

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Definisi Kas Kecil

Kas Kecil (*petty cash fund*) adalah uang yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya rutin, dan tidak praktis jika menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank (Hery, 2009:254). Sedangkan menurut Baridwan (2004: 86) Kas Kecil adalah dana yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

Menurut Mulyadi (2001:529) penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara, yaitu:

1. Sistem Saldo Berfluktuasi (*Fluctuating–Fund–Balance System*)

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan cara berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil selalu berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2. Sistem Dana Tetap (*Imperest-Fund-System*)

Dalam sistem dana tetap, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Saldo rekening Dana Kas Kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau diturunkan.
- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit Dana Kas Kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dan akas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Biaya dan mengkredit rekening Kas. Rekening Dana Kas Kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil, dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara tiba-tiba menghitung dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran dana kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo rekening Dana Kas Kecil yang tercantum dalam buku besar.

Baik dengan *Imperest-Fund-System* maupun dengan *Fluctuating-Fund-Balance System*, penyelenggaraan dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga tahap, yaitu prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil, dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil. Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam dana kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut. Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang

ditunjukkan kepada pemegang dana kas kecil. Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya. Dalam *imprest-fund-system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk digunakan nanti dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *Fluctuating-Fund-Balance System*, bukti pengeluaran kas kecil diserahkan oleh pemegang dana kas kecil ke bagian jurnal untuk dicatat dalam jurnal untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran 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.

3.1.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang dibutuhkan dalam pengelolaan dana kas kecil adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:530):

1. Bukti Kas Keluar

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

2. Cek

Fungsi kas bertanggungjawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek pada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Pemegang dana kas kecil menguangkan cek ke bank, menyimpan uang tunai yang diambil dari bank yang nantinya akan dipergunakan untuk pengeluaran yang bersumber dari kas kecil.

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

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

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *Imperest-Fund-System*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *Imperest-Fund-System* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Dalam *Fluctuating-Fund-Balance System*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada Bagian Utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *Imperest-Fund-System*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System*, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, namun sesuai dengan kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil. Dengan demikian, jumlah pengisian kembali dana kas kecil dalam *Fluctuating-*

Fund-Balance System dapat lebih besar atau lebih kecil daripada jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti pengeluaran kas kecil.

3.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam pengelolaan dana kas kecil catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2001:532):

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Dalam pelaksanaan penyelenggaraan dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran kas dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam system dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System*.

3.1.4 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *Imperest-Fund-System* tidak berbeda dengan prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System* (Mulyadi, 2001: 535). Bagian Utang mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar dengan jurnal.

Dana Kas Kecil XXXX

Bukti Kas Keluar yang akan dibayar XXXX

Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh Bagian Uutang ke Bagian Kasa. 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 diserahkan kepada Bagian Jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh Bagian Kasa. Bagian Jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek dengan jurnal sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar XXXX

Kas XXXX

3.1.5 Prosedur Permintaan dan Pertanggung Jawaban

Pengeluaran Dana Kas Kecil

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *Imperest-Fund-System* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System*. Dalam *Imperest-Fund-Balance System* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Oleh karena itu, tidak ada dokumen yang dikirimkan oleh pemegang dana kas kecil ke Bagian Jurnal untuk kepentingan pencatatan. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggung jawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.

Dalam sistem dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System*, saldo rekening dana kas kecil di dalam buku besar dibiarkan berfluktuasi sesuai

dengan jumlah pengisian dan pemakaian dana kas kecil. Jurnal yang dibuat bersangkutan dengan pembentukan, pemakaian, dan pengisian kembali dana kas kecil adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dalam register bukti kas keluar dan register cek dengan jurnal:

Register bukti kas keluar:

Dana Kas Kecil	XXXX
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXXX

Register Cek:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXXX
Kas	XXXX

2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan jurnal pengeluaran dana kas kecil dengan jurnal:

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	XXXX
Biaya Administrasi dan Umum	XXXX
Biaya Pemasaran	XXXX
Dana Kas Kecil	XXXX

3. Pengisian kembali dana kas kecil dicatat dengan register bukti kas keluar dan register cek dengan jurnal:

Register Bukti Kas Keluar:

