

## **BAB II**

### **Tujuan Pustaka**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengertian Kas**

Kas adalah unsur yang paling penting dalam suatu perusahaan. Kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Kas merupakan segala sesuatu baik itu berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban (Soemarso S.R., 2009:320).

Menurut Mardiasmo (2000:30) "kas adalah alat pembayaran yang siap untuk membiayai kegiatan umum perusahaan, yaitu : uang (uang kertas dan uang logam), valuta asing, dan bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti kas".

Pada umumnya kas yang dimiliki oleh perusahaan terdiri dari:

##### **1. Kas pada Perusahaan atau Cash on Hand**

Cash on hand adalah kas yang berupa sejumlah uang tunai yang belum disetor ke Bank.

##### **2. Kas di Bank (cash in bank), adalah seluruh rekening perusahaan di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu dan dapat digunakan sebagai alat pembayaran yang tidak bisa dilakukan atau di bayar menggunakan uang tunai (cash).**

##### **2.1.2 Pengertian *Petty Cash* Menurut Para Ahli**

Dalam neraca, dana *petty cash* merupakan salah satu akun atau rekening yang disajikan oleh perusahaan sebagai salah satu elemen aktiva lancar.

Berikut adalah pengertian dana kas kecil (*petty cash*) menurut para ahli :

##### **1. Menurut Rudianto (2012:188)**

Kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran - pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro.

## **2. Menurut Rizal Effendi (2013:191)**

Dana kas kecil adalah dana kas yang dibentuk secara periodik untuk menutupi pengeluaran yang sifatnya relative kecil dan rutin, yang tidak ekonomis kalau menggunakan cek.

## **3. Menurut Priyati (2016:89)**

Kas kecil menurut Mardiasmo adalah Dana Kas Kecil merupakan kas di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya: pengeluaran untuk membeli peranko dan materai, supplies kantor, untuk membayar listrik, biaya telepon, langganan surat kabar atau majalah, biaya angkut penjualan dan sebagainya. Dana kas kecil dipercayakan kepada pemegang dana kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana kas kecil.

## **4. Menurut Diana Dkk (2017:101)**

Kas kecil merupakan kas yang dapat di sisihkan ke dalam entitas untuk membayar berbagai macam beban dengan jumlah rupiahnya kecil , seperti ongkos taksi , pembelian perlengkapan kantor , atau makan siang untuk karyawan yang ada di dalam perusahaan tersebut

## **5. Menurut Purwaji (2016:23)**

Dalam pengendalian pengeluaran kas ,pembentukan kas kecil sebaiknya menggunakan sistem dana tetap (imprest fund system) yaitu perusahaan yang

melakukan estimasi terlebih dahulu terhadap besaran kas yang telah di butuhkan untuk melakukan pembayaran selama periode – periode tertentu.

## **6. Menurut Weygandt**

Pengertian kas kecil adalah dana kas yang digunakan untuk membiayai pengeluaran dengan jumlah yang kecil dan masih dapat dikendalikan.

### **2.1.3 Karakteristik Petty Cash**

*Petty cash* memiliki beberapa karakteristik, diantaranya yaitu:

1. Jumlahnya dibatasi, tidak lebih dari tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skalaoperasional perusahaan (biasanya mulai dari Rp. 500,000,-sampai dengan Rp. 10,000,000,- ).
2. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang bersifat rutin dan setiap hari.
3. Disimpan di tempat khusus dengan kotak kecil, yang biasa disebut dengan *cash box* atau di dalam sebuah tas.

### **2.1.4 Fungsi yang terkait**

Menurut Mulyadi (2016:446) Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil antara lain :

#### **(1). Fungsi kas**

Fungsi kas yaitu bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana *Petty cash* atau yang disebut kasir pada saat pembentukan dana *Petty cash* dan pada saat pengisian kembali dana *Petty cash*.

#### **(2). Fungsi akuntansi**

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran *Petty cash*

yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, dan pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

(3). Fungsi pemegang dana kas kecil

Bertanggung jawab atas penyimpanan dana *Petty cash*, pengeluaran dana *Petty cash* sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk serta sesuai dengan kebutuhan user, dan permintaan pengisian kembali dana *Petty cash*.

(4). Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini bertanggung jawab atas pemakaian dana *Petty cash* dengan membuat bukti pengeluaran *Petty cash* dan mengumpulkan dokumen pendukungnya. Fungsi ini biasa di sebut dengan user.

(5) Fungsi pemeriksaan intern

Fungsi ini bertanggung jawab terhadap penghitungan dana *Petty cash* secara periodik (harian, mingguan atau bulana) dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

## **2.2 Sistem dan Prosedur Pengelolaan KasKecil**

### **2.2.1 Pengertian Sistem**

Sistem menurut Anastasia dan Lilis(2011:03) sistem adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Mardi (2011:03) system merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain.

Pengertian sistem dan prosedur menurut Tata (2011:18)“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut polayang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih,

yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut Suharli (2011:176) mendefinisikan sistem kas kecil atau *petty cash* adalah sebagai berikut ”Sistem kas kecil (*petty cash*) yang fungsinya untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil (*petty*) dalam frekuensi yang relatif sering (*frequentif*). Aktivitas yang melibatkan kas kecil adalah pembentukan *petty cash*, pembayaran menggunakan *petty cash* dan pengisian *pettycash*”.

### **2.2.2 Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah peraturan. Dalam pengertian lebih lengkap prosedur adalah aturan kerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Prosedur juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan dan berurutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan, Pengertian Prosedur Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) bahwa: “Prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.”

Menurut Mulyadi (2013:5) bahwa: “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut Azhar Susanto (2013:264) bahwa: “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.”

Menurut Zaki Baridwan (2012:30) bahwa: “Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan

beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.”

Menurut Ardiyose (2013:5) bahwa: “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.”

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu sistem yang disusun untuk menjamin suatu kegiatan perusahaan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

### **2.2.3 Manfaat Prosedur**

Manfaat prosedur menurut Mulyadi (2011:5) menyatakan manfaat dari prosedur diantaranya sebagai berikut :

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

dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana harus melaksanakan tugasnya masing – masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktivitas kinerja para pelaksana dapat meningkat sehingga tercapai hasil kegiatan yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan. Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan – perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinyamasing – masing.

#### **2.2.4 Prosedur Pembentukan Dana Petty Cash**

Prosedur pembentukan dana *Petty Cash* dengan Imperest Fund System tidak berbeda dengan prosedur pembentukan *Petty Cash* dengan Fluctuating Fund System (Mulyadi, 2001:535). Bagian hutang mencatat pembentukan dana petty cash didalam register bukti kas keluar dengan jurnal.

Dana Petty Cash	XXX
Bukti kas keluar yang akan di bayar	XXX

Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana

*Petty Cash* yang diserahkan dari bagian hutang kebagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otoritas atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana *PettyCash* dan bukti kas keluar diserahkan kepada pemegang dana *Petty Cash* kemudian bukti

kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek dengan jurnal sebagai berikut :

Bukti kas keluar yang akan di bayar	XXX
Kas	XXX

### 2.2.5 Prosedur Pengelolaan Petty Cash dan Pertanggung Jawaban

Prosedur pengelolaan *Petty Cash* menurut Mulyadi (2016:425), pengeluaran petty cash yang dilakukan secara tunai, dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara 2 sistem yaitu: *imprest system dan fluctuating system*.

#### (1) Imprest System (Sistem Dana Tetap)

Menurut Suharli (2006:177) menyatakan bahwa:

“Pada sistem dana tetap, saldo kas kecil selalu tetap karena seluruh bon atau voucher pengeluaran kas dianggap uang tunai. Pada saat pengisian kembali *Petty Cash* barulah bon atau voucher tersebut didebet sebagai beban dan kas/bank berkurang dikredit.”

Penyelenggaraan dana *Petty Cash* ini dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- (a) Pembentukan *Petty Cash* dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun *Petty Cash*. Saldo akun *Petty Cash* ini tidak boleh berubah dari yang ditetapkan sebelumnya, kecuali apabila saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurangi.
- (b) Pengeluaran *Petty Cash* tidak dicatat dalam jurnal, sehingga tidak mengkredit akun *Petty Cash*.

Biaya overhead pabrik	XXX
Biaya administrasi dan umum	XXX
Biaya pemasaran	XXX

Dana <i>Petty Cash</i>	XXX
------------------------	-----

- (c) Pengisian kembali dana *Petty Cash* dilakukan sejumlah rupiah yang tercatat

dalam bukti - bukti pengeluaran *Petty Cash*. Pengisian kembali dana *Petty Cash* ini dilakukan dengan mengkredit akun dana *Petty Cash*.

(2) Fluctuating System (Sistem Dana Berubah)

Sistem dana berubah merupakan suatu dana *Petty Cash* yang tersedia pada pemegang kas kecil dan jumlahnya tidak tetap. Oleh sebab itu, biasanya pengisian uang dari kas besar kedalam *Petty Cash* tidak dikaitkan dalam jangka waktu tertentu. Pengisian tersebut dilakukan sewaktu-waktu yaitu jika persediaan uang dalam *Petty Cash* dirasakan sudah menipis. Pada sistem fluktuasi setiap terjadi pengeluaran atau transaksi dari kas kecil maka langsung dilakukan pencatatan.

Pengelolaan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- (a) Pembentukan Dana *Petty Cash* dicatat dengan mendebit akun dana *Petty Cash*.

Dana <i>Petty Cash</i>	XXX
Bukti kas keluar yang dibayar	XXX

- (b) Pengeluaran dana *Petty Cash* dicatat dengan mengkredit akun *Petty Cash*, sehingga setiap saat saldo akun ini berubah – ubah setiap waktu.

Biaya overhead pabrik	XXX
Biaya administrasi dan umum	XXX
Biaya pemasaran	XXX
Dana <i>Petty Cash</i>	XXX

- (c) Pengisian kembali dana *Petty Cash* dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun *Petty Cash*.

Bukti kas keluar yang dibayar	XXX
Kas	XXX

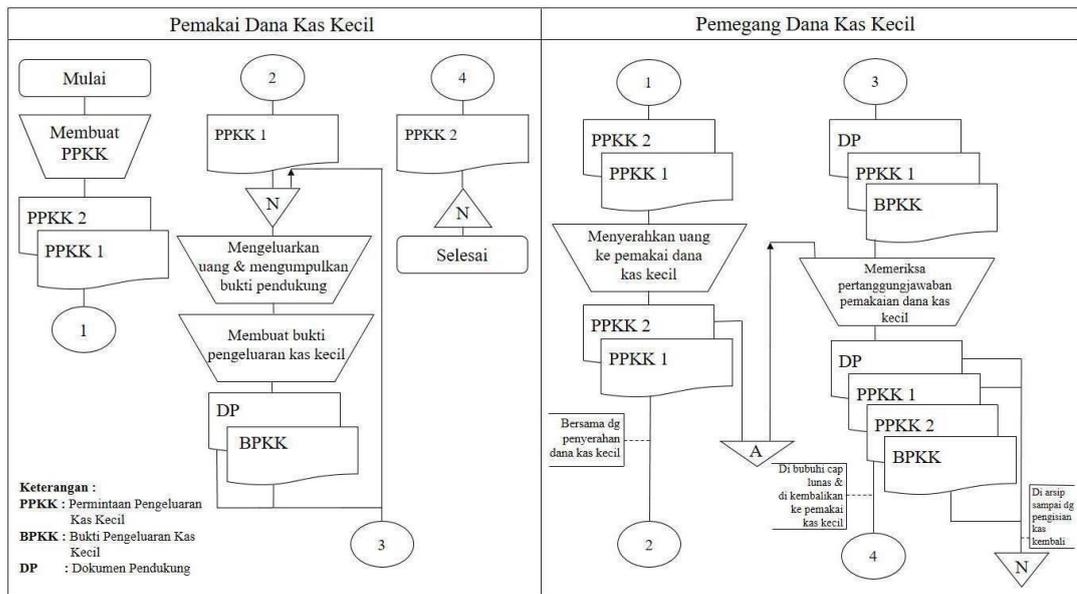
Sedangkan menurut Cashin dan Lerner dalam Nuraida (2008) langkah – langkah pengelolaan kas kecil, yakni :

- 1) Membuat perkiraan pengeluaran selama periode tertentu, misalnya satu minggu, dua minggu dan satu bulan. Setelah itu, cek dikeluarkan sebesar jumlah perkiraan dan dimasukkan ke dalam kas kecil.
- 2) Buku kas kecil disimpan bersamaan dengan uang kas kecil agar tidak tercampur dengan uang kas lain. Bukti pengeluaran kas kecil di tanda tangani oleh penerima dana dan diberi keterangan penggunaan kas kecil tersebut.
- 3) Melakukan pengawasan terhadap kas kecil dengan menghitung sisa dana kas kecil kemudian menambahkan dana kas kecil sesuai dengan bukti – bukti pengeluaran kas kecil.

#### **2.2.6 Flowchart Prosedur Pengelolaan PettyCash**

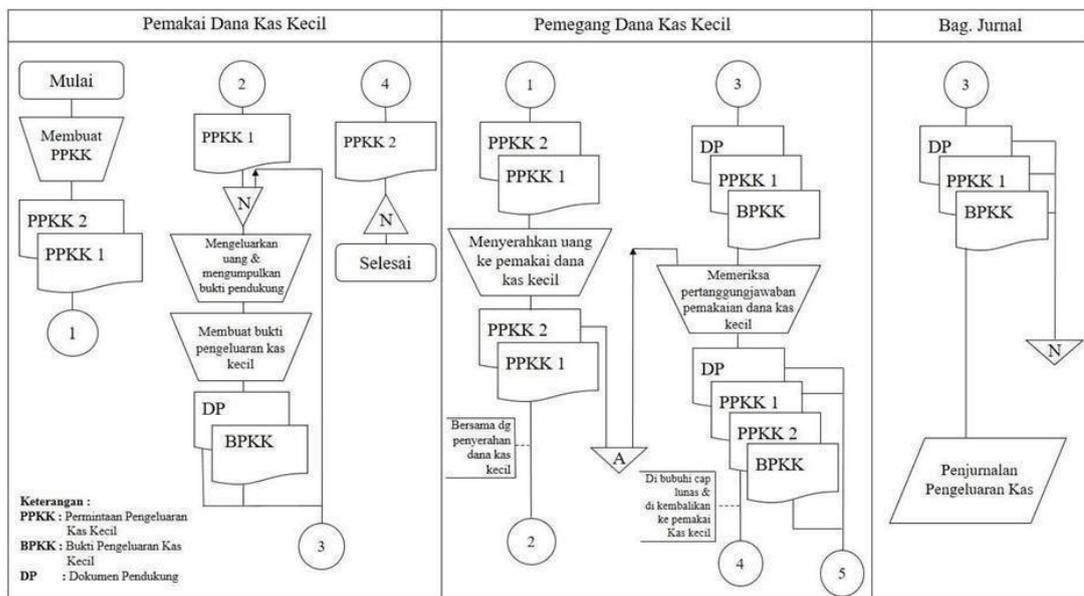
Flowchart prosedur *petty cash* dengan system dana tetap dapat dilihat pada gambar dibawah ini (Gambar 2.1 Mulyadi,2016:449) dan flowchart prosedur pengeluaran *petty cash* dengan system dana fluktuasi dapat dilihat pada Gambar 2.2 (Mulyadi, 2016:451).

Gambar2.1 : Flowchart Pengeluaran *Petty Cash* dengan Sistem Dana Tetap



Sumber: Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat

Gambar : 2.2 : Flowchart Pengeluaran *Petty Cash* dengan Sistem Fluktuasi



Sumber: Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat

### 2.2.7 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:443), dokumen yang digunakan dalam sistem dana *Petty Cash* antara lain :

### 1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas dari kasir kepada user sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana *petty cash*, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan *petty cash* dan pada saat pengisian kembali *petty cash*.

### 2. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh kasir mengajukan sejumlah uang kepada pemegang dana kas besar. Bagi pemegang dana *petty cash*, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah diajukannya uang oleh kasir untuk kelancaran operasional cabang.

### 3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai *petty cash* untuk mempertanggung jawabkan pemakaian *petty cash*. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran *petty cash* dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

Dalam pengelolaan *petty cash* PT Forecastle Indonesia, dokumen yang digunakan tidak jauh berbeda dengan yang disebutkan diatas. Dokumen tersebut diantara biasa disebut oleh perusahaan sebagai berikut :

#### 1. Pengajuan Permintaan Kas dan Pengajuan Barang

Dokumen ini digunakan untuk mengajukan sejumlah dana untuk pembentukan kembali dana *petty cash* dan mengajukan sejumlah barang untuk stock persediaan gudang cabang tangerang.

#### 2. Tanda Terima

Dokumen ini sejenis kwitansi yang biasa di gunakan untuk serah terima dana *petty cash* dari supervisor kepada kasir dan sebagai bukti serah terima uang dari kasir kepada user.

#### 3. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini hampir sama kegunaannya dengan tanda terima, yaitu sebagai bukti serah terima sejumlah uang dari kasir kepada user, yang membedakan dengan tanda terima yaitu dari jumlah dananya. Bukti kas

keluar hanya bisa digunakan untuk operasional mulai dari Rp. 1 – Rp. 5000.000,-

### **2.2.8 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:445) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana *petty cash* antara lain

#### **1. Jurnal Pengeluaran Kas**

Dalam sistem dana *petty cash*, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana *petty cash* dan pengisian kembali dana *petty cash*. Dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

#### **2. Register Cek**

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

#### **3. Jurnal Pengeluaran Dana Petty Cash**

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

### **2.2.9 Prosedur Pengisian Kembali Dana Petty Cash**

Prosedur pengisian kembali dana *petty cash* dalam Imperest Fund System sedikit berbeda dengan prosedur dalam FluctuatingFundSystem. Pengisian kembali dana *petty cash* dalam Imperest Fund System didasarkan jumlah uang yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan dalam FluctuatingFundSystem didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil. Disamping itu, pengisian kembali dana *petty cash* dalam Imperest Fund System dicatat dengan mendebit rekening biaya, sedangkan dalam Fluctuating Fund System dicatat dengan mendebit rekening dana Kas Kecil.

Dalam Imperest FundSystem permintaan pengisian kembali dana petty cash dilakukan oleh pemegang dana petty cash dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana petty cash. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran petty cash dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana petty cash dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana petty cash kepada bagian hutang. Bagian hutang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali dana petty cash. Bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar oleh bagian hutang dengan jurnal sebagai berikut:

Biaya Overhead Pabrik	XXXX
Biaya Administrasi dan Umum	XXXX
Biaya Pemasaran	XXXX
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXXX

Bukti kas keluar lembar kedua diserahkan oleh bagian hutang ke bagian kartu Biaya untuk kepentingan pencatatan rician biaya overhead pabrik, biaya administrasi dan umum, biaya pemasaran dalam kartu biaya yang bersangkutan. Bukti Kas Keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian hutang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana petty cash dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa. Bagian Jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek dengan jurnal sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXXX
Kas	XXXX

Prosedur pengisian kembali dana *petty cash* dalam sistem Fluctuating Fund System sedikit berbeda dengan yang dipaparkan pada ImperestFund

