BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Kas Kecil

2.1.1. Pengertian Kas Kecil

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan, kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pada umumnya kas yang dimiliki oleh perusahaan terdiri dari:

1. Kas pada Perusahaan (cash on hand)

Cash on hand adalah penerimaan kas yang belum disetor ke Bank berupa uang tunai, cek pribadi dan lain-lain. Selain itu juga saldo dana kas kecil, berupa uang tunai yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

2. Kas di Bank (*cash in bank*), meliputi seluruh rekening perusahaan di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Kas dapat diibaratkan sebagai darah perusahaan oleh karena itu manajemen harus mengelola kas dengan sebaik-baiknya agar perusahaan mempunyai kas yang cukup dan terhindar dari kekurangan dan kelebihan kas karena kekurangan kas dapat menghambat kelancaran kegiatan perusahaan, sedangkan kelebihan kas dapat mengakibatkan pemborosan.

Pengeluaran kas didalam prakteknya, tidak semua dapat dilakukan dengan menggunakan cek, karena untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil, sangat tidak efektif bila dilakukan dengan menggunakan cek. Untuk itu perusahaan biasanya membentuk suatu dana khusus yang disebut dengan dana kas kecil (*petty cash fund*). Menurut Suharli (2006:176) mendefinisikan sistem kas kecil sebagai berikut:

"Sistem kas kecil (*petty cash*) yang fungsinya untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil (*petty*) dalam frekuensi yang relatif sering (*frequentif*). Aktivitas yang melibatkan kas kecil adalah pembentukan kas kecil, pembayaran menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil"

2.1.2. Karakteristik Dasar dari Kas Kecil

Kas kecil memiliki beberapa karakteristik, yaitu:

- 1. Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan sekala operasional perusahaan (biasanya antara Rp500,000,-sampai dengan Rp10,000,000,-)
- 2. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari
- 3. Disimpan di tempat khusus dengan kotak kecil, yang biasa disebut dengan kas kecil (*cash box*) atau di dalam sebuah amplop
- 4. Ditangani atau dipegang oleh petugas keuangan di tingkatan pemula (junior cashier).

2.1.3. Pengendalian Dana Kas Kecil

Kas kecil termasuk harta yang dimiliki perusahaan, walaupun jumlahnya relatif kecil tetapi tidak menutup kemungkinan untuk dijadikan objek penyelewengan, misalnya diambil oleh setiap karyawan, oleh karena itu pengendalian terhadap dana kas kecil ini harus dilaksanakan. Dana kas kecil tidak dicampur dengan penerimaan lainnya dan harus dipisahkan dari aktivitas lainnya, sistem dan prosedur pencatatan pengeluaran yang dilakukan dari transaksi kas kecil harus didefinisikan, ditetapkan dengan tegas dan tidak berubah-ubah dalam suatu kebijaksanaan perusahaan.

Menurut Weygandt, Kieso, Kimmel (2005:467) menyatakan bahwa:

"Pengeluaran kas lebih baik jika pembayarannya dilakukan melalui cek. Akan tetapi, menggunakan cek untuk membayar dalam jumlah kecil sangatlah tidak praktis dan menyulitkan. Sebagai contoh, sebuah perusahaan tidak akan mau mengeluarkan cek untuk membayar benda pos, makan siang karyawan, atau ongkos taksi. Metode yang umum untuk menangani pembayaran semacam ini, adalah dengan menggunakan dana kas kecil (*petty cash fund*)."

Pedoman umum untuk pengendalian internal terhadap kas kecil yang dapat digunakan, antara lain:

- 1. Pemisahan tugas yang memadai
- 2. Prosedur otorisasi yang memadai
- Menunjuk seorang karyawan sebagai petugas yang mencatat dan mengurus dana kas kecil
- Perancangan dan penggunaan dokumen-dokumen catatan yang cukup.
 Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi didalam

organisasi. Formulir juga merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan didalam catatan akuntansi, dengan demikian formulir tersebut dapat digunakan sebagai dokumen sumber yang dapat dipercaya.

 Pengeluaran-pengeluaran dilakukan dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil.

6. Pemeriksaan bukti-bukti

Sebelum membuat dan menandatangani cek untuk mengisi kembali dana kas kecil, pihak yang berwenang harus memeriksa terlebih dahulu bukti di kas kecil dan memberikan persetujuan.

2.2. Sistem dan Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Sistem dan prosedur mempunyai beberapa definisi atau pengertian yang telah diuraikan atau didefinisikan oleh beberapa ilmuan dalam ruang lingkup yang berbeda penekanannya. Berikut ini akan dijelaskan pengertian menurut beberapa definisi. Pengertian sistem menurut Anastasia dan Lilis (2011:03) mengemukakan bahwa sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengertian sistem menurut Mardi (2011:03) menyatakan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Pendapat lain dikemukakan oleh Hall (2007:06) bahwa sistem adalah kelompok dari dua

atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan dengan tujuan yang sama.

Pengertian sistem dan prosedur menurut Tata (2004:18) adalah sebagai berikut :

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Dalam beberapa definisi atau pengertian yang telah dikemukakan oleh beberapa ilmuan diatas, dapatlah diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya semua definisi atau pengertian sistem dan prosedur diatas mempunyai pengertian yang sama yang hampir tidak jauh beda antara pengertian atau definisi yang satu dengan yang lain. Hanya saja ada sedikit perbedaan dari segi penekananya. Ada yang menekankan pada aspek manajemen dan ada pula yang penekanan pada struktur pekerjaan tulis-menulis dan arus informasi.

Sistem merupakan suatu rangkaian peraturan tertentu yang terkoordinasi untuk mengendalikan semua aktifitas perusahaan. Adapun sistem dapat dibagi berdasarkan beberapa subsistem yaitu prosedur dimana antara yang satu dengan yang lainya berguna untuk mengumpulkan informasi, mengelola dan menghasilkan informasi yang secara otomatis berguna untuk mengendalikan dan menilai hasil prestasi kerja perusahaan.

Maka dari itu prosedur-prosedur inilah yang digunakan untuk melaksanakan segala aktifitas-aktifitas perusahaan berdasarkan pedomannya.

Pedoman itu terdiri dari peraturan-peraturan yang dikoordinasikan agar tercipta keseragaman dalam pekerjaan atau transaksi-transaksi yang terjadi berulang kali secara rutin.

2.3. Sistem Informasi Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Anastasia dan Lilis (2011:04) adalah sebagai berikut :

"Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan."

Dengan adanya pengertian diatas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi tidak hanya dapat digunakan untuk melihat transaksi yang terjadi saja, tetapi juga memiliki peranan yang sangat penting dalam menjalankan bisnis perusahaan. Sistem informasi akuntansi merupakan subsistem informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelola data keuangan guna memenuhi kebutuhan pemakai internal maupun eksternal.

2.3.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Anastasia dan Lilis (2011:05) manfaat atau tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1. Mengamankan harta atau kekayaan perusahaan
- 2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan

- 3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal
- 4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi
- 5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan)
- 6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan evaluasi anggaran perusahaan
- Menghasilkan informasi yang diberlakukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian

Sistem informasi akuntansi yang ditetapkan hendaknya selalu diarahkan pada ketujuh aspek tersebut diatas, hal tersebut diharapkan agar sistem yang dijalankan dapat menjadi efektif dan efisien.

2.4. Sistem Akuntansi Pengelolaan Kas Kecil

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengelolaan Kas Kecil

Sistem akuntansi kas kecil merupakan bagian dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan pemakaian kas kecil.

Dalam pengelolaan kas kecil dapat dilakukan dengan dua metode yaitu:

1. Sistem Dana Tetap (Imprest Funds System)

Sistem dana tetap merupakan suatu dana yang tersedia pada pemegang kas kecil. Kas kecil sistem dana tetap bersifat permanen (tetap) jumlahnya, dalam arti jumlah dana kas kecil selalu tetap sebesar dana yang diterima pada saat permulaan pembentukan. Pada sistem imprest pencatatan atas pengeluaran-pengeluaran kas kecil akan dilakukan pada saat pengisian kembali.

Ciri-cirinya adalah:

- a. Jumlahnya tertentu secara tetap untuk periode tertentu.
- b. Tidak perlu mengadakan jurnal pengeluaran kas.

Menurut Suharli (2006:177) menyatakan bahwa:

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

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam metode sistem dana tetap, jumlah pengisian kembali, besarnya sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran sehingga jumlah keseluruhannya tetap. Kas kecil dapat dipercayakan kepada petugas untuk memegangnya. Petugas tersebut melaksanakan tugasnya dengan membuat catatan untuk pencatatan pengeluaran tetapi pencatatan tersebut bukan berupa buku jurnal. Namun, merupakan catatan internal untuk kasir kas kecil.

2. Sistem Dana Berubah (*Fluctuation Fund System*)

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

Ciri-cirinya adalah:

- a. Jumlahnya berubah-ubah.
- b. Melakukan jurnal untuk pengeluaran kas.

Menurut Suharli (2006:177) menyatakan bahwa:

"Pada sistem dana berfluktuasi, setiap pengurangan akan mengkredit kas kecil dan saat pengisian kembali kas kecil, jurnalnya kas kecil didebet dan kas/bank dikredit."

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem dana berubah (*fluctuation fund system*) menekankan pada pencatatan dalam setiap perubahan yang terjadi pada dana kas kecil. Akibat pengeluaran-pengeluaran rutin yang terjadi dan dari jumlah pengisian kembali ini dapat berubah-ubah sesuai dengan besarnya pengeluaran yang terjadi. Pengisian kas kecil sistem fluktuasi tidak harus sama dengan waktu pembentukan kas kecil tersebut, karena saldo kas kecil bisa kurang ataupun lebih.

2.4.2 Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Dalam suatu perusahaan, informasi tentang keuangan merupakan suatu hal yang sangat penting dan dibutuhkan oleh banyak pihak terutama pihak manajemen. Untuk mengetahui kegiatan sistem pengelolaan kas kecil, pihak manajemen membutuhkan informasi seperti yang telah dikemukakan oleh Anastasia dan Lilis (2011:163) adalah sebagai berikut:

- 1. Informasi kas bon yang belum diselesaikan
- Informasi total kas bon dan total faktur untuk suatu periode kas kecil.
 Informasi ini berguna untuk memudahkan pengisian kembali kas kecil.
- Informasi kedisiplinan karyawan dalam menyelesaikan kas bon
 Untuk mendapatkan informasi ini, kita dapat memfokuskan pada tanggal kas bon dan tanggal penyesuaian kas bon.

Berikut adalah contoh dokumen informasi kas bon yang belum diselesaikan seperti yang dijelaskan di atas.

Tabel 2.1 Informasi Kas Bon yang Belum Diselesaikan

No Kas Bon	Tgl Kas Bon	Uang sejumlah	No Estimasi Kebutuhan Bahan Baku	Tgl Penyelesaian	Total Penggunaan	Kas kembali (keluar)

Sumber : Anastasia dan Lilis (2011:164)

2.4.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem pengelolaan kas kecil seperti yang telah dikemukakan oleh Anastasia dan Lilis (2011:153) adalah sebagai berikut :

1. Blanko Kas Bon

Blanko kas bon ini digunakan oleh bagian yang membutuhkan kas untuk membeli keperluan perusahaan. Blanko kas bon ini sebenarnya dokumen pertama yang memicu transaksi kas kecil. Pemicu transaksi kas kecil adalah bagian yang membutuhkan barang. Titik awal transaksi kas bon dimulai ketika bagian yang membutuhkan mengisi dokumen Surat Permintaan Pembelian atau Estimasi Kebutuhan Bahan Baku.

Berikut ini adalah contoh dokumen blanko kas bon seperti yang dijelaskan di atas.

Gambar 2.1 Blanko Kas Bon

Butik Pesona		
Jl Anggrek 147 Wedomartani		
Telp 0274 7055667		
	KAS BON	
No. 00082234		Tanggal:
Dibayarkan kepada :		
Uang sejumlah :		
Untuk:		
Dokumen pendukung pengeluaran	kas:	
O No Surat Permintaan Pembeli	an :	
O No Estimasi Kebutuhan Baha	n Baku :	
O Lainnya	:	
Permohonan kas bon	Menyetujui	Mengetahui

Sumber : Anastasia dan Lilis (2011:154)

2. Blanko Penyelesaian Kas Bon

Blanko ini digunakan oleh bagian yang menggunakan kas kecil untuk mempertanggungjawabkan dana yang telah mereka terima.

Berikut ini adalah contoh dokumen blanko penyelesaian kas bon seperti yang dijelaskan di atas.

Gamabar 2.2 Blanko Penyelesaian Kas Bon

Butik Pesona

Jl Anggrek 147 Wedomartani

Telp 0274 7055667

PENYELESAIAN KAS BON

No. 00082234

Tanggal:

Pengguna Kas Bon:

Kas	Diterima	Rp						
Deta	Detail Penggunaan Kas Bon							
No	No nota	Keterangan	Jumlah					
1.			Rp					
2.			Rp					
3.			Rp					
4.			Rp					
Tota	l Penggunaan	Rp						
Kas Kembali (keluar)								

Permohonan kas bon

Menyetujui

Mengetahui

Sumber : Anastasia dan Lilis (2011:156)

- 3. Faktur-Faktur dari Pemasok
- 4. Lembar Pengisian Kembali Kas Kecil

Lembar ini digunakan oleh pengelola kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pengguna dana kas kecil kepada Kepala Bagian Keuangan.

Berikut ini adalah contoh dokumen lembar pengisian kembali kas kecil seperti yang dijelaskan di atas.

Gamabar 2.3 Lembar Pengisian Kembali Kas Kecil

Butik Pesona

Jl Anggrek 147 Wedomartani

Telp 0274 7055667

LEMBAR PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL

No. I	PKK008654	4		Tanggal:			
No	No Kas Bon	Tanggal Kas Bon	Jumlah Kas Bon	Total Nilai Faktur	Sisa Kas (Kas Keluar)	Keterangan	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Pengisian kembali kas kecil

	Sejumlah	Tanggal	Dari Bank	Nota bukti
Penjualan Tunai	Rp			
Cek	Rp			

Disusun oleh Diotorisasi Dicek oleh

Sumber: Anastasia dan Lilis (2011:130)

TOTAL

Berikut adalah contoh data untuk pengisian kembali kas kecil. Dengan tabelseperti di bawah ini akan memudahkan dalam pencatatan dan perhitungan kas kecil saat dilakukan pengisian kembali oleh pihak yang berkewajiban.

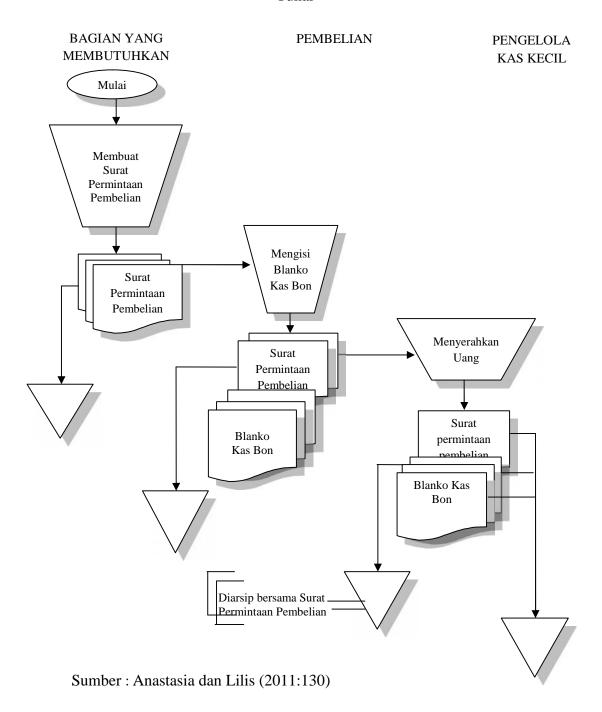
Tabel 2.2 Data untuk Pengisian Kembali Kas Kecil

No Kas	Tgl Kas	Uang	Total	Kas kembali	No
Bon	Bon	sejumlah	Penggunaan	(keluar)	LPKKK

Sumber: Anastasia dan Lilis (2011:164)

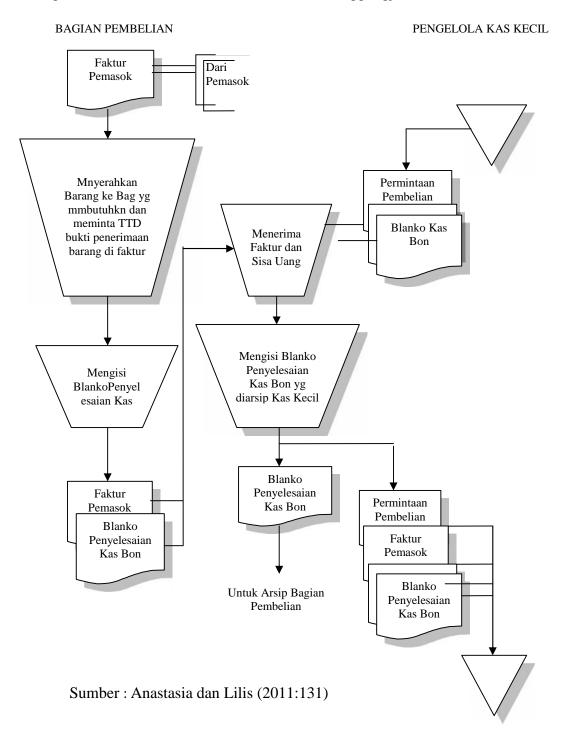
Berikut dijelaskan gambaran alur proses permintaan kas ke pengelola kas kecil untuk pembelian tunai.

Gamabar 2.4 Bagan Proses Bisnis Permintaan Kas ke Pengelola Kas Kecil untuk Pembelian Tunai



Berikut ini adalah bagan bentuk proses pembelian tunai dan pertanggungjawaban kas bon.

Gamabar 2.5 Bagan Proses Bisnis Pembelian Tunai dan Pertanggungjawaban Kas Bon



2.4.4 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:

1. Jurnal pengeluaran kas

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

2. Register Cek

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

3. 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.

2.4.5 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Kas Kecil

Dalam sistem pengelolaan kas kecil terdapat berbagai fungsi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kas

Bertanggung jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi terhadap cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab mengenai pencatatan pengeluaran, transaksi, pengisian kembali dana kas kecil, dan pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Bertanggungjawab terhadap penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertunjuk dan permintaan pengisian kembalidana kas kecil.

4. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Bertanggung jawab terhadap pemakaian dana kas kecil serta mempertanggung jawab kan kepada pemegang dana kas kecil.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab terhadap perhitungan dana kas kecil (cash count)secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas.

2.4.6 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

Menurut Anastasia dan Lilis (2011:155) prosedur yang digunakan ada dua tahap.

2.4.6.1 Proses Permintaan Dana Kas Kecil

Proses permintaan dana kas kecil sebagai berikut:

1. Karyawan yang membutuhkan dana

 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 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, lembat kedua akan diarsip oleh bagian keuangan, dan lembar pertama akan diarsipoleh bagian akuntansi. Pada saat pengelola kas kecil menyerahkan lembar pengisian kembali kas kecil, lembar ini akan dilampiri dengan kas bon lembar pertama dan fakturfaktur dari pemasok.

Pengelola kas kecil membubuhkan tanda tangan pada kolom Disusun Oleh; bagian keuangn yang berwewenang 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.

Gamabar 2.6 Surat Permintaan Pembelian

Bu	tik Peson	a					
J 1 A	Anggrek 14	17 Wedomartani					
Tel	p 0274 70	55667					
		SURAT PERM	INTAAN I	PEMBEI	LIAN		
					SPP00	0087876	
Bagia	an	:	Tanggal pern	nintaan	:		
Kode	karyawan	:	Tanggal bara	ng dibutul	nkan :		
Nama	a karyawai	1 :	No SOP/No	Kas Bon	:		
Tujua	an pembeli	an :					
No	Kode Barang	Deskripsi Barang	Kuantitas	Satuan	Estimasi harga satuan	Total	
ТО	ΓAL						
Yang	meminta	Dioto	orisasi oleh		Bagian Pembelian		
())		()	

Sumber : Anastasia dan Lilis (2011:126)

2.4.6.2 Proses untuk Pengisian Kembali Kas Kecil

Proses untuk pengisian kembali kas kecil adalah sebagai berikut:

- Pengelola kas kecil mengisi tiga lembar pengisian kembali kas kecil Lebar pengisian kembali kas kecil diserahkann kepada kepala bagian keuangan.
- 2. Kepala bagian keuangan menandatangani lembar pengisian kembali kas kecil, termasuk kelengkapan dokumen pendukung Lembar pengisian kas kecil ini seharusnya dilampirkan beserta blanko penyelesaian kas bon, surat permintaan pembelian atau estimasi kebutuhanbahan baku, dan faktur-faktur dari pihak ketiga.
- Kepala bagian keuangan menandatangani lembar pengisian kembali kas kecil

Kas kecil bisa diisi dengan penarikan uang tunai dari bank atau dengan mengeluarkan dari cek. Lembar pertama dan kedua dari lembar pengisian kembali kas kecil ini akan diarsip oleh bagian keuangan. Lembar pertama (beserta seluruh dokumen pendukung) selanjutnya akan diteruskan ke bagian akuntansi untuk keperluan pembuatan jurnal dan buku besar.

Guna memudahkan pengelola kas kecil saat akan mengajukan pengisian kembali kas kecil, pengelola dapat memanfaatkan bantuan progam microsoft excel untuk menabulasi data-data kas bon. Perekaman transaksi kas kecil tersebut harus dapat memudahkan pengelompokan biaya dan pengisian kembali kas kecil. Dengan format ini, pada saat pengelola kas kecil akan

mengisi lembar pengisian kembali kas kecil, pengelola dapat menyalin informasi dari tabulasi ini.

Berikut ini adalah contoh pemanfaatan bantuan progam microsoft excel untuk menabulasi data-data faktur pembelian tunai.

Tabel 2.3 Pencatatan untuk Merekam Faktur Pembelian Tunai

	A	В	С	D	Е	F	G
1				1	TOTAL		
2	No Surat Permintaan Pembelian	No Faktur	Tgl Faktur	Kode Pemasok	Nama Pemasok	Nilai Faktur	Tujuan Pembelian
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Sumber : Anastasia dan Lilis (2011:129)

Berikut ini adalah contoh pemanfaatan bantuan progam microsoft excel untuk menabulasi data-data kas bon.

Tabel 2.4 Tabulasi Data Kas Bon

No Kas Bon	Tgl Kas Bon	Dbayrkn kepada	Uang sejumlh	No Surat Permintaan Pembelian	Kebut	Kas	Tgl	Total Pnggunn	Kas kmbli (keluar)

Sumber : Anastasia dan Lilis (2011:159)

Berikut ini adalah contoh pemanfaatan bantuan progam microsoft excel untuk menabulasi data-data lembar pengisian kembali kas kecil.

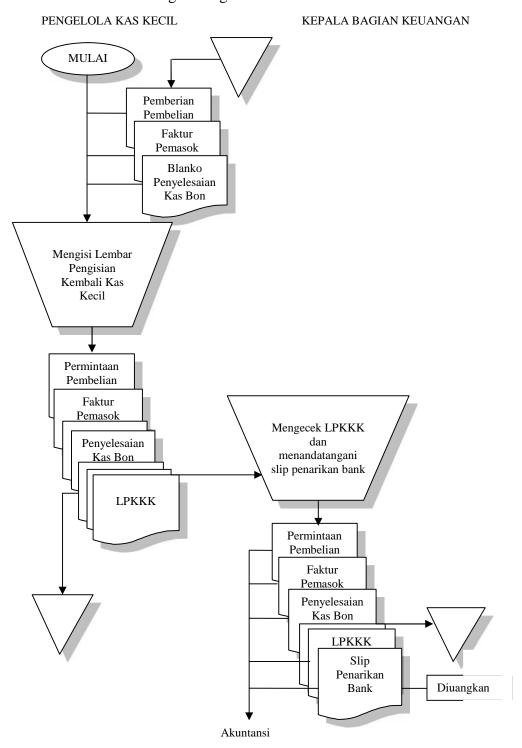
Tabel 2.5
Tabulasi Data Lembar Pengisian Kembali Kas Kecil

	A	В	С	D	Е	F	G
1	TOTAL						
2	No LPKKK	Tgl LPKKK	Total LPKKK	Tgl Penarikan Tunai	Jmlh Penarika n Tunai	Tgl Cek	Jmlh Cek
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Sumber: Anastasia dan Lilis (2011:159)

Berikut ini adalah gambar alur pengisian kembali kas kecil.

Gamabar 2.7 Bagan Pengisian Kembali Kas Kecil



Sumber : Anastasia dan Lilis (2011:161)

2.5. Sistem Pengendalian Internal

2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Dalam hal pengertian pengendalian internal menurut Mardi (2011:59) memberikan pengertianya sebagai berikut:

"Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuranukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah."

Sedangkan pengertian pengendalian internal menurut Romney,
Steinbart (2006:229) adalah sebagai berikut:

"Pengendalian internal adalah merupakan rencana organisasi dan metode bisnis handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalanya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan."

Pengertian pengendalian internal menurut Anastasia dan Lilis (2011:82) adalah sebagai berikut:

"Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan."

Pengertian pengendalian internal menurut Weygandt, Kieso, Kimmel (2007:454) adalah sebagai berikut:

"Pengendalian internal (*internal control*) mencakup rencana organisasi serta metode-metode terkait dan pengukuran yang diadopsi perusahaan untuk:

- 1. Melindungi aset dari pencurian,perampokan, dan penyalahgunaan oleh karyawan.
- 2. Meningkatkan keakuratan dan kebenaran pecatatan akuntansi. Hal ini dapot dilakukan dengan menurubkan resiko kesalahan (kesalahan yang tidak sengaja) dan ketidakteraturan (kesalahan yang disengaja dan kesalahpahaman) dalam proses akuntansinya."

Definisi dari sistem pengendalian internal diatas merupakan suatu penekanan guna mencapai tujuan yang hendak dicapai. Pengertian tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasi secara manual maupun dengan komputerisasi.

Pengertian pengendalian internal pada awalnya dianggap sebagai masalah pengecekan internal (*internal check*) yang menyangkut segi teknis pembukuan dan pencatatan yang menyangkut kebenaran data perusahaan pada saat ini pengertian pengendalian internal menyangkut unsur peningkatan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya setiap kebijaksanaan manajemen.

2.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dirumuskan pada suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Tujuan pengendalian internalal menurut Mardi (2011:59), yaitu:

- 1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
- 2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
- 3. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, dan
- 4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan pengendalian internalal menurut Anastasia dan Lilis (2011:83) adalah sebagai berikut:

- 1. Efektivitas dan efisiensi operasi
- 2. Realiabilitas pelaporan keuangan
- 3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

Sehingga secara keseluruhan tujuan dari sistem pengendalian internal atau pengendalian internal tersebut dapat dilihat dari sudut pandang yang berbeda, akan tetapi disisi arah yang dituju atau difokuskan tetap sama yaitu menjaga harta kekayaan perusahaan dan mendorong setiap individu yang ada dalam organisasi perusahaan untuk menaati kebijakan-kebijakan yang dibuat dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

2.5.3 Unsur Pengendalian Internal

Agar suatu sistem pengendalian internal dapat berjalan secara efektif seperti yang diharapkan, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Adapun unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mardi (2011:60) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

Merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam penyusunan struktur organisasi, yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi tidak diberikan tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, halini bertujuan agar tercipta mekanisme saling mengendalikan antarfungsi secara maksimal.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi
Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya.
Uraian tugas harus didukung petunjuk prosedur berbentuk peraturan

pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan, kemudian hubungan yang baik menjalin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, paraf dan tanda tangan pejabat yang memberi otorisasi.

3. Pelaksanaan kerja secara sehat

Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian (prudent) yang penting dijaga agar tidak seorang pun menangani transaksi di awal sampai akhir sendirian, harus rolling antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.

4. Pegawai berkualitas

Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan. Karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak. Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses rekruitmen yang dilakukan kepada mereka, apakah berbasis profesional atau berdasarkan *carity* (kedekatan teman).