

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

#### **B. Pengertian Kas Kecil**

Menurut Kieso et al (2011), Perusahaan mengeluarkan uang tunai untuk berbagai alasan, seperti untuk membayar beban dan kewajiban atau untuk membeli aset. Pengendalian internal atas pengeluaran kas lebih efektif bila perusahaan membayar dengan cek bukan dengan uang tunai kecuali untuk pengeluaran dengan jumlah kecil contohnya biaya pos, biaya makan atau ongkos taksi. Pembayaran atas transaksi-transaksi dengan jumlah yang relatif kecil menggunakan dana kas kecil dengan tetap mengontrol pengeluaran kas tersebut dengan baik.

Pengertian kas kecil menurut Soemarso (2019) ialah kas kecil merupakan sebuah nominal uang yang disisihkan yang berjumlah tidak besar dan memiliki fungsi memberikan pelayanan perusahaan dan pengeluaran yang telah dilakukan bank. Sedangkan menurut Rudianto (2018:188) kas kecil merupakan sejumlah uang berbentuk tunai yang telah disediakan oleh perusahaan untuk membayar tagihan yang jumlahnya relative kecil.

### **C. Fungsi Dana Kas Kecil**

Fungsi yang terkait Dana Kas Kecil Menurut Mulyadi (2016:446), ada beberapa fungsi yang terkait pada sistem di dalam dana kas kecil yaitu:

#### **a. Fungsi Kas**

Fungsi Kas merupakan sistem dana kas kecil yang berfungsi dalam bertanggung jawab pada saat mengisi cek, memindahkan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan juga pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

#### **b. Fungsi Akuntansi**

Fungsi Akuntansi merupakan sistem dana kas kecil, yang berfungsi bertanggung jawab penuh pada:

1. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil
2. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.

#### **c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil**

Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil yang membahas tentang tanggung jawab penuh atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran kas kecil sesuai

dengan otorisasi pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi Pemeriksa Intern merupakan sistem kas yang memiliki fungsi untuk bertanggung jawab atas perhitungan di dana kas kecil dan memiliki cara yaitu secara periodik maupun pencocokan hasil.

#### **D. Karakteristik Kas Kecil**

Ada 5 (lima) karakteristik kas kecil, yaitu:

1. Dana *petty cash* ditetapkan dan dibatasi dalam jumlah tertentu sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
2. Kasir atau staf keuangan menjadi pengelola, penanggung jawab, dan penyimpan Kas Kecil.
3. Digunakan untuk membayar transaksi-transaksi rutin setiap hari.
4. Setiap pengeluaran *petty cash* harus disertai dengan bukti pengeluaran kas kecil yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang.
5. Pengisian kembali *petty cash* dilakukan secara berkala dalam jumlah tertentu sesuai dengan SOP Akuntansi Keuangan yang berlaku.

## **E. Metode dalam Pengelolaan Kas Kecil**

Metode ini mencakup tahapan-tahapan pengelolaan dalam pemakaian dana yang ada. Sehingga laporan pemakaian kas kecil diminta oleh pihak-pihak yang terkait bisa ditunjukkan dengan segera serta lengkap tanpa terdapat kesalahan.

Metode pencatatan jurnal kas kecil terdapat dua:

### 1) Metode Tetap

Metode Tetap ialah metode pembukuan kas kecil di mana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Setiap pengeluaran kas berlangsung, pemegang petty cash tidak serta merta langsung mencatatnya di buku jurnal kas kecil, namun cuma sekedar mengumpulkan bukti transaksi pengeluarannya.

Ciri-ciri metode tetap antara lain:

- a. Bukti-bukti pemakaian dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola kas kecil.
- b. Pengisian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang sama jumlahnya dengan dana kas kecil yang sudah digunakan sehingga jumlah dana *petty cash* kembali kepada jumlah yang ditetapkan semula.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam metode dana tetap:

- 1) Pembentukan dana kas kecil di mana pemegang kas nanti diberi sejumlah uang tunai yang nantinya untuk pembayaran atas pengeluaran yang diperkirakan dapat memenuhi kebutuhan dalam waktu tertentu.
- 2) Dana kas kecil dipergunakan untuk pembayaran transaksi pengeluaran.

3) Setelah dana kas kecil habis/hampir habis, kasir membentuk kembali dana kas kecil, mengisinya sebesar jumlah nominal pengeluaran yang terjadi.

## 2) Metode Dana Tidak Tetap

Metode Dana Tidak Tetap merupakan suatu metode pengisian serta pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil akan selalu berubah-ubah (sesuai dengan kebutuhan). Sistem ini menghendaki kalau jumlah nominal kas kecil tidak ditetapkan akan tetapi sesuai dengan kebutuhan.

Misalnya, kala pertama kali membuat kebijakan, perusahaan menetapkan jumlah nominal kas kecil sebesar Rp3.000.000,- setelah itu digunakan sesuai dengan kebutuhan serta kemudian kas kecil diisi kembali.

Pada saat waktu pengisian, bila perusahaan memakai sistem dana tetap, maka jumlah kas kecil wajib sama jumlahnya dengan saldo awal kas kecil. Tetapi pada metode sistem dana berubah, jumlah pengisian kembali kas kecil tidak wajib sama dengan jumlah nominal saldo awal mulanya, jadi dapat kurang ataupun lebih.

Ciri-ciri Metode Dana Tidak Tetap adalah sebagai berikut:

- a. Pembentukan serta pengisian kembali dana kas kecil di catat di debit dalam akun kas kecil.
- b. Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku jurnal kas kecil dengan mendebit akun-akun yang terkait dengan pemakaian kredit akun kas kecil.

- c. Besarnya jumlah dana kas kecil yang disediakan berfluktuasi disesuaikan dengan perkembangan aktivitas bagian-bagian pemakai dana.

Dokumen yang dibutuhkan:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini bermanfaat supaya perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi pada fungsi kas besar yang tercantum dalam dokumen pembukuan tersebut. Dalam sistem Dana Kas Kecil, dokumen ini sangat diperlukan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang dipakai untuk memerintahkan bank melangsungkan pembayaran sejumlah uang kepada orang ataupun badan yang namanya tercantum pada cek ataupun pembawa cek.

3. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dipakai oleh pengguna kas kecil untuk memohon sejumlah uang kepada pemegang dana kas kecil. Untuk pemegang dana kas kecil dokumen ini bermanfaat sebagai bukti pengeluaran. Dokumen ini akan disimpan oleh pemegang kas kecil menurut nama pengeluaran dana kas kecil.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pengguna dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan penggunaan dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil serta diserahkan oleh pengguna dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

## 5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

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

### **F. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Dalam permintaan dana kas kecil oleh karyawan dan pengisian kembali kas kecil memiliki tahap-tahap atau langkah-langkah tersendiri. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil diantaranya:

#### a. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali kas kecil.

#### b. Register Cek

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

#### c. Jurnal pengeluaran kas kecil

Jurnal ini merupakan jurnal khusus untuk mencatat pengeluaran dana kas kecil sekaligus sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini digunakan hanya dalam sistem saldo berfluktuasi.

### **G. Proses Permintaan Dana Kas Kecil**

Proses permintaan dana kas kecil sebagai berikut:

- 1) Karyawan yang membutuhkan dana



- 2) Pengelola kas bon akan mengarsipkas bon yang telah diselesaikan dalam kotak arsip yang lain. Arsip kas bon yang telah diselesaikan mesti dipisahkan dari arsip kas bon yang masih menggantung. Secara berkala, misalnya setiap minggu, pengelola kas kecil akan melaporkan kas bon yang telah diselesaikan dan menyerahkan nota-nota ke kepala bagian keuangan perusahaan untuk proses pengisian kembali kas kecil. Kas kecil akan diisi lagi sejumlah nota-nota yang dilaporkan oleh pengelola kas bon.

Dokumen yang digunakan untuk mengisi kembali kas kecil adalah lembar pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini berfungsi sebagai sarana pertanggungjawaban pengelola kas kecil kepada kepala bagian keuangan. Lembar pengisian kembali kas kecil dibuat rangkap tiga. Lembar ketiga akan diarsip oleh pengelola kas kecil, lembar kedua akan diarsip oleh bagian keuangan, dan lembar pertama akan diarsip oleh bagian akuntansi. Pada saat pengelola kas kecil menyerahkan lembar pengisian kembali kas kecil, lembar ini akan dilampiri dengan kas bon lembar pertama dan faktur-faktur dari pemasok.

Pengelola kas kecil membubuhkan tanda tangan pada kolom Disusun Oleh; bagian keuangan yang berwenang untuk mengisi kembali kas kecil membubuhkan tanda tangan pada kolom Diotorisasi Oleh; dan akuntansi, yang akan menjadi terminal akhir dari semua data keuangan, membubuhkan tanda tangan pada kolom Dicek Oleh setelah akuntansi tersebut mengecek kebenaran informasi dan penghitungan dalam dokumen lembar pengisian kembali kas kecil beserta dokumen-dokumen pendukungnya.

Berikut ini adalah contoh surat permintaan pembelian barang oleh karyawan yang membutuhkan dana kas kecil.

<b>Butik Pesona</b>						
Jl Anggrek 147 Wedomartani						
Telp 0274 7055667						
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN</b>						
						<b>SPP00087876</b>
Bagian	:		Tanggal permintaan	:		
Kode karyawan	:		Tanggal barang dibutuhkan	:		
Nama karyawan	:		No SOP/No Kas Bon	:		
Tujuan pembelian	:					
No	Kode Barang	Deskripsi Barang	Kuantitas	Satuan	Estimasi harga satuan	Total
<b>TOTAL</b>						
Yang meminta		Ditorisasi oleh		Bagian Pembelian		
(.....)		(.....)		(.....)		

**Gambar 2.1 Surat Permintaan Pembelian**

Sumber : Anastasia dan Lilis (2011:126)