System. Dalam sistem dana *petty cash* dengan Fluctuating Fund System, permintaan pengisian kembali dana *petty cash* dilakukan oleh pemegang dana *petty cash* juga dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana *petty cash*. Namun, dokumen ini tidak dilampiri dengan bukti pengeluaran *petty cash* dan dokumen pendukung (bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya) telah diserahkan oleh pemegang dana *petty cash* kepada bagian jurnal untuk kepentingan pencatatan pengeluaran *petty cash*. Aliran dokumen selanjutnya dalam system dana *petty cash* dengan Fluctuating Fund System tidak berbeda dengan Imperest Fund System. Dalam sistem dana *petty cash* dengan Fluctuating Fund System, bagian hutang mencatat bukti kas keluar di dalam register bukti kas keluar dengan jurnal sebagai berikut:

Dana Kas Kecil	XXXX
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXX

### 2.3 Pengendalian Internal *Petty Cash*

Dalam rangka pengawasan terhadap keuangan perusahaan, maka perusahaan mengharuskan adanya pengendalian internal untuk mencegah terjadinya penyelewangan kas. Di dalam perusahaan mengharuskan agar sistem pengendalian internal terjalin dengan baik, tidak terkecuali dengan pengendalian internal *petty cash*.

Menurut Hery (2014:12) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, mejamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwasemua ketentuan (peraturan) hukum / undang – undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinyaoleh seluruh karyawan perusahaan. Ketentuan yang dimaksudkan meliputi peraturan dibidang perpajakan, pasar modal, hukum bisnis, undang – undang anti korupsi, dan sebagainya. Demikian juga pengendalian

internal dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun finansial perusahaan telah berjalan sesuai prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Sebagaimana telah disebutkan diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengendalian internal tidak lain untuk memberikan jaminan yang memadai, bahwa :

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu atau karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
3. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.

Salah satu hal yang paling riskan dalam pengendalian internal, yakni kecurangan yang dilakukan oleh karyawan (*employee fraud*). Kecurangan karyawan ini merupakan tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi. Contoh, bentuk kecurangan sering dilakukan dan hampir selalu dijumpai pada sebagian besar perusahaan yakni melaporkan biaya perjalanan dinas dan penggantian pengobatan melebihi dari jumlah yang sesungguhnya dikeluarkan.

Berikut ini beberapa contoh utama yang memerlukan pengendalian internal secara baik :

#### 1. Pengupahan dan Penggajian

Pengendalian internal dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa uang kas perusahaan dikeluarkan memang untuk membayar karyawan yang sah, yang sesuai dengan tarif upah / gaji yang berlaku dan jumlah jam kerja aktual karyawan. Pengendalian internal disini juga dibutuhkan menghindari terjadinya karyawan fiktif.

## 2. Penerimaan dan Pembayaran Kas

Pengendalian internal dijalankan dengan tujuan untuk memastikan bahwa kas telah diterima dengan baik / semestinya oleh perusahaan, serta memastikan bahwa pengeluaran kas hanya dilakukan untuk membayar beban perusahaan yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, serta untuk menghindari terjadinya pembayaran berganda.

Menurut Mulyadi (2010:68) “sistem pengendalian internal suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan dapat dicapai”. Pengendalian yang baik atas kas menjadi sangat penting karena:

1. Uang kas dapat berpindah tangan dengan mudah
2. Tidak ada identifikasi pemilik
3. Kas adalah aset yang paling mungkin untuk diselewengkan dan disalahgunakan oleh karyawan
4. Banyak transaksi yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas.

Beberapa kecurangan yang mungkin terjadi pada kas perusahaan antara lain:

### 1. Terjadinya Kitting

Kitting adalah penggelapan uang kas dengan cara mengundurkan waktu pencatatan penerimaan kas akibat adanya pinjaman pemegang kas.

### 2. Terjadinya Lapping

Lapping adalah adanya kecurangan dengan cara melakukan transfer dana antar bank akhir bulan, atau pihak bank mengkreditkan rekening perusahaan sebelum cek yang bersangkutan disetorkan terlebih dahulu.

### 3. Adanya Uang Palsu

Hal ini terjadi karena adanya kecurangan dengan cara mencampurkan sebagian uang palsu kedalam uang asli yang dikeluarkan oleh pemegang kas. Untuk menghindarkan hal-hal tersebut diatas maka diperlukan

adanya pengendalian internal kas yang baik, agar memudahkan pihak manajemen dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **2.3.1 Prosedur Pengendalian Internal**

Bentuk-bentuk prosedur pengendalian terhadap arus pengeluaran kas menurut Waluyo (2012:73) antara lain :

1. Pengeluaran uang harus menggunakan cek,kecuali pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil, yaitu menggunakan kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil
3. Diadakan pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek, dan yang menandatangani cek serta mencatat pengeluaran kas.
4. Pemeriksaan internal pada jangka waktu yang tidak tentu.
5. Dibuat laporan pengeluaran kas harian sebagai pertanggung jawaban.

Bentuk – bentuk prosedur pengendalian terhadap arus penerimaan kas menurut Waluyo (2012:72) ialah:

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi – fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengawasanyang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
4. Dibuat laporan kas untuk setiap hari sebagai pertanggung jawaban kas

Ada beberapa syarat agar sistem pengendalian internal kas dapat disebut baik dan efektif, yaitu:

1. Tidak diperkenankan seorang karyawan menangani atau mengurus suatu transaksi dari awal sampai akhir
2. Pengurusan uang kas harus dipisahkan dari pencatatan uang kas

3. Penerimaan uang kas sedapat mungkin dipusatka
4. Penerimaan uang kas harus dicatat pada waktu penerimaannya

### **2.3.2 Prinsip Pengendalian Internal**

Untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi, perusahaan biasanya akan menerapkan lima prinsip pengendalian internal tertentu. Tentu saja, ukuran dan luasnya pengendalian internal disesuaikan dengan besar kecilnya bisnis perusahaan, sifat/jenis bisnis perusahaan, termasuk filosofi manajemen perusahaan. Masing-masing prinsip pengendalian internal akan dijelaskan sebagai berikut.

#### **1. Penetapan Tanggung Jawab**

Sesungguhnya, karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal ialah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggung jawab disini supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

Sebagai contoh, salah satu cara mengamankan uang kas hasil kegiatan operasional perusahaan secara harian ke bank, dan jika tidak sempat menyetornya maka uang kas tersebut haruslah disimpan didalam sebuah lemari (brankas) besi/baja. Dalam hal ini, perusahaan secara spesifik harus jelas menetapkan tugas penyimpanan uang kas kedalam brankas hanya kepada satu orang tertentu saja, dimana hanya orang inilah yang nantinya akan memiliki kode akses untuk membuka brankas tempat mpenyimpanan uang kas tersebut. Jika seandainya terdapat pencurian atau kehilangan uang kas, maka perusahaan dapat dengan segera meminta pertanggungjawaban dari orang tersebut, Karena hanya dialah yang memiliki kode akses untuk membuka brankas uang kas perusahaan. Namun jika tugas penyimpanan uang kas ke dalam brankas diberikn kepada dua orang atau lebih, maka akan lebih sulit menentukan siapa sesungguhnya yang harus bertanggung jawab jika terjadi kehilangan atas uang

kas tersebut.

## **2. Pemisahan tugas**

Pemisahan tugas di sini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada 2 (dua) bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu:

- 1) Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
- 2) Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dengan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional). Rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya.

## **3. Dokumentasi**

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (atau inisial) ke dalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah.

## **4. Pengendalian Fisik, Mekanik, Dan Elektronik**

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan aset. Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik yaitu sebagai berikut:

- 1) Uang kas dan surat-surat berharga sebaiknya disimpan dalam safe deposits box.
- 2) Catatan-catatan akuntansi yang penting juga harus disimpan dalam filing cabinet yang terkunci.

- 3) Tidak semua atau sembarangan karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagangan.
- 4) Penggunaan kamera dan televisi monitor,
- 5) Adanya sistem pemadam kebakaran atau alarm yang memadai.
- 6) Penggunaan password system dan lain-lain.