

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Sistem Pencatatan

1. Definisi Sistem

Sistem berasal dari bahasa latin yaitu *systema* atau bahasa Yunani *sustema* yang berarti suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Sistem juga merupakan sebuah kesatuan bagian-bagian yang saling memiliki hubungan yang berbeda dalam suatu wilayah, serta memiliki item-item sebagai penggerak. Berikut adalah pengertian sistem dari beberapa pendapat para ahli yang terkait :

Menurut Hery (2016:1) mengemukakan bahwa sistem merupakan pemrosesan data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat guna perencanaan dan pengendalian pada bisnis.

Menurut Lestari dan Amri (2020:7) mengemukakan bahwa sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan.

Menurut Bridwan (2015:4) mengemukakan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Utami (2017:1) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan elemen yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Sistem adalah kumpulan orang yang saling bekerja sama dengan ketentuan-ketentuan aturan yang sistematis dan struktur untuk membentuk suatu kesatuan yang melaksanakan suatu fungsi untuk mencapai tujuan (Anggraeni dan Rita 2017:1).

Sedangkan menurut Rukun dan Herawan (2018:2). menyatakan bahwa kata sistem mengandung arti kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dan lainnya.

Berdasarkan kutipan di atas jelas bahwa sistem adalah sekelompok komponen dan elemen yang dibabungkan menjadi satu unruk mencapai tujuan tertentu.

2. Definisi Pencatatan

Pencatatan sangat perlu dilakukan pada setiap kegiatan yang akan dilakukan untuk merekam dalam bentuk tulisan secara rinci rencana kegiatan yang akan dilakukan dan merekam hasil kegiatan yang telah dilakukan. Pencatatan Akuntansi adalah suatu proses kegiatan mengolah data keuangan (*input*) agar menghasilkan informasi keuangan (*output*) yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan atau organisasi ekonomi yang bersangkutan.

Simamora (2012:4) menyatakan bahwa pencatatan adalah pembuatan suatu catatan pembukuan, kronologis kejadian yang terjadi, terukur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur

Pencatatan dapat disimpulkan bahwa segala bentuk rekaman pembukuan mengenai aktivitas maupun rencana kegiatan dalam bentuk tulisan yang melibatkan beberapa orang yang dilakukan secara kronologis dan sistematis terkhusus terhadap transaksi dan aktivitas perusahaan. Pencatatan memiliki banyak arti, karena berbeda judul dalam hal melakukan pencatatan maka akan memiliki arti yang berbeda pula. Sistem pencatatan yang dimaksud dalam pembahasan kali ini adalah sistem atau metode pencatatan atau pembentukan dana kas kecil yang ada dalam perusahaan. Ada 2 sistem metode pencatatan dalam dana kas kecil, yaitu sistem dana tetap atau *imprest fund system* dan sistem dana tidak tetap atau *fluctuating fund system*.

3. Definisi Kas

Menurut Samryn (2015:31) Kas merupakan perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek dan disimpan di bank yang dapat dicairkan setiap saat. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposit di bank atau lembaga deposit lainnya.

Kas merupakan aset yang paling likuid dan beresiko, sehingga perlu adanya manajemen kas yang ketat untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Kas perusahaan merupakan bagian dari sumber keuangan yang memerlukan bagian dari sumber daya keuangam yang memerlukan penanganan yang baik agar dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan tersebut (Atika *et al* 2018:370).

2.1.2. Dana Kas Kecil (*Petty Cash*)

uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran rutin perusahaan yang nialinya relatif kecil sehingga akan tidak efisien jika menggunakan cek (Pertiwi *et al* 2020:50).

Menurut Widyatama dan Rika (2018:90) Kas kecil merupakan kas yang ada di perusahaan yang digunakan untuk pengeluaran rutin dan bernilai relatif kecil. Kas kecil selain di perusahaan induk juga ditempatkan diproyek-proyek atau cabang-cabang perusahaan.

Menurut Diana *et al* (2017:101) kas kecil adalah kas yang dapat digunakan disisihkan ke dalam entitas untuk membayar berbagai biaya dengan jumlah rupiahnya kecil, seperti ongkos taksi, pembelian perlengkapan kantor, atau makan siang untuk karyawan di perusahaan.

Menurut Hery (2014:19), dana kas kecil yang ada di perusahaan yang berguna untuk pengeluaran rutin dan bernilai relatif kecil. Kas perusahaan meliputi kas atau uang tunai yang di perusahaan dan uang yang disimpan di bank sebagai salah satu bentuk pengamanan dari pencurian dan penyelewengan kas pada umumnya disimpan di bank. Dana kas kecil dibentuk dengan lebih dulu memperkirakan jumlah kas yang diperlukan perusahaan untuk membiayai pengeluaran kecil selama priode tertentu, seperti seminggu atau satu bulan.

Menurut Hery (2014:35) Pencairan tunai akan lebih efektif jika pembayaran dilakukan dengan cek atau transfer melalui rekening bank, daripada melibatkan uang tunai secara langsung. Pengecualian dilakukan untuk pengeluaran tertentu yang relatif kecil, dimana pengeluaran tersebut dapat dibiayai secara langsung dengan menggunakan dana kas kecil.

Setelah melihat dan membaca serta menelaah definisi dari para ahli, maka dapat disimpulkan bahwa kas kecil adalah dana yang dicadangkan oleh perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil guna membantu kelancaran operasional perusahaan. Pengeluaran tersebut biasanya meliputi pembelian peralatan kantor seperti alat tulis kantor (ATK), pembayaran biaya transportasi pegawai, pembelian, pembelian air minum, pembelian taplak meja, dan lain-lain yang nominalnya relatif kecil dan jika pembayarannya dilakukan oleh periksa itu tidak akan efektif dan efisien.

1. Fungsi Kas Kecil

Fungsi dana kas kecil sangatlah penting untuk menunjang kelancaran semua aktivitas perusahaan dan rutinitas dari perusahaan tersebut, karena setiap pengeluaran yang sangat kecil tidak efektif jika dilakukan dengan menggunakan cek, disebabkan karena penarikan cek membutuhkan waktu yang sangat lama, butuh proses yang panjang. Akan tetapi dengan dibentuknya suatu dana kas kecil semua pengeluaran tersebut dapat dilakukan langsung tanpa membutuhkan waktu yang sangat lama. Biasanya pengeluaran yang termasuk dalam menggunakan kas kecil itu sifatnya berupa pengeluaran yang sangat rutin. Fungsi dan kas kecil, antara lain sebagai berikut.

- a. Pembelian Matrai
- b. Pembayaran biaya kebersihan
- c. Pembayaran biaya telepon dan listrik
- d. Pembayaran biaya angkut
- e. Pembayaran upah pesuruh
- f. Pembayaran biaya parkir
- g. Pembelian ATK kantor dll.

2. Karakteristik Kas Kecil

Karakteristik kas kecil, yaitu sebagai berikut :

- a. Jumlah nominalnya dibatasi, tidak lebih dan tidak kurang dari jumlah nominal tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan.
- b. Digunakan untuk mendanai transaksi dengan nominal kecil yang rutin terjadi setiap hari dalam jumlah kecil dan biaya yang selalu dikeluarkan.
- c. Tersimpan dalam *petty cash box*

- d. Penanganannya atau pengisian ulangnya oleh kasir kas
- e. Peran petty cash sangat penting untuk kegiatan operasional perusahaan

3. Tujuan Kas Kecil

Ada beberapa tujuan dibentuknya Petty Cash, antara lain sebagai berikut:

- a. Menangani masalah peralatan atau persediaan kantor yang dialami oleh suatu bagian di kantor.
- b. Menghindari metode pembayaran yang tidak ekonomis juga tidak praktis untuk pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak.
- c. Meringankan beban karyawan staf dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada pelanggan juga termasuk pemimpin hubungan bisnis.
- d. Mempercepat kegiatan atasan yang menggunakan dana secara mendadak dan juga tidak direncanakan sebelumnya

4. Pembayaran Kas Kecil

Pembayaran melalui kas kecil dilakukan untuk suatu hal seperti berikut:

- a. Pengeluaran kas kecil biasanya telah ditentukan batas maksimalnya setiap terjadi pengeluaran.
- b. Pengeluaran tidak diperbolehkan untuk pemberian pinjaman (utang) kepada staf.
- c. Bukti pengeluaran kas kecil harus ditanda-tangani oleh bagian pemegang petty cash.
- d. Apabila ada bukti pembayaran, semisal kuitansi, faktur atau bukti pendukung yang lain harus dilampirkan juga pada bukti pengeluaran kas.

2.1.3. Penggunaan Dana Kas Kecil

Penggunaan kas bisa diartikan sebagai dana yang dikeluarkan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran guna menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa penggunaan dana adalah segala aktivitas ataupun kegiatan yang sifatnya mengeluarkan biaya (dana) guna menunjang kelancaran aktivitas ataupun kegiatan tersebut. Baik itu dengan menggunakan biaya dalam jumlah besar, maupun dalam jumlah yang relatif kecil.

Penggunaan dana dalam suatu perusahaan haruslah dapat dipertanggung jawabkan, baik itu penggunaan dana dalam jumlah besar maupun dalam jumlah yang relatif kecil. Tentunya dalam kasus yang sedang dibahas kali ini adalah mengenai penggunaan dana kas kecil. Penggunaan dana yang jumlah nominalnya relatif kecil ini haruslah diperhatikan dengan sangat hati-hati, mengingat bisa saja terjadi penyelewengan ataupun hal-hal yang tidak diinginkan terkait dengan penggunaan dana tersebut. Untuk itu perusahaan harus mengambil tindakan untuk mengantisipasi kejadian tersebut.

Salah satu tindakan yang bisa dilakukan oleh perusahaan dalam menangani masalah penggunaan dana adalah melakukan pencatatan atas dana tersebut terkhusus dalam hal penggunaannya. Dengan menggunakan pencatatan yang sesuai dengan prosedur dan teorinya, maka diharapkan informasi yang ingin diperoleh perusahaan dapat diterima dan sesuai dengan harapan guna kelancaran perusahaan itu sendiri.

1. Pengelolaan Dana Kas Kecil

Pengelolaan Dana *Petty Cash* Kas kecil mempunyai peranan penting dalam kegiatan operasional dalam suatu perusahaan, terlepas dari material atau tidaknya nilai dari kas kecil tersebut. Pada umumnya kas kecil digunakan untuk transaksi kecil yang terjadi setiap hari mulai sejak awal jam operasional perusahaan di pagi hari sampai akhir jam operasional perusahaan di sore atau malam hari. Perusahaan perlu melakukan pengelolaan kas kecil secara baik karena jika tidak adanya pengelolaan setiap harinya maka dapat mengganggu kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Contohnya apabila perusahaan kehabisan kas kecil, sedangkan kebutuhannya dalam pembelian ATK atau materai harus dipenuhi dengan cepat, maka tidak mungkin kasir membeli barang tersebut dengan cek.

Pengelolaan dana kas kecil terdiri dari 3 tahapan yaitu:

- a. Pembentukan dana kas kecil, dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam dana kas kecil dan tujuan pemebentukan dana tersebut.
- b. Pengeluaran dana kas kecil, dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai

dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya.

- c. Pengisian kembali dana kas kecil, jika dana kas kecil sudah menipis saldonya, pemegang dana kas kecil mengisi formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Formulir ini dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya dan dikirimkan ke bagian utang untuk diproses dalam pengisian kembali dana kas kecil (Mulyadi, 2016:529). Kasir kas kecil harus selalu melakukan perhitungan terhadap fisik kas kecil setiap selesai melakukan pengeluaran kas kecil setelah dilakukan pengelolaan dana kas kecil. Setelah dihitung, fisik kas kecil dicocokkan dengan pencatatan pengeluaran kas kecil yang telah dibuat oleh kasir kas kecil atau lebih dikenal dengan rekonsiliasi kas kecil. Hal ini akan dapat mengurangi beban pekerjaan pada saat melakukan rekonsiliasi di penutupan kas kecil setiap harinya. Selain itu financial controller juga harus memeriksa fisik kas kecil dengan catatan yang telah dibuat oleh kasir kas kecil untuk mengantisipasi adanya kecurangan yang dilakukan oleh kasir kas kecil.

Kasir kas kecil harus selalu melakukan perhitungan terhadap fisik kas kecil setiap selesai melakukan pengeluaran kas kecil setelah dilakukan pengelolaan dana kas kecil. Setelah dihitung, fisik kas kecil dicocokkan dengan pencatatan pengeluaran kas kecil yang telah dibuat oleh kasir kas kecil atau lebih dikenal dengan rekonsiliasi kas kecil. Hal ini akan dapat mengurangi beban pekerjaan pada saat melakukan rekonsiliasi di penutupan kas kecil setiap harinya. Selain itu financial controller juga harus memeriksa fisik kas kecil dengan catatan yang telah dibuat oleh kasir kas kecil untuk mengantisipasi adanya kecurangan yang dilakukan oleh kasir kas kecil.

1. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Pengelolaan dana kas kecil merupakan proses pengelolaan bukti transaksi dana kas kecil sampai pencatatan buku kas kecil. Beberapa prosedur pengelolaan kas kecil antara lain sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan surat keputusan kepala bagian keuangan. Dalam

perusahaan yang memiliki standar prosedur operasional, semua jenis pengeluaran kas melibatkan bagian utang sehingga unit organisasi yang terlibat dalam prosedur pembentukan dana kas kecil adalah bagian utang, bagian kasir, bagian jurnal dan laporan, serta pemegang dana kas kecil

b. Pengeluaran dana kas kecil

Formulir yang digunakan dalam pengeluaran dana kas kecil terdiri atas formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil dan bukti pengeluaran kas kecil. Pihak yang terlibat dalam pengeluaran atau penggunaan dana kas kecil adalah pengguna dana kas kecil dan pemegang dana kas kecil. Kegiatan masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

1) Pemakai dana kas kecil

Mengisi surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak dua lembar untuk selanjutnya diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.

- a) menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar pertama dari pemegang dana kas kecil.
- b) mengumpulkan bukti-bukti penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil.
- c) mengisi formulir bukti pengeluaran kas kecil berdasarkan data bukti pendukung.
- d) menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar pertama kepada pemegang dana kas kecil untuk ditukar dengan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar kedua.
- e) menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar kedua yang telah dicap lunas dari pemegang dana kas kecil untuk diarsipkan

2) Pemegang dana kas kecil

- a) menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2 dari bagian yang memerlukan dana (pemakai).
- b) menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 kepada pemakai dana kas kecil.
- c) menerima bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran kas kecil lembar 1 dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti

pertanggungjawaban.

- d) membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1 dan 2.
- e) menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 2 yang telah dicap lunas kepada pemakai dana kas kecil.
- f) menyiapkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar 1. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada bagian utang pada saat pengajuan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

2.1.4. Metode Pencatatan Kas Kecil

Pengelolaan *petty cash* dilakukan dengan dua metode pencatatan, yang terdiri dari *Imprest fund system* (sistem dana tetap) dan *Fluctuating fund system* (sistem dana berubah). Pada metode dana tetap, pencatatan dilakukan hanya pada saat terjadi pembentukan dan pengisian kembali kas kecil dengan catatan saldo dana kas kecil selalu tetap. Berbeda dengan metode dana tidak tetap, pencatatan dilakukan pada saat setiap kali teradanya transaksi yang menggunakan kas kecil, bukan hanya pada saat pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

Pada metode dana tetap saldo yang dihasilkan tidak tetap dan selalu berubah-ubah. Karena pada metode ini, saldo akhir selalu diketahui, hal itu bisa dilihat dari setiap kali melakukan pencatatan transaksi yang menggunakan kas kecil. Dan juga pada metode dana tidak tetap ini, kas kecil dapat diisi kembali kapan saja, dikarenakan saldo akhir yang selalu dapat diketahui. Kemudian selalu menjadi perhatian, pada saat melakukan pencatatan dengan menjurnal setiap transaksi, baik pada saat pembentukan dan pengisian kas kecil, harus disertai dengan tanggal, bulan, bahkan tahun periodenya, agar pencatatan yang dilakukan dikatakan maksimal.

1. Metode Tetap (*Imprest fund system*)

Metode tetap 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 dana 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.

Ciri-ciri metode tetap antara lain sebagai berikut:

- a. Bukti penggunaan dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola atau pemegang kas kecil.
- b. Dana kas kecil diisi kembali dengan menarik cek yang sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah digunakan sehingga sebesar kas kecil kembali dengan jumlah yang ditetapkan semula.

Langkah-langkah operasional metode *imprest Fund* adalah sebagai berikut :

- a. Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang dana kas kecil diserahkan sejumlah uang tunai untuk pembayaran pengeluaran-pengeluaran yang diprediksi dapat memenuhi kebutuhan dalam jangka pendek.
- b. Dana kas kecil digunakan untuk pembayaran pengeluaran- pengeluaran.
- c. Setelah dana kas kecil habis, kasir kas kecil melakukan pembentukan dana kas kecil kembali yaitu dengan mengisi sebesar jumlah pengeluaran.

Pengelolaan dana kecil dengan sistem dana tetap adalah dengan menetapkan dana kas kecil dalam jumlah tertentu, dan nilai tersebut relatif tidak berubah dari waktu ke waktu. Pencatatan pengeluaran biaya yang telah dilakukan tidak langsung dicatat kedalam pembukuan perusahaan. Pengakuan biaya yang dikeluarkan tersebut baru akan dicatat pada saat pengisian dana kembali pada suatu periode tertentu yang telah ditetapkan.

Dengan kata lain, pencatatan pada sistem dana tetap dilakukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Hal itu dilakukan agar saldo kas kecil tidak berubah sesuai dengan namanya yaitu sistem dana tetap. Pada saat akan melakukan pengisian kembali, admin atau kasir kas kecil hanya perlu menunjukkan kwitansi pembayarannya, dan catatan jurnal pengeluarannya. Sehingga saldo akhir kas kecil akan selalu tetap. Pada saat akan dilakukan pengisian kembali, maka admin atau kasir kas kecil memberikan catatan jurnal atau pengeluaran-pengeluarannya disertai dengan bukti transaksi, setelah itu admin atau kasir kas kecil akan menerima cek atau

uang tunai sebesar pengeluaran yang telah dicatat untuk kemudian dijadikan saldo awal kas kecil kembali pada bulan berikutnya, sehingga saldo kas kecil menjadi tetap sama seperti saldo pada bulan sebelumnya.

2. Metode Dana Tidak Tetap (*Fluctuation Fund System*)

Dalam metode tidak tetap atau fluktuasi, jumlah dana dalam kas kecil tidak tetap namun berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan yang dikeluarkan. Pada metode ini, jumlah dana kas kecil selalu berubah tiap pembukuan buku kas bulanan. Pencatatan dilakukan setiap terjadi pengeluaran yang dibiayai oleh kas kecil. Buku pengeluaran kas kecil dalam metode ini mempunyai fungsi juga sebagai buku jurnal. Buku jurnal kas kecil ini kemudian menjadi dasar untuk pembukuan rekening-rekening yang lebih besar. Jadi pada metode ini, setiap ada pengeluaran akan langsung dicatat di buku pengeluaran kas kecil. Pengeluaran langsung dikreditkan atau mengurangi jumlah kas kecil. Dengan begitu, jumlah kas kecil yang tersedia selalu dapat diketahui. Karena bentuk pencatatan metode ini menggunakan jurnal, maka dana dimasukkan ke bagian debet atau kredit.

Pada metode dana tidak tetap, pencatatan dilakukan pada setiap kali terjadi transaksi. Bukan hanya pada saat pembentukan dan pengisian kas kecil saja. Pada saat akan dilakukan pengisian kembali, maka menjadi keputusan pemegang kas kecil akan memberikan berapa untuk admin atau kasir kas kecil, karna saldonya akan berubah setiap saat, dan juga pada sistem dana tetap, apabila kas kecil sudah mulai menipis, kasir kas kecil bisa meminta pengisian kembali kas kecil kapan saja. Hal itu dikarenakan karena saldo kas kecil pada metode dana tidak tetap selalu berubah-ubah, jadi, pengisian kas kecil bisa dilakukan kapan saja saat dirasa kas kecil perlu diisi kembali

3. Kelebihan dan Kekurangan Metode Dana Tetap

Metode dana tetap memiliki kelebihan dan kekurangannya sendiri.

1. Kelebihannya adalah:

(1). Pengeluaran rinci

Dalam metode dana tetap, pengeluaran uang kas kecil dapat diketahui lebih rinci. Hal ini karena pencatatan dilakukan berdasarkan pada pos-pos pengeluaran

yang ada di pembukuan. Juga dengan adanya bukti pengeluaran yang dilampirkan

(2). Menghemat waktu

Pencatatan metode tetap hanya dilakukan saat hendak melakukan pengisian kembali. Tidak perlu dilakukan setiap ada pengeluaran.

2. kekurangan dari metode dana tetap adalah:

(1). Saldo tidak selalu diketahui

Karena pencatatan baru dilakukan ketika hendak mengisi kembali kas kecil, maka saldo kas kecil tidak dapat diketahui setiap waktu. Saldo baru bisa diketahui ketika pemegang kas kecil menghitung manual atau melakukan perkiraan atas pengeluaran yang dilakukan.

(2). Tidak dapat mengisi kembali setiap waktu

Karena saldo kas kecil tidak selalu *ter-update* atau tidak diketahui setiap saat, pengisian juga tidak dapat dilakukan setiap waktu. Pengisian dilakukan setelah melakukan penghitungan jumlah dana atau perkiraan dana yang tersisa.

4. Kelebihan dan Kekurangan Metode Dana Fluktuasi

Metode dana fluktuasi memiliki kelebihan dan kekurangannya sendiri.

1. Kelebihannya adalah:

(1). Saldo selalu diketahui

Pencatatan pengeluaran pada metode fluktuasi dilakukan setiap terjadi pengeluaran tersebut. Sehingga jumlah saldo kas kecil pun selalu dapat diketahui, atau selalu *update*.

(2). Dapat mengisi kembali dengan cepat

Karena jumlah saldo selalu diketahui, pemegang kas kecil mengetahui dengan pasti berapa dana yang tersisa. Begitu dana sudah jelas terlihat menipis, tanpa perlu melakukan penghitungan, pemegang kas kecil dapat mengajukan pengisian kembali.

2. Kelemahan metode dana fluktuasi adalah:

(1). Pengeluaran tidak dikelompokkan

Pencatatan dalam metode fluktuasi dilakukan tiap ada pengeluaran, tidak dibagi

ke dalam pos-pos tertentu. Kita hanya dapat melihat apa saja pengeluaran pada hari itu, tapi tidak ada kelompok pengeluaran apa saja.

(2).Tidak diketahui pengeluaran terbanyak

Karena tidak dibuat pos-pos pengeluaran, perusahaan tidak dapat melihat pos atau bagian apa yang memiliki pengeluaran terbanyak.

2.1.5 Efisien

Kata Efisien berasal dari bahasa latin *efficere* yang berarti menghasilkan, mengadakan, menjadikan. Efisiensi dapat di rumuskan menurut suatu pengertian tertentu yaitu memaksimalkan perbandingan antara hasil bersih yang nyata (imbangan akibat-akibat yang di kehendaki terhadap yang tidak di kehendaki) dengan pengorbanan yang di berikan. Suatu tindakan dapat di sebut efisien apabila mencapai hasil yang maksimum dengan usaha tertentu yang di berikan. Atau apabila mencapai suatu tingkat hasil tertentu dengan usaha terkecil yang mungkin di berikan. Setiap kegiatan yang akan dilakukan dalam mencapai sasaran, diperlukan adanya efisiensi dalam melakukan suatu pekerjaan agar tercapainya sasaran tersebut sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dengan tepat.

Menurut Sedarmayanti dalam Hayuning (2018) Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.

2.2. Penelitian terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

NO	Nama Peneliti dan Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Sari.D.N (2018)	Analisis Sistem Pencatatan dan penggunaan Dana Kas Kecil Pada Pt.Mitra Inforama Cabang Medan	Penelitian ini menyatakan bahwa sistem pencatatan yang digunakan adalah sistem dana tetap (<i>imprest fund system</i>), dimana dalam pencatatan pada sistem metode dana tetap ini saldo rekening kas kecil selalu tetap sesuai dengan jumlah pengisian kembali kas kecil. Perusahaan sudah tepat dengan memilih sistem pencatatan, karena dengan menggunakan sistem dana tetap tetap, maka akan lebih hemat dalam hal pencatatannya, hanya saja perusahaan harus lebih memperhatikan agar pencatatan dana kas kecil dapat dilakukan dengan maksimal. Mengenai penggunaan dana kas kecil pada PT. Mitra Infoparama Cabang Medan, penulis menyarankan agar perusahaan dapat menunjuk secara khusus karyawan untuk menangani kas kecil, bukan memakai jasa admin/kasir untuk menangani kas kecil, agar penggunaan dana dapat lebih diperhatikan dan diharapkan dapat menggunakan dana kas kecil seefisien mungkin.
2.	Prabowo (2018)	Analisis Penerapan Akuntansi Kas Kecil Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Kecil pada PT.Nusa Pusaka Kencana Kebun Bahilang Asian Agri Tebing Tinggi	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, untuk mengetahui tentang penerapan akuntansi kas kecil pada PT. Nusa Pusaka Kencana Kebun Bahilang (ASIAN AGRICULTURE GROUP) yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan perkebunan kelapa sawit terbesar di Indonesia yang dibangun oleh Sukanto Tanoto, pada tahun 1979. Dalam menjalankan perusahaannya, PT Nusa Pusaka Kencana Kebun Bahilang masih menggunakan pencatatan secara manual dalam pengeluaran kas kecilnya dalam kegiatan operasional sehari-hari. Metode pencatatannya adalah Imprest Fund Dan Jenis penelitian yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif.

3.	Wongkar <i>et al</i> (2017)	Evaluasi Penerapan Dana Kas Kecil Pada PT. Putra Karangteng	PT Jepe Press Media Utama Surabaya bahwadana kas kecil yang dibentuk oleh perusahaan khusus yang disiapkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek, serta pengeluaran dana kas kecil yang telah dicatat setelah uang dikeluarkan. Adapun metode yang digunakan dalam penyelesaian dana kas kecil, oleh PT. Putra Karangteng yaitu metode fluktuasi, dimana dalam metode ini saldo yang ada di rekening kas kecil tersebut tidak tetap (<i>berfluktuasi</i>), jumlah pengisian kembali tidak sesuai dengan pengeluaran-pengeluaran kas kecil. Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian
4.	Karlina <i>at al</i> (2019)	Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat	Dari hasil penelitian mengenai analisis pelaksanaan pencatatan petty cash pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat, dapat ditarik kesimpulan bahwa Pengelolaan petty cash yang diterapkan oleh PT MNI Entertainment Jakarta Pusat yaitu dengan menggunakan metode atau sistem dana tetap (<i>imprest system</i>), yang mana dalam metode ini penetapan dana kas kecil selalu tetap dalam periodenya. PT MNI Entertainment menetapkan dana kas kecil sejumlah Rp 9.000.000,- untuk setiap periodenya. Dalam pengisian kembali petty cash dilakukan setiap akhir periode atau pada saat jumlah dana petty cash telah menipis. Pengisian dana dilakukan dengan menggunakan cek sejumlah petty cash yang telah dikeluarkan sehingga dana kas kecil tetap dalam jumlah semula. Dalam prosedur pencatatan petty cash, PT MNI Entertainment melibatkan beberapa pihak yang terkait dalam kegiatan operasionalnya, pihak yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan petty cash diantaranya yaitu user atau pihak yang mengajukan pembayaran petty cash, pihak kasir sebagai pelaksanaanya, finance SPV sebagai pihak pemeriksaan petty cash dan juga bank sebagai pencairan dana petty cashnya. Dalam pelaksanaan pencatatan petty cash PT MNI Entertainment hanya melibatkan 2 pihak yaitu bagian kasir dan finance SPV, sehingga kasir melakukan <i>doubel job</i> . Perusahaan sebaiknya menempatkan pegawai untuk melakukan pempostingan petty cash kedalam journal voucher. Sehingga dalam pelaksanaan pencatatan petty cash bisa lebih teliti lagi dan tidak mengalami kesalahan dalam penamaannya

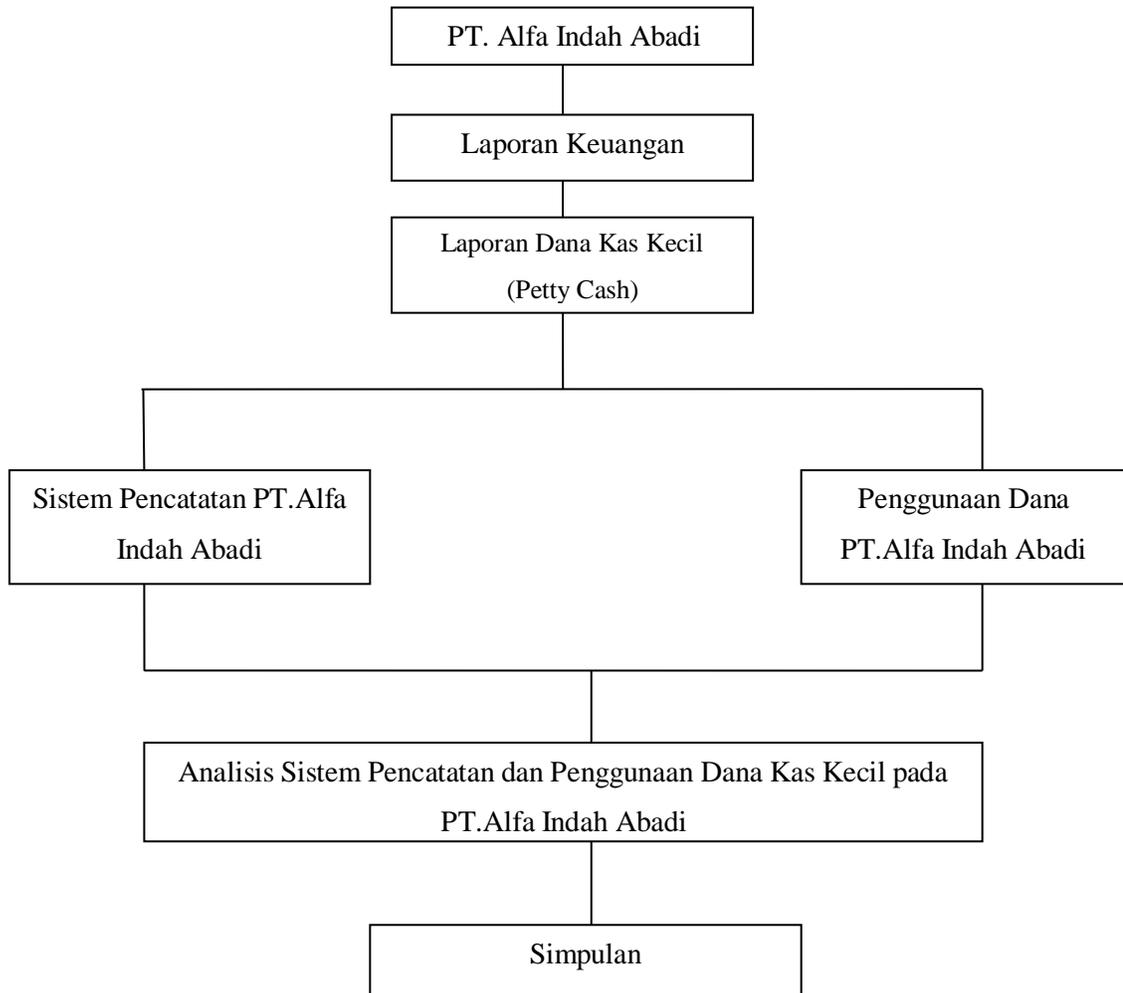
2.3. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual adalah seluruh kegiatan penelitian, sejak dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyelesaiannya dalam satu kesatuan yang utuh, kerangka pemikiran diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian secara keseluruhan. Kerangka pemikiran yang di perlukan sebagai gambaran didalam penyusunan penelitian ini, agar penelitian yang di lakukan dapat terperinci dan terterah. Dalam suatu perusahaan ada berbagai macam laporan keuangan. Setiap pemasukan atau pendapatan dan pengeluaran yang terjadi selama operasional berlangsung haruslah dilakukan pencatatan, agar perusahaan dapat mengetahui kelancaran perusahaan selama beroperasi. Selain itu perusahaan juga dapat mereview kembali semua data-data keuangan jika diperlukan dikemudian hari, karena ada bukti dari pencatatan keuangan tersebut. Dalam hal pencatatan, pendapatan ataupun pengeluaran yang bernilai kecil pun haruslah dicatat. Contoh dalam pembahasan kali ini, penulis membahas tentang sistem pencatatan dan penggunaan dana kas kecil (*petty cash*) pada PT. Alfa Indah Abadi. Untuk dapat mengendalikan keuangan suatu perusahaan dibutuhkan juga ilmu manajemen khusus untuk mengatur segala yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

Menurut Nurdiansyah dan Robbi (2019:3) menyatakan bahwa manajemen adalah rangkaian-rangkaian aktivitas yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditargetkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya

Pencatatan kas kecil di bagi 2 metode yaitu Dana tetap dan Dana tidak tetap. Metode dana tidak tetap merupakan metode pengisian dan pengendalian kas kecil yang jumlah kas kecil selalu berubah-ubah (sesuai kebutuhan). Metode dana tetap, merupakan metode pembukuan kas kecil yang memiliki jumlah yang selalu tetap misalnya cek yang telah diserahkan kepada kasir kas kecil agar bisa membentuk dana kas kecil, kemudian langkah selanjutnya yaitu mencairkan dana cek tersebut di bank oleh pihak kasir kas kecil dan uangnya bisa digunakan untuk membayar pengeluaran pengeluaran di dalam kas kecil Untuk menghasilkan laporan keuangan pencatatan akuntansi kas kecil membutuhkan data yaitu dokumen, laporan kas harian dan bulanan. Dalam menyajikan laporan dana kas kecil (*petty cash*) dibutuhkan orang yang khusus

ditunjuk langsung dan memang benar-benar mengerti untuk mengelolanya, baik dalam melakukan pencatatannya maupun dalam hal penggunaan dana kas kecil itu sendiri. Karena pencatatan serta penggunaan dana sangatlah berkaitan satu sama lain, jika pencatatannya sudah dilakukan dengan benar, maka tinggal saja mengawasi penggunaan dananya. Berdasarkan uraian kerangka pemikiran tersebut, maka dapat digambarkan arah kerangka konseptual sebagai berikut



Gambar : 2.1 Kerangka Konseptual
Sumber : Penulis (2022)