

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2016) pengertian prosedur adalah:

1. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas
2. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut *Cambridge Dictionary Procedure is a set of actions that is the official or accepted way of doing something*. Diartikan, serangkaian tindakan yang merupakan cara resmi atau diterima untuk melakukan sesuatu.

Berdasarkan pengertian prosedur dari berbagai sumber di atas, kita bisa menyimpulkan bahwasannya prosedur bisa diartikan sebagai suatu tata cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja yang tetap dan telah ditentukan.

B. Manajemen Kas

Menurut Zeidan and Shapir (2017) Manajemen kas merupakan suatu siklus dalam perputaran kas perusahaan, dimana perusahaan memperoleh dana kemudian

dilakukan investasi dan pada akhirnya mendapatkan laba dan kas.

Mengelola kas perusahaan penting untuk kesuksesan perusahaan baik dari segi operasional maupun finansial. Tujuan mendasar manajemen kas adalah untuk mempertahankan investasi dalam kas serendah mungkin tetapi tetap mempertahankan agar perusahaan beroperasi secara efektif dan efisien.

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus menerus selama hidupnya perusahaan. Menurut KBBI Daring, arus kas merupakan pengeluaran dan pemasukan uang tunai perusahaan atas dasar harian, mingguan, dan jangka waktu lain.

Strategi yang dapat digunakan perusahaan untuk mengelola kas menurut Ridwan (2007:311) (dalam Surya, 2017:315-316) adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan perputaran persediaan secepat mungkin tetapi menghindari kehabisan persediaan yang dapat mengakibatkan kerugian penjualan.
2. Menagih piutang secepat mungkin tanpa merugikan penjualan dimasa yang akan datang yang disebabkan oleh penagihan yang dipercepat.
3. Membayar hutang usaha selambat mungkin tanpa merusak rating kredit perusahaan tetapi tetap menerima keuntungan dari potongan tunai.

Menurut Subani (2015:60, 61) Manajemen kas yang efisien membutuhkan kas yang tersedia untuk operasional atau dalam investasi jangka pendek dan jangka panjang.

C. Manajemen Kas Kecil

Menurut, Kementerian Koperasi dan UKM (KEMENKOPUKM) kas kecil atau biasa disebut sebagai *petty cash* adalah dana yang disiapkan untuk kegiatan

operasional atau pengeluaran rutin dengan nominal yang relatif kecil. Dalam menjalankan usaha, pastinya terdapat transaksi dengan nominal kecil namun banyak atau sering kali dilakukan. Hal ini bisa masuk ke dalam kategori kas kecil. Contoh, seperti biaya transportasi, biaya makanan atau minuman, biaya internet dan masih banyak lagi.

Sistem dana kas kecil yang diterapkan pada perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik apabila tidak diimbangi dengan sistem pengendalian *intern* yang baik pula. Sistem pengendalian *intern* dalam suatu perusahaan meliputi struktur organisasi yang melakukan pemisahan tanggung jawab, sistem otorisasi, praktik yang sehat, serta karyawan yang memiliki kemampuan dibidangnya. Sistem pengendalian *intern* yang dimaksudkan untuk menghindari tindakan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

Adapun karakteristik dari dana kas kecil, diantaranya sebagai berikut (Aminuddin, 2020):

1. Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.
2. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.
3. Disimpan di tempat khusus seperti kotak kecil yang biasa disebut *petty cash box*.
4. Ditangani atau dipegang oleh bagian pemegang dana kas kecil yang ditunjuk atasan.

3. Mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.
4. Mendistribusikan bukti kas keluar sebagai berikut :

Lembar 1 dan 3 : Diserahkan ke bagian kasir, dilamiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil.

Lembar 2 : Diserahkan ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya untuk diarsipkan.
5. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil yang telah dicap lunas dari bagian kasir.
6. Mencatat nomor cek dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
7. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dan surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil ke bagian akuntansi.

Bagian Kasir/Kasa :

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

Lembar 1 : Diserahkan ke bagian utang beserta SK Pembentukan.

Lembar 2 : Diserahkan bersamaan dengan cek kepada pemegang dana kas kecil.

Pemegang Dana Kas Kecil :

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

Bagian Jurnal :

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

Menurut Mulyadi (2017) untuk mengelola setiap unsur manajemen finansial perusahaan diperlukan metode-metode khusus. Tanpa terkecuali yang terkait dengan pencatatan *petty cash*. Pencatatan kas kecil juga membutuhkan metode-metode atau cara-cara pencatatan tertentu. Berikut metode-metode tersebut:

1. Metode Tetap

Metode pencatatan kas kecil yang pertama adalah metode tetap atau istilah akuntansi-nya disebut *Imprest Fund System*. Maksud dari metode ini adalah sebuah pembukuan *petty cash* yang jumlah nominalnya selalu sama.

Hal ini biasanya terjadi akibat jumlah dana yang dikeluarkan dengan dana yang

dimasukkan sama. Karena itu, saldo kas di dalam *petty cash* jumlahnya selalu tetap.

2. Metode Fluktuasi

Metode fluktuasi adalah metode pencatatan kas kecil yang jumlahnya nominalnya selalu berubah. Tentunya ini merupakan metode kebalikan dari metode pencatatan *petty cash* yang pertama yaitu *Imprest Fund System*.

Metode fluktuasi terjadi karena adanya ketimpangan antara pengeluaran dengan pemasukan. Yang mana jumlah uang yang dikeluarkan dengan deposit dana tidak sama. Bisa lebih banyak saldo daripada dana yang dikeluarkan atau sebaliknya.

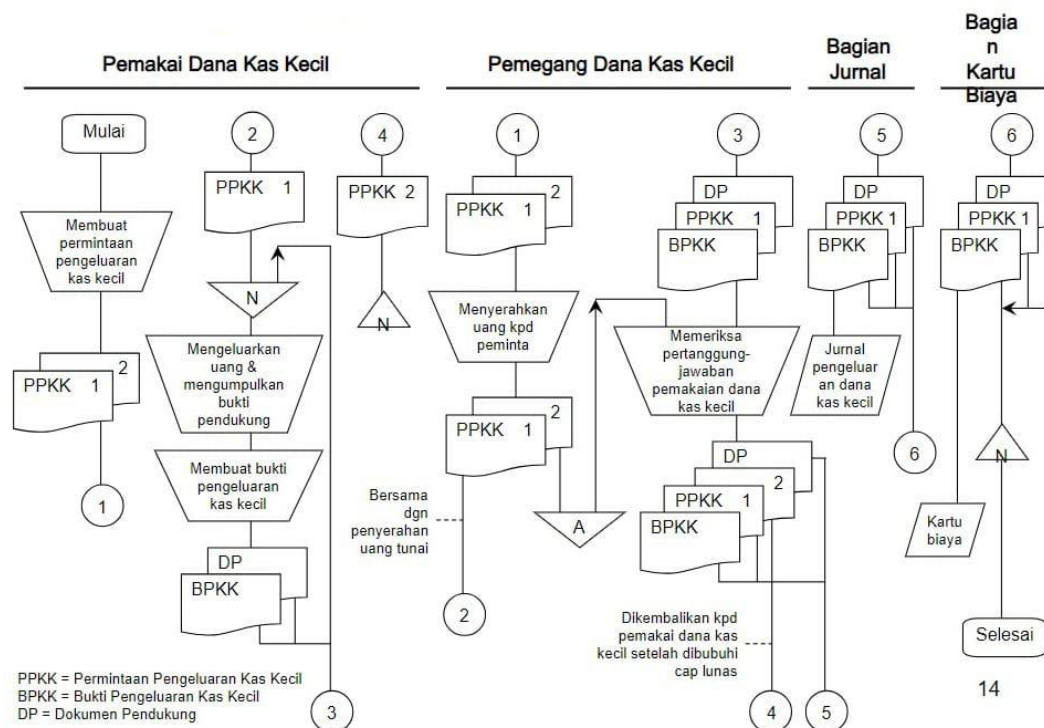
Menurut Mulyadi (2017:448-449) (dalam Siska, 2020:42) prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imprest system* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance-system*. Alur dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dalam sistem dana kas kecil *fluctuating-fund-balance system* dan *imprest system* sebagai berikut :

pemegang dana kas kecil.

7. Menerima kembali PPKK lembar ke 1 dari pemegang kas kecil setelah dibubuhi cap lunas.
8. Mengarsipkan kembali PPKK 1

Pemegang Dana Kas Kecil :

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



Gambar 2.3 Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance-system*
 Sumber : Mulyadi, 2017

Penjelasan :

Setelah pemegang dana kas kecil menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil (dilampiri PPKK 2), pemegang dana kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya ke bagian jurnal. Berdasarkan BPKK, Bagian Jurnal mencatat pengeluaran dana kas kecil didalam jurnal khusus (jurnal pengeluaran dana kas kecil) sebagai berikut :

Biaya <i>overhead</i> pabrik	XX
Biaya Administrasi dan Umum	XX
Beban Pemasaran	XX
Dana Kas Kecil	XX

Karena jumlahnya setiap transaksi pengeluaran kas melalui dana kas kecil relative kecil, maka pencatatan transaksi pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil tidak dilaksanakan dengan mencatat satu per satu bukti pengeluaran kas kecil, namun satu kelompok dokumen tersebut selama jangka waktu tertentu (harian atau mingguan). Bukti pengeluaran kas kecil disimpulkan oleh bagian jurna untuk jangka waktu tertentu, dibuatkan rekapitulasi, dan dicatat hasil rekapitulasi dalam jurnal pengeluaran kas kecil.

Bagian jurnal kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil kepada bagian kartu biaya. Atas dasar bukti pengeluaran kas kecil, bagian kartu beban mencatat rincian beban yang dikeluarkan dari dana kas kecil dalam kartu beban.

Terlepas dari apakah nilai kas kecil itu besar atau tidak, itu memainkan peran penting dalam kegiatan operasional suatu perusahaan. Kas kecil biasanya digunakan dalam transaksi kecil yang dilakukan setiap hari, dimulai pada awal jam kerja di pagi hari dan berakhir pada sore atau malam hari. Oleh karena itu, perusahaan harus mempraktikkan manajemen kas yang tepat karena kurangnya manajemen harian dapat mengganggu kemampuan perusahaan untuk berjalan secara efisien.

Menurut Taufiqurokhman, dkk (2021) berikut beberapa tips dalam mengelola kas kecil:

1. Menetapkan batas saldo kas kecil

Saat awal pembentukan kas kecil, pihak direksi harus menetapkan saldo atas kas kecil yang disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan operasional perusahaan dalam suatu jangka waktu tertentu.

2. Menentukan kasir kas kecil

Setelah menetapkan batas saldo, maka harus ada *staff* yang bertanggung jawab atas pengelolaan kas kecil atau biasanya disebut kasir kas kecil. Dikarenakan fungsi kas kecil digunakan dalam transaksi-transaksi kecil yang sifatnya rutin.

3. Pengisian kembali kas kecil

Setelah batas saldo dan metode pencatatan kas kecil telah ditentukan, maka *Financial Controller* hendaknya memberikan perintah pengisian kepada kasir umum (*General Cashier*) dengan menarik kas dari bank. Uang diserahkan sekaligus sebagai tanda serah terima atas dana yang diserahkan sekaligus sebagai tanda serah terima tanggung jawab atas dana tersebut.

4. Penggunaan kas kecil

Kas kecil hanya boleh mengeluarkan (melakukan pembayaran) kas kecil untuk permohonan pembayaran atau pembelian yang telah mendapat persetujuan dari *Financial Controller*. Untuk setiap pengeluaran, kasir kas kecil harus membuat bukti pengeluaran kas kecil yang ditandatangani oleh penerima dana (pembayaran).

Menurut Mulyadi (2017:446) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengelolaan dana kas kecil sebagai berikut :

1. Fungsi kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating fund system*).
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keahlian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi pemegang dana kas kecil

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

4. Fungsi pemeriksaan internal

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di

pemegang dana kas kecil.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengelolaan dana kas kecil menurut Mulyadi (2017:443) adalah :

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam system dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil.

3. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest fund system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Dalam *fluctuating fund system*, bukti pengeluaran kas kecil

dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

4. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian hutang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest fund system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating fund system*, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran, namun sesuai dengan kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil. Dengan demikian, jumlah pengisian kembali dana kas kecil dalam *fluctuating fund system* dapat lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil.