

**Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang  
Efektifitas Pengelolaan Kas Kecil**

**(Studi Kasus Pada PT. Artha Leo Putra, Bekasi Jawa Barat)**

**Skripsi**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Men mencapai  
Gelar Sarjana Ekonomi Jenjang Pendidikan Strata (S1)**

**Program Studi Akuntansi**

**Oleh :**

**Nama : Christovel**

**No Mahasiswa : 21537002**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA**

**JAKARTA**

**2023**

PERSETUJUAN



Skripsi Yang Berjudul

ANALISIS PENERAPAN AKUNTANSI KAS KECIL DALAM  
MENUNJANG EFEKTIFITAS PENGELOLAAN KAS KECIL PADA PT  
ARTHA LEO PUTRA

Oleh :

Nama : Christovel

No. Mahasiswa : 21537002

Dosen Pembimbing skripsi

Sarifuddin S.E.,M.Ak

Mengetahui  
Ketua Program Studi Akuntansi

Bambang Santosa, S.E.,M.M.,M.Ak



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA



PENGESAHAN  
Skripsi yang berjudul

**Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang  
Efektifitas Pengeloan Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra**

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Tim Penguji Skripsi pada :

Hari : Jumat  
Tanggal : 10 Februari 2023  
Waktu : 13:00 s.d selesai

Oleh :  
Nama : Christovel  
No. Mahasiswa : 21537002

Tim Penguji Skripsi  
Penguji I : Bapak Bambang Santosa, SE. MM. M. Ak  
Penguji II : Bapak Achmad Jaelani, SE. MM  
Penguji III : Bapak Safrudin, S.Kom, M. Ak

Mengetahui  
Ketua Program Studi Akuntansi

Bambang Santosa, SE. MM, M. Ak

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SWADAYA



PERNYATAAN

Skripsi yang berjudul

**Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang  
Efektifitas Pengelolaan Kas Kecil Pada PT. Arta Leo Putra**

Seluruh isi Skripsi ini adalah hasil karya dan tanggung jawab penyusun  
sepenuhnya.

Jakarta, 06 Februari 2023

Penyusun

Christovel



## **A B S T R A K S I**

CHRISTOVE, 21537002 Studi Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil dengan metode kualitatif. Dibimbing Oleh Sarifudin SE.MM.M.Ak

Kesuksesan selalu menjadi tujuan utama suatu perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu sistem dan tata kelola asset yang efektif, salah satunya adalah pengelolaan kas kecil. Kas kecil diperuntukkan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan dalam jumlah yang relatif kecil namun bersifat rutin. Dalam pengelolaannya PT. Artha Leo Putra menggunakan metode fluktuatif.

Metode Fluktuatif merupakan metode pengisian kas kecil yang saldo pada kas kecil tersebut tidak harus sama jumlahnya. Biasanya pejabat yang berwenang mengacu pada histori pengeluaran-pengeluaran sebelumnya dalam memutuskan jumlah kas kecil yang akan diisi. Dikarenakan kas adalah harta perusahaan yang paling liquid untuk itu diperlukan suatu pengelolaan dan pengawasan yang terukur. Di zaman yang serba digital saat ini begitu banyak praktik-praktik yang dicanangkan perusahaan dalam mengelola kas kecil. Namun praktik yang dijalankan tetap memegang prinsip-prinsip akuntansi dalam pelaksanaannya. Untuk itu dalam pengelolaannya dibutuhkan ukuran-ukuran untuk melihat apakah pelaksanaan dan pengawasan tetap terjaga. Efektifitas adalah ukuran untuk mengevaluasi sistem yang dijalankan suatu perusahaan. Dengan efektifitas perusahaan akan lebih mudah dalam mencapai tujuannya.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia tak terhingga sehingga dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul "Analisis Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra. Penelitian ini dilakukan di kantor PT. Artha Leo Putra yang bertempat di Rukan Grand Galaxi City blok RSNB no. 23, Kelurahan Jaka Setia, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya, Jakarta.

Dengan segala kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, penulis telah berusaha menyusun skripsi ini, namun penulis menyadari sepenuhnya skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena itu penulis mohon dibukakan pintu maaf.

Dengan mengucapkan terimakasih atas dorongan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, kepada Yang Terhormat :

1. Riani Rilanda, ST selaku Ketua Yayasan Swadaya Jakarta.
2. Dr. Muhammad Iqbal, M.Soc.Sc selaku Ketua STIE Swadaya.
3. Achmad Jaelani, SE. MM selaku Wakil Ketua II Akademik.
4. Rachmatiah Amroini, Wakil Ketua II Non Akademik.

5. Bapak Bambang Santosa, SE. MM. M.Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi.

6. Safrudin, S.Kom, M.Ak selaku Pembimbing Materi dan Pembimbing Teknis yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengoreksi dan memotivasi penulis dalam mengerjakan penelitian ini.

7. Seluruh Staff Pengajar Prodi Akuntansi dan Civitas Akademika STIE Swadaya yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman selama penulis mengikuti pendidikan di STIE Swadaya.

8. Bapak Yusak selaku Direktur P.T. Artha Leo Putra yang banyak memberikan bantuan dalam mengadakan penelitian.

9. Ibunda serta adik-adik saya tercinta yang selalu memotivasi saya dalam menyelesaikan skripsi.

10. Rekan-rekan mahasiswa Prodi Akuntansi angkatan 2021 dan semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu atas dukungan dan bantuannya dalam penelitian skripsi ini.

Jakarta, 07 Februari 2023  
Penulis

Christovel

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>2</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>4</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>5</b>
<b>ABSTRAKSI.....</b>	<b>7</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>8</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>10</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>15</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	15
1.2 Masalah Penelitian .....	4
1.2.1 Identifikasi Masalah .....	4
1.2.2 Pembatasan masalah .....	5
1.2.3 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	5
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	6
1.4 Sistem matematika penulisan .....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1 Kas Secara Umum .....	8
2.1.1 Pengertian dan Fungsi Kas .....	8
2.1.2 Sifat dan Penggolongan Kas .....	12
2.1.3 Pengendalian Penerimaan kas .....	14
2.1.4 Pengendalian Pengeluaran Kas .....	19
2.1.5 Penggunaan Rekening Bank .....	22
2.1.6 Rekonsiliasi Bank .....	23
2.2 Kas Kecil.....	27
2.2.1 Akuntansi Kas Kecil .....	27

2.2.2.	Metode Pengisian Kas Kecil.....	28
2.2.3.	Perlakuan Akuntansi Kas Kecil.....	30
2.2.4.	Prosedur Pengeluaran Kas Kecil.....	33
2.2.5.	Penyajian Kas di Laporan Keuangan.....	34
2.3	Konsep Efektifitas.....	38
<b>BAB III</b>	<b>METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>46</b>
3.1	Definisi Operasional.....	46
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	47
3.3	Metode Penelitian.....	48
3.4	Data dan Teknik Pengumpulan Data.....	48
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	49
3.6	Teknik Analisa Data.....	50
<b>BAB IV</b>	<b>DESKRIPSI, PENYAJIAN DATA DAN ANALISA HASIL</b>	
<b>PENELITIAN.....</b>	<b>.....</b>	<b>53</b>
4.1	Deskripsi Obyek Penelitian.....	53
4.1.1.	Sejarah Singkat Perusahaan.....	53
4.1.2.	VISI dan MISI.....	54
4.1.3.	STRUKTUR ORGANISASI.....	54
4.1.4.	Gambaran Umum Kegiatan Perusahaan.....	57
4.2	Penyajian Data dan Analisa Hasil Penelitian.....	58
4.2.1	Sistem Akuntansi Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra.....	58
4.2.2	Analisis Penerapan Prosedur Pengisian Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra.....	59
4.2.3	Analisis Penerapan Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra.....	62
4.2.4	Analisis Efektifitas Pengelolaan Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra.....	63
4.2.5	Temuan-temuan dan Evaluasi.....	65
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
5.1	Kesimpulan.....	67
5.2	Saran.....	68

DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....	73
Daftar Pustaka .....	70





## **B A B I**

### **P E N D A H U L U A N**

#### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Di dalam suatu kegiatan usaha, kas memiliki peranan yang sangat penting dan bersifat aktif. Oleh sebab itu pemahaman tentang kas sangat berguna bagi siapapun, terutama bagi pebisnis atau mereka yang bertanggung jawab dalam mengelola laporan keuangan. Menurut Thomas Sumarsan (2018:1) kas merupakan asset lancar yang paling likuid, artinya kas dapat dipergunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan. Selain itu kas juga dapat disebut sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan oleh perusahaan. Siap artinya perusahaan mampu menyediakan kas yang cukup untuk membiayai seluruh kegiatan operasional perusahaan sedangkan bebas artinya perusahaan dapat dengan bebas menggunakan kas untuk membiayai kegiatan operasional tersebut (Purwaji, Dkk,2017).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kas sangat berharga dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan. Artinya setiap perusahaan harus memiliki anggaran kas untuk membiayai kegiatan perusahaan dalam menjaga posisi liquiditas serta mengetahui defisit dan surplus pada pos kas.

Akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pengeluaran-pengeluaran perusahaan bersifat besar. Oleh karena itu *petty cash* (kas kecil)

dibentuk dengan tujuan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, dan sangat tidak ekonomis apabila dibayarkan melalui cek, giro, dll (Mulyadi, 2016:425). Menurut Nuraida (2014:153) *petty cash* (kas kecil) merupakan dana khusus yang berperan penting dalam kelancaran perusahaan, yakni untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan kantor. Meskipun saldo *petty cash* (kas kecil) relatif kecil (bila dibandingkan dengan kas besar) dan hanya diperuntukan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil namun tetap dibutuhkan suatu pencatatan akuntansi karena tanpa disadari nominal kecil ini memiliki kuantitas yang banyak (rutin). Menurut PSAK no. 2 hal 2.2 dan 2.3 disebutkan bahwa kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro atau bank. Oleh sebab itu setiap pengeluaran pada pos *petty cash* perlu dilakukan pencatatan jelas karena sedikit banyak mempengaruhi perubahan dalam laporan posisi keuangan (neraca akhir periode).

Di dalam perkembangannya, akuntansi juga memberikan perlakuan terhadap kas yaitu serangkaian proses yang di dalamnya terdapat prosedur-prosedur dalam mengelola kas, upaya ini dilakukan guna memperoleh informasi keuangan yang handal dan akuntabel. Serangkaian proses tersebut biasa dikenal dengan sebutan sistem akuntansi kas. Sistem adalah rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain. Untuk mencapai tujuannya sistem biasanya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney dan Steinbart, 2017, 33). Menurut Azhar Susanto (2014:124) sistem akuntansi, yaitu kumpulan dari sistem maupun sub

sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan. Untuk menjalankan sistem tersebut akuntansi membutuhkan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen (Mulyadi, 2016:3). Pelaksanaan sistem yang efektif serta prosedur yang tepat dalam mengelola kas, khususnya kas kecil diharapkan dapat membantu proses kelancaran suatu kegiatan perusahaan.

Dalam pembentukannya kas kecil sudah mengandung nilai ekonomis, namun demikian perlu dilakukan pengamatan untuk meninjau tingkat efektifitas di dalam pengelolaannya. Efektifitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang paling tepat atau peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Handoko, 2017). Efektifitas juga dapat diukur dari seberapa jauh pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan, baik dalam segi waktu, biaya maupun mutunya (Ravianto, 2014).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa tingkat efektifitas kas kecil dapat dilihat dari segi manfaatnya kas kecil itu dibentuk dan dikelola. Pengelolaan kas kecil tidak lepas dari pemilihan sistem yang tepat dan cocok dengan kebudayaan perusahaan. Jenis perusahaan yang akan diteliti oleh penulis adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Dalam kegiatan operasional perusahaan konstruksi sering ditemukan pengeluaran-pengeluaran kecil namun rutin, mengingat adanya progress lapangan yang membutuhkan biaya dalam proses pekerjaannya, oleh sebab

itu pembentukan kas kecil sangat diperlukan di perusahaan tersebut yaitu untuk menunjang kegiatan di lapangan agar sesuai dengan rencana dan tujuan yang diharapkan oleh perusahaan.

Melihat betapa pentingnya prosedur kas kecil untuk di terapkan yaitu dalam upaya membantu perusahaan untuk menjalankan usahanya serta mencapai tujuannya dengan ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul penelitian, "**Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra**". Semoga dalam penelitian ini penulis mampu menguraikan hal-hal yang masih belum efektif penerapannya dan memberi masukan kepada perusahaan sebagai masukan/pertimbangan yang tujuannya untuk kemajuan perusahaan kedepan.

## **1.2 Masalah Penelitian**

### **1.2.1 Identifikasi Masalah**

Dalam penelitian ini penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Ditemukan adanya kekurangan dana pada kas kecil dalam membiayai pengeluaran perusahaan yang jumlahnya relatif kecil.
2. Ditemukan adanya pengeluaran kas kecil yang tidak disertai bukti-bukti transaksi.
3. Ditemukan adanya kelambatan dalam proses pengisian dan pencairan kas kecil.

### 1.2.2 Pembatasan masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian dan adanya beberapa masalah yang teridentifikasi maka pembahasan dalam penelitian ini dibatasi, pembatasan yang akan diteliti yaitu hanya membahas mengenai analisis akuntansi kas kecil dalam menunjang efektifitas pengelolaan kas kecil pada PT. Artha Leo Putra.

### 1.2.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan maka penulis menemukan masalah yang berkenaan dengan topik yang diteliti, diantaranya :

1. Bagaimana penerapan akuntansi kas kecil pada PT. Artha Leo Putra?
2. Bagaimana upaya pengawasan PT. Artha Leo Putra terhadap pengisian dan pengeluaran kas kecil ?

### 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

#### 1.3.1. Tujuan Penelitian

Dari hasil penelitian yang dilakukan diharapkan akan dapat memberikan tujuan sebagai berikut :

1. Tujuan Penelitian bagi akademis

Sebagai referensi dan pengetahuan bagi pihak lain untuk mengembangkan penelitian lebih lanjut khususnya tentang efektifitas pengelolaan kas kecil guna menunjang kualitas hasil-hasil penelitian di waktu yang akan datang.

## 2. Tujuan penelitian bagi perusahaan

Sebagai bahan masukan untuk melakukan evaluasi dan perbaikan bila diperlukan pada pengelolaan kas kecil agar tercapai efektifitas yang diharapkan oleh perusahaan.

## 3. Tujuan penelitian bagi penulis

Memberikan wawasan dan memperdalam pengetahuan tentang pengelolaan kas kecil yang efektif dalam suatu perusahaan.

### 1.3.2. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian yang dilakukan diharapkan akan dapat memberikan tujuan sebagai berikut :

#### 1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan ilmiah dalam ilmu akuntansi, khususnya tentang kas kecil yaitu mengelola kas kecil yang sesuai dengan budaya perusahaan dengan melihat nilai efektifitasnya.

#### 2. Manfaat praktis

Gagasan dalam penelitian ini diharapkan mampu memberikan masukan dalam hal pengelolaan kas kecil yang efektif.

### 1.4 Sistem matematika penulisan

Untuk mempermudah melihat dan mengetahui pembahasan yang ada pada skripsi ini secara menyeluruh maka perlu dikemukakan sistem atika penulisan yang merupakan kerangka dan pedoman penulisan skripsi. Adapun sistem atika penulisannya adalah sebagai berikut :

**BAB I            P E N D A H U L U A N**

Bab ini terdiri dari latar belakang, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan skripsi.

**BAB II            T I N J A U A N   P U S T A K A**

Bab ini menjelaskan teori-teori yang mendukung dalam penelitian ini, penelitian terdahulu dan kerangka pikir.

**BAB III          M E T O D O L O G I   P E N E L I T I A N**

Bab ini menguraikan definisi operasional variable, tempat dan waktu penelitian, metode penelitian, data dan teknik pengumpulan data beserta analisis data.

**BAB IV          D E S K R I P S I,   P E N Y A J I A N   D A T A   A N A L I S I S   D A N  
P E M B A H A S A N   H A S I L   P E N E L I T I A N .**

Bab ini teridiri dari deskripsi objek penelitian, struktur organisasi perusahaan, penyajian data dan analisis penelitian.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Kas Secara Umum

##### 2.1.1 Pengertian dan Fungsi Kas

Menurut PSAK 2 (Revisi 2015) kas dan setara kas : "kas terdiri atas saldokas (cash on hand) dan rekening giro (demand deposits). Sedangkan setara kas (cash equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan". PSAK No.2, paragraf 6 menjelaskan setara kas sebagai berikut: Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus dapat segera diubah menjadi kas dalam jumlah yang diketahui tanpa menghadapi resiko perubahan nilai signifikan. Karenanya suatu investasi baru dapat memenuhi syarat sebagai setara kas hanya segera akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya. Menurut Purwaji, dkk (2017:8) "kas merupakan alat pembayaran yang siap dipakai dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan".

Menurut Priyati (2016:89) "kas merupakan alat pertukaran yang bisa disebut sebagai suatu alat pembayaran yang telah dimiliki oleh sebuah perusahaan dan para penggunanya itu tidak pernah dibatasi sedikit pun".

Menurut Martani, dkk (2016:182) "kas merupakan aset keuangan yang bisa digunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan yang di dalam kas tersebut terdapat aset yang nilainya paling liquid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban di perusahaan".

Menurut Diana, dkk (2017:101) "kas merupakan aset keuangan yang merupakan aset yang berbentuk kas, instrumen ekuitas yang diterbitkan oleh entitas lain, hak kontraktual untuk menerima kas dari entitas lain, atau juga kontrak yang akan diselesaikan dengan menggunakan instrumen ekuitas yang diterbitkan oleh entitas.

Menurut PSAK ( IAI : 2012 ) " Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan." Menurut Harry ( 2015 : 130 ) Kas sangat diperlukan setiap perusahaan karena 3 hal yaitu :

- a. Untuk transaksi, Contoh : membayar gaji, membeli barang dan membayar bunga pinjaman.
- b. Untuk berjaga-jaga terhadap kebutuhan yang mungkin terjadi tetapi tidak jelas kapan terjadinya, Contoh : Kebakaran, Kecelakaan.
- c. Untuk spekulasi guna mengambil keuntungan jika kesempatan ada, seperti membeli bahan baku karena tiba-tiba bahannya turun.

Secara umum hanya alasan transaksi untuk berjaga-jaga saja yang paling penting menyebabkan perusahaan harus memiliki kas, sedangkan alasan untuk spekulasi memiliki prioritas yang paling rendah untuk diperhatikan karena saat terjadinya sangat sulit diketahui.

Menurut Warren, dkk (2018 : 18) "Kas adalah koin, uang kertas, wesel, atau kiriman yang melalui pos yang lazim berbentuk draf bank atau cek bank, dan uang yang disimpan bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan. Menurut weygandt (2015 : 342) "Kas yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standart dasar pengukuran akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek)".

Soemarso (2015) mendefinisikan dana kas kecil sebagai berikut : "Sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk meayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank (dengan cek)".

Dari kutipan di atas jelas bahwa dana ini hanya diperuntukan bagi pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yang tidak mungkin dilakukan dengan menggunakan cek. Oleh sebab itu perusahaan perlu menetapkan mata anggaran apa saja yang bisa dibayarkan dengan menggunakan kas kecil, dan mata anggaran apa saja yang tidak bisa dilakukan dengan menggunakan dana tersebut, karena tidak semua pengeluaran yang jumlahnya kecil layak dibayarkan dengan menggunakan dana kas kecil. Tetapi ada perkiraan-perkiraan karena alasan tertentu tidak dibayarkan dengan kas kecil, walaupun jumlahnya relatif kecil.

Kas adalah bagian dari aktiva yang paling likuid (paling lancar), yang bisa dipergunakan segera untuk memenuhi kewajiban financial perusahaan. Fungsi kas dalam suatu perusahaan menurut John Maynard Keynes adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga (untuk mengantisipasi aliran kas masuk dan keluar yang tidak kontiniu dalam sulit diperkirakan
- b. Kebutuhan kas untuk transaksi (diperlukan dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan).
- c. Kebutuhan kas untuk berspekulasi.

Penggunaan kas yang biasanya dilakukan perusahaan yaitu :

- a. Pembayaran biaya ongkos-ongkos perusahaan
- b. Pembelian persediaan
- c. Pembayaran gaji dan upah
- d. Pembayaran biaya-biaya lain

Adanya pembentukan dana pemisahan aktiva lancar untuk tujuan tertentu dalam jangka panjang misalnya : dana pelunasan obligasi, dana pensiun pegawai dan ekspedisi ataupun dana-dana lainnya. Adanya pembentukan dana ini berarti adanya perubahan dari aktiva lancar menjadi aktiva tetap. Penyebab kas digunakan karena adanya transaksi-transaksi adalah sebagai berikut :

- a. Pembelian saham sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta ada pembelian aktiva tetap.
- b. Pembayaran ataupun pelunasan hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang.

- c. Pembelian barang secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah, gaji, pembelian suplier kantor, pembayaran sewa, premi asuransi advertaising.

Alasan digunakannya kas adalah sebagai berikut :

- a. Untuk transaksi, contoh : membayar gaji, membeli barang, membayar bunga obligasi.
- b. Untuk berjaga-jaga terhadap kebutuhan yang akan terjadi tetapi tidak dapat dipastikan kapan waktu terjadinya, contoh : kebakaran, kecelakaan.
- c. Untuk spekulasi guna mengambil keuntungan jika ada kesempatan seperti membeli bahan baku karena harga barang turun tiba-tiba.

Tujuan disimpan atau dibutuhkannya kas :

- a. Kas dibutuhkan untuk transaksi dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan.
- b. Kas dibutuhkan untuk berjaga-jaga mengantisipasi aliran kas masuk/keluar yang tidak continue dan sulit di perkirakan.
- c. Kas dibutuhkan untuk spekulasi.
- d. Kas dibutuhkan untuk memperoleh laba yang besar diluar laba.

#### 2.1.2 Sifat dan Penggolongan Kas

Sifat meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (kirim uang lewat; money orders), dan deposito. Perangko bukanlah merupakan kas melainkan biaya yang dibayar di muka (prepaid expense) atau beban yang ditangguhkan (deferred Expense). Pada umumnya, perusahaan

membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu uang yang tersedia di kasir perusahaan (Cash on hand) dan uang yang tersimpan di bank (cash in bank).

Dalam praktek, umumnya perusahaan tidak hanya memiliki satu rekening bank saja tetapi beberapa rekening bank sekaligus pada saat yang bersamaan. Beberapa rekening bank ini memang secara khusus dibuka oleh perusahaan dengan tujuan untuk mengakomodir masing-masing keperluan yang berada. Sebagai contoh, misalkan saja perusahaan X yang memiliki empat macam rekening bank yang berbeda. Rekening bank yang pertama secara khusus digunakan sebagai tempat untuk menampung seluruh hasil penerimaan tagihan dari pelanggan; rekening yang kedua digunakan untuk keperluan membayar utang usaha ke supplier; rekening bank yang ke tiga digunakan khusus untuk keperluan pembayaran gaji; dan rekening bank yang ke empat (terakhir) dibuka secara khusus oleh perusahaan untuk keperluan pembayaran selain gaji dan utang usaha.

Sisa uang kas perusahaan yang tidak tersimpan di bank umumnya tersedia di kasir perusahaan untuk memenuhi pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatif kecil (sebagai dana kas kecil / petty cash fund) dan juga untuk memenuhi keperluan pembayaran khusus. Banyak sekali transaksi yang baik secara langsung ataupun tidak langsung mempengaruhi penerimaan dan pembayaran kas. Untuk mengamankan kas dan menjamin keakuratan (ketepatan penyajian) atas catatan akuntansi kas, pengendalian internal yang efektif atas kas mutlak diperlukan.

Adapun penggolongan kas dalam perusahaan adalah :

- a. Cash In Bank (Kas Di Bank)

Kas dalam bank yaitu sejumlah uang tunai milik perusahaannya disimpan didalam bank yang setiap saat dapat diambil jika perusahaan membutuhkannya dengan mengeluarkan cek dan giro. Kas di bank lebih dititik beratkan pada usaha untuk menyediakan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk membuat perencanaan, dan melindungi kas dari kemungkinan terjadinya penyelewengan, pencurian, bencana alam, dll.

b. Cash On Hand (Kas Dalam Perusahaan)

Kas dalam perusahaan merupakan uang tunai yang ada didalam perusahaan yang dapat digunakan setiap saat oleh perusahaan meliputi dana kas kecil dan dana lain yang penggunaannya tidak secara teratur dan seperti cek didalam perjalanan, wsel bank, dan pos wesel. Umumnya banyak perusahaan yang harus melaksanakan pembayaran dalam jumlah yang kecil, dan untuk keperluan ini harus dibuat Petty cash.

