertanggung jawab atas kegiatan penjualan.
- c) Bertanggung jawab dalam kegiatan pemasaran.
- d) Memahami produk-produk yang disuplai kepelanggan.
- e) Memastuikan penawaran yang akan diberikan kepelanggan.
- f) Memastikan penawaran telah menjadi P.O. dimonitoring dari persiapan, prakitan sampai dengan pengiriman barang sampai sesuai dengan schedule yang ada.
- g) Menjamin produk yang disupply adalah sesuai spesifikasi yang diminta dan bergaransi.

- h) Memastikan pembayaran dari pelanggan sesuai dengan P.O. kontrak yang telah dipahami dan disepakati bersama.
- i) Menerima dan memahami setiap keluhan pelanggan.
- j) Membuat surat penawaran harga ke customer.

4. Accounting Manager

- a) Mengkoordinir pekerjaan bagian akuntansi dan keuangan.
- b) Merencanakan, menyusun, dan mengusulkan kepada General Manager mengenai kebijakan dan prosedur kerja dibidang akuntansi dan keuangan.
- c) Menerapkan dan memelihara prosedur prosedur kerja dibidang akuntansi dan keuangan.
- d) Memeriksa laporan-laporan yang dihasilkan oleh *staff accounting*. Dan mencari sumber-sumber dana untuk perusahaan.
- e) Mengatur pengelolaan sumber-sumber dan penggunaan dan untuk perusahaan.
- f) Bertanggung jawab atas kelengkapan data-data pendukung laporan keuangan.

5. Manager Produksi

- a) Memastikan seluruh persyaratan sistem manajemen mutu dan pelanggan telah dikomunikasikan kepada seluruh karyawan dibagian produksi.
- b) Menerapkan dan memelihara prosedur sistem manajemen mutu.
- c) Memantau, mengukur, dan menganalisa proses serta pencapaian sasaran mutu perusahaan.
- d) Melakukan perbaikan terhadap proses-proses yang ada.
- e) Melaporkan penerapan sistem manajemen mutu ke General Manager.

6. Technical Supervisor

- a) Bertanggung jawab terhadap pencapaian *Date Line* produksi berdasarkan pemesanan.
- b) Menguasai seluruh alur dan proses produksi yang ada di perusahaan agar dapat membuat rencana kerja yang baik.
- c) Memberikan target produksi terhadap para bawahannya dan melakukan evaluasi hasil kerja terhadap hasil yang sudah dicapai dan melakukan rencana-rencana perbaikan kerja yang dibutuhkan.
- d) Bertanggung jawab terhadap permintaan/pengadaan bahan baku produksi sehingga proses produksi tidak terganggu.
- e) Mampu menekan tingkat kesalahan proses produksi sehingga dapat meminimalkan kegagalan produksi yang terjadi.

7. Administrasion Production

- a) Mencatat bahan baku yang digunakan dalam proses produksi.
- b) Mencatat hasil produksi.
- c) Menerima surat pengiriman bahan baku dari gudang.
- d) Membuat surat tukar bahan baku ke gudang.
- e) Melaporkan hasil produksi kepada *Divisi Accounting* untuk menghitung harga pokok produksi.

8. Assembly Division

- a) Melakukan kegiatan produksi sampai akhir.
- b) Membuat dokumen produksi dan mendistribusikannya kepada bidang atau proses masing-masing.
- c) Meningkatkan kualitas dan keamanan produk yang dihasilkan.
- d) Mengontrol jalannya proses produksi.
- e) Melakukan pemeriksaan pada setiap proses produksi untuk memeriksa apakah sudah mencapai sasaran mutu.
- f) Melakukan evaluasi berdasarkan proses produksi secara fisik dan berdasarkan dokumen laporan yang ada.

- g) Merespon complain dari pelanggan dan melakukan penelitian untuk memperbaikinya.

9. GA/HRD Manager

- a) Menetapkan prosedur pemenuhan kebutuhan karyawan dan pelatihan.
- b) Menerapkan dan memelihara prosedur rekrutmen dan pelatihan.
- c) Meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia yang pekerjaannya dapat mempengaruhi mutu produk.

10. Umum

- a) Melakukan kegiatan rumah tangga umum perusahaan, seperti mengatur pegawai untuk menjaga kebersihan kantor dan sebagainya.
- b) Melakukan pembelian untuk keperluan rumah tangga perusahaan.

3.4 Prosedur Sistem Berjalan

Suatu prosedur atau tahap-tahap yang dilakukan sebelum memulai suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan disebut prosedur sistem. Dan berikut ini adalah prosedur sistem pembelian hingga pembayaran hutang yang berjalan pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa:

a) Proses Pembuatan Purchase Order (PO)

Proses pertama pada transaksi pembelian barang adalah pembuatan PO oleh bagian *purchasing*. Pada PO tersebut dirincikan nama *supplier*, nama dan alamat perusahaan peng-order, kode barang, nama barang, banyak barang, harga yang diketahui atau diinginkan, diskon, termin (lama jatuh tempo pembayaran), cara pembayaran, tanda tangan pembuat. Setelah PO dirasa sudah mencakup semua yang dimaksud maka PO tersebut dikirimkan/fax ke *supplier*. Selanjutnya PO akan dikirimkan/fax kembali sebagai

jawaban dan kesepakatan atas isi dari PO tersebut. PO asli dan yang sudah dikembalikan ke *purchasing* akan di filling.

b) Proses Penerimaan Barang

Proses berikutnya yaitu penerimaan barang dari *supplier* yang telah dibuatkan PO tadi. Barang dikirim ke gudang yang telah ditentukan disertakan Surat Jalan (SJ) dari *supplier*, barang yang diterima dicocokkan kelengkapannya dengan SJ oleh bagian gudang, lalu kepala gudang menandatangani. Bila pembayaran secara tunai maka SJ asli akan diterima, bila kredit maka SJ *copy* dua rangkap yang ada. Lampiran pertama untuk bagian gudang dan lampiran kedua untuk *purchasing*. Bagian gudang pun membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) dan SJ *copy* tadi untuk diserahkan ke *purchasing*. Kemudian dokumen PO, BPB, dan SJ disatukan, mulailah *purchasing* menginput data barang masuk sesuai PO pada sistem komputerisasi yang nantinya akan mengupdate data stok barang.

c) Proses Tukar Faktur

Proses ketiga adalah tukar faktur asli untuk pembayaran hutang. Karena dalam PO telah disepakati termin dan cara pembayarannya maka setelah terima barang, collector dari *supplier* kapan saja bisa datang untuk menyerahkan faktur penjualan asli dan ia akan mendapat tanda terima faktur. Tanda terima faktur itu berisi no faktur, kode barang, nama barang, harga, total hutang yang tertera di faktur penjualan *supplier* dan tanggal kembali *supplier* 15 hari kedepan untuk pengambilan giro. Proses tukar faktur ini dilakukan oleh kasir. Selesai dengan tukar faktur maka faktur dari *supplier* pun diberikan pada bagian *purchasing* untuk di input menjadi *Purchase Invoice* (PI) juga tidak lupa dicocokkan kembali dengan PO. Setelah selesai dibuat semua dokumen pendukung (Faktur

penjualan dari *supplier*, BPB, SJ, dan PO) diserahkan pada bagian pembayaran hutang atau kasir.

d) Proses Pembayaran Hutang

Pada proses keempat ini kelengkapan data dan kesamaan data fisik dengan sistem koputerisasi kembali diperiksa. Lalu setelah selesai akan dibuatkan bukti pengeluaran kas sejumlah hutang yang ingin dibayar yang akan di tanda-tangani oleh *manajer purchasing* juga dibukakan giro dengan tanggal jatuh tempo sebagai cara pembayaran dan termin yang telah disepakati diawal.

e) Proses Pembuatan Laporan

Dari beberapa proses diatas akan didapatkan laporan stok, laporan pembelian, dan laporan lainnya yang mendukung laporan keuangan untuk pihak internal maupun eksternal yang berkepentingan.

3.5 Supplier PT. Hakaru Metalindo Perkasa

PT. Hakaru Metalindo Perkasa merupakan perusahaan Distributor Alumunium dan Accesoriiss rumah tangga, adapun supplier dari PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah:

1. PT. Superex Raya
2. PT. Alexindo
3. PT. Alcomexindo
4. PT. Fajar Lestari
5. PT. Union Metal
6. PT. Sinar Laut Mandiri
7. PT. Karsa Bijak Semesta
8. PT. Samudera Abadi
9. PT. Iswara Mustika Ekawira
10. PT. Dantool
11. PT. Putera Belitung Mandiri
12. PT. Tehno Perintis

BAB IV
SISTEM PENGELOLAAN DANA KAS KECIL
PADA PT. HAKARU METALINDO PERKASA DI JAKARTA

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan praktek kerja magang di PT. Hakaru Metalindo Perkasa yang beralamat di Jalan Kali Abang Bekasi, Jawa Barat. Di mulai tanggal 1 November sampai dengan 31 Desember 2015, waktu dan hari praktek kerja magang yang diberikan oleh pihak perusahaan yaitu hari senin sampai dengan hari jumat dari pukul 08.00 sampai dengan 16.30 WIB, dan hari sabtu pukul 08.00 sampai dengan 12.30 WIB. Adapun kegiatan yang saya lakukan selama praktek kerja magang di PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti pengarahan dari pembimbing diperusahaan dalam melaksanakan tugas-tugas saya di perusahaan.
2. Menginput data-data penerimaan dan pengeluaran kas (*Petty Cash*).
3. Menerima, mencatat, menginput dan menyetor giro.
4. Merekonsiliasi data pada sistem perusahaan dengan bank.
5. Mengecek dan menginput pelunasan costumer dan supplier (tunai, debit, dan kredit).
6. Mengecek faktur pembelian dari data di cabang dengan data di pusat untuk pembayaran supplier.
7. Membuat analisa sisa piutang dan hutang perbulan.
8. Membuat rekap laporan keuangan per-bulan.

4.2 Sistem Dana Kas Kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa

Sistem pengeluaran dana kas kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa menggunakan *Fluctuating-Fund-Balance-System*. Pengeluaran kas kecil ini digunakan untuk pembayaran atau pembelian dengan uang tunai

yang jumlah nominalnya terbatas dalam pembentukannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kepala Administrasi Keuangan dan Umum dengan jumlah pengisian kembali maksimal sebesar Rp 50.000.000.00.

4.2.1 Bagian yang Terkait

Bagian yang terkait dalam sistem pembentukan dan pengeluaran kas kecil PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah:

1. Bagian yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Bagian-bagian yang bertanggung jawab pemakaian dana kas kecil membuat bukti pengeluaran kas kecil dan mengumpulkan dokumen pendukungnya. Bagian yang memerlukan pembayaran tunai dalam pembahasan ini terbatas pada Administrasi Keuangan dan Umum.

Dalam bagian pembukuan terdapat 3 (tiga) sub bagian, antara lain: sub bagian pembukuan, sub bagian administrasi hasil, dan sub bagian administrasi gudang. Dalam bagian keuangan dan pengawasan terdapat 3 (tiga) sub bagian, antara lain: sub bagian kas dan bank, sub bagian pengawasan dan sub bagian kasir. Dalam bagian umum terdapat 3 (tiga) sub bagian, antara lain: sub bagian personalia, sub bagian sekretariat, dan sub bagian poliklinik.

2. Bagian Pemegang Kas Kecil (Kasir)

Pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa bagian pemegang dana kas kecil yang diperankan oleh kasir melalui otorisasi kepala administrasi keuangan dan umum. Bagian ini bertanggung jawab dalam menyimpan dan memeriksa pertanggungjawaban kas kecil, serta mengisi cek dan menguangkannya. Bagian ini disebut bagian kasir.

3. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab untuk pencatatan pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal penerimaan maupun pengeluaran kas. Bagian ini dipegang oleh bagian kas dan bank.

4.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembentukan dan pengeluaran kas kecil PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah:

1. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pihak atau bagian yang memerlukan dana kas kecil sebagai bukti permintaan pengeluaran kas kecil.

2. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil berdasarkan dokumen pendukung berupa nota/kuitansi sebagai bukti pertanggungjawaban dana kas kecil.

3. Bukti Kas Keluar

Bukti ini dibuat oleh bagian kas dan bank berdasarkan keputusan yang ditentukan oleh kepala administrasi keuangan dan umum

4. Cek

Cek dibuat oleh kasir untuk membentuk dan mengisi kembali kas kecil berdasarkan bukti kas keluar dari bagian kas dan bank.

5. Rekapitulasi Pengeluaran Kas Kecil

Rekapitulasi ini dibuat oleh kasir untuk mencocokkan permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya.

6. Permintaan Pengisian Kembali

Dokumen ini dibuat oleh kasir untuk pengisian kembali kas kecil.

4.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran dana kas kecil dengan metode *Fluctuating-Fund-Balance-System* adalah:

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas dibuat oleh bagian kas dan bank berdasarkan bukti kas keluar yang telah lunas pembayarannya.

2) Register Cek

Register cek dibuat oleh kasir mencatat cek-cek yang telah dikeluarkan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

4.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur yang membentuk sistem kas kecil PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah:

1) Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.

- a. Dana kas kecil dibentuk berdasarkan keputusan yang ditetapkan oleh kepala administrasi keuangan dan umum. Berdasarkan ketetapan tersebut bagian kas dan bank membuat bukti kas keluar yang kemudian diserahkan ke bagian kasir untuk dibuatkan cek.
- b. Setelah menerima bukti kas keluar dari bagian kas dan bank, bagian kasir mengisi dan memintakan otorisasi atas cek kepada kepala akuntansi dan kepala administrasi keuangan dan umum.
- c. Bagian kasir menyimpan uang tunai tersebut untuk dijadikan sebagai dana kas kecil. Setelah itu menyerahkan kembali bukti kas keluar kepada bagian kas dan bank sebagai arsip menurut tanggal transaksi.
- d. Atas dasar penguangan cek tersebut, kasir mengisi register cek untuk dikirim ke bagian pembukuan.

- e. Bagian kas dan bank membuat jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar yang kemudian menyerahkannya kepada bagian pembukuan setelah di otorisasi oleh kepala akuntansi.
- f. Bagian pembukuan bertugas memposting jurnal pengeluaran kas dan register cek ke dalam buku besar.

2) Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil

- a. Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil yang sudah diotorisasi oleh kepala bagian masing-masing untuk diserahkan ke bagian kasir.
- b. Kasir menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil dan mengarsipkan dokumen permintaan kas kecil berdasarkan tanggal.
- c. Setelah menggunakan uang tunai, pemakai dana kas kecil membuat bukti pengeluaran kas kecil, mengumpulkan dokumen pendukung berupa kwitansi/nota, kemudian menyerahkannya kembali ke bagian kasir (lihat Gambar 4.1 dan 4.2).
- d. Kasir memeriksa bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukungnya sebagai pertanggungjawaban dari pemakai dana kas kecil.
- e. Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya, kasir membuat rekapitulasi pengeluaran kas kecil dan mengarsipkan sementara ketiga dokumen tersebut sampai pengisian kembali kas kecil.

3) Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

- a. Bagian kasir membuat permintaan pengisian kembali kas kecil dan menyerahkannya beserta bukti pengeluaran kas kecil, dokumen pendukung, dan rekapitulasi pengeluaran kas kecil ke bagian kas dan bank untuk dibuatkan bukti kas keluar.
- b. Bagian kas dan bank membuat bukti kas keluar berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil. Bukti kas keluar selanjutnya akan

diserahkan kepada kasir untuk pengisian kembali dan pencairan cek.

Gambar 4.1 Bukti Pengeluaran Kas

Bukti Pengeluaran Bank / Kas / Petty Cash			
Divisi :	Dept : Delivery / Gudang / Marketing / Acc & Finance	Tanggal : 28/9/15	Doc Number :
Dibayarkan kepada :	Jmm	Bank & No. Cek/Giro :	
Jumlah :	450.000		
Terbilang :	Empat ratus lima puluh ribu - empat ratus		
Penjelasan :	Bisa ke 9682 ru mobil lengkap pribadi (cashier)		
Dibuat oleh : Prepared By	Diperiksa oleh : Check By	Disetujui oleh : Approved By	Dibukukan oleh : Entry By
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
Diterima oleh :		Diberikan oleh :	
Nama :	Jmm	Nama :	
Tanggal :	28/9/15	Tanggal :	28.9.15
Tandatangan :	[Signature]	Tandatangan :	[Signature]

Original : Kasir
Copy : Finance

Gambar 4.2 Kuitansi (Dokumen Pendukung)

	No. _____
	Telah terima dari <u>PT HAKARU METALINDO P</u>
	Uang sejumlah <u>Empat ratus lima puluh ribu rupiah</u>
	Untuk pembayaran <u>per pam jangam Wni kin kendaraan no pa B9662 TD</u> <u>Acc kendaraan + Wni Euisi + ATAP</u>
	Rp. <u>450.000</u>
Jakarta 25 SEP 2015 	

4.3 Sistem Akuntansi Kas Kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa

Pengeluaran pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa dalam hal melakukan pembayaran tidak seluruhnya menggunakan cek. Dalam hal pembayaran untuk jumlah yang relative kecil seperti untuk pembelian perangko, pembayaran ongkos angkut dan berbagai macam pembayaran lainnya menggunakan dana kas kecil. Beberapa ketentuan dalam pengelolaan kas kecil di PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah:

- a. Kas kecil disediakan untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dilakukan dengan cek. Semua pengeluaran kas kecil dicatat pada buku kas kecil dan diposting ke buku besar.
- b. Dana yang ditentukan dalam kas kecil harus ditetapkan melalui keputusan administrasi keuangan dan umum dan tidak boleh melebihi ketentuan tersebut. Pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa menetapkan pembentukan kas kecil sebesar Rp 50.000.000.00. Pengeluaran-pengeluaran kas kecil hanya dapat dilakukan setelah perintah pengeluaran kas telah ditandatangani oleh administrator.
- c. Pengisian kembali kas kecil dilakukan secara berkala untuk mengganti sejumlah kas yang telah digunakan melalui penarikan tunai dari bank. Karena transaksi pengisian kas kecil PT. Hakaru Metalindo Perkasa adalah mengeluarkan kas untuk membayar transaksi yang telah dibayar melalui dana kas kecil yang telah disediakan sebelumnya.

Pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa pencatatan sistem akuntansi dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance-System* sebagai berikut:

- a. Sistem Akuntansi Pembentukan Dana Kas Kecil
Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance-System*. Bagian Kas dan Bank akan mencatat

pembentukan dana kas kecil dalam register bukti kas keluar (Habis isi kembali dengan maksimal pengisian Rp. 50.000.000.00).

	Debit	Kredit
Kas Kecil-PT. HKU	Rp 2.500.000.00	
Bukti Kas Keluar		Rp 2.500.000.00

b. Sistem Akuntansi Penggunaan Dana Kas Kecil

Sistem akuntansi kas kecil pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa menggunakan *Fluctuating-Fund-Balance-System*. Dalam *Fluctuating-Fund-Balance-System* pengeluaran dana kas kecil dicatat dalam catatan akuntansi dengan rincih. Dokumen dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian kasir kepada bagian kas dan bank. Bukti kas keluar dicatat dan diinput ke sistem komputer oleh bagian kas dan bank dengan jurnal sebagai berikut:

	Debit	Kredit
Biaya bongkar muat	Rp 500.000.00	
Biaya ATK	Rp 200.000.00	
Pembelian materai	Rp 120.000.00	
Biaya lain-lain	Rp 100.000.00	
Kas Kecil-PT. HKU		Rp 920.000.00

c. Sistem Akuntansi Pengisian Kembali Kas Kecil

Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil, yaitu bagian kasir. Bagian Kas dan Bank akan mencatat pengisian kembali dana kas kecil dalam register bukti kas keluar (Habis isi kembali dengan maksimal pengisian Rp. 50.000.000.00).

	Debit	Kredit
Kas Kecil-PT. HKU	Rp 3.000.000.00	
Bukti Kas Keluar		Rp 3.000.000.00

4.4 Sistem Komputerisasi Kas Kecil pada PT Hakaru Metalindo Perkasa

PT. Hakaru Metalindo Perkasa yang telah menggunakan sistem komputer, dokumen atau bukti pengeluaran kas (kas kecil) diinput pada program *Accurate*. Sistem *Accurate* telah berjalan sejak tahun 2011 hingga saat ini pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa.

4.5 Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat membuat sebuah sistem informasi akuntansi yang kuat, perlu dibuat sistem pengendalian intern yang baik. Dengan sistem pengendalian intern yang baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Elemen-elem yang terkait dalam sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi dan pengelolaan kas kecil PT. Hakaru Metalindo Perkasa:

1) Organisasi

Bagian pemegang dana kas kecil PT. Hakaru Metalindo Perkasa dipegang oleh kasir. Bagian ini terpisah dari fungsi akuntansi yang dijalankan oleh bagian kas dan bank.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Bukti kas keluar yang dibuat bagian kas dan bank dijadikan dasar pembuatan cek yang diotorisasi oleh kepala akuntansi dan kepala administrasi keuangan dan umum pada saat pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.
- b. Pencatatan jurnal pengeluaran kas diisi informasi yang berasal dari bukti kas keluar yang sudah diotorisasi oleh kepala akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

- i. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas kecil dengan bernomor urut tercetak, berdasarkan tanggal transaksi dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang membuat dokumen tersebut.
- ii. Melibatkan bank sebagai pihak luar dalam pembentukan dan pengisian kembali kas kecil yang berasal dari pencairan cek dari bank yang ditunjuk. Pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa Bank tersebut adalah Bank BCA.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

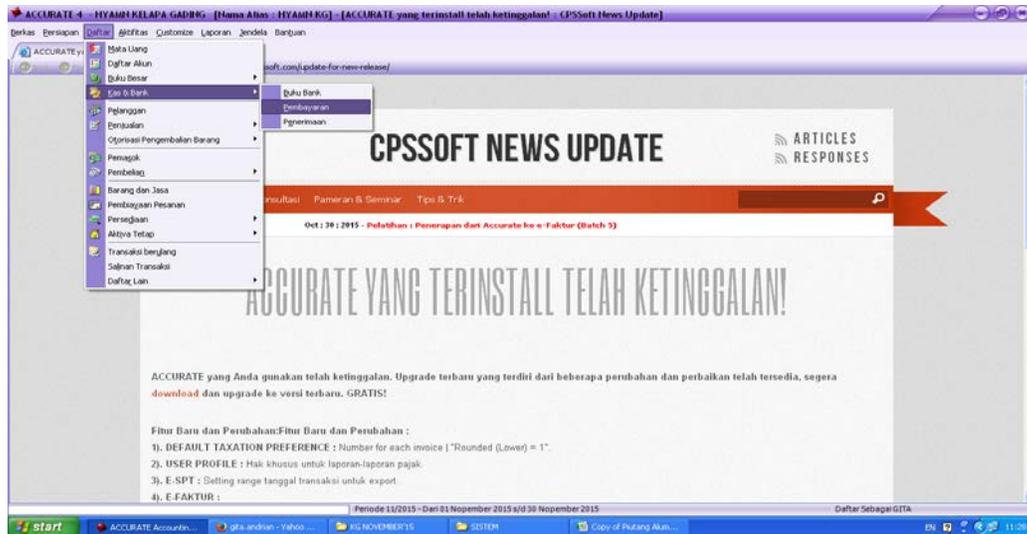
Berdasarkan hasil uraian yang sudah penulis jelaskan pada bab-bab sebelumnya mengenai “SISTEM PENGELOLAAN DANA KAS KECIL PADA PT. HAKARU METALINDO PERKASA” maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan dana kas kecil yang dilakukan PT. Hakaru Metalindo Perkasa telah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Seluruh pengeluaran dengan jumlah besar dilakukan dengan menggunakan cek, sedangkan pengeluaran dengan jumlah relatif kecil dilakukan melalui dana kas kecil (*petty cash*).
2. Perbedaan pengeluaran dana kas kecil antara teori dengan sistem akuntansi pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa yaitu menggunakan sistem dana berfluktuasi (sistem dana tidak tetap) dalam kegiatannya mengelola dana kas kecil. Tentunya di teori lebih menyarankan untuk menggunakan sistem dana tetap agar memudahkan perusahaan dalam pengawasan kas kecil.
3. Sistem Pengendalian intern pada struktur organisasi semua kegiatan PT. Hakaru Metalindo Perkasa telah berjalan dengan baik dan memadai. Adanya pemisahan tugas antara bagian yang menyetujui pengeluaran kas, pemegang dana kas serta pencatatan pengeluaran dan penerimaan cek.

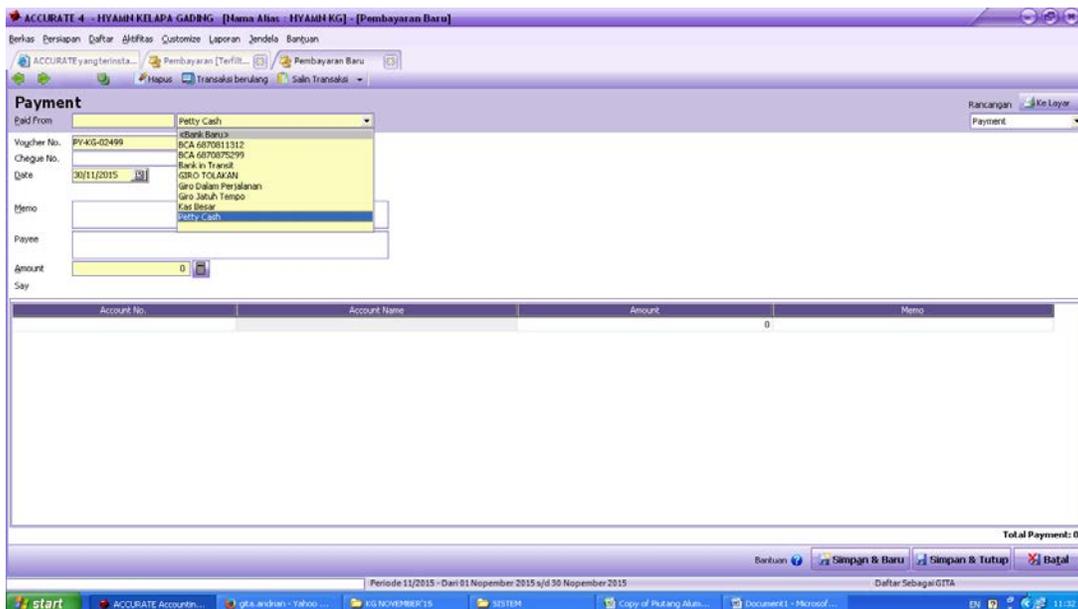
DAFTAR PUSTAKA

- Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi* . Jakarta : Penerbit Andi.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2011. *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. *Standart Akuntansi Keuangan (SAK)*. Jakarta : Salemba Empat.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP-STIM YKPN.
- Moekijat, Prasojo. 2011. *Pengantar Sistem Informasi Manajemen* . Bandung : CV. Remadja Karya.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulya, Hadri. 2010. *Memahami Akuntansi Dasar Edisi 2* . Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Purwanto. 2009. *Evaluasi Hasil Belajar*. Surakarta : Pustaka Belajar
- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta : Penerbit Andi.

Lampiran 1. Voucher Pembayaran Kas (Langkah 1)
(Data PT. Hakaru Metalindo Perkasa Cabang Kelapa Gading-Jakarta Utara)



Lampiran 2. Voucher Pembayaran Kas Kecil (Langkah 2)
(Data PT. Hakaru Metalindo Perkasa Cabang Kelapa Gading-Jakarta Utara)



Lampiran 3. Voucher Pembayaran Kas Kecil (Langkah 3)
(Data PT. Hakaru Metalindo Perkasa Cabang Kelapa Gading-Jakarta Utara)

ACCURATE 4 - HYAMH KELAPA GADING [Nama Alias : HYAMH KG] - [Pembayaran : PY-KG-02433]

Berkas Persiapan Daftar Aktifasi Customize Laporan Jendela Bantuan

ACCURATE yang terinstal... Pembayaran : PY-K...
Hapus Transaksi berulang Salin Transaksi

Payment Rancangan Ke Layar
Payment

Bad From: 1101.02 Petty Cash

Voucher No.: PY-KG-02433 Issd Cheque

Cheque No.:

Date: 28/11/2015

Itemo: TEMPAT FILE 3 BUAH

Payee:

Amount: 25.000 IDR

Say: Dua puluh lima ribu

Account No.	Account Name	Amount	Memo
6102.11	Alat Tulis Kantor Marketing Operasional	25.000	TEMPAT FILE 3 BH

Total Payment: 25.000

Bantuan

Periode 11/2015 - Dari 01 November 2015 s/d 30 November 2015 Daftar Sebagai GITA

start ACCURATE Account... gta.andron - Yahoo... KIG NOVEMBER'15 SISTEM Copy of Pukung Alum... Document1 - Microsof... EN 11:34



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA (STEI)
PRODI D3 AKUNTANSI
LEMBAR KONSULTASI

NAMA : Gita Andriani Bahar Yassin EMAIL : gita.andrian@yahoo.co.id
NPK : 1012000066 No. HP : 08971816249
JUDUL KTA : Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil
pada PT. Hakaru Metalindo Perkasa
Mata Kuliah Pokok : Pengeluaran Kas Kecil

NO	TANGGAL	MASALAH	Paraf Pembimbing
1	30 Oktober 2015	Konsultasi Proposal	
2	03 Nopember 2015	Konsultasi Bab I	
3	17 Nopember 2015	Revisi Bab I, Konsultasi Bab II	
4	30 Nopember 2015	Acc Bab I, Revisi Bab II	
5	08 Desember 2015	Revisi Bab II, Konsultasi Bab III	
6	16 Desember 2015	Acc Bab II, Revisi Bab III	
7	21 Desember 2015	Acc Bab III, Konsultasi Bab IV & 5	
8	28 Desember 2015	Revisi Bab IV & V	
9	12 Januari 2016	Acc Bab IV & V	
10	12 Januari 2016	Acc Laporan Tugas Akhir	

KTA disetujui tanggal :

2016

Pembimbing

Rahmat Yuliansyah, SE, M.Ak

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Gita Andriani Bahar Yassin
NPK : 1012000066
IPK : 3.00
Telp/HP : 08971816249
Email : gita.andrian@yahoo.co.id
Tempat Magang : PT. Hakaru Metalindo Perkasa (HYAMN Kelapa Gading)
Dosen Pembimbing : Rahmat Yuliansyah, SE, M.Ak
Pembimbing Perusahaan : Fina Antriana, SE

Tanggal	Kegiatan Magang	Paraf Pemb. Prsh
02-Nop-15	Perkenalan dan Pengarahan tentang Perusahaan	
03-Nop-15	Mempelajari tentang sistem accurate	
04-Nop-15	Menginput pengisian petty cash ke program accurate	
05-Nop-15	Membuat Rekap Laporan Pembelian	
06-Nop-15	Membuat Rekap Laporan Omzet	
07-Nop-15	Menginput pengeluaran petty cash ke program accurate	
09-Nop-15	Mengisi Giro dan cek dari customer	
10-Nop-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan, giro dan cek	

11-Nop-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan harian	
12-Nop-15	Merekonsiliasi Kas Bank dan Kas Perusahaan	
13-Nop-15	Menginput Setoran Penjualan ke program accurat	
14-Nop-15	Mengisi Giro dan cek dari customer	
16-Nop-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan, giro dan cek	
17-Nop-15	Menginput Setoran Penjualan ke program accurat	
18-Nop-15	Mengecek faktur pembelian cabang ke pusat	
19-Nop-15	Menginput pengeluaran petty cash ke program accurate	
20-Nop-15	Menarik pelunasan faktur pembelian dari program accurat	
21-Nop-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan harian	
23-Nop-15	Merekonsiliasi Kas Bank dan Kas Perusahaan	
24-Nop-15	Menginput pengisian petty cash ke program accurate	
25-Nop-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan harian	
26-Nop-15	Mengecek faktur pembelian cabang ke pusat	
27-Nop-15	Menginput pengeluaran petty cash ke program accurate	
28-Nop-15	Menarik pelunasan faktur pembelian dari program accurat	
30-Nop-15	Merekonsiliasi Kas Bank dan Kas Perusahaan	
01-Des-15	Membuat Rekap Laporan Keuangan	
02-Des-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan, giro dan cek	
03-Des-15	Menginput Setoran Penjualan ke program accurat	

04-Des-15	Membuat Rekapian Laporan Pembelian	
05-Des-15	Membuat Rekapian Laporan Omzet	
07-Des-15	Menginput pengeluaran petty cash ke program accurate	
08-Des-15	Menarik pelunasan faktur pembelian dari program accurate	
09-Des-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan harian	
10-Des-15	Menginput Setoran Penjualan ke program accurat	
11-Des-15	Merekonsiliasi Kas Bank dan Kas Perusahaan	
12-Des-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan harian	
14-Des-15	Menginput pengeluaran petty cash ke program accurate	
15-Des-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan harian	
16-Des-15	Menginput pengisian petty cash ke program accurate	
17-Des-15	Menarik pelunasan faktur pembelian dari program accurate	
18-Des-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan harian	
19-Des-15	Menginput pengeluaran petty cash ke program accurate	
21-Des-15	Stok Opname Faktur Penjualan	
22-Des-15	Menginput Setoran Penjualan ke program accurat	
23-Des-15	Menginput pengeluaran petty cash ke program accurate	
24-Des-15	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	
25-Des-15	Libur Natal	

26-Des-15	Libur dari perusahaan	
28-Des-15	Menginput pengeluaran petty cash ke program accurate	
29-Des-15	Menyetor ke Bank setoran penjualan harian	
30-Des-15	Menarik pelunasan faktur pembelian dari program accurate	
31-Des-15	Merekonsiliasi Kas Bank dan Kas Perusahaan	

Jakarta 2016
Pembimbing

Fina Antriana, SE



PT. HAKARU METALINDO PERKASA

SURAT KETERANGAN

HN/002/VII/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fina Antriana, SE
Jabatan : Unit Manager

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Gita Andriani Bahar Yassin
NPK : 1012000066
Jurusan : Akuntansi
Sekolah : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIEI)

Telah melaksanakan PKM mulai Tanggal 02 November sampai dengan Tanggal 31 Desember 2015 yang bersangkutan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Januari 2016



Fina Antriana, SE
Unit Manager

HYAMN KELAPA GADING

Jl. Boulevard Raya KG Blok K4 Jakarta Utara
Phone. +6221 451 6229, Fax. +6221 435 1548

Email. hyamngading@hyamn.com

Website. hyamn.com