Dana Kas Kecil	XXXX
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	XXXX

Register Cek:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXXX
Kas	XXXX

Perbedaan diantara sistem dana kas kecil dengan *Imperest-Fund-System* dengan *Fluctuating-Fund-Balance System* terletak pada prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran dana kas kecil. Setelah pemegang dana kas kecil menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil (dilampiri permintaan pengeluaran kas kecil), pemegang dana kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal. Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil, Bagian Jurnal mencatat pengeluaran dana kas kecil di dalam jurnal khusus (jurnal pengeluaran dana kas kecil), sebagai berikut:

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	XXXX
Biaya Administrasi dan Umum	XXXX
Biaya Pemasaran	XXXX
Dana Kas Kecil	XXXX

Karena jumlah setiap transaksi pengeluaran kas melalui dana kas kecil relatif kecil, maka pencatatan transaksi pengeluaran kas dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil tidak dilaksanakan dengan mencatat satu persatu bukti pengeluaran kas kecil, namun satu kelompok dokumen tersebut selama jangka waktu tertentu (harian atau mingguan). Bukti pengeluaran kas kecil dikumpulkan oleh Bagian Jurnal untuk jangka waktu tertentu, dibuatkan rekapitulasi, dan dicatat hasil rekapitulasinya dalam jurnal dana kas kecil.

Bagian Jurnal kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil kepada Bagian Kartu Biaya, atau dasar bukti pengeluaran kas kecil, Bagian Kartu biaya mencatat rincian biaya yang dikeluarkan dari dana kas kecil dalam kartu biaya.

3.1.6 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam *Imperest-Fund-System* sedikit berbeda dengan prosedur yang sama dalam *Fluctuating-Fund-Balance System*. Pengisian kembali dana kas kecil dalam *Imperest-Fund-System* didasarkan jumlah uang yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan dalam *Fluctuating-Fund-Balance System* didasarkan atas

taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil. Disamping itu, pengisian kembali dana kas kecil dalam *Imperest-Fund-System* dicatat dengan mendebit rekening biaya, sedangkan dalam *Fluctuating-Fund-Balance System* dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.

Dalam *Imperest-Fund System* permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada Bagian Utang. Bagian Utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar oleh Bagian Utang dengan jurnal sebagai berikut:

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik	XXXX
Biaya Administrasi dan Umum	XXXX
Biaya Pemasaran	XXXX
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXXX

Bukti kas keluar lembar kedua diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kartu Biaya untuk kepentingan pencatatan rician biaya *overhead* pabrik, biaya administrasi dan umum, biaya pemasaran dalam kartu biaya yang bersangkutan.

Bukti Kas Keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kasa. 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 diserahkan kepada Bagian Jurnal setelah dibubuhi cap "lunas" oleh Bagian Kasa. Bagian Jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek dengan jurnal sebagai berikut:

Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXXX
Kas	XXXX

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System* sedikit berbeda dengan yang dipaparkan pada *Imperest-Fund-Balance System*. Dalam sistem dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System*, permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil juga dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Namun, dokumen ini tidak dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukung (bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya) telah diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada Bagian Jurnal untuk kepentingan pencatatan pengeluaran kas kecil. Dengan demikian dalam sistem dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund- Balance System*, permintaan pengisian kembali kas kecil yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil diserahkan kepada Bagian Utang tanpa dilampiri dengan dokumen pendukung. Aliran dokumen selanjutnya dalam system dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System* tidak berbeda dengan *Imperest-Fund System*.

Dalam sistem dana kas kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System*, Bagian Utang mencatat bukti kas keluar di dalam register bukti kas keluar dengan jurnal sebagai berikut:

Dana Kas Kecil	XXXX
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar	XXXX

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Penggunaan Sistem Pengelolaan Dana Kas Kecil

Pada dasarnya penerapan sistem pengelolaan dana kas kecil pada PDAM tidak jauh berbeda dengan teori yang ada, hanya ada beberapa bagian saja yang berbeda. Dalam penerapan di PDAM pengelolaan kas dilakukan dilakukan secara terpusat. Kas dan Bank menurut PDAM dibagi menjadi dua bagian besar yaitu kas atau bank *receipt* dan kas atau bank *imperest*. Kas atau bank *imperest* digunakan untuk membiayai transaksi yang berhubungan dengan operasional perusahaan, biaya administrasi maupun aktivitas investasi.

Sistem pengelolaan dana kas kecil pada PDAM adalah *Imperest-Fund-System*, dimana jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar uang yang diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. Oleh pemegang dana kas kecil, uang digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil.

3.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil PDAM adalah sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Direktur Utama

Dokumen ini berfungsi sebagai surat perintah pengeluaran kas besar yang dibuat oleh Direktur Utama kepada fungsi pemegang kas kecil sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini digunakan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Nota Dinas Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang dari pemegang dana kas kecil. Nota Dinas ini berisi persekot dinas yaitu, persekot sejumlah uang yang diminta oleh pemakai dana kas kecil. Dokumen ini dibuat pada akhir bulan sebelumnya dan diajukan pada bulan yang bersangkutan. Oleh pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil sementara, kemudian diarsipkan menurut nama bagian yang memakai dana kas kecil.

3. Nota Dinas Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil

Pemakai dana kas kecil membuat Nota Dinas ini untuk mempertanggungjawabkan atas pemakaian persekot yang diajukan kecil, pada Nota Dinas Permintaan Pengeluaran Kas sebelumnya. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil (dokumen pendukung lainnya) dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Berdasarkan dokumen ini pemegang dana kas kecil kemudian meng-input pengeluaran kas kecil ke SAP dan akan diketahui oleh Bagian Keuangan,

sistem ini di-input. Dokumen ini dibuat bersama dengan Nota Dinas Permintaan Pengeluaran Kas Kecil untuk diajukan pada awal bulan berikutnya.

4. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Sistem SAP (*System Application and Product in data processing*) yang diterapkan oleh PDAM sebenarnya sudah menginformasikan kepada Bagian Akuntansi berapa jumlah pengeluaran kas kecil pada bulan yang bersangkutan, namun Bagian Akuntansi belum akan memproses pengisian kembali dana kas kecil, jika pemegang dana kas kecil belum mengajukan permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Guna memproses pengisian kembali inilah kemudian pemegang dana kas kecil membuat permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang diajukan bersama dengan dokumen pendukungnya kepada bagian keuangan untuk memproses lebih lanjut.

3.2.3 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil yang diterapkan oleh PDAM adalah:

1. Fungsi Keuangan

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab mencatat pengeluaran kas atas pembentukan dana kas kecil, mengarsip data yang masuk dari pemegang dana saat melakukan kegiatan dalam kas kecil. Memverifikasi atas pengeluaran kas kecil yang telah di-input oleh pemegang dana kas kecil pada saat menerima Nota Dinas Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan dana kas kecil, menyalurkan dana kas kecil ke masing-masing bagian yang membutuhkan, menginput ke dalam sistem pengeluaran kas kecil, dan meminta pengisian kembali dana kas kecil.

3. Fungsi Pemakai Dana Kas Kecil

Fungsi ini membuat Nota Dinas untuk persekot dinas maupun pertanggungjawaban pada akhir bulan.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam pengelolaan dana kas kecil catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi keuangan.

3.2.5 Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Dalam mengelola dana kas kecil PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang Cabang Semarang Barat melalui beberapa prosedur yaitu, prosedur pembentukan dana kas kecil, permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.

3.2.5.1 Prosedur Pembentukan Kas Kecil

Pembentukan dana kas kecil PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang Cabang Semarang Barat ditentukan oleh keputusan dari Direktur Utama “Tirta Moedal” Kota Semarang.

Dalam membentuk dana kas kecil, bagian pemegang dana kas kecil menerima uang dari bagian keuangan PDAM “Tirta Moedal” Kota Semarang untuk menyimpan uang tunai tersebut guna keperluan sehari-hari. Dalam pembentukan ini Bagian Keuangan mencatatnya sebagai berikut:

Dana Kas Kecil	XXXX
Kas	XXXX

3.2.5.2 Prosedur Permintaan Dan Pertanggungjawaban Pengelolaan Dana Kas Kecil

Dalam prosedur permintaan penggunaan dana kas kecil di PDAM, masing-masing bagian mengajukan Nota Dinas yang berisi permintaan persekot dinas atas rencana pengeluaran. Masing-masing bagian akan merencanakan pengeluaran yang dibutuhkan kemudian melampirkannya pada Nota Dinas yang diajukan.

Nota Dinas diajukan kepada Kepala Bagian dari masing-masing Kepala Seksie. Kemudian diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. Kemudian oleh pemegang dana kas kecil Nota Dinas disimpan sebagai arsip dan bukti di kemudian hari, setelah itu pemegang dana kas kecil menyerahkan uang sejumlah yang tertera pada Persekot Dinas yang diajukan pada Nota Dinas tersebut. Dalam hal ini pemegang dana kas kecil hanya mencatat sebagai pengeluaran Persekot Dinas.

Pada akhir bulan masing-masing bagian akan membuat Nota Dinas Lagi, kali ini digunakan untuk mempertanggungjawabkan atas pemakaian persekot dana kas kecil yang diterima. Nota Dinas yang diajukan kepada Kepala Bagian dan dibuat oleh masing-masing Kepala Seksie dari masing-masing bagian. Oleh Kepala Bagian diajukan kepada Kepala Direktur PDAM. Nota Dinas berisi pertanggung jawaban Persekot Dinas, pengambilan Persekot Dinas, realisasi, dan selisih. Kemudian Nota Dinas harus dilampiri Laporan Pertanggung Jawaban dan dilengkapi dokumen-dokumen pendukung seperti kwitansi dan dokumen pendukung lainnya.

Setelah Nota Dinas Pertanggung Jawaban lengkap kemudian diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. Jika dalam Nota Dinas terdapat realisasi lebih kecil dari pengambilan persekot dinas, maka selisih sisa akan diberikan kembali kepada pemegang dana kas kecil. Sebaliknya, jika realisasi lebih besar dari pengambilan Persekot Dinas maka selisih kurang ini akan diganti oleh pemegang dana kas kecil. Hasil dari pertanggung jawaban dari masing-masing bagian inilah yang kemudian digunakan oleh pemegang dana kas kecil untuk

mempertanggungjawabkan pengeluaran dana kas kecil kepada bagian kas, dan kemudian digunakan untuk mengisi kembali dana kas kecil.

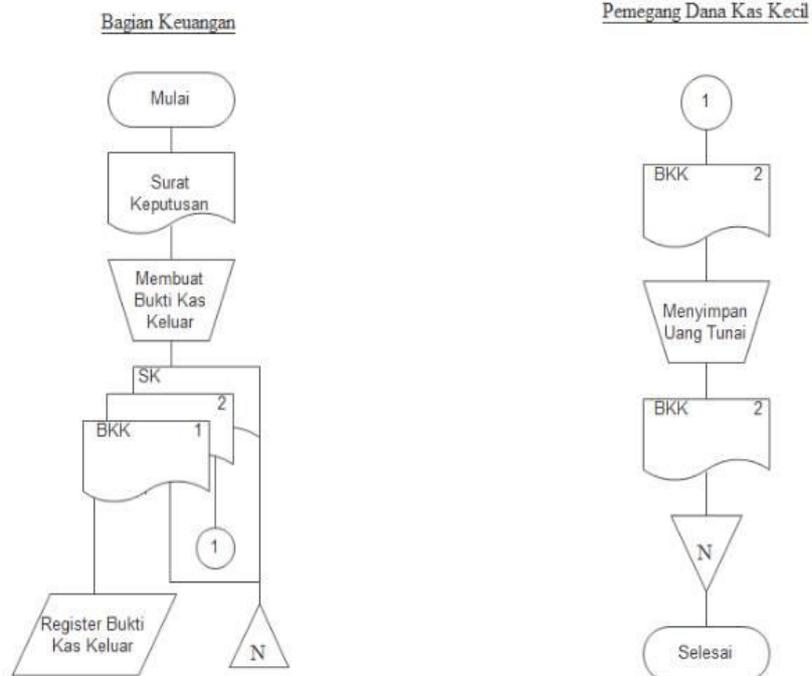
PDAM dalam mengelola keuangannya menggunakan sistem yang disebut SAP (*System Application and Product in data processing*), yaitu dalam mengelola keuangannya berbasis teknologi. Ketika pemegang dana kas kecil mendapatkan pertanggung jawaban atas pemakaian dana kas kecil, kemudian menginput realisasi penggunaan pemakaian dana kas kecil ke dalam SAP tersebut, sehingga secara otomatis sistem akan menjurnal pengeluaran dana kas kecil dan akan langsung diketahui oleh Bagian Keuangan.

3.2.5.3 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pada tahap pengisian kembali dana kas kecil, sebenarnya bagian akuntansi maupun bagian pengelola keuangan sudah mengetahui berapa besar pengeluaran kas kecil akibat adanya sistem SAP. Tetapi belum akan diisi kembali jika pemegang buku kas kecil belum mengajukan permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Artinya SAP dalam hal ini hanya membantu pencatatan saja, sedangkan prosedur lain tetap menggunakan sistem manual.

Prosedur pengisian kembali adalah pemegang dana kas kecil membuat laporan pertanggung jawaban atas pengeluaran kas dari masing-masing bidang dilampiri bukti-bukti pendukung kepada pemegang kas, kemudian sesuai dengan pengeluaran yang tertera maka bagian keuangan memberikan uang sesuai permintaan, kemudian oleh pemegang dana kas kecil disimpan guna pengeluaran kas kecil pada periode berikutnya. Bagian keuangan akan secara otomatis sudah mempunyai jurnal atas pengisian kembali dana kas kecil, karena akibat sudah diinputnya pengeluaran oleh pemegang dana kas kecil pada sistem SAP.

Gambar 3.1
Bagian Alir Prosedur
Pembentukan Dana Kas Kecil



Penjelasan:

Bagian Keuangan

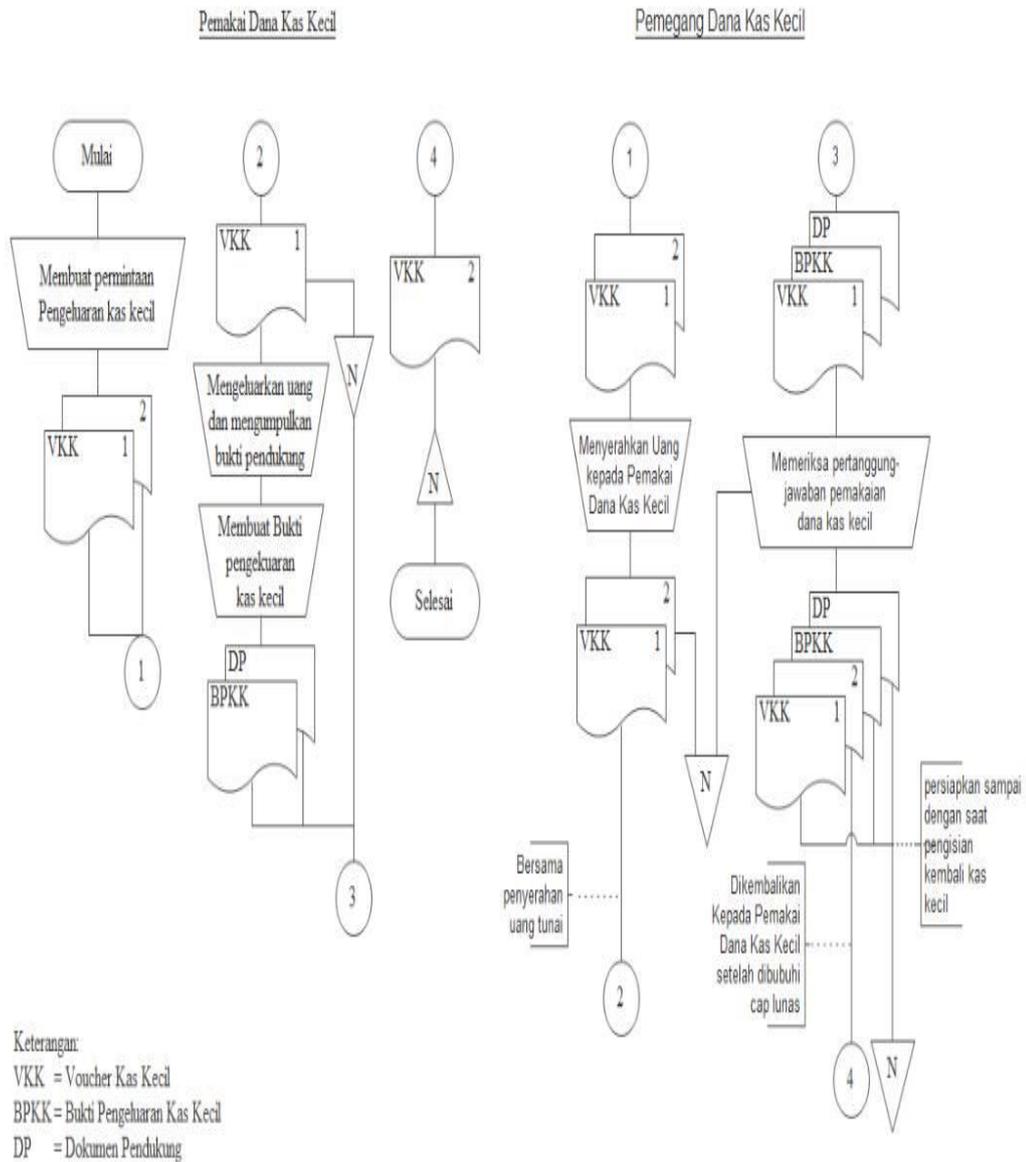
1. Menerima Surat Keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari Direktur Utama.
2. Membuat Bukti Kas Keluar berupa bukti pembayaran kas rangkap 2.
3. Mencatat Bukti Kas Keluar dalam Register Bukti Kas Keluar.
4. Mendistribusikan Bukti Kas Keluar sebagai berikut:

Lembar 2 diserahkan ke bagian kas kecil.
5. Mengarsipkan Bukti Kas Keluar lembar 1 beserta SK, tentang pembentukan dana kas kecil ke dalam arsip secara permanen menurut nomor urut Bukti Kas Keluar. Arsip ini disebut arsip Bukti Kas Keluar yang telah dibayar.
6. Mencatat nomor bukti dan tanggal pembayaran yang tercantum dalam Bukti Kas Keluar ke dalam Register Bukti Kas Keluar.

Pemegang Dana Kas Kecil

1. Menerima Bukti Kas Keluar lembar 2 dari Bagian Keuangan.
2. Menyimpan uang tunai yang diambil.
3. Menyimpan Bukti Kas Keluar lembar 2 dan diarsipkan secara sementara menurut tanggal.

Gambar 3.2
 Bagan Alir Prosedur
 Permintaan dan Pertanggungjawaban
 Pengeluaran Dana Kas Kecil



Penjelasan:

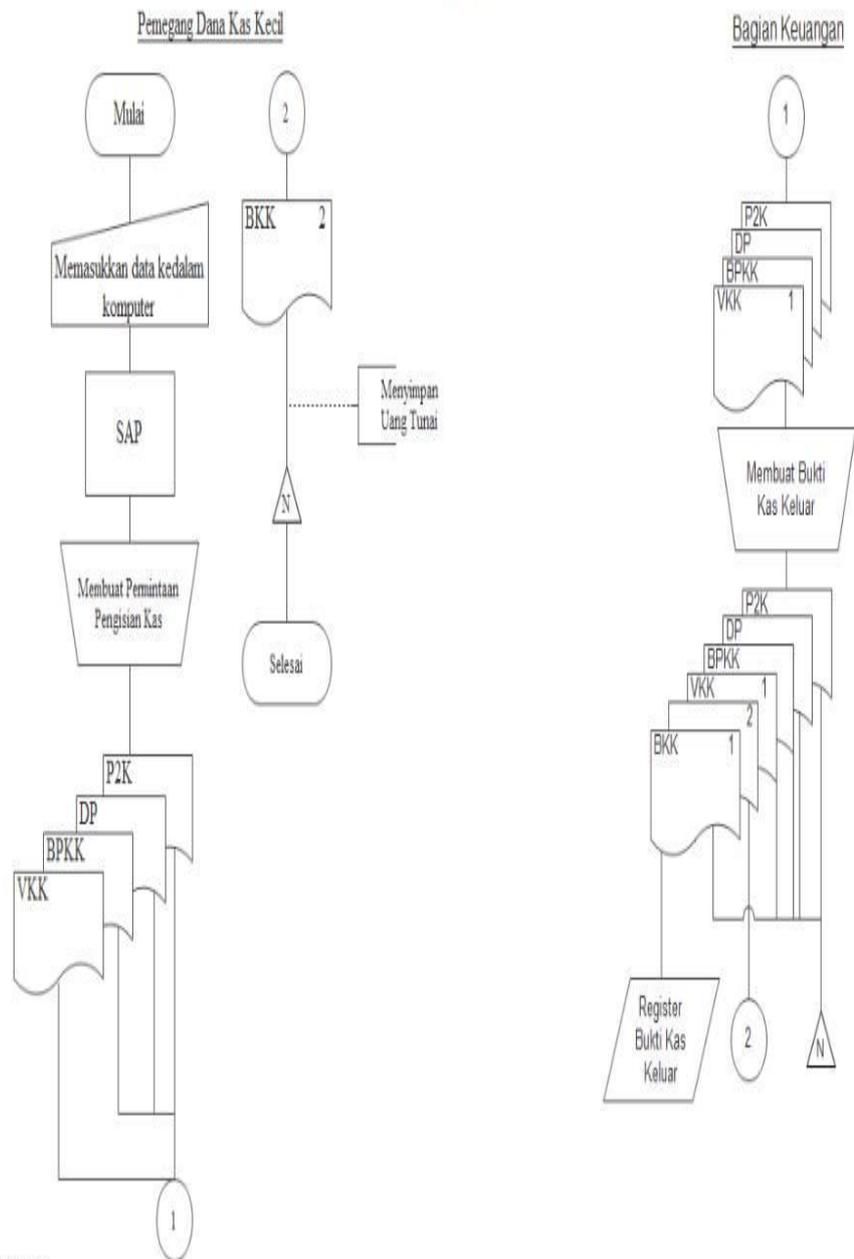
Pemakai Dana Kas Kecil

1. Membuat Voucher Kas Kecil (VKK) disertai Nota Dinas permintaan pengeluaran kas kecil rangkap 2. Kemudian dikirimkan kepada Pemegang Dana Kas Kecil.
2. Menerima uang dari Pemegang Dana Kas kecil bersama VKK lembar 1.
3. Mengarsipkan sementara VKK lembar 1 menurut nomor urut.
4. Mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukungnya.
5. Membuat Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) disertai Nota Dinas Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil.
6. Menyerahkan BPKK dan Dokumen Pendukung (DP) berupa Kwitansi atau bukti lain, serta VKK lembar 1 kepada Bagian Pemegang Dana Kas Kecil.
7. Menerima kembali VKK lembar 2 dari pemegang dana kas kecil yang telah dibubuhi cap lunas.
8. Mengarsipkan kembali VKK lembar 2, secara permanen berdasarkan nomer.

Pemegang Dana Kas Kecil

1. Menerima VKK lembar 1 dan 2 dari Bagian Pemakai Dana Kas Kecil.
2. Menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil bersama dengan VKK lembar 1.
3. Mengarsipkan sementara VKK lembar 2 menurut nomor urut, secara sementara.
4. Menerima BPKK, VKK lembar , dan Dokumen Pendukung dari Bagian Pemakai Dana Kas Kecil.
5. Memeriksa pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil.
6. BPKK lembar 2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dicap lunas.
7. Mengarsipkan sementara BPKK, VKK lembar 1, dan Dokumen Pendukung sampai dengan pengisian kembali dana kas kecil, berdasarkan nomer.

Gambar 3.3
 Bagian Alir Prosedur
 Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil



- Keterangan:
- VKK = Voucher Kas Kecil
 - BPKK = Bukti Pengeluaran Kas Kecil
 - DP = Dokumen Pendukung
 - P2K = Permintaan Pengisian Kembali Kas
 - BKK = Bukti Kas Keluar
 - SAP = System Application And Product in data processing

Penjelasan:

Pemegang Dana Kas Kecil

1. Memasukkan data ke dalam sistem komputer (SAP) berdasarkan BPKK, VKK, dan DP yang sebelumnya telah diarsip sementara.
2. Membuat Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil (P2K).
3. Menyerahkan VKK lembar 1, BPKK, DP, dan P2K kepada Bagian Keuangan.
4. Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 2 dari Bagian Keuangan.
5. Mengambil uang tunai.
6. Menyimpan uang tunai.
7. Mengarsipkan BKK lembar 2, secara permanen berdasarkan tanggal.

Bagian Keuangan

1. Menerima VKK lembar 1, BPKK, dan P2K dari Bagian Pemegang Dana Kas Kecil.
2. Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak 2 rangkap.
3. Berdasarkan BKK lembar 1 diisi register bukti kas keluar.
4. Mengarsipkan secara permanen BKK lembar 1, VKK lembar 1, BPKK, Dokumen Pendukung dan P2K, berdasarkan nomer.
5. Mengeluarkan uang kepada Bagian Pemegang Dana Kas Kecil.