**2.1.3 Pengendalian Penerimaan kas**

Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), ataupun sebagian hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan (dalam hal penjualan kredit). Sedangkan penerimaan kas lainnya ini adalah berasal dari pendapatan bunga, sewa, deviden, setoran pemilik, hasil pinjaman bank, hasil penjualan aset tetap yang tidak terpakai, hasil penerbitan dan penjualan saham, obligasi, dan sebagainya. Mengingat kas menurut aset yang paling lancar

dibandingkan aset lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukan sebuah sistem pengendalian internal yang sangat baik dan eksternal hati-hati. Secara garis besar, berikut ini adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas :

- a. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
- b. Adanya pemisahan tugas (segregation of duties) antara individu yang menerima kas, mencatat/membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas.
- c. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang / remittance advice (dalam kasus penerimaan uang lewat pos / mail receipts), struk / cash register records ( dalam kasus penerimaan uang lewat kounter penjualan / counter receipt), dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (deposit slips). Seluruh uang kas harian yang diterima perusahaan dipegang oleh departemen kasir (kepala kasir). Salinan lembaran pertama dari ringkasan total penerimaan kas harian yang telah disiapkan oleh departemen kasir diserahkan ke departemen akuntansi; untuk selanjutnya, oleh bagian akuntansi akan dipergunakan sebagai dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal (tentu saja setelah melewati proses analisis transaksi dan identifikasi akun), lalu dibuatkan buku besar, dan seterusnya sesuai dengan tahapan-tahapan yang ada dalam siklus akuntansi. Sedangkan salinan lembaran ke dua dari ringkasan total penerimaan kas harian tadi yang telah

disiapkan oleh departemen kasir diserahkan ke bagian keuangan.

Dokumen asli yang memuat ringkasan total penerimaan kas harian itu sendiri tetap akan disimpan di departemen kasir.

- d. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir. Departemen kasir (kepala kasir) akan mengisi formulir setoran bank dan kemudian menyetorkan uang kas tadi ke bank. Salinan bukti setoran bank ini lalu akan diserahkan oleh departemen kasir ke bagian keuangan. Jika uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang tersebut tidak sempat disetor ke bank, maka simpanlah uang kas tadi dalam safe deposit box, dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya; hal ini dilakukan untuk menghindari sikap saling menuduh atau memudahkan pertanggungjawaban langsung apabila terjadi kehilangan atas uang kas tersebut.
- e. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal. Misalnya saja dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan, dimana biasanya supervisor akan memverifikasi (mengecek) kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian yang telah dihasilkan oleh operator mesin register kas dengan cara mencocokkan antara total catatan register kas dengan total fisik uang kas aktual, sedangkan bagian keuangan juga akan memverifikasi (mengecek) kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian ini dengan cara membandingkan antara

salinan lembar ke dua dari ringkasan total penerimaan kas harian dengan salinan bukti setor bank.

f. Mengikat karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggungan.

Pengendalian atas penerimaan uang lewat pos, dalam hal ini uang diterima lewat kiriman pos ketika pelanggan membayar tagihan mereka. Kas disini biasanya dalam bentuk Chechs atau money orders. Cek akan diterima oleh perusahaan bersamaan dengan slip berita pembayaran (pengiriman) uang / remittance advices. Slip ini biasanya merupakan bagian dari faktur tagihan telah dikirim pertama kali ke pelanggan pada waktu terjadinya penjualan, yang kemudian dikembalikan lagi oleh pelanggan yang bersangkutan bersamaan dengan pembayarannya, yang memuat mengenai tanggal penerbitan (pembayaran) cek, nomor tagihan, serta jumlah tagihan bersih setelah dikurangi dengan potongan-potongan atau penyesuaian (pengurangan) harga. Karyawan yang membuka kiriman ini seharusnya pertama kali mencocokkan antara jumlah kas yang diterima dengan jumlah yang tertera dalam slip berita pembayaran. Sama seperti cash register records, remittance advices ini berfungsi sebagai catatan penerimaan kas pertama kalinya, dan juga memastikan ketepatan pembukuan dalam rekening pelanggan yang bersangkutan. Karyawan yang membuka kiriman ini lalu akan memberikan stempel "hanya untuk disetorkan" („for deposit only“) pada cek yang diterimanya. Hal ini untuk menutup kemungkinan bahwa cek akan dipakai untuk kepentingan pribadi. Bank tidak akan memberikan kas atas cek yang telah diberi stempel ini

melainkan akan diperhitungkan langsung secara otomatis sebagai setoran rekening bank perusahaan. Karyawan yang membuka kiriman tadi juga akan menyiapkan sebuah list (daftar) yang berisi cek yang diterima setiap hari. Daftar ini menunjukkan nama pengirim (pembuat) cek, tujuan pembayaran beserta jumlahnya.

Seluruh cek yang diterima akan diserahkan ke departemen kasir (kepala kasir), berikut remittance advices dan daftar cek. Kepala kasir, berdasarkan cek yang diterima berikut slip berita pembayaran dan daftar cek akan mengisi formulir setoran bank dan membuat ringkasan total penerimaan kas harian (daily cash summary)

Pengendalian atas penerimaan uang lewat konter penjualan, hampir dapat dipastikan kita semua pasti pernah atau bahkan telah puluhan kali pergi berbelanja ke Hypermarket/Supermarket, Minimarket dan lain-lain. Cobalah perhatikan pada saat kita hendak mulai membayar belanjaan yang kita beli (pesan). Operator mesin register kas akan menghitung jumlah keseluruhan nilai barang yang kita beli (pesan) dengan cara memasukkan (menginput) satu per satu setiap item belanjaan, lalu setiap item belanjaan tersebut akan muncul di layar monitor mesin register kas beserta jumlah totalnya yang harus dibayar. Kita akan bayar jumlah keseluruhan nilai belanjaan kita dasarkan struktur yang telah dicetak dari mesin register kas tadi.

Setelah uang kas diperiksa dan dihitung oleh supervisor, supervisor akan mencatatnya ke dalam sebuah laporan perhitungan kas (cash count sheets) dalam bentuk memo. Memo ini akan diparaf, baik oleh klerek yang

bersangkutan maupun supervisornya. Memo yang telah diparaf ini dan catatan register kas dari masing-masing klerek berikut uang kas-nya kemudian diserahkan ke departemen kasir (kepala kasir). Kepala kasir, berdasarkan uang kas dan laporan perhitungan kas akan mengisi formulir setoran bank dan membuat ringkasan total penerimaan kas harian (daily cash summary). Salinan lembar pertama dari ringkasan total penerimaan kas harian ini akan diteruskan oleh kepala kasir ke departemen akuntansi sebagai dasar pencatatan atas transaksi penjualan harian. Bukti setor departemen kasir ke bank yang berupa salinan deposit slip dan salinan lembar ke dua dari ringkasan total penerimaan kas harian akan diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan lalu akan membandingkan antara salinan dari ringkasan total penerimaan kas harian ini dengan salinan bukti setor bank. Atau bagian keuangan dapat juga membandingkan antara salinan laporan perhitungan kas yang dibuat oleh supervisor dengan salinan bukti setor bank. Pada akhirnya, bagian keuangan akan mem-fotocopy salinan bukti setor bank tadi untuk selanjutnya diserahkan ke bagian akuntansi

#### **2.1.4 Pengendalian Pengeluaran Kas**

Kas mungkin dikeluarkan untuk berbagai tujuan (alasan), seperti misalnya untuk beban-beban tertentu (baik sebagai pengeluaran operasional maupun non operasional), untuk membayar utang kepada pemasok, bankir, atau pihak kreditur lainnya, serta bisa juga kas dikeluarkan untuk membeli aset. Pada umumnya, pengendalian internal atas pengeluaran kas akan lebih efektif ketika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank, dari pada dengan melibatkan uang kas secara

langsung. Pengecualian dibuat untuk pengeluaran-pengeluaran tertentu yang jumlahnya relatif kecil, dimana pengeluaran-pengeluaran ini mungkin dapat dibiayai lewat dana kas kecil (petty cash fund). Pengendalian internal atas pembayaran kas seharusnya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran hanya dilakukan untuk transaksi-transaksi yang benar-benar telah diotorisasi dengan semestinya. Di samping itu, budgeting juga dapat menjadi sebagai salah satu alat kontrol untuk memastikan bahwa uang kas telah digunakan secara efisien. Biasanya, manajer keuangan perusahaan secara berkala akan menyusun anggaran pengeluaran dengan penuh hati-hati, dan nantinya pada setiap akhir periode kinerja dari anggaran pengeluaran kas ini akan dievaluasi secara cermat untuk mengetahui lebih lanjut faktor-faktor penyebab terjadinya pengeluaran kas yang menyimpang jauh dari atau diluar anggaran. Untuk menjamin pengendalian internal yang baik maka pemisahan tugas (segregation of duties) sangat mutlak diperlukan. Sudah dapat dipastikan apa yang akan terjadi apabila bagian pembelian juga merangkap dengan bagian pembayaran dan pembukuan. Dalam hal ini, kemungkinan besar dapat dipastikan bahwa akan terjadi yang namanya employee fraud (tindakan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan). Kalau pengendalian tidak diterapkan dengan baik, maka tidak hanya potongan pembelian, tetapi potongan dagang (trade discounts) juga akan atau dapat dimanipulasi. Sedangkan potongan dagang adalah potongan langsung yang diberikan oleh pemasok kepada perusahaan atas pembelian barang dalam jumlah atau partai besar.

Pada umumnya, pengendalian internal baru diterapkan oleh perusahaan dengan skala bisnis ukuran menengah keatas, yang dimana kegiatan operasionalnya sudah semakin kompleks dan jenjang otorisasi mulai semakin meluas (bertingkat). Penerapan atas pengendalian internal mengharuskan perusahaan untuk mau tidak mau mengeluarkan tambahan biaya. Pada prinsipnya, manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian internal harus lebih besar dibanding pengorbanan yang dikeluarkan.

Dalam praktek, banyak sekali tindakan-tindakan kecurangan yang terjadi sebagai akibat dari lemahnya pengendalian internal. Masalah pengendalian internal lainnya yang tidak kalah penting (disamping masalah pemisahan tugas dan limit otorisasi seperti yang telah dibahas diatas) adalah mengenai masalah keabsahan dokumen. Seringkali dokumen bukti pembayaran kas dimanipulasi. Contoh yang paling sering terjadi adalah melebih-lebihkan jumlah penggantian atas biaya perjalanan dinas (seperti biaya makan, transport atau uang bensin, dan lain-lain) dan juga klaim atas penggantian biaya kesehatan (biaya berobat maupun penggantian kaca mata). Perlu juga diperhatikan bahwa dokumen tagihan yang telah dibayar lunas harus segera diberi stempel "Lunas" ("paid") untuk menghindari terjadinya penggunaan kembali oleh oknum karyawan yang tidak bertanggung jawab.

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

- a. Hanya pejabat tertentu saja yang secara khusus memiliki otorisasi untuk menandatangani cek (biasanya manajer keuangan.).
- b. Adanya pemisahan tugas (segregation of duties) antara individu yang menyetujui pembayaran kas, melakukan pembayaran kas, dan yang mencatat/membukukan pengeluaran kas.
- c. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak, seperti cek harus dilampiri dengan bukti tagihan.
- d. Simpanlah blanko cek yang belum terpakai (yang telah bernomor urut tercetak tadi) dalam safe deposit box, dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk memiliki kode akses untuk membukanya, cetak jumlah (nilai) cek yang akan dibayarkan dan tujuan serta si penerima pembayaran dengan menggunakan mesin cetak.
- e. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal. Bandingkan antara cek dengan bukti tagihan dan cocokkanlah dengan laporan bank atau rekening koran bulanan.
- f. Faktur tagihan (invoices) yang telah dibayar lunas harus segera diberi stempel "Lunas" ("paid").

#### **2.1.5 Penggunaan Rekening Bank**

Sebagian besar dari kita hampir dapat dipastikan sudah tidak asing lagi dengan rekening bank. Penggunaan rekening bank sangat efektif terutama dalam menunjang pengendalian atas kas. Perusahaan dapat mengamankan kasnya dengan cara menyimpannya di bank. Selain itu, seperti telah disebutkan di atas bahwa seringkali perusahaan memanfaatkan cek atau transfer uang lewat rekening bank untuk melakukan pembayaran.

Pemanfaatan rekening bank dapat mengurangi jumlah uang kas yang harus dibawa ke sana ke mari, sekaligus memperkecil resiko terjadinya kehilangan atas uang kas. Di samping itu, dengan rekening bank memungkinkan pencatatan berganda atas seluruh transaksi perusahaan yang melalui bank, transaksi dicatat oleh perusahaan dan juga sekaligus bank. Jumlah saldo uang kas deposan yang ada di bank secara terus menerus harus dicocokkan antara menurut catatan perusahaan dengan catatan bank. Cek adalah dokumen tertulis yang ditandatangani oleh deposan (khusus rekening giro), yang dimana meminta bank untuk membayarkan sejumlah uang ke individu atau entitas tertentu. Cek haruslah bernomor urut tercetak, sehingga cek-cek tersebut tetap dapat dengan mudah ditelusuri baik oleh pembuat cek maupun bank. Bilyet giro mirip dengan cek, bedanya adalah kalau cek dapat dicairkan oleh sipenerima cek pada saat waktu yang tidak ditentukan (kapan saja), sedangkan bilyet giro hanya dapat dicairkan pada saat tanggal jatuh temponya (sesuai waktu yang telah ditentukan). Laporan Bank (Rekening Koran) memuat hal yang sama dengan buku tabungan di dalamnya, sama-sama memuat mengenai tanggal dan sandi transaksi, mutasi debet, mutasi kredit, dan saldo. Bedanya adalah kalau buku tabungan dibuka untuk nasabah (deposan) perorangan, sedangkan rekening koran untuk nasabah corporate (entitas).

#### 2.1.6 Rekonsiliasi Bank

Bagi nasabah perorangan, hampir dapat dipastikan tidak menyelenggarakan catatan tersendiri atas saldo rekening bank-nya. Dalam hal ini, nasabah bersangkutan biasanya hanya akan mengandalkan

pencatatan tunggal yang dilakukan oleh bank lewat buku tabungan. Sedangkan untuk nasabah corporate, seperti yang telah disinggung di atas, bahwa dengan rekening bank akan memungkinkan pencatatan berganda atas seluruh transaksi perusahaan yang melalui bank, yang artinya bahwa transaksi akan dicatat baik oleh perusahaan dan juga sekaligus oleh bank.

Untuk rekonsiliasi dua kolom, tampilan laporannya atau penyajiannya akan dibagi menjadi dua bagian (sisi). Sisi pertama memuat mengenai rincian koreksi atas saldo akhir cash in bank menurut catatan bank, sedangkan sisi yang satunya lagi memuat rincian koreksi atas saldo akhir cash in bank menurut catatan perusahaan, proses rekonsiliasi akan berakhir apabila masing-masing saldo akhir cash in bank dari kedua sisi (antara menurut catatan bank dengan menurut catatan perusahaan) telah sama, yaitu sesuai dengan saldo yang sebenarnya (corrected balance). Jadi, dapat disimpulkan di sini bahwa tujuan dari pada rekonsiliasi bank tidak lain adalah untuk mencocokkan besarnya saldo akhir cash in bank antara menurut catatan perusahaan dengan rekening koran yang diterbitkan oleh bank. Berikut beberapa penyebab timbulnya perbedaan saldo antara catatan menurut perusahaan dengan rekening koran yang diterbitkan oleh bank :

a. Deposits In Transit (setoran dalam perjalanan)

Setoran yang telah diperhitungkan dalam catatan perusahaan sebagai penambah saldo cash in bank, tetapi belum masuk dalam catatan rekening koran bank (belum dikredit oleh bank bersangkutan)

b. Outstanding Chacks (cek yang masih beredar)

Pihak perusahaan didalam pembukuannya sudah mengurangi besarnya saldo cash in bank sebagai pembayaran utang ke kreditur/supplier dengan menggunakan cek, namun sampai dengan akhir bulan kreditur/supplier tersebut belum juga mencairkannya ke bank sehingga saldo cash in bank menurut rekening koran bank belum mencerminkan pembayaran tersebut (belum di debit oleh bank bersangkutan).

c. Not sufficient Fund Check (cek tidak cukup dana)

Begitu perusahaan menerima cek pembayaran dari pelanggan, pihak perusahaan di dalam pembukuannya tentu saja akan segera menambahkan besarnya penerimaan ini kedalam saldo cash in bank (dengan cara mendebit akun cash in bank dan mengkredit akun piutang usaha atas nama pelanggan bersangkutan), yang namun ternyata setelah disetor ke bank cek tersebut tidak bisa dicairkan (ditolak oleh bank) karena tidak cukup dana/cek kosong.

d. Notes Plus Interest Collected By Bank

Penagihan piutang wesel beserta bunganya lewat bank dan belum dicatat dalam jurnal atau pembukuan perusahaan. Apabila tagihan piutang wesel dilakukan oleh bank, maka perusahaan baru akan mengetahui hasil penerimaan tagihan ini (beserta bunganya) pada awal bulan berikutnya, yaitu pada saat perusahaan menerima rekening koran atas bulan yang telah lewat (bulan dimana piutang wesel ditagih). Hal ini berarti bahwa dalam bulan dimana piutang wesel tersebut ditagih, telah terjadi perbedaan saldo cash in bank antara menurut catatan bank dengan

menurut catatan perusahaan. Dalam pembukuannya belum mencatat hasil penerimaan tagihan tersebut (beserta bunganya), karena baru mengetahuinya di bulan berikutnya.

e. Interest Income

Bunga bank atas saldo rekening perusahaan yang mengendap atau sering dikenal sebagai jasa giro, yang belum dicatat dalam jurnal atau pembukuan perusahaan. Perusahaan biasanya baru akan mengetahui hasil pendapatan bunga atas saldo rekeningnya yang telah mengendap selama bulan berjalan pada awal bulan berikutnya, yaitu pada saat perusahaan menerima rekening koran atas bulan yang telah lewat (bulan dimana jasa giro dihasilkan). Hal ini berarti bahwa dalam bulan dimana jasa giro tersebut dihasilkan, telah terjadi perbedaan saldo cash in bank antara menurut catatan bank dengan menurut catatan perusahaan. Perusahaan dalam pembukuannya belum mencatat hasil jasa giro tersebut, karena baru mengetahui jumlahnya di bulan berikutnya.

f. Bank Service Charges

Biaya jasa bank yang belum dicatat dalam jurnal atau pembukuan perusahaan. Biaya-biaya ini meliputi biaya administrasi, biaya kirim, biaya penagihan piutang lewat bank, biaya cetak buku cek, dan biaya lainnya yang dibebankan ke rekening nasabah sehubungan dengan pemanfaatan fasilitas atau jasa yang diberikan bank. Perusahaan biasanya baru akan mengetahui besarnya biaya administrasi bulan berjalan pada awal bulan berikutnya, yaitu pada saat perusahaan menerima rekening koran atas bulan yang telah lewat (bulan dimana biaya administrasi

dibebankan). Hal ini berarti bahwa dalam bulan dimana biaya administrasi tersebut dibebankan, telah terjadi perbedaan saldo cash in bank antara menurut catatan bank dengan menurut catatan perusahaan. Perusahaan dalam pembukuannya belum mencatat besarnya biaya administrasi tersebut, karena baru mengetahui jumlahnya di bulan berikutnya.

g. Error In Recording (kesalahan dalam pencatatan).

Kesalahan dalam pencatatan bisa saja terjadi baik dilakukan oleh bank maupun perusahaan. Perusahaan hanya akan membuat jurnal koreksi dalam pembukuannya, apabila kesalahan pencatatan dilakukan oleh pihak perusahaan sendiri.

## 2.2 Kas Kecil

### 2.2.1. Akuntansi Kas Kecil

Menurut Soemarso (2015) mendefinisikan Kas Kecil adalah “ sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk memenuhi pengeluaran-pengeluaran tertentu. Biasanya pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan melalui dana kas kecil adalah pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya tidak besar, pengeluaran-pengeluaran lain dengan bank (dengan cek)”. Alasan perlu dibuatnya (dibentuknya) sebuah sitem dana kas kecil adalah bahwa pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatif kecil ini, yang sering terjadi, mungkin pada akhirnya juga dapat menjadi suatu jumlah tertentu yang cukup signifikan jika ditotal. Oleh sebab itu agar pengeluaran-pengeluaran ini juga tetap

dimonitor dengan baik maka pengendalian internal mutlak diperlukan, caranya adalah dengan membentuk sistem dana kas kecil.

#### 2.2.2. Metode Pengisian Kas Kecil

Untuk keperluan pengeluaran dana jumlah kecil, entitas tidak mungkin melakukannya dengan menggunakan cek karena tidak efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran kas dalam jumlah kecil entitas membentuk dana kas kecil. Jumlah dana kas kecil disesuaikan dengan kebutuhan entitas. Semakin besar ukuran entitas dan kebutuhan pengeluaran jumlah dana kas kecil besar, maka akan dibentuk kas kecil dalam jumlah besar. Tetapi untuk organisasi dengan ukuran kecil dan tidak banyak pengeluaran yang dilakukan, kas kecil yang dibentuk. Dalam pengisian kas kecil diperlukan metode pencatatan, metode pengisian kas kecil terdiri dari dua metode yaitu metode Imprest Fund dan metode Fluctuating System.

##### A. Metode Imprest Fund

Adalah metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya. Pada waktu yang telah ditetapkan, bila dana kas kecil sudah hampir habis baru dilakukan pembukuan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran, kemudian pemegang kas kecil mengajukan pembentukan dana kas kecil kepada bendahara kas yang besarnya sesuai dengan pembukuan dan bukti-bukti pengeluaran, sehingga dana kas kecil tetap dalam jumlah semula.

Langkah-langkah operasional metode imprest Fund adalah sebagai berikut :

- 1) Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang dana kas kecil diserahkan sejumlah uang tunai untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang diprediksi dapat memenuhi kebutuhan dalam jangka pendek.
- 2) Dana kas kecil digunakan untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran.
- 3) Setelah dana kas kecil habis, kasir kas kecil melakukan pembentukan dana kas kecil kembali yaitu dengan mengisi sebesar jumlah pengeluaran.

#### B. Metode Fluctuating System

Dalam sistem ini dana kas kecil tidak ditetapkan sejumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu. Penggantian tidak didasarkan jumlah terpakai tetapi sering kali ditetapkan sejumlah tertentu. Misalnya, untuk pertama kali dibentuk dana kas kecil Rp 5.000.000. setiap bulan ditambahkan dana sejumlah nilai yang sama tanpa memperhatikan jumlah dana terpakai. Akibatnya saldo kas kecil akan berubah-ubah. Dalam rangka pengendalian, sistem Imprest Fund lebih baik, karena jumlah dana kas kecil akan terkontrol dan tidak akan terjadi penumpukan dana kas kecil dalam unit pembayar (kasir). Mekanisme pengendalian juga terjadi, karena setiap penggantian akan dilakukan penghitungan dana kas kecil terpakai dan tersisa sehingga dapat memonitor pemakaian dan memastikan tidak ada uang yang

hilang. Sedangkan untuk Fluctuating System, jumlah dana di kasir tidak terkontrol dan jumlahnya dapat bertambah terus jika tidak terpakai.

### 2.2.3. Perakuan Akuntansi Kas Kecil

#### A. Proses pembentukan kas kecil dengan Imprest System

Adapun pembentukan dana kas kecil dengan sistem dana tetap menurut teori adalah sebagai berikut :

1) Pada awal periode suatu perusahaan :

a. Membuat rencana anggaran perusahaan. Salah satunya adalah anggaran dana kas kecil yang dibentuk baik secara harian, mingguan, atau bulanan.

b. Dana kas kecil diserahkan kepada kasir kas kecil baik berupa uang tunai ataupun cek dengan jumlah tertentu. Oleh perusahaan dicatat pada sisi debit adalah kas kecil dan sisi kreditnya adalah kas, jurnal yang di buat adalah :

Kas Kecil Rp xxxxx

Kas Bank Rp xxxxx

c. Kemudian kasir kas kecil menukarkan cek tersebut dengan uang tunai, yang akan di pergunakan untuk membayar atau membiayai pengeluaran-pengeluaran yang terjadi.

d. Setiap terjadi transaksi pembayaran kas kecil, kasir kas kecil harus membuat bukti pengeluaran kas (BPK) yang berdasarkan nota pembelian atau bukti lainnya.

e. Apabila dana kas kecil yang berada pada kasir kas kecil tinggal sedikit, maka kasir kas harus meminta pengisian kembali kas kecil sejumlah pengeluaran kas kecil pada periode bersangkutan.

2) Pada akhir atau awal periode berikutnya, perusahaan akan mengisi kas kecil kembali dengan prosedur sebagai berikut :

a. Perusahaan mengisi kembali kas kecil sebesar pembayaran-pembayaran yang dikeluarkan kasir kas kecil.

b. Kasir kas kecil harus menyiapkan bukti-bukti pembayaran uang dari kas besar dalam satu file sebagai arsip.

c. Kemudian perusahaan akan mencatat dalam buku jurnal perusahaan yaitu biaya-biaya pada sisi debit dan kas pada sisi kredit. Jurnal yang dibuat oleh perusahaan adalah :

Biaya-biaya Rp xxxxx

Kas Kecil Rp xxxxx

B. Proses pembentukan kas kecil dengan Fluctuating System

1) Membuat rencana anggaran perusahaan, salah satunya adalah membentuk kas kecil yang dibentuk dalam jangka waktu dan jumlah yang telah ditetapkan.

2) Kas kecil diserahkan oleh perusahaan kepada kasir kas kecil berupa uang atau cek dengan jumlah tertentu dan perusahaan akan mencatat kas kecil ke rekening debit dan rekening kredit adalah kas. Jurnal tersebut adalah :

Kas Kecil Rp xxxxx

Kas Bank Rp xxxxx

3) Jika perusahaan menyerahkan uang berupa cek maka kasir kas kecil menggunakan cek tersebut ke bank dan uangnya dipergunakan untuk pembayaran-pembayaran yang jumlahnya relatif kecil dan bersifat rutin dan mendadak.

4) Setiap kali terjadi pembayaran, maka kasir kas kecil langsung mencatat ke dalam buku pengeluaran kas kecil yang berfungsi sebagai jurnal, yaitu sebagai berikut :

Biaya-biaya Rp xxxxx

Kas Kecil Rp xxxxx

5) Dalam jangka waktu yang tidak ditentukan saldo kas sudah menunjukkan batas saldo minimum, maka kasir kas kecil akan meminta pengisian kembali dana kas kecil.

#### C. Tujuan Dibentuknya Kas Kecil

Untuk menangani masalah perlengkapan atau perbekalan kantor yang dilakukan oleh suatu bagian di kantor biasanya berdasarkan langkah-langkah berikut :

- a. untuk menghindari cara-cara pembayaran pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak, yang tidak ekonomis dan tidak praktis.
- b. Meringankan beban para staf dalam memberikan pelayanan secara optimal kepada pelanggan termasuk relasi bisnis pimpinan. Contoh: Pimpinan kedatangan tamu mendadak dan untuk menajmu tamunya rasanya tidak ekonomis dan tidak praktis jika stafnya melakukan pembayaran pengeluaran dengan menggunakan cek.

- c. Untuk mempercepat kegiatan atasan yang mempergunakan dana secara mendadak dan tidak terencana.

#### 2.2.4. Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

Prosedur pembayaran kas kecil diantaranya, yaitu :

- a. Pembayaran yang dilakukan melalui dana kas kecil harus membuatkan bukti kas. Pada bukti kas tersebut tercantum nama dan tanda tangan penerima uang, baik yang berasal dari perusahaan maupun dari luar perusahaan. Pengeluaran dana tersebut harus disetujui oleh pejabat yang berwenang. Bukti kas kecil cukup dibuat dalam satu lembar (asli) dan bukti tersebut disimpan oleh pemenang kas kecil sampai dana tersebut dipertanggung jawabkan.
- b. Pemegang dana kas kecil mencatat bukti kas kecil dalam buku kas kecil (catatan harian), bukti kas kecil sebaiknya dibuat dalam dua rangkap, yang asli untuk pertanggung jawaban dana kas kecil sebagai arsip. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi, sedangkan nomor bukti diisi dengan nomor bukti kas kecil sesuai dengan urutan terjadinya transaksi.
- c. Setelah dana kas kecil dipergunakan dan mencapai batas minimum tertentu, pemegang kas kecil akan meminta pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan jumlah yang telah dipergunakan. Permintaan pengisian kembali tersebut dilakukan dengan bukti-bukti pendukung lainnya. Pertanggung jawaban dana kas kecil. Sebelum diganti, laporan pertanggung jawaban kas kecil akan diperiksa terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang mengenai keabsahan dan kebenaran

pembebanannya. Pengisian kembali dana kas kecil harus disetujui oleh pejabat yang berwenang.

#### 2.2.5. Penyajian Kas di Laporan Keuangan

Sebuah perusahaan penting untuk mencatatkan aktivitas keuangan mereka dalam bentuk laporan keuangan yang terstruktur dan mudah dipahami oleh pihak yang membutuhkan. Laporan keuangan adalah catatan data aktivitas keuangan perusahaan selama kurun waktu tertentu. Data yang dicatat meliputi aset, pengeluaran, kerugian atau keuntungan, serta arus kas yang dialami perusahaan selama periode tertentu.

Terdapat lima komponen di dalam satu set lengkap laporan keuangan. Yaitu, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lainnya, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas. Juga perlu ditambahkan Catatan Atas Laporan Keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjabar lainnya yang mempermudah pemahaman pengguna laporan keuangan. Disajikan juga informasi komparatif sebagai pembanding.

Agar laporan keuangan dapat tersusun dengan jelas dan terstruktur, maka dalam proses penyusunannya perlu mengikuti dasar-dasar penyusunan laporan keuangan, bagaimana struktur laporan keuangan disusun, dan apa saja isi yang terkandung di dalam laporan keuangan. Karakteristik yang dimiliki oleh laporan keuangan menurut PSAK-1 antara lain :

1. Laporan Posisi Keuangan Laporan posisi keuangan dapat mencerminkan performa perusahaan, apakah perusahaan dapat membayar hutangnya tepat waktu, bagaimana kemampuan perusahaan dalam menghasilkan modal untuk kelangsungan operasionalnya, dan bagaimana kemampuan perusahaan dalam mendistribusikan kas dalam bentuk dividen kepada pemegang saham.

Tiga elemen yang terkandung di dalam laporan posisi keuangan adalah :

- a. Asset : sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan yang diperkirakan dapat menghasilkan manfaat ekonomi di masa mendatang (misal : kas, inventori, gedung, mesin, dll)
- b. Liabilitas : kewajiban yang harus dilaksanakan oleh perusahaan menggunakan aset (utang, pelayanan, dll)
- c. Ekuitas : modal perusahaan dalam artian sisa aset perusahaan jika sudah dikurangi kewajiban-kewajibannya.

## 2. Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain

Laporan laba rugi memperlihatkan keuntungan atau kerugian yang dialami perusahaan dalam kurun waktu tertentu. Laporan ini berguna untuk memprediksi profitabilitas perusahaan di masa mendatang. Dua elemen yang ada di dalam laporan laba rugi adalah :

a. Pemasukan : apa yang dihasilkan oleh perusahaan selama periode tertentu (misal : penjualan, pendapatan, penerimaan dividen, dll)

b. Pengeluaran : apa yang dikeluarkan perusahaan selama periode tertentu (misal : gaji karyawan, depresiasi, sewa gedung, dll) Untuk elemen penghasilan komprehensif lain dapat disajikan terpisah ataupun digabung di dalam laporan laba rugi. Di dalam komponen ini terdapat total penghasilan dikurangi beban (termasuk penyesuaian reklasifikasi) yang tidak diakui di dalam laba rugi.

### 3. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas menunjukkan perubahan yang timbul dari total laba rugi dan pendapatan komprehensif selama periode tertentu. Perubahan ekuitas antara awal periode dan akhir periode tersebut. Perusahaan juga perlu menyajikan jumlah dividen yang diatribusikan kepada pemilik serta nilai dividen per saham yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

### 4. Laporan Arus Kas

Informasi arus kas memberikan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas, serta kebutuhan perusahaan dalam menggunakan arus kas tersebut untuk keperluan operasional bisnis.

#### 5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Komponen ini menyatakan informasi dasar penyusunan laporan keuangan. Dasar pengukuran yang dipakai, kebijakan akuntansi yang diterapkan dan informasi lainnya yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut berguna untuk memahami laporan keuangan.

Ingat kembali bahwa penyajian aset lancar dalam neraca disusun berdasarkan urutan tingkat likuiditasnya. Kas lebih lancar dibanding piutang dan persediaan, piutang lebih lancar dibanding persediaan, dan seterusnya. Jadi, kas merupakan aset paling likuid (lancar), lalu diikuti dengan piutang usaha, persediaan dan seterusnya. Dalam keseharian praktek akuntansi, kas sebagai aset yang paling lancar ini seringkali atau merupakan objek yang paling "digemari" untuk dicuri, diselewengkan, atau disalah-gunakan oleh oknum karyawan yang baik (memadai).

Karena kas merupakan aset yang paling likuid yang dimiliki perusahaan, kas akan diurut atau ditempatkan sebagai komponen pertama dari aset lancar di neraca. Beberapa perusahaan menggunakan istilah "kas dan setara kas" dalam melaporkan kasnya. Kas sendiri terdiri dari uang kas yang disimpan di bank (cash in bank) dan uang kas yang tersedia di perusahaan (cash on hand).

Sedangkan setara kas adalah investasi yang sangat likuid yang dapat dikonversi atau dicairkan menjadi uang kas dalam jangka waktu yang sangat segera, biasanya kurang dari tiga bulan

(90 hari). Investasi ini memang pada awalnya sengaja dilakukan oleh perusahaan dengan maksud untuk memperoleh pendapatan bunga dari uangnya yang untuk sementara waktu memang berlebih atau tidak terpakai dalam kegiatan operasional perusahaan. Contohnya dari setara kas adalah sertifikat deposito yang diterbitkan bank, surat berharga yang dikeluarkan oleh perusahaan yang memiliki peringkat kredit yang baik (commercial paper), obligasi atau surat utang yang diterbitkan perusahaan, obligasi atau surat utang yang diterbitkan pemerintah atau negara, dan investasi dalam pasar uang.

## 2.3 Konsep Efektivitas

### 1. Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu effective yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini,

efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input), proses, maupun keluaran (output). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur, sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat.

Jadi suatu kegiatan organisasi dikatakan efektif apabila suatu kegiatan organisasi tersebut berjalan sesuai aturan atau berjalan sesuai target yang ditentukan oleh organisasi tersebut.

## **2. Ukuran Efektivitas**

Mengukur efektivitas suatu program kegiatan bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang

diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif. Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, yaitu:

- a) Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b) Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah "pada jalan" yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implem enter tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c) Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah di tetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuantujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
- d) Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e) Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f) Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara

produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.

g) Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.

h) Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Kriteria dalam pengukuran efektivitas, yaitu:

- a. Produktivitas
- b. Kemampuan adaptasi kerja
- c. Kepuasan kerja
- d. Kemampuan berlaba
- e. Pencarian sumber daya

Sedangkan Richard M. Steers mengatakan mengenai ukuran efektivitas, sebagai berikut:

- a. Pencapaian Tujuan adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Oleh karena itu, agar pencapaian tujuan akhir semakin terjamin, diperlukan pentahapan, baik dalam arti pentahapan pencapaian bagian-bagiannya maupun pentahapan dalam arti periodisasinya.

Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa aktor, yaitu: Kurun waktu dan sasaran yang merupakan target kongkret.

b. Integrasi yaitu pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.

c. Adaptasi adalah kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Untuk itu digunakan tolak ukur proses pengadaan dan pengisian tenaga kerja.

Dari sejumlah definisi-definisi pengukur tingkat efektivitas yang telah dikemukakan diatas, perlu peneliti tegaskan bahwa dalam rencana penelitian ini digunakan teori pengukuran efektivitas sebagaimana yang dikemukakan oleh Richard M. Steers yaitu ; Pencapaian Tujuan, Integrasi dan Adaptasi. Dengan menggunakan teori ini diharapkan dapat mengukur tingkat efektivitas dalam pengolahan kas kecil.

### 3. Pendekatan Efektivitas

Pendekatan efektivitas digunakan untuk mengukur sejauh mana aktifitas itu efektif. Ada beberapa pendekatan yang digunakan terhadap efektivitas yaitu:

a. Pendekatan sasaran (Goal Approach)

Pendekatan ini mencoba mengukur sejauh mana suatu lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak

dicapai. Pendekatan sasaran dalam pengukuran efektivitas dimulai dengan identifikasi sasaran organisasi dan mengukur tingkatan keberhasilan organisasi dalam mencapai sasaran tersebut. Sasaran yang penting diperhatikan dalam pengukuran efektivitas dengan pendekatan ini adalah sasaran yang realistis untuk memberikan hasil maksimal berdasarkan sasaran resmi "Official Goal" dengan memperhatikan permasalahan yang ditimbulkannya, dengan memusatkan perhatian terhadap aspek output yaitu dengan mengukur keberhasilan program dalam mencapai tingkat output yang direncanakan. Dengan demikian, pendekatan ini mencoba mengukur sejauh mana organisasi atau lembaga berhasil merealisasikan sasaran yang hendak dicapai. Efektivitas juga selalu memperhatikan faktor waktu pelaksanaan. Oleh karena itu, dalam efektivitas selalu terkandung unsur waktu pelaksanaan dan tujuan tercapainya dengan waktu yang tepat maka program tersebut akan lebih efektif. Contoh dari pendekatan sasaran yaitu apabila suatu pekerjaan mempunyai target menjual habis barangnya dalam waktu satu minggu, dan barang tersebut terjual habis dalam waktu satu minggu, maka pekerjaan tersebut dapat dikatakan efektif.

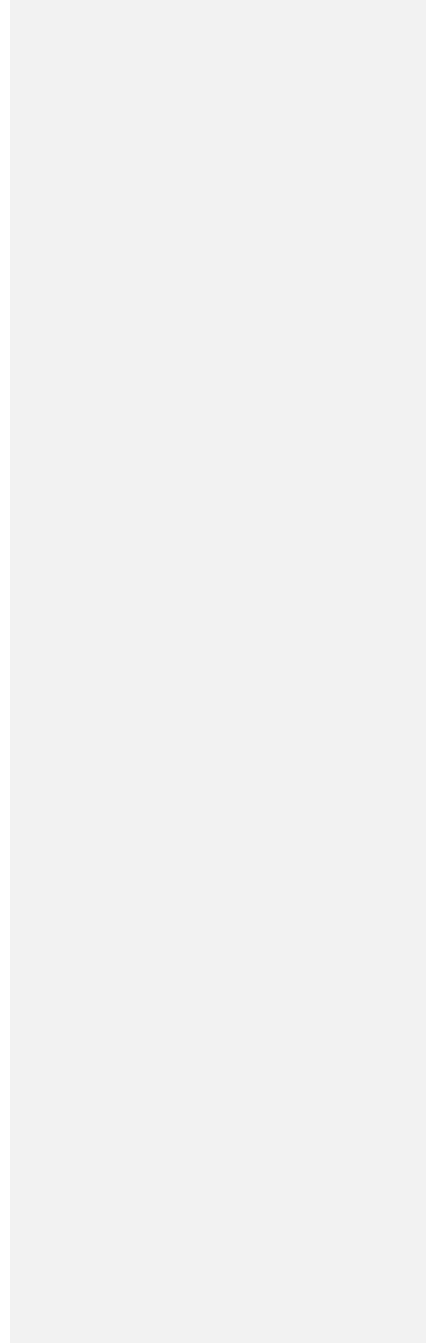
b. Pendekatan Sumber (System Resource Approach)

Pendekatan sumber mengukur efektivitas melalui keberhasilan suatu lembaga dalam mendapatkan berbagai macam sumber yang dibutuhkannya. Suatu lembaga harus dapat memperoleh berbagai macam sumber dan juga memelihara keadaan dan sistem agar dapat menjadi efektif. Pendekatan ini didasarkan pada teori mengenai keterbukaan sistem suatu lembaga terhadap lingkungannya, karena lembaga mempunyai hubungan yang merata dalam lingkungannya, dimana dari lingkungan diperoleh sumber-sumber yang terdapat pada lingkungan seringkai bersifat langka dan bernilai tinggi. Pendekatan sumber dalam kegiatan usaha organisasi dilihat dari seberapa jauh hubungan antara anggota binaan program usaha dengan lingkungan sekitarnya, yang berusaha menjadi sumber dalam mencapai tujuan.

c. Pendekatan Proses (Internal Process Approach)

Pendekatan proses menganggap sebagai efisiensi dan kondisi kesehatan dari suatu lembaga internal. Pada lembaga yang efektif, proses internal berjalan dengan lancar dimana kegiatan bagian-bagian yang ada berjalan secara terkoordinasi. Pendekatan ini tidak memperhatikan lingkungan melainkan memusatkan perhatian terhadap kegiatan yang dilakukan terhadap sumber-sumber yang

dimiliki lembaga, yang menggambarkan tingkat efisiensi serta kesehatan lembaga.



## B A B I I I

### M E T O D O L O G I P E N E L I T I A N

#### 3.1 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan definisi yang rumusnya didasarkan pada hal-hal yang diamati. Menurut Nurdin dan Hartati (2019:122) definisi operasional adalah mendefinisikan peneliti untuk melakukan observasi alat pengukuran secara cermat terhadap suatu objek atau fenomena. Nurdin dan Hartati (2019:122) menambahkan bahwa proses mendefinisikan berarti menggambarkan variable dengan sedemikian rupa sehingga variable tersebut hanya memiliki satu makna atau tidak memiliki makna ganda.

Makna ganda akan membuat variable tersebut bias dan dapat mempengaruhi penelitian yang ada. Adapun definisi operasional yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

2. Penerapan akuntansi kas kecil dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi kas kecil yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi keuangan.
3. Pengolahan kas kecil dalam penelitian ini adalah sistem kas kecil yang diterapkan perusahaan, dalam hal ini P.T. Artha Leo Putra dalam mengelola kas kecil.
4. Efektifitas dalam penelitian ini adalah tolak ukur yang digunakan penulis berdasarkan teori-teori yang digunakan penulis dalam penelitian ini.

### 3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

#### 1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor PT. Artha Leo Putra yang beralamat di Rukan Grand Galaxi City blok RSNB no. 23, Kelurahan Jaka Setia, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi.

#### 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dari bulan Agustus 2022 sampai dengan Desember 2022.

Tabel 3.2

Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Tahun 2022					
		AGS	SEP	OKT	NOV	DES	JAN
1	Proses Pengajuan Judul	■					
2	Pengambilan Data	■	■	■			
3	Penulisan BAB I-III			■	■		
4	Bimbingan BAB I-III			■	■		
5	Penyusunan BAB IV-V					■	
6	Bimbingan BAB IV					■	
7	Bimbingan BAB V					■	
8	Menyelesaikan lampiran					■	
9	Sidang Skripsi						■

### 3.3 Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Arikunto (2019:3) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan dan hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.

Sedangkan menurut Sugiono (2020:9), metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), analisis data bersifat produktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih mengedepankan makna daripada generalisasi.

Dalam penelitian deskriptif kualitatif penulis menjelaskan hasil penelitian secara objektif atau apa adanya berdasarkan pengamatan dari kacamata penulis dan fakta-fakta yang ditemui oleh penulis sendiri.

### 3.4 Data dan Teknik Pengumpulan Data

#### 3.4.1 Sumber data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

##### 1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang

didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer. Wawancara dilaksanakan pada tanggal 5 November 2020. Sehubungan dengan adanya penerapan PSBB Covid-19 peneliti tidak dapat melakukan wawancara secara langsung (face to face), namun peneliti mendapatkan informasi dari wawancara melalui whatsapp dan e-mail akan dilaksanakan beberapa kali sepanjang penelitian ini berlangsung.

## 2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah Prosedur Standar Akuntansi Keuangan, buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai sistem pengendalian internal atas sistem dan prosedur kas dalam upaya tercapainya efektifitas dan efisiensi.

## 3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiono (2020:104) untuk pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian dikarenakan tujuan utama dalam penelitian adalah bagaimana cara memperoleh data yang sesuai dengan masalah yang akan diteliti. Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

### 1. Wawancara (*Interview*)

Dalam teknik penelitian ini penulis melakukan wawancara langsung kepada staf – staf di PT. Artha Leo Putra untuk memperoleh hasil yang

mendalam sesuai dengan kebutuhan penelitian, terutama staf bagian keuangan.

## 2. Dokumentasi

Dalam teknik penelitian ini penulis mengumpulkan data yang diperlukan dengan mencatat dokumen-dokumen yang diperoleh dari perusahaan. Penulis mengumpulkan data-data berupa catatan buku, terkait formulir-formulir yang digunakan perusahaan dan sebagainya.

## 3. Observasi

Dalam teknik penelitian ini penulis melakukan pengamatan langsung di PT. Artha Leo Putra untuk memperoleh data yang diperlukan, serta melihat bagaimana proses pemasukan dan pengeluaran kas kecil yang terjadi pada situasi sebenarnya.

Dalam penelitian kualitatif kualitas instrumen penelitian mempengaruhi kualitas pengumpulan data dan ketepatan data yang diperoleh. Oleh sebab itu diperlukan adanya alat penelitian yang dapat menyesuaikan diri, bereaksi serta menyimpulkan atas analisa yang telah dilakukan. Menurut Sugiono (2020:101) "dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat dalam suatu penelitian adalah peneliti itu sendiri. Maka pada penelitian ini penulis adalah sebagai alat atau instrumen penelitian untuk mengetahui bagaimana keadaan yang sebenarnya pada perusahaan.

### 3.6 Teknik Analisa Data

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dengan lebih banyak bersifat uraian dari hasil wawancara dan observasi. Data yang telah diperoleh akan dianalisa secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif.

Menurut Sugiono (2020:131) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan di lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori-kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain yang membacanya.

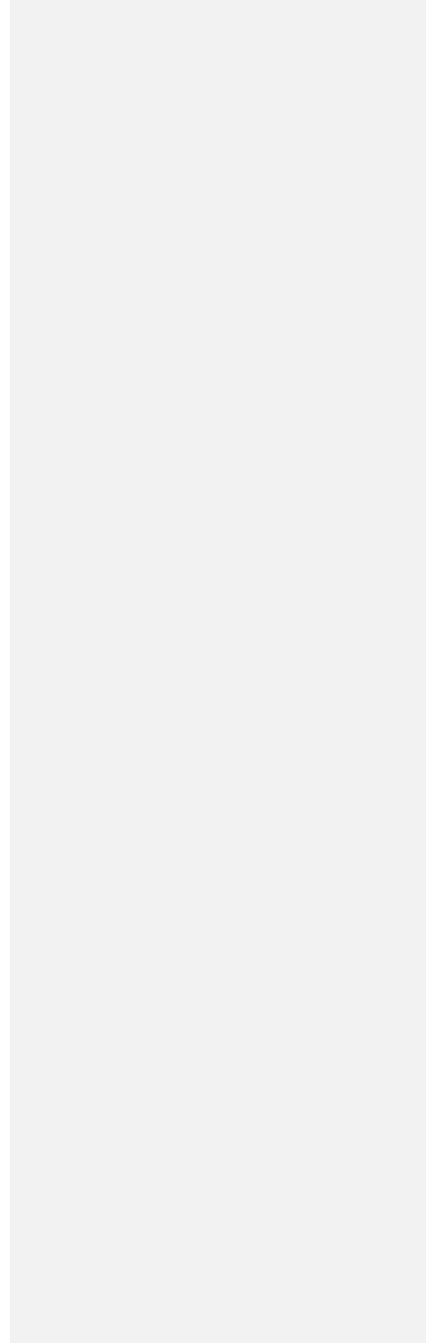
Teknik analisis data yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan data yang dilakukan penulis seperti yang diuraikan sebelumnya yaitu dengan cara wawancara, dokumentasi dan observasi.
2. Penulis membandingkan hasil penelitian dengan teori-teori pendukung yang dianggap relevan dan sesuai dengan standart akuntansi.
3. Penulis melakukan verifikasi dan penegasan kesimpulan dari data yang telah dianalisis, dijelaskan dan dimaknai dalam bentuk kata-kata untuk mendeskripsikan fakta-fakta yang ada di lapangan.

Berdasarkan uraian diatas penulis memberikan gambaran sebenarnya tentang penerapan akuntansi kas kecil pada perusahaan. Adapun tahapan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah :

1. Melihat prosedur dan sistem akuntansi kas kecil yang diterapkan oleh perusahaan.
2. Melihat bagaimana prosedur tersebut ditindaklanjuti oleh bagian-bagian terkait dalam pengolahan kas kecil.
3. Melihat proses yang dilakukan dengan berlandaskan teori efektifitas.

4. Membuat kesimpulan serta menjawab rumusan masalah.



**B A B IV**  
**DESKRIPSI, PENYAJIAN DATA DAN ANALISA HASIL**  
**PENELITIAN**

**4.1 Deskripsi Obyek Penelitian**

**4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Artha Leo Putra merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang kontraktor. PT. Artha Leo Putra didirikan pada tanggal 14 Agustus dihadapan Notaris Elly Rustam dengan Nomor Akte : 034 dengan pendiri awal Yusak dan selanjutnya dilakukan perubahan akte pendirian dengan Nomor: 030 pada tanggal 11 Juli 2019 dihadapan notaris Novita Bumbunan Siagian karena adan penambahan anggota komisaris/sekutu perusahaan yakni :

1. Harapan Sagala
2. Lidya Marrita Sinabutar

Perusahaan ini berlokasi di Rukan Grand Galaxi City blok RSNB no. 23, Kelurahan Jaka Setia, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi. Modal dasar perusahaan ini berjumlah Rp.1.500.000.000. Adapun maksud dan tujuan perusahaan ini didirikan berdasarkan akte notaris tersebut di atas diantaranya menjalankan usaha dalam bidang pembangunan, antara lain menjadi kontraktor pembangunan, perumahan, real estate, gedung-gedung, jalan dan arsitektur, menjadi instalatur pemasangan instalasi listrik dan air, dan instalasi alat-alat pendingin ruangan.

#### 4.1.2. VISI dan MISI

Berikut ini diuraikan mengenai PT. Artha Leo Putra :

##### 1. Visi

Menjadi perusahaan kontraktor di bidang jasa konstruksi yang meliputi bidang perumahan, gedung, konstruksi baja dan jalan, interior serta developer dengan ditunjang total quality management yang memberikan total quality services bagi para pengguna jasa di seluruh Indonesia.

##### 2. Misi PT. Artha Leo Putra adalah :

- a. Memberikan pelayanan, mutu, dan kepuasan yang terbaik kepada pelanggan.
- b. Membangun serta menciptakan citra terbaik perusahaan.
- c. Serta turut berpartisipasi dalam pembangunan negara Republik Indonesia.

#### 4.1.3. STRUKTUR ORGANISASI

Organisasi adalah suatu wadah yang didalamnya terdapat suatu sistem yang mengatur masalah pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing anggotanya. Struktur organisasi menunjukkan tanggung jawab dan pembagian wewenang (authority) dan hubungan antara bagian-bagian dalam perusahaan secara jelas. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas akan tercipta suatu koordinasi kerja yang efektif yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Struktur organisasi suatu perusahaan dipengaruhi tujuan dan kegiatan operasi perusahaan.

Organisasi timbul atau terjadi apabila dua orang atau lebih bersama-sama menjalankan pekerjaan untuk kepentingan bersama. Organisasi merupakan penggabungan manusia untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan sebagai fungsi suatu proses merincikan tugas dan kewajiban serta memberikan pendelegasian kekuasaan dengan mengadakan kerjasama baik secara vertikal maupun horizontal. Adapun struktur organisasi pada PT. Artha Leo Putra adalah struktur organisasi yang mengikuti perkembangan usaha dengan melihat situasi dan keadaan dari perusahaan. Dalam hal pembagian tugas bukan saja perlu dilihat dari manfaat yang diperoleh tetapi juga dalam rangka mewujudkan penempatan orang yang tepat dalam rangka pengawasan dari atasan.

#### 1. Direktur

Membuat rencana kerja untuk kegiatan operasi perusahaan sesuai dengan garis kebijakan yang telah ditetapkan oleh Komisaris, mengawasi dan mengevaluasi jalannya kegiatan operasi perusahaan dan kemudian mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Secara terperinci tugas dan tanggung jawab Direktur adalah :

- a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan perusahaan secara keseluruhan sehingga semua kegiatan usaha dan pekerjaan tidak menyimpang dari tugas rutin yang telah ditentukan.
- b. Menandatangani dan memberi persetujuan terhadap usulan kontrak dan surat penting menyangkut perusahaan.

- c. Mengkoordinir secara langsung seluruh kegiatan sehari-hari para staff
- d. Menetapkan program kerja dan anggaran pembelanjaan perusahaan secara keseluruhan melalui masukan dan usulan para staff
- e. Ikut serta dalam pengurusan dan berusaha untuk mendapatkan penawaran kerja

## 2. Administrasi/Keuangan

Bagian ini mengatur dan melaksanakan pemeriksaan catatan-catatan keuangan dan melaporkan posisi keuangan kepada Pimpinan/Atasan. Bagian ini juga bertanggung jawab terhadap pembukuan keuangan dan menyediakan data mengenai kegiatan bidang keuangan dalam rangka menyusun laporan keuangan yang baik bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan. Dalam bagian administrasi keuangan ini ada orang yang diberi wewenang untuk menagih penjualan kredit kepada para pembeli apabila jatuh masa tempo piutang tersebut.

## 3. Ahli Sipil

Bertanggungjawab kepada Direktur untuk melaksanakan kegiatan atau proyek sipil seperti jalan, jembatan dan bangunan

## 4. Drafter

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur
- b. Melaksanakan kegiatan proyek perusahaan seperti perancangan atau desain bangunan

## 5. Team Leader

- a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan perusahaan secara keseluruhan sehingga semua kegiatan usaha dan pekerjaan tidak menyimpang dari tugas rutin yang telah ditentukan
  - b. Menandatangani dan memberi persetujuan terhadap usulan kontrak dan surat penting menyangkut perusahaan.
  - c. Mengkoordinir secara langsung seluruh kegiatan sehari-hari para staff
  - d. Menetapkan program kerja dan anggaran pembelanjaan perusahaan secara keseluruhan melalui masukan dan usulan para staff
  - e. Ikut serta dalam pengurusan dan berusaha untuk mendapatkan penawaran kerja.
6. Pelaksana Lapangan

Bertanggungjawab kepada team leader dalam pelaksanaan kegiatan atau proyek perusahaan di lapangan.

#### 4.1.4. Gambaran Umum Kegiatan Perusahaan

Tujuan dan aktivitas didirikannya perusahaan adalah untuk memperoleh manfaat ekonomi yang layak dan menguntungkan. Dalam hal ini usaha yang dipilih harus benar-benar memiliki peluang untuk dikembangkan dan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Adapun dalam akte notaris pendirian perusahaan dinyatakan bahwa maksud dan tujuan serta aktivitas usaha yang dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Maksud dan tujuan adalah berusaha dalam bidang jasa pekerjaan pembangunan, jasa perbaikan, dan jasa pemasangan.

2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut yaitu untuk merencanakan, memborong dan mengerjakan pekerjaan bangunan termasuk pembuatan dan perbaikan gedung-gedung, saluran-saluran dan pemasangan instalasi listrik. Aktivitas utama CV. Oki Suganda Kabupaten Rokan Hilir adalah bergerak dalam bidang jasa kontruksi untuk pembangunan gedung, perbaikan gedung, saluran air, pemasangan atau *instalasi* dan lain-lain.

#### 4.2 Penyajian Data dan Analisa Hasil Penelitian

##### 4.2.1 Sistem Akuntansi Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra

Dalam pengisian dana kas kecil PT. Artha Leo Putra menggunakan metode Fluktuasi, dimana saldo kas kecil tidak selalu sama. Ini dikarenakan kebutuhan akan penggunaan kas kecil terbilang rutin. Adapun proses ataupun prosedur yang dilakukan PT. Artha Leo Putra dalam menjalankan kas kecil, yaitu :

- 1) Pada awal periode suatu perusahaan (pengisian kas kecil) :
  - a) Pengajuan pengisian petty cash dilakukan oleh pemegang petty cash dan disetujui oleh direktur.
  - b) Dana kas kecil (uang tunai) dipegang oleh kasir kas kecil. Kasir kas kecil akan menyimpan uang tunai tersebut ke dalam suatu lemari yang sudah disediakan oleh kantor tersebut.
  - c) Dana kas kecil yang diterima oleh kasir kas kecil akan di catat ke dalam sistem kas kecil (*Microsoft Excel*).

## 2) Pengeluaran Kas Kecil

- a) Permintaan kas kecil harus melampirkan persetujuan dari atasan terkait, biasanya lampiran tersebut berbentuk approval dari email atau *prin out whatsapp application*.
- b) Pihak yang mengajukan kas kecil wajib melakukan penyelesaian kas kecil dengan bon atau dokumen pendukung lainnya.
- c) Pemegang kas kecil mengakui pengeluaran tersebut sesaat setelah dikeluarkannya kas kecil.

## 3) Dokumen-dokumen yang digunakan

- a) Saat pengajuan pengisian kas kecil pemegang kas kecil akan membawa rekapan pemakaian kas kecil periode sebelumnya untuk diserahkan ke Direktur.
- b) Untuk pengeluaran kas kecil harus dilampirkan dokumen berbentuk percakapan (email atau wa) yang diakhiri dengan kata setuju atau approve dari atasan terkait.
- c) Seluruh bukti pengajuan dan penyelesaian kas kecil akan diarsip oleh kasir/pemegang kas kecil bersama dengan rekapan kas kecil pada periode tersebut.

### 4.2.2 Analisis Penerapan Prosedur Pengisian Kas Kecil Pada PT. Artha

#### Leo Putra

Dalam penerapannya PT. Artha Leo Putra menggunakan metode fluktuasi dimana saldo kas kecil tidak ditetapkan dengan jumlah tertentu sehingga saldo kas kecil cenderung berubah-ubah. Pemegang kas kecil PT. Artha Leo Putra adalah Ibu Linda sedangkan yang melayani

permintaan kas kecil adalah Pak Untoro. Seluruh pengajuan kas kecil akan di proses melalui Pak Untoro terlebih dahulu. Pak Untoro adalah pihak yang memastikan bahwa pengajuan kas kecil sudah sesuai dengan kebijakan perusahaan sedangkan bu Linda adalah pihak yang merealisasikan biaya yang dikeluarkan melalui kas kecil. Sebelum pengajuan pengisian kembali kas kecil Ibu Linda terlebih dahulu melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen dari setiap memo yang telah diterbitkan oleh Pak Untoro sebelumnya yaitu pada saat permintaan kas keluar. Berikut rekap kas kecil PT. Artha Leo Putra tanggal 1 November 2022 sampai dengan 16 November 2022.

### Rekap Kas Kecil Bulan November 2022 PT. Artha Leo Putra

No	Tanggal	Keterangan	Jumlah		Saldo	PIC
			Debet	Kredit		
1	01/11/2022	Saldo Akhir Kas Kecil (31 Januari 2022)	415.000		415.000	
2	01/11/2022	Pangisian Kas Kecil	3.565.000		10.000.000	Ibu Linds
3	01/11/2022	By Bensin		20.000	3.380.000	Gunar
4	01/11/2022	By Bensin		20.000	3.360.000	Danang
5	01/11/2022	By Lansir Jalan Serek		500.000	3.450.000	Pak Suzita
6	01/11/2022	By Rpapat (mekan silang)		300.000	3.150.000	Ibu Linds
7	01/11/2022	By APD UPT BKN (reimburst Pak Risky)		2.200.000	6.350.000	Danang
8	01/11/2022	By Perpanjangkan scaffolding (reimburst Pak Risky)		4.500.000	2.450.000	Untoro
9	01/11/2022	By ekspedisi Lampung UPT BKN Pick-Up (reimburst)		1.000.000	1.450.000	Pak Mus
10	02/11/2022	By Bensin		20.000	1.440.000	Danang
11	02/11/2022	By Bensin		20.000	1.420.000	Gunar
12	02/11/2022	By bensin dan toll		250.000	1.170.000	Pak Risky
13	02/11/2022	By perlengkapan kantor		263.000	307.000	Ibu Linds
14	02/11/2022	By Bensin Avanza B 1771TKB		200.000	707.000	Furid
15	02/11/2022	By Toll Avanza B 1771TKB		150.000	557.000	Furid
16	03/11/2022	Pangisian Kas Kecil	3.443.000		10.000.000	Ibu Linds
17	03/11/2022	By bensin		20.000	3.380.000	Danang
18	03/11/2022	By Bensin		20.000	3.360.000	Gunar
19	03/11/2022	By ATK		413.000	9.547.000	Ibu Linds
20	03/11/2022	Pembelian Bawat dan paku ramost Saluran Air Tangerang (reimburst Pak Risky)		1.632.000	7.915.000	Pak Suzita
21	03/11/2022	By APD Saluran Air Tangerang		3.500.000	4.415.000	Untoro
22	03/11/2022	Mksn Lembur Staff Kev dan Admin		120.000	4.295.000	Ibu Linds
23	04/11/2022	By Bensin		20.000	4.275.000	Gunar
24	04/11/2022	By Bensin		20.000	4.255.000	Danang
25	04/11/2022	By Bensin Avanza B 1771TKB		100.000	4.155.000	Theo
26	04/11/2022	By Toll Avanza B 1771TKB		50.000	4.105.000	Theo
27	04/11/2022	By ekspedisi Pick Up		250.000	3.855.000	Pak Mus
28	04/11/2022	By A3 UPT BKN (reimburst Pak Risky)		3.200.000	655.000	Untoro
29	04/11/2022	By Pembelian Kertas Gambar Proyek		375.000	280.000	Untoro
30	07/11/2022	By Bensin		20.000	260.000	Gunar
31	07/11/2022	By Bensin		20.000	240.000	Danang
32	08/11/2022	By Bensin		20.000	220.000	Gunar
33	09/11/2022	By Bensin		20.000	200.000	Danang
34	09/11/2022	By Bensin		20.000	180.000	Gunar
35	09/11/2022	By Bensin		20.000	160.000	Danang
36	10/11/2022	By Bensin		20.000	140.000	Gunar
37	10/11/2022	By Bensin		20.000	120.000	Danang
38	11/11/2022	Pangisian Kas Kecil	19.890.000		20.000.000	Ibu Linds
39	11/11/2022	By Toll Avanza B 1771TKB (reimburst 03/11)		50.000	19.350.000	Farid
40	11/11/2022	By Bensin Avanza B 1771TKB (reimburst 03/11)		100.000	19.050.000	Farid
41	11/11/2022	Rumak hingggs dan ensck rpsat (reimburst 03/11)		473.000	19.377.000	Ibu Linds
42	11/11/2022	By Bensin		20.000	19.357.000	Gunar
43	11/11/2022	By Bensin		20.000	19.337.000	Danang
44	11/11/2022	By Lembur Staff Kev dan Admin (reimburst 10/11)		150.000	19.187.000	Ibu Linds
45	11/11/2022	By Dinas Luar (kantor Pajak)		100.000	19.087.000	Cindy
46	11/11/2022	By Lembur Harian Proyek Sasak (reimburst pak risky 07/11)		1.500.000	17.587.000	Untoro
47	11/11/2022	Biaya Lembur Harian Proyek Saluran Air Tangerang (reimburst pak risky 07/11)		2.300.000	15.287.000	Pak Suzita
48	11/11/2022	Upah Lansir Proyek Sasak (reimburst pak risky 03/11)		100.000	15.187.000	Pak Suzita
49	11/11/2022	By Entertaint Proyek Saluran Air Tangerang (reimburst Pak Risky)		2.710.000	12.477.000	Pak Suzita
50	11/11/2022	Biaya Rpapat		1.000.000	11.477.000	Pak Risky
51	11/11/2022	By Dinas Pak Benny (reimburst 25/10/2021)		7.200.000	4.277.000	Pak Benny
52	14/11/2022	By Bensin		20.000	4.257.000	Gunar
53	14/11/2022	By Bensin		20.000	4.237.000	Danang
54	14/11/2022	By Print Gambar Proyek		110.000	4.067.000	April
55	14/11/2022	By Rpapat (mekan silang) Proyek UPT BKN		1.500.000	2.567.000	Pak Risky
56	15/11/2022	By Bensin		20.000	2.547.000	Gunar

Sumber data dari P.T. Artha Leo Putra

Untuk pengajuan pengisian kas kecil Ibu Linda selaku kasir akan membawa rekapan periode sebelumnya. Selanjutnya direktur atau dalam hal ini adalah Pak Yusak akan menetapkan nominal pengisian kas kecil sesuai dengan kebijakannya selaku direktur PT. Artha Leo Putra. Artinya dalam proses pengajuan pengisian kas kecil PT. Artha Leo Putra melampirkan dokumen pendukung sebagai bahan pertimbangan direktur dalam menentukan saldo kas kecil ke depan. Ibu Linda selaku kasir PT. Artha Leo Putra memastikan kelengkapan dokumen dari rekapan yang disajikan. Bila di lihat dari tabel diatas dari tanggal 1 November 2022 sampai dengan 16 November 2022 PT. Artha Leo Putra telah melakukan 3 kali pengisian kas kecil yaitu Rp.9.585.000,- kemudian Rp.9.443.000,- dan Rp.19.880.000,-.

#### 4.2.3 Analisis Penerapan Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra

Untuk pengeluaran kas kecil seluruh pengajuan kas kecil akan di proses oleh Pak Untoro selaku *finance staff* yang juga menjabat sebagai *purchasing staff*. Peruntukan pengeluaran kas kecil di bagi menjadi 2 jenis berdasarkan pejabat yang berwenang untuk menyetujui pengeluaran tersebut, yaitu pengeluaran kantor (Pak Benny) dan pengeluaran proyek (Pak Regen). Pak Benny adalah Manajer HR & GA sedangkan Pak Regen adalah Manajer Operasional PT. Artha Leo Putra. Dalam proses pengajuan kas kecil pihak yang mengajukan pembiayaan akan mengirim email kepada salah satu manajer tersebut (sesuai dengan jenis pengeluaran). Seluruh email pengajuan pembiayaan tersebut harus di

*Carbon Copy* (Pihak Kedua) kepada Pak Yusak (Direktur) dan Pak Untoro (*finance staff*). Dengan demikian seluruh pengajuan akan terekam di email Pak Yusak (Direktur) dan Pak Untoro (*finance staff*). Pembiayaan yang diapprove adalah pembiayaan yang sudah mendapat balasan email "approve" dari manajer terkait. Bukti email yang sudah di "approve" tersebut yang akan menjadi lampiran dalam pengajuan pembiayaan melalui kas kecil (tidak semua pengajuan pembiayaan melalui kas kecil). Dalam proses realisasinya Pak Untoro akan menerbitkan memo permintaan pengeluaran kas kecil dan dilampirkan dengan *print out* email approval yang diserahkan kepada Ibu Linda selaku kasir kas kecil. Seluruh kelengkapan dokumen berdasarkan memo pengeluaran kas kecil yang sudah dijalankan akan dilengkapi sebelum dibuat pengajuan pengisian kas kecil kembali. Secara keseluruhan prosedur pengeluaran kas kecil PT. Artha Leo Putra sudah menerapkan *check and balance*.

#### 4.2.4 Analisis Efektifitas Pengelolaan Kas Kecil Pada PT. Artha Leo Putra

Salah satu tujuan dibentuknya kas kecil adalah untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Adanya kas kecil diharapkan dapat membantu kelancaran suatu kegiatan perusahaan guna mencapai tujuannya. Efektifitas merupakan unsur pokok dalam menilai dan mengevaluasi suatu program yang telah dilakukan oleh perusahaan. Dalam hal ini kaitannya adalah program kas kecil pada PT. Artha Leo

Putra. Di dalam penelitian ini penulis mengukur efektifitas kas kecil berdasarkan ukuran sebagai berikut :

1) Proses analisis dan perumusan kebijakan.

Dalam hal ini PT. Artha Leo Putra sudah memenuhi ukuran proses analisis dan perumusan kebijakan. Bisa dilihat pada saat pengajuan kembali dana *petty cash* dimana kasir melampirkan informasi pemakaian kas kecil pada periode sebelumnya. Informasi ini menjadi dasar bagi pejabat yang berwenang (dalam hal ini direktur PT. Artha Leo Putra) untuk memutuskan kebijakan selanjutnya, yaitu menetapkan jumlah pengisian kembali dana kas kecil.

2) Pelaksanaan yang efektif dan efisien.

Dalam hal ini PT. Artha Leo putra sudah memenuhi ukuran proses pelaksanaan yang efektif dan efisien. Mengingat PT. Artha Leo Putra merupakan perusahaan jasa kontruksi sehingga memerlukan suatu proses yang cepat untuk membantu proses kegiatan dilapangan. Dalam regulasi pengajuan kas kecil yang diterapkan PT. Artha Leo Putra bisa dikatakan memenuhi unsur efektifitas dan efisiensinya. Dimana seluruh PIC dapat langsung mengajukan pembiayaan mendesak yang terjadi di lapangan dengan cara email atau *whatsapp*. Artinya approval dilakukan secara digital. Dengan proses ini pihak management telah memudahkan PIC lapangan dalam melaksanakan tugasnya dan diharapkan dapat membantu dalam memperlancar proses pekerjaan

di lapangan. Selain itu kebijakan ini juga memenuhi ukuran efektifitas dari segi waktu (efisien).

### 3) Sistem pengawasan dan pengendalian

Mengingat sifat manusia yang tidak sempurna untuk itu diperlukan ukuran yang bersifat mendidik, yaitu sistem pengawasan dan pengendalian. Berdasarkan ukuran ini PT. Artha Leo Putra juga sudah memenuhi sistem pengawasan dan pengendalian pada program kas kecil. Sekalipun kebijakan pengajuan kas kecil dilakukan secara digital namun PIC lapangan juga harus menyerahkan bon atau kwitansi kepada Pak Untoro selaku admin keuangan (bisa melalui foto untuk proyek luar kota). Setelah itu Pak Untoro akan menyerahkan rekapan beserta lampirannya ke Ibu Linda sesuai dengan memo permintaan kas keluar yang sudah diterbitkan.

#### 4.2.5 Temuan-temuan dan Evaluasi

Berdasarkan riset yang telah dilakukan di PT. Artha Leo Putra penulis menemukan beberapa hal yang perlu di diperhatikan ke depan. Temuan ini dapat dilihat pada gambar. Temuan ini juga menjadi identifikasi masalah penulis dalam penelitian ini, yaitu :

- 1) Adanya pengeluaran petty cash yang berbentuk reimbursement kepada karyawan.
- 2) Adanya transaksi pengeluaran petty cash yang tidak melampirkan dokumen pendukung lainnya, seperti bon, *approval* dari pihak yang berwenang dan lain-lain.

Commented [C1]:

3) Adanya biaya yang tertunda yang disebabkan karena saldo *petty cash* tidak mencukupi untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Berdasarkan teori-teori yang disajikan dalam penelitian ini penulis akan memaparkan hasil evaluasi yang diharapkan bisa menjadi pertimbangan perusahaan dalam mengatasi kendala-kendala di atas, diantaranya :

1. Manajemen perlu membatasi biaya dalam jumlah tertentu yang dikeluarkan melalui kas kecil. Hal ini dapat membantu perusahaan untuk mencapai penggunaan *petty cash* dengan efektif dan efisien.
2. Manajemen perlu membuat approval tambahan terhadap bon yang tidak dilampirkan dalam penyelesaian *petty cash*. Approval ini bisa dilakukan seperti awal pengajuan *petty cash*. Hal ini perlu dilakukan untuk mengawasi potensi akan kecurangan yang dilakukan karena mengingat bahwa *petty cash* merupakan salah satu asset perusahaan yang paling liquid.
3. Manajemen perlu memberikan edukasi terhadap karyawan tentang pentingnya penyelesaian *petty cash*. Hal ini bisa dilakukan dengan mendorong karyawan melalui KPI (*Key Performance Indicator*).

## **B A B V**

### **P E N U T U P**

#### **5.1 Kesim p ulan**

1. Pengolahan *petty cash* yang diterapkan PT. Artha Leo Putra dalam upaya menunjang pembiayaan yang relatif kecil sudah berjalan dengan baik, meskipun perlu ditingkatkan performa dan pengawasan terhadap kas kecil tersebut.
2. PT. Artha Leo Putra mampu memberikan kontribusi positif terhadap keperluan-keperluan yang operasional perusahaan yang bersifat mendesak dengan nominal yang relatif kecil.
3. Sistem approval yang fleksibel juga memberikan pengaruh kinerja yang positif bagi keberlangsungan kegiatan perusahaan.

## 5.2 Saran

Saran yang dapat diajukan penulis adalah sebagai berikut :

1. Bagi Manajemen diharapkan bisa menjadi bahan pertimbangan perusahaan dalam mengukur efektifitas pengelolaan kas kecil pada PT. Artha Leo Putra.
2. Bagi para akademisi dan pembaca untuk memperluas penelitian dengan mempertimbangkan variabel lainnya yang berpengaruh terhadap pengolahan kas kecil.
3. Dan bagi peneliti selanjutnya diharapkan dimasa yang akan datang dapat digunakan sebagai salah satu sumber data dan rujukan untuk penelitian dan dilakukan penelitian lebih lanjut berdasarkan informasi yang lebih lengkap dan lebih luas.



**Daftar Pustaka**

- B, Marshall Romney, dan Steinbart, Paul J. 2006. Sistem Informasi, Akuntansi, Edisi Sembilan, Buku Satu, diterjemahkan: Denny Arnos Kwary dan Dewi Fitriyasari. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2016. Sistem Akuntansi. Penerbit : Salemba Empat Jakarta Selatan
- Hery. (2016). Mengenal dan Memahami dasar dasar laporan keuangan. Jakarta: PT Grasindo
- Thomas Sumarsan. 2016. Sistem Pengendalian Manajemen, Edisi 2, PT Indeks, Jakarta.
- Jusup, A. (2011). Dasar - dasar Akuntansi Jilid 1 (7 ed.). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Sodikin, S., & B. R. (2014). Akuntansi Pengantar 1 (9 ed.). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Tambunan, T. (2017). Usaha Mikro, Kecil dan Menengah. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Cahaya, C.C.A. 2015. Penerimaan Kas pada Unit Keuangan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Program Diploma Akuntansi. Tugas Akhir. AA YKPN.
- Henry. 2014. Pengendalian Akuntansi & Manajemen, Edisi Pertama. Jakarta: Kencana.
- Hanafi, Mahmud dan Halim, Abdul. 2016. Analisis Laporan Keuangan Edisi Kelima. Yogyakarta: UPP STIM YKPN

- Salupi, Retno, 2014. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Atas Kas Pada Yayasan Pendidikan Islam Dan Sosial Al-Kausar Assofaniyyah, Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia, Jakarta.
- Soemarso, 2013, Pengantar Akuntansi, Edisi Pertama, Rajawali Pers, Jakarta.
- Harry, 2015. Pengantar Akuntansi Jilid 1&2, Penerbit Grasindo, Jakarta.
- Irmalia, 2016. Evaluasi Pengendalian Internal Dalam Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Dan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Kecil, Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia, Jakarta
- Nainggolan, Karlonta. 2014, Akuntansi Pengantar, Cetakan Pertama, Universitas Medan Area, Medan.



**DAFTAR RIWAYAT HIDUP****A. IDENTITAS DIRI**

Nama : Christovel

Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta 26 Januari 1989

Kebangsaan : Indonesia

Agama : Kristen

Alamat : Kavling DKI blok c7 No 15  
Pondok Kelapa Jakarta Timur.

**B. Pendidikan**

-SDN Cipinang Melayu 01 Pagi tahun 2001

-SMPN 213 Jakarta Timur tahun 2004

-SMAN 100 Jakarta Timur tahun 2007

-D3 Akuntansi STIE Swadaya tahun 2011

**C. Pengalaman Kerja**

-PT. TRIPUTRA MENARA JAYA Jakarta Utara bagian Site Manajer sampai  
sekarang

Jakarta, 07 Februari 2023

Christovel

