

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur

Menurut Abidin (2014), prosedur adalah gabungan dari suatu kegiatan kegiatan yang saling bergantung satu dengan yang lain, sehingga dapat menghasilkan suatu metode yang dapat memberikan suatu hasil tertentu. Menurut Narko (2004) dalam Wijaya dan Irawan (2018), prosedur adalah susunan-susunan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang.

Menurut Ardiyos (2004) dalam Wijaya dan Irawan (2018), prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian kegiatan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin perusahaan agar suatu kegiatan dapat terjadi secara seragam. Sedangkan menurut Mulyadi (2001), Prosedur adalah rangkaian kegiatan harian yang melibatkan lebih dari dua orang dalam satu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi yang terjadi dalam perusahaan secara berulang-ulang. Kegiatan harian terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah dan membandingkan.

B. Kas

Menurut Kieso dkk (2017), Kas merupakan aset paling likuid yang digunakan sebagai media standar untuk pertukaran dan dasar untuk pencatatan item-item

lain, yang terdiri dari koin/uang logam, mata uang, dan dana yang tersedia pada deposito bank. Kas adalah aset keuangan yang digunakan perusahaan untuk kegiatan operasionalnya. Keberadaan kas sangat penting bagi perusahaan, karena tanpa kas aktivitas operasi tidak akan dapat berjalan. Kas juga merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan. (Martani dkk., 2016)

1. Kas Kecil

Kas kecil adalah uang tunai yang dapat diisi atau dipersiapkan untuk digunakan dalam melakukan pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil (Priyati, 2016).

Menurut Sandi (2017) dalam (Margaretha Hutabarat dkk., 2023) menjabarkan kas kecil merupakan dana yang digunakan untuk membayar pengeluaran tagihan perusahaan dengan nilai yang relatif kecil, sebagai dana jaga-jaga untuk membayar pengeluaran yang bersifat mendadak dan sebagai dana langsung untuk mempercepat proses transaksi karena pembayaran menggunakan cek dianggap tidak efisien.

Sedangkan menurut Aladin dkk (2021), kas kecil adalah dana khusus yang digunakan untuk melunasi pembayaran keperluan perusahaan dengan jumlah yang relatif kecil dan bersifat kecil yang frekuensinya cukup tinggi seperti pembelian ATK, perangk, dan lain-lain.

Dari beberapa definisi di atas mengenai kas kecil, dapat disimpulkan bahwa kas kecil merupakan sejumlah uang tunai atau uang logam yang disediakan

perusahaan untuk membayar pengeluaran perusahaan dalam jumlah yang relatif kecil.

2. Karakteristik Kas Kecil

Menurut Savsavubun Regina V dkk (2021), kas kecil memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Jumlahnya dibatasi tidak lebih dan tidak kurang dari jumlah yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan sesuai dengan skala operasional perusahaan (antara Rp. 500.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-)
- b. Digunakan untuk mendanai transaksi yang kecil dan bersifat rutin setiap hari
- c. Disimpan di tempat khusus dengan kotak kecil, yang biasa disebut dengan *cash box* atau dalam sebuah amplop
- d. Dipegang atau ditangani oleh orang keuangan dengan tingkat pemula (*junior cashier*)

Menurut Sandi (2017) dalam Wulandari & Epi (2021),kas kecil memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Manajemen membatasi jumlah kas kecil sesuai dengan permintaan dan kebutuhan perusahaan. Karena, tiap perusahaan memiliki jumlah kas kecil yang berbeda beda jika dilihat dari tingkat operasionalnya
2. Besar kecilnya dana kas kecil ditentukan oleh pihak manajemen. Karena kas kecil digunakan untuk membiayai tagihan atau transaksi dengan jumlah kecil dan mendanai transaksi yang bersifat rutin.

Sedangkan menurut Susanti Neri dkk (2023), karakteristik kas kecil adalah sebagai berikut :

- a. Kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid
- b. Kas dimanfaatkan sebagai standar pertukaran yang paling umum
- c. Kas digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran

3. Sistem Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016), sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua cara. Yang pertama yaitu Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund system*) dan yang kedua yaitu Sistem Dana Berubah (*Fluctuation Fund System*). Adapun penjelasan dari kedua sistem tersebut yaitu :

a. Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund system*)

Sistem dana tetap atau *imprest* adalah mekanisme kas kecil dimana jumlah dana akan selalu dipertahankan untuk tetap. Penyelenggaraan yang dilakukan dalam sistem ini yaitu :

1. Pembentukan kas kecil dilakukan dengan cek dan akan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal, hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil untuk diarsip sementara oleh pemegang dana kas kecil
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun kas

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

Sistem dana berubah atau *Fluctuation System* adalah mekanisme kas kecil yang dananya tidak ditetapkan sehingga jumlah saldo dana kas kecil bervariasi dari waktu ke waktu. Penyelenggaraan yang dilakukan dalam sistem ini yaitu :

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga setiap saldo akun ini berfluktuasi
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

4. Tujuan Pembentukan Kas Kecil

Menurut Purwantini (2023), kas kecil atau petty cash merupakan dana khusus yang dibentuk oleh perusahaan guna membiayai kegiatan operasional perusahaan dalam jumlah yang relatif kecil atau untuk membiayai kebutuhan perusahaan sehari-hari. Adapun tujuan pembentukan kas kecil adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengatasi masalah dalam pemenuhan perlengkapan dan peralatan kantor
- b. Agar terhindar dari pembayaran yang tidak ekonomis dan tidak efisien untuk pembayaran yang jumlahnya relatif kecil
- c. Sebagai dana talangan untuk pembayaran yang sifatnya mendadak

- d. Meringankan beban para pekerja dalam pelayanan kepada pelanggan maupun kepada relasi bisnis pemimpin
- e. Mempercepat kegiatan operasional perusahaan yang membutuhkan dana secara mendadak dan tidak terencana

5. Prosedur Dana Kas Kecil

Menurut Samry (2015) dalam Meida dkk (2023), Prosedur petty cash mencakup tiga tahap prosedur yang terdiri dari :

a. Pembentukan Kas kecil

Penyusunan ini harus didasarkan pada kebutuhan dana saat ini. Metode dana tetap juga dapat digunakan untuk membuat kas kecil, di mana batas atas kas kecil tidak berubah setiap kali dilakukan pengisian.

b. Penggunaan kas kecil

Digunakan untuk menyelesaikan proses pembelian dalam jumlah kecil. Misalnya, mencakup kepentingan sehari-hari kantor seperti makan siang karyawan, biaya telepon, parkir, biaya transportasi, dan lainnya.

c. Pengisian kembali kas kecil

Pengisian kembali kas kecil Bisa dilakukan dalam jangka waktu tertentu, seperti seminggu sekali. Pemegang kas kecil harus memberikan seluruh bukti pengeluaran kas atau pembukuan lainnya kepada bagian yang menangani keuangan perusahaan untuk pengisian kembali. Jumlah pergantian kas kecil yang diminta harus setara dengan jumlah uang yang telah dikeluarkan, seperti yang ditunjukkan oleh bukti pengeluaran kas yang ada.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016), penyelenggaraan sistem dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur. Diantaranya, prosedur pembentukan kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban kas kecil, dan prosedur pengisian kembali kas kecil. Adapun penjelasan dari ketiga prosedur tersebut yaitu sebagai berikut :

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam dan kas kecil dan tujuan pembentukan kas kecil. Prosedur pembentukan dana kas kecil dimulai pada bagian utang dengan mencatat pembentukan dan kas kecil pada register bukti kas keluar. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan ke bagian kasa oleh bagian utang. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Lalu bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

b. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban

Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai kas kecil yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti

pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya. Tetapi dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk digunakan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

c. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen tersebut dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil ke bagian utang. Bagian utang membuat bukti kas keluar sejumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas keluar dicatat oleh bagian utang dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar lembar ke-2 diserahkan oleh bagian utang ke bagian kartu biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya. Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan ke bagian kasa oleh bagian utang. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diberikan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

C. Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam kas kecil adalah :

A. Fungsi Kas

Fungsi kas memiliki tanggung jawab dalam pengisian cek, memintakan otorisasi atas cek, serta bertanggung jawab untuk melakukan penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil

B. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi memiliki tanggung jawab dalam melakukan pencatatan pengeluaran kas kecil yang bersangkutan dengan beban dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas kecil, dan pembuatan bukti kas keluar yang mendapatkan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sejumlah yang tertulis dalam bukti pengeluaran kas, serta bertanggung jawab untuk memverifikasi kelengkapan dan keaslian bukti bukti pendukung yang dijadikan dasar pembuatan bukti kas keluar.

C. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi pemegang dana kas kecil memiliki tanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil berdasarkan otorisasi dari pejabat khusus yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali kas kecil

D. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern memiliki tanggung jawab terkait perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas, serta bertanggung jawab dalam pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo yang ada pada pemegang dana kas kecil.

D. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam kas kecil adalah :

1. Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)

Pada sistem dana kas kecil, jurnal pengeluaran kas berfungsi untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Adapun dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Pada sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini berfungsi untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan sebagai pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Pada sistem dana kas kecil ini, jurnal pengeluaran dana kas kecil ini berfungsi untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil dengan jurnal khusus. Jurnal ini juga berfungsi sebagai alat untuk mendistribusikan pendebitan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

E. Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016), dokumen yang digunakan dalam kas kecil adalah :

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang memiliki fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kecil sebesar yang tercatat dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mencairkan sejumlah uang yang berasal dari rekening koran dalam sebuah bank.

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Permintaan pengeluaran kas kecil merupakan dokumen yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Untuk pemegang kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil dan diarsipkan berdasarkan nama pemakai kas kecil.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Bukti pengeluaran kas kecil merupakan dokumen yang dibuat oleh pemakai kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil yang dilampiri bukti bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Permintaan pengisian kembali kas kecil merupakan dokumen yang dibuat pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

F. Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016), Sistem pengendalian internal merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi di atas menekankan tujuan yang akan dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengendalian internal berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Menurut Marina dkk (2017) dalam Firdiana dkk. (2023), pengendalian internal adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dengan melangsungkan aktivitas-aktivitas yang saling berkesinambungan. Pengendalian berarti suatu rangkaian aktivitas yang dapat memberikan rasa aman dari kecurangan.

Menurut Martani dkk (2016), pengendalian internal sangat dibutuhkan dalam kas kecil karena kas merupakan aset paling likuid yang mudah digunakan, sehingga banyak yang menginginkan sehingga mudah dicuri oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Oleh karena itu, perusahaan perlu merancang pengendalian internal yang baik agar kas perusahaan aman dan terlindung.

Berikut beberapa bentuk pengendalian internal yang bisa dilakukan menurut Martani dkk (2016) :

1. Memisahkan tugas antara pihak yang memiliki otorisasi dengan pembayaran, pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna, dan pihak pembayar. Hal tersebut berarti dalam suatu sistem keuangan, tugas-tugas tersebut dipegang oleh entitas atau individu untuk mencegah penyalahgunaan kekuasaan atau penipuan.
2. Mengcrosscheck setiap pengeluaran pengeluaran yang telah terjadi. Hal ini merupakan proses membandingkan atau memverifikasi informasi transaksi keuangan dengan dokumen atau catatan yang relevan untuk memastikan keakuratan dan keabsahan pengeluaran tersebut dari mulai jumlah yang dibayarkan, tujuan pengeluaran, tanggal, dan pihak yang terlibat. Dengan melakukan crosscheck, perusahaan dapat mendeteksi dan mencegah kesalahan atau penipuan dalam pencatatan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.
3. Menggunakan lemari besi (*brankas*) untuk menyimpan uang kas atau ruang tertutup dengan akses terbatas. Hal tersebut perlu dilakukan untuk melindungi aset berharga dari pencurian atau kerusakan serta memberikan keamanan tambahan dengan cara menyediakan ruang aman yang hanya bisa diakses oleh orang-orang yang memiliki izin
4. Penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening yang berbeda. Hal ini perlu dilakukan dalam sebuah perusahaan untuk membantu memisahkan

dan melacak arus kas dengan lebih jelas untuk keperluan pelaporan dan manajemen keuangan

5. Merekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran bank. Hal tersebut merupakan proses membandingkan catatan perusahaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh bank. Dimana, saldo rekening bank yang dicatat oleh perusahaan harus sesuai dengan saldo yang dilaporkan bank. Jika terdapat perbedaan antara kedua catatan tersebut, maka akan dilakukan investigasi untuk menemukan penyebabnya.
6. Penggunaan sistem imprest las kecil
7. Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran