

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi merupakan salah satu ilmu yang cukup banyak digunakan dalam penerapan sehari-hari – terutama berkaitan dengan kegiatan bisnis. Akuntansi juga memiliki peran yang sangat penting dalam sistem ekonomi di Indonesia. Kebijakan atau keputusan yang dilakukan oleh pemerintah, perusahaan, atau individu dan yang lainnya dapat tepat karena mengandalkan informasi yang diperoleh. Meskipun sistem akuntansi memberi berbagai kemudahan dalam melakukan kegiatan, ilmu dan pemahaman mengenai pengertian prinsip dasar akuntansi juga sangat penting untuk dipahami oleh para pengusaha.

Banyak terdapat definisi atau pengertian mengenai akuntansi, diantaranya menurut: *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)*, Akuntansi merupakan seni pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang bersifat finansial yang dinyatakan dalam satuan mata uang. *American Accounting Association*, yaitu proses identifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang tegas dan jelas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan data-data keuangan dalam suatu organisasi. Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses identifikasi, pencatatan pelaporan data-data atau informasi ekonomi yang bermanfaat sebagai penilaian dan pengambilan keputusan (Hanggara, 2019:1).

##### **2.1.2. Akuntansi Keuangan**

Akuntansi saat ini telah berkembang sangat pesat sejalan dengan perkembangan teknologi dan pertumbuhan ekonomi. Akuntansi keuangan yaitu salah satu bidang akuntansi yang berfokus pada penyiapan laporan keuangan yang

dilakukan secara bertahap dalam setiap perusahaan sebagai bentuk pertanggungjawaban pihak manajemen kepada para pemegang saham dan investor.

Akuntansi keuangan merupakan salah satu bidang akuntansi yang berfokus pada penyiapan laporan keuangan yang dilakukan secara bertahap dalam setiap perusahaan. Laporan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban pihak manajemen kepada para pemegang saham dan investor. Bidang akuntansi keuangan menyajikan suatu data dari siklus akuntansi untuk membuat suatu laporan keuangan. Diaman laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan modal atau laporan laba ditahan dan laporan arus kas. Laporan tersebut sebagai informasi pihak intern maupun ekstern perusahaan dalam pengambilan keputusan (Wahyuni, 2020:13).

Menurut Hanggara (2019:3), akuntansi keuangan adalah (*financial accounting*) adalah bidang akuntansi yang memiliki kegiatan seperti mencatat semua kegiatan *financial* yang berkaitan dengan akuntansi atau yang sudah dikhususkan untuk memperoleh pencatatan transaksi keuangan hingga penyajian data yang sudah menjadi bentuk laporan keuangan perusahaan. Berdasarkan definisi para ahli Penulis dapat simpulkan akuntansi keuangan merupakan salah satu bidang akuntansi yang berfokus pada penyimpan laporan keuangan yang dilakukan secara bertahap dalam setiap perusahaan. Laporan ini menjadi bentuk pertanggungjawaban pihak manajemen kepada para pemegang saham dan investor.

### **2.1.3. Pengertian Pelaksanaan**

Pelaksanaan atau penggerakan dipandang sebagai penerapan atau implementasi dari perencanaan yang telah ditentukan, artinya bahwa pelaksanaan merupakan langkah-langkah perencanaan dalam kondisi nyata yang melibatkan segenap sumber daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan mengupayakan dan penggerakan sumber daya manusia yang yang dimiliki agar mau berkerja dengan penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang efektif (Utomo dkk, 2021:60). Pelaksanaan dapat diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya.

Menurut Zaman dkk (2021:75), pelaksanaan adalah melaksanakan atau melakukan sesuatu sesuai dengan rencana. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci.

#### **2.1.4. Pengertian Kas**

Setiap perusahaan memiliki alat tukar transaksi yang berlaku resmi di masing-masing negara perusahaan berlokasi, bahkan berlaku secara internasional. Kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan kapan pun di dalam setiap transaksi perusahaan. Keberadaan kas bagi perusahaan sangat penting untuk melakukan kegiatan operasi, investasi dan pendanaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Kas merupakan harta yang paling likuid yaitu media pertukaran baku dan dasar bagi pengukuran dan akuntansi bagi semua pos-pos lainnya. Umumnya kas termasuk dalam *asset* lancar. Kas sebagai pos yang harus siap tersedia untuk pembayaran kewajiban lancar dan bebas dari setiap ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya dalam pemenuhan utang (lestari dkk, (2022:45).

Sim (2022:66), memberikan definisi tentang kas adalah *asset* lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat. Menurut Werastuti dkk (2022:53), kas merupakan mata uang yang berupa kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sangat sah. Sedangkan menurut Suryaningsih (2022:32), kas adalah satu-satunya *asset* yang siap dikonversi menjadi jenis *asset* lainnya. Uang kas juga mudah disembunyikan dan diangkut, dan sangat diinginkan. Karena karakteristik ini, uang kas adalah *asset* yang paling rentan terhadap aktivitas penipuan. Selain itu, karena *volume* transaksi tunai yang benar dapat menyebabkan terjadi banyak kesalahan dalam pelaksanaan dan pencatatannya. Untuk mengamankan kas dan untuk memastikan keakuratan catatan akuntansi untuk kas, pengendalian internal yang efektif atas kas sangat penting.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, Penulis dapat menyimpulkan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan

umum perusahaan. Siap berarti perusahaan harus menyediakan kas yang cukup untuk membiayai pengeluaran perusahaan yang tak terduga. Bebas berarti perusahaan bebas menggunakan kas untuk biaya yang harus dikeluarkan perusahaan.

#### **2.1.5. *Petty Cash***

Penyimpanan kas perusahaan biasanya di bank karena kas akan lebih aman tetapi perusahaan juga menyediakan *petty cash*. Pada umumnya pengendalian internal atas pengeluaran kas akan lebih efektif ketika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank, dari pada dengan melibatkan uang kas langsung, pengecualian dibuat untuk pengeluaran-pengeluaran tertentu yang jumlahnya relatif kecil. Pengeluaran-pengeluaran ini dapat dibiayai langsung dengan menggunakan dana *petty cash*.

Selain di bank, perusahaan biasanya menyimpan uang di perusahaan yang disimpan oleh kasir. Jumlahnya tentu saja tidak terlalu besar, untuk alasan keamanan. Kas yang disimpan oleh kasir ini biasanya disebut dengan *petty cash*. *Petty cash* adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran rutin perusahaan yang nilainya relatif kecil sehingga akan tidak efisien jika menggunakan cek.

*Petty cash* adalah kas yang dibentuk untuk menampung jenis pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil seperti pembelian perlengkapan, beban angkut masuk, pembelian pulsa, pembayaran rekening air, listrik & telepon dan lain-lain. Kemudian pada saat dana *petty cash* digunakan untuk pembayaran suatu tidak perlu dijurnal, tetapi cukup mengumpulkan bukti pembayaran dana *petty cash* tersebut jika dana *petty cash* sudah hampir habis maka dapat diajukan permohonan untuk pengisian kembali dana *petty cash* (Harahap dan Richmayati, 2022:14).

Menurut Tihan (2022:98), pada umumnya pengendalian internal atas pengeluaran kas akan lebih efektif ketika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank, dari pada dengan melibatkan uang kas secara langsung. Pengecualian dibuat pengeluaran-pengeluaran tertentu yang jumlahnya relatif kecil., di mana pengeluaran-pengeluaran ini dapat dibiayai langsung dengan menggunakan *petty cash fund*. Akan menjadi sangat tidak praktis apabila

perusahaan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank hanya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya *relative* kecil, seperti misalnya untuk membeli prangko, vas bunga, alas meja tamu yang ada di *front office*, membayar langganan koran (secara harian), ongkos transport untuk menjenguk salah seorang karyawan yang sedang sakit dan lain-lain.

Berdasarkan pendapat para ahli, Penulis dapat simpulkan *petty cash* adalah *asset* keuangan yang digunakan untuk keperluan pengeluaran dalam jumlah kecil. Entitas (unit usaha) tidak menggunakan cek karena tidak efisien. Jika entitas dan kebutuhan pengeluaran jumlah dana *petty cash* besar, akan dibentuk *petty cash* dalam jumlah besar.

Berikut ini disampaikan beberapa penjelasan mengenai *petty cash*, yaitu:

### **1. Tujuan *Petty Cash***

Tujuan dibentuknya dana *petty cash* penting diketahui. *Petty cash* merupakan nominal yang dikeluarkan perusahaan secara rutin dalam jumlah kecil. Jenis kas ini digunakan untuk mengelola keuangan, baik bagi perusahaan besar maupun Usaha Kecil dan Menengah (UMKM). Seperti namanya, kas ini digunakan untuk membayar pengeluaran yang nominalnya relatif kecil.

Menurut Pramono (2019:31), tujuan dibentuknya *petty cash* adalah untuk menangani masalah perlengkapan atau perbekalan kantor yang dilakukan oleh suatu bagian di kantor. Pembentukan *petty cash* biasanya berdasarkan langkah-langkah berikut.

- 1) Untuk menghindari cara-cara pembayaran pengeluaran yang relatif kecil dan mendadak yang tidak ekonomis dan tidak praktis.
- 2) Meringankan beban pada staff dalam memberikan pelayanan secara optimal kepada pelanggan termasuk relasi bisnis pimpinan.
- 3) Untuk mempercepat kegiatan atasan yang mempergunakan dana secara mendadak dan tidak terencana.

Tersedianya *petty cash*, seorang *finance* tidak perlu lagi pergi ke bank untuk mencairkan cek ketika melakukan pembayaran dalam jumlah kecil. Akan menjadi sangat tidak praktis apabila perusahaan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank hanya untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil.

## 2. **Pengelolaan *Petty Cash Fund***

*Petty cash* mempunyai peranan penting dalam kegiatan operasional dalam suatu perusahaan, terlepas dari material atau tidaknya nilai dari *petty cash* tersebut. Pada umumnya *petty cash* 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 *petty cash* secara baik karena jika tidak adanya pengelolaan setiap harinya maka dapat mengganggu kelancaran kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Nuraida (2022:198), berikut ini langkah-langkah pengelolaan dana *petty cash*.

1. Dibuat penaksiran atas jumlah pengeluaran-pengeluaran selama periode tertentu, misalnya satu minggu, dua minggu, atau satu bulan. Selanjutnya, cek sebesar jumlah taksiran tersebut dikeluarkan dan dimasukkan sebagai dana *petty cash*.
2. Dana *petty cash* disimpan pada kotak *petty cash* bersama-sama dengan bukti pengeluaran *petty cash*. Bukti pengeluaran (*voucher*) *petty cash* ini ditandatangani oleh penerima dana dan diberi keterangan mengenai transaksi yang terjadi.
3. Pengawasan terhadap *petty cash* dapat dilaksanakan dengan menghitung sisa dana yang ada dan menambahkannya dengan jumlah sesuai bukti-bukti pengeluaran *petty cash* atau menambahkannya sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

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

*Petty cash* yang ditangani oleh *finance* bukanlah keuangan perusahaan dalam jumlah yang besar, tetapi merupakan keuangan terbatas yang hanya digunakan untuk

keperluan operasional transport, pemasaran, biaya *logistic* & pengiriman dan lain-lain dalam jumlah relatif kecil. *Finance* mendapat dana tersebut dari Direktur Utama. Berikut ini adalah prosedur yang dapat dilakukan seorang *finance* dalam penanganan *petty cash* menurut Endang, Mulyani, dan Suyetty (2011), dalam Febriyanti (2021:20) adalah:

1. Staff administrasi kantor atau sekretaris membuat permohonan pengisian dana *petty cash* (mengisi formulir pengajuan dana *petty cash*) kepada bagian keuangan atau bendahara perusahaan dengan melampirkan pembukuan *petty cash* bulan sebelumnya yang telah disetujui oleh pimpinan.
2. Jika permohonan disetujui, administrasi kantor atau sekretaris menerima dana pengisian *petty cash* dari bendahara perusahaan berupa uang tunai atau cek.
3. Staff administrasi kantor atau sekretaris mencatat penerimaan dana tersebut kedalam bukti kas masuk, ditandatangani oleh administrasi kantor atau sekretaris dan kasir atau bendahara serta diketahui atau disetujui oleh pimpinan dari administrasi kantor atau sekretaris tersebut, serta dilampiri foto *copy* cek (bila menggunakan cek). Berilah nomor bukti kas masuk secara urut berdasarkan tanggal.
4. Catat pemasukan kas ke dalam buku-buku kas.
5. Uang disimpan dalam tempat yang aman (kotak uang khusus yang berukuran kecil seperti kotak *petty cash* atau *cash box* yang terkunci).
6. Bukti kas masuk disimpan dalam *ordner* (map besar untuk menyimpan surat-surat)
7. Staff administrasi kantor atau sekretaris dapat mengeluarkan dana *petty cash* sesuai dengan keperluan atasan atau pimpinan. Staff administrasi kantor atau sekretaris harus dapat mengelola dan mencatat penggunaan dana *petty cash* sebaik-baiknya. Segala pengeluaran harus ada bukti-bukti pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan serta sah menurut hukum.
8. Setiap terjadi pengeluaran, administrasi kantor atau sekretaris harus mencatat pengeluaran tersebut ke dalam bukti kas keluar dengan bukti transaksi penggunaan uang seperti nota, faktur dan kuitansi. Berilah nomor bukti secara urut berdasarkan tanggal.

9. Minta tanda tangan pimpinan pada bukti kas keluar.
10. Catat dan masukan data bukti kas keluar dalam buku kas sesuai dengan sistem yang digunakan.
11. Simpan semua dokumen pengeluaran pada *ordner*.
12. Buat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana *petty cash* lengkap dengan bukti-bukti transaksinya. Laporan ini harus mendapat persetujuan pimpinan selanjutnya akan dilaporkan ke bagian keuangan untuk mendapat kembali pengisian dana *petty cash* berikutnya, transaksinya begitu seterusnya.

Apabila seorang staff ingin meminta uang untuk membeli barang yang diperlukan perusahaan dengan jumlah dana kecil, staff tersebut memintanya melalui *petty cash* dengan cara mengisi formulir *cash advance petty cash* secara detail. Kemudian format tersebut disetujui oleh pegawai yang berwenang dalam pengeluaran dana *petty cash*. Setelah format disetujui, lalu dibuatkan cek. Kasir *petty cash* kemudian memberikan sejumlah uang sesuai dengan yang tercantum pada format *petty cash*.

### **3. Prosedur Pengelolaan Dana Petty Cash**

Sesuai dengan namanya *petty cash*, merupakan akun atau *account* yang khusus dipergunakan untuk mendanai transaksi-transaksi kecil dan rutin. Menurut Pramono (2019:29), beberapa prosedur dalam pengelolaan dana *petty cash*, yaitu sebagai berikut.

#### **a) Prosedur Pembentukan Dana Petty Cash**

Hal yang paling penting dalam pembentukan *petty cash* adalah penunjukan petugas sebagai pemegang *petty cash*. Selain itu perusahaan, juga harus menetapkan jumlah dana *petty cash*. Biasanya jumlah dana *petty cash* ditaksir dengan memperhitungkan kebutuhan dana untuk tiga atau empat minggu. Jika jumlah dana ditetapkan, bendahara perusahaan menarik cek untuk diserahkan kepada pemegang *petty cash*.

#### **b) Prosedur Pengeluaran Petty Cash**

Pemegang *petty cash* mempunyai kewenangan untuk melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan uang yang terdapat dalam *petty cash* sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Biasanya,

manajemen membuat ketentuan tentang jumlah batasan maksimum pengeluaran untuk tiap transaksi yang diizinkan dan larangan-larangan tertentu, misalnya *petty cash* tidak boleh digunakan untuk memberi pinjaman kepada karyawan. Setiap pembayaran yang dilakukan melalui *petty cash* harus didokumentasikan dengan menggunakan bukti pengeluaran *petty cash* atau *voucher petty cash*.

Bukti-bukti pengeluaran *petty cash* harus disimpan pada tempat penyimpanan uang sampai *petty cash* diisi kembali. Oleh karena itu, jumlah rupiah dari seluruh bukti pengeluaran dan jumlah uang yang terdapat dalam *petty cash* harus selalu sama dengan jumlah dana *petty cash* yang telah ditetapkan perusahaan.

Dengan demikian, perusahaan dapat mengawasi pengelolaan *petty cash* setiap saat. Biasanya, akuntan intern perusahaan melakukan pemeriksaan mendadak dengan cara mencocokkan jumlah uang yang ada dalam kotak uang ditambah jumlah rupiah dari bukti-bukti pengeluaran dengan jumlah dana *petty cash* yang telah ditetapkan perusahaan. Pada saat terjadi pemakaian *petty cash*, perusahaan tidak membuat jurnal. Pengaruh tiap transaksi pemakaian *petty cash* akan dicatat pada waktu *petty cash* diisi kembali.

Berikut uraian tugas dari masing-masing pihak.

1) Pemakai Dana *Petty Cash*

- a. Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana *petty cash* kemudian diberikan kepada pemegang dana *petty cash*.
- b. Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana *petty cash*.
- c. Mengumpulkan bukti-bukti penggunaan pengeluaran dana *petty cash*.
- d. Mengisi formulir bukti pengeluaran *petty cash* berdasarkan data bukti pendukung.
- e. Menyerahkan bukti pengeluaran *petty cash*, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran *petty cash*, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana *petty cash*.

2) Pemegang Dana *Petty Cash*

- a. Menerima surat permintaan pengeluaran dana *petty cash* dari bagian memerlukan dana (pemakai).

- b. Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana *petty cash* kepada pemakai dana *petty cash*.
- c. Menerima bukti pengeluaran *petty cash*, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran *petty cash* dari pemakai dana *petty cash* sebagai bukti pertanggungjawaban.
- d. Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran *petty cash*, bukti-bukti pendukung, dan surat permintaan pengeluaran dana *petty cash*.
- e. Menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana *petty cash* yang telah dicap lunas kepada pemakai dana *petty cash*.
- f. Menyiapkan bukti pengeluaran dana *petty cash*, bukti-bukti pendukung, dan surat pengeluaran dana *petty cash*. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada bagian utang pada saat pengajuan permintaan pengisian kembali dana *petty cash*.

c) **Prosedur Pengisian kembali *Petty Cash***

Pengisian dana *petty cash* tergantung dari kebijakan masing-masing perusahaan dan dapat dilakukan per periode, misalnya satu minggu sekali, dua minggu sekali, atau satu bulan sekali. Bila jumlah dana *petty cash* baik sebelum akhir periode telah menipis maka dapat dilakukan pengisian kembali dengan sistem *imprest*, yaitu sebesar jumlah yang dikeluarkan *petty cash*, sehingga jumlah uang dalam *petty cash* kembali seperti semula. Pada waktu pengisian dana *petty cash*, kasir akan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran yang sudah dikeluarkan.

Pengisian dana *petty cash* dapat dilakukan dengan sistem fluktuasi di mana pengisian tersebut disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Pengisian ini dapat lebih besar atau lebih kecil dari dana yang telah dikeluarkan. Pada waktu dana *petty cash* menipis, kasir *petty cash* akan meminta sejumlah dana dan kemudian menyerahkan bukti-bukti pengeluaran serta menerima cek yang besarnya tergantung dari kebutuhan perusahaan. Pemegang dana *petty cash* membuat permintaan pengisian *petty cash* berdasarkan bukti-bukti pengeluaran *petty cash*. Berdasarkan dokumen bukti tersebut, bendahara mengisi cek dan meminta otorisasi cek kepada otoritas (Kepala Departemen).

**4. Pencatatan Dana *Petty Cash***

Menurut Suryaningsih, dkk (2022:33), setiap entitas pasti mempunyai pengeluaran-pengeluaran yang nilainya kecil dan sifatnya mendadak seperti konsumsi rapat, konsumsi tamu entitas, tips. Membuat cek atau pengeluaran seperti ini seringkali tidak praktis, namun *control* atas pengeluaran tersebut penting. Oleh sebab itu dibutuhkan kas tunai atau *petty cash* disuatu entitas untuk pembayaran atas pengeluaran kecil tersebut. *Petty cash* hendaknya digunakan untuk pengeluaran yang bersifat tidak rutin dan tidak dapat diprediksi.

Terdapat 2 metode dalam pencatatan akuntansi *petty cash* yaitu dana tetap (*imprest*) dan dana tidak tetap (*fluctuating*). Dalam dana tetap, pencatatan transaksi pengeluaran dilakukan ketika entitas akan mengisi kembali saldo *petty cash* yang sudah mencapai saldo minimumnya. Sedangkan dalam dana tidak tetap, pencatatan transaksi atau pengeluaran dilakukan setiap kali entitas melakukan pengeluaran kas. Pada metode dana tetap (*imprest*) kasir bertanggungjawab setiap saat untuk jumlah dana yang ada, baik berbentuk uang tunai atau dalam bentuk tanda terima yang ditandatangani. Tanda terima ini memberikan bukti yang diperlukan oleh bagian *finance* mengeