

PENERAPAN KAS KECIL (*PETTY CASH*) GUNA MENUNJANG EFEKTIVITAS OPERASIONAL PADA PERUSAHAAN

Kadek Indah Kusuma Dewi^{1,*}, A.A. Ngurah Mayun Narindra², Ni Made Widya Prasetiani³

^{1,3}Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

²Universitas Warmadewa, Bali, 80239, Indonesia

*Email: indahkusumadewi@unmas.ac.id

ABSTRAK

Efektivitas merupakan suatu keadaan yang menyatakan keberhasilan dalam melakukan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam suatu perusahaan, kas kecil memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional. Kas kecil digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran kecil perusahaan. Kantor Notaris Surya Mira Yanti S.H, M.Kn dalam menjalankan perusahaannya sampai saat ini belum membentuk kas kecil dalam kegiatan operasional sehari-hari. Sehingga dari observasi yang dilakukan penulis, terdapat beberapa kendala saat menjalankan operasional kantor. Dalam hal ini Penulis berinisiatif untuk menyarankan pembentukan sistem akuntansi kas kecil pada perusahaan.

Kata Kunci: Kas Kecil, Efektivitas.

ANALISIS SITUASI

Efektivitas merupakan suatu keadaan yang menyatakan keberhasilan dalam melakukan suatu kegiatan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila suatu perusahaan berhasil mencapai tujuan yang diharapkan, maka perusahaan tersebut dinyatakan telah berjalan secara efektif. Efektivitas berkaitan dengan kualitas, kuantitas, waktu yang digunakan dan hasil yang dicapai, dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan lebih dulu. Sistem pengendalian atas kas kecil dapat dikatakan efektif apabila perusahaan mencapai tepat waktu, dalam mencapai tujuan, tepat dalam pengukuran, serta prosedur-prosedur dan kebijakan yang telah digariskan manajemen dipatuhi oleh para pegawai.

Dalam menjalankan usaha suatu perusahaan membutuhkan sebuah pencatatan pengeluaran kas kecil. Istilah kas kecil atau *petty cash* sering sekali kita ketahui dalam kehidupan sehari-hari sedangkan dalam laporan keuangan, kas kecil itu merupakan akun yang khusus digunakan untuk mendanai transaksi kecil dan rutin.

Dalam suatu perusahaan kas kecil memiliki peranan penting dalam kegiatan operasional, terlepas dari material atau tidaknya nilai dari kas kecil tersebut. Alasan perlu dibuatnya (dibentuknya) sebuah sistem 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. Biasanya kas kecil digunakan dalam transaksi

kecil yang dilakukan setiap harinya dimana dana awal petty cash diberikan oleh pimpinan untuk mendukung permintaan persediaan.

Penggunaan dana kas kecil juga telah dikategorikan sesuai dengan jenis pengeluaran dan jumlah dana yang digunakan. Setelah penyerahan uang dari pihak pemegang kas kecil ke pihak pengguna perlu dilengkapi dengan dokumen tanda terima/verifikasi yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak guna menghindari kekeliruan. Sehingga perusahaan harus melakukan pengelolaan kas kecil secara baik karena jika tidak adanya pengelolaan setiap harinya maka dapat mengganggu kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

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*.

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 mana 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.

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.

Dalam menjalankan perusahaannya, Kantor Notaris Surya Mira Yanti S.H, M.Kn dalam menjalankan perusahaannya sampai saat ini belum membentuk kas kecil dalam kegiatan operasional sehari-hari. Sehingga dari observasi yang dilakukan penulis, terdapat beberapa kendala saat menjalankan beberapa operasional kantor.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian mengenai latar belakang diatas maka rumusan masalah dari laporan ini ialah “apakah penerapan kas kecil di perusahaan nantinya dapat menunjang efektivitas operasional kantor?”.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Dari permasalahan yang dihadapi perusahaan, praktikan mendiskusikan dan memberikan saran kepada pimpinan untuk melakukan pembentukan dana kas kecil.

Setelah berdiskusi dengan menyampaikan beberapa kendala yang praktikan temukan setelah melakukan observasi selama kurang lebih 2 (dua) minggu, pimpinan menyetujui untuk dilakukannya pembentukan dana kas kecil menggunakan metode *Imprest Fund System*.

METODE PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaannya praktikan mulai merencanakan pembentukan kas kecil dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Proses pembentukan kas kecil dengan *Imprest Fund System*.

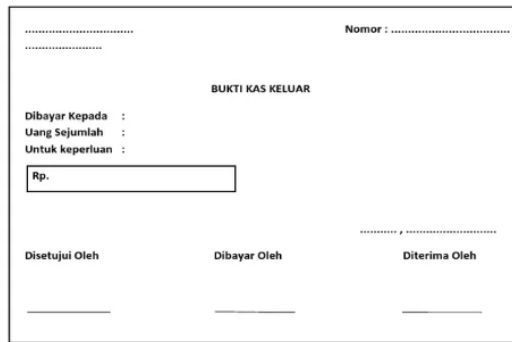
Adapun pembentukan dana kas kecil dengan sistem dana tetap menurut teori adalah sebagai berikut:

1. Pada awal periode suatu perusahaan:
 - a. Membuat rencana anggaran perusahaan. Salah satunya adalah anggaran dana kas kecil yang dibentuk secara bulanan.
 - b. Dana kas kecil diserahkan kepada pemegang kas kecil berupa uang tunai ataupun ditransfer.
 - c. Kemudian pemegang kas kecil mencairkan transferan tersebut dengan uang tunai, yang akan di pergunakan untuk membayar atau membiayai pengeluaran-pengeluaran kecil yang terjadi.
 - d. Setiap terjadi transaksi pembayaran kas kecil, pemegang kas kecil harus membuat bukti pengeluaran kas (BPK) yang berdasarkan nota pembelian atau bukti lainnya.
 - e. Pemegang kas harus meminta pengisian kembali kas kecil sejumlah pengeluaran kas kecil pada periode bersangkutan di awal periode berikutnya.
2. Pada awal periode berikutnya, perusahaan akan mengisi kas kecil kembali dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Perusahaan mengisi kembali kas kecil sebesar pembayaran- pembayaran yang dikeluarkan pemegang kas kecil selama satu periode.
 - b. Pemegang kas kecil harus menyiapkan bukti-bukti pembayaran atau pengeluaran-pengeluaran satu file sebagai arsip.

Terdapat juga pengeluaran atau transaksi yang dimana karyawan harus bersedia mengeluarkan uang pribadi terlebih dahulu kemudian karyawan dapat meminta penggantian uang tersebut pada pimpinan. Maka disini praktikan mencoba menerapkan sistem permohonan penggantian uang karyawan. Ketentuan permohonan penggantian uang karyawan kepada bagian pemegang dana kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Mengisi form bukti pengeluaran kas

Jika karyawan ingin mendapatkan penggantian uang pribadinya dengan dana kas kecil perusahaan, mereka dapat mengambil sendiri form yang akan disediakan dan mengisinya.



Form Bukti Pengeluaran Kas. The form includes a header for 'Nomor', a title 'BUKTI KAS KELUAR', and fields for 'Dibayar Kepada', 'Uang Sejumlah', and 'Untuk keperluan'. A box for the amount is labeled 'Rp.'. At the bottom, there are three columns for 'Disetujui Oleh', 'Dibayar Oleh', and 'Diterima Oleh'.

Gambar 1. Form Bukti Pengeluaran Kas

- Menyerahkan form bukti pengeluaran kas beserta bukti pendukung
Karyawan dapat meminta penggantian uang pribadi dengan dana kas kecil perusahaan ke pemegang kas kecil melalui penyerahan form bukti pengeluaran kas dan melampirkan bukti pendukung atas transaksi yang telah dilakukannya. Bukti pendukung yang dilampirkan biasanya berupa struk Pembelian Materai, nota percetakan, dan struk pasar swalayan. Selanjutnya, pemegang kas kecil menyerahkan form bukti pengeluaran kas yang sudah terisi kepada pimpinan untuk ditandatangani dan disetujui.



Gambar 2. Bukti Pendukung Transaksi Pengeluaran Kas

- Pencairan dana
Langkah terakhir adalah memberikan dana kas kecil perusahaan tersebut kepada karyawan yang meminta penggantian uang pribadinya. Pencairan dana dengan jumlah nominal Rp5.000.000 hanya diberikan kepada satu karyawan saja dalam satu minggu. Jika karyawan yang meminta dana sejumlah Rp5.000.000 lebih dari satu orang dalam satu minggu, karyawan yang terakhir

mengajukan penggantian dana tersebut harus menunggu pancairan dana dalam waktu tiga hari kerja.

Selanjutnya, pemegang dana kas kecil melakukan proses akuntansi untuk menidakanjuti transaksi pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran kas yang telah diperoleh. Proses akuntansi yang dilakukan adalah menginput transaksi pengeluaran kas kecil ke dalam Microsoft Office Excel.

Adapun transaksi-transaksi yang dilakukan menggunakan kas kecil antara lain:

1. Biaya materai untuk surat, akta dan perjanjian-perjanjian
2. Biaya pengiriman dokumen
3. Pembelian alat tulis kantor
4. Pembelian air
5. Pembelian sarana sembahyang
6. Biaya kebersihan
7. Biaya keamanan
8. Biaya listrik, telepon dan wifi

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem Pengelolaan dan Pencatatan Transaksi-Transaksi Kas Kecil Pada Kantor Notaris Surya Mira Yanti S.H, M.Kn saat ini pengeluaran kas dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. Pengeluaran menggunakan kas di bank Pengeluaran menggunakan kas bank adalah pengeluaran yang nominal pembayarannya relatif besar, seperti pembayaran gaji, pembayaran pph dan BPHTB terutang dan lain-lain yang dilakukan melalui transfer bank maupun giro.
2. Pengeluaran dengan kas kecil Pengeluaran kas kecil digunakan untuk pengeluaran yang sifat nominalnya tidak terlalu besar dan dibayar dengan uang tunai secara langsung. Seperti pembelian ATK, pembayaran telepon dan listrik, biaya materai dan lain-lain yang relatif kecil.

Pengelolaan Dana Kas Kecil atau sistem yang digunakan untuk mengelola dan mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan dana kas kecil adalah sistem dana tetap yang jumlah dana pada kas kecil selalu sama dalam satu periode yaitu Rp10.000.000,00.

Dalam pelaksanaannya pengelolaan dana kas kecil dilakukan dengan:

1. Saldo kas kecil dilakukan satu kali pengisian dalam setiap akhir periode yaitu Rp10.000.000,00.
2. Transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kas kecil dicatat dalam buku kas kecil pada Microsoft Excel dengan mendebit akun yang bersangkutan dan mengkredit akun kas kecil, pada hari terjadinya transaksi tersebut.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dicatat dalam buku kas kecil pada Microsoft Excel dengan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas di bank.

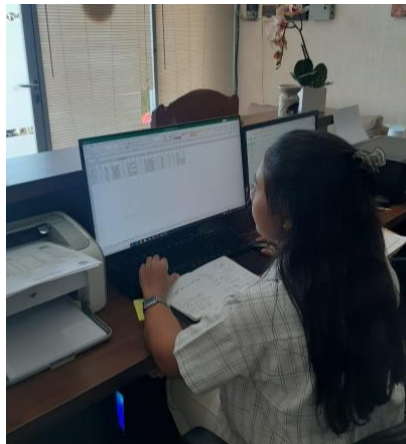
Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran dana kas kecil (Mulyadi, 2015) adalah: Bukti Kas Keluar, Cek, Permintaan Pengeluaran Kas Kecil,

Bukti Pengeluaran Kas Kecil, dan Pengisian Kembali Kas Kecil. Pada pelaksanaannya dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggunaan dana kas kecil, yaitu:

1. Dokumen Bukti Kas Keluar. Dokumen ini merupakan bukti bahwa pembayaran telah disetujui yang telah diotorisasi oleh Pimpinan.
2. Dokumen Pendukung. Dokumen ini merupakan bukti pendukung yang dilampirkan pada dokumen setuju bayar seperti nota, kwitansi, faktur dan lain sebagainya.
3. Dokumen Bukti Kas Masuk. Dokumen ini merupakan bukti bahwa pengisian dana kas kecil telah disetujui yang telah diotorisasi oleh Pimpinan.

Catatan Akuntansi yang Digunakan Pada Kantor Notaris Surya Mira Yanti S.H, M.Kn, catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam pengelolaan kas kecil adalah:

1. Buku Kas Kecil. Mencatat pengeluaran kas kecil di dalam buku kas kecil pada saat pemohon/pihak pengguna kas kecil menyampaikan permohonan pengeluaran kas kecil.
2. Jurnal Pengeluaran dan Pemasukan Kas. Mencatat pengeluaran dan pemasukan kas di dalam aplikasi microsoft excel yang berfungsi agar transaksinya terorganisir dengan baik.

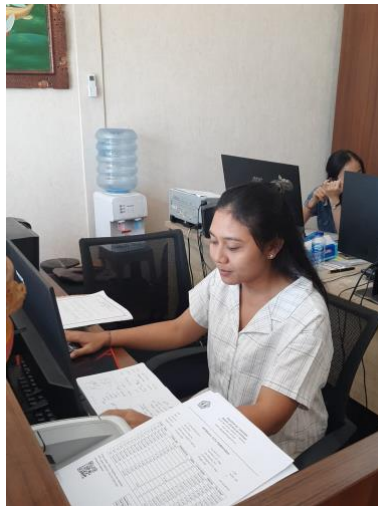


Gambar 3. Membuat Format Buku Kas Kecil dan Jurnal Kas Kecil di Microsoft Excel

Mulyadi (2015) mengungkapkan catatan-catatan akuntansi yang harus digunakan dalam pengelolaan kas kecil, yaitu 1) Jurnal Pengeluaran Kas, 2) Register Cek, dan 3) Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil. Dalam pelaksanaannya praktikan juga mengusahakan menggunakan catatan-catatan tersebut agar sesuai dengan kategori catatan akuntansi yang harus digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil demi terciptanya informasi keuangan yang baik bagi perusahaan.



Gambar 4. Mengumpulkan kwitansi sebagai bukti pendukung kas besar



Gambar 5. Menginput transaksi pada buku kas kecil dan jurnal di Microsoft Excel.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan kas kecil pada Kantor Notaris Surya Mira Yanti S.H, M.Kn saat ini dapat berjalan dengan baik dan meningkatkan efektivitas operasional kantor, namun masih dalam tahap pengembangan.

Upaya-upaya dalam pengembangan pengelolaan dana kas kecil masih terus dilakukan untuk mencapai tujuan penggunaan dana perusahaan terstruktur, efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Prabowo, Edi. (2018). Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Kecil Pada Pt. Nusa Pusaka Kencana Kebun Bahilang - Asian Agri Tebing Tinggi, Universitas Medan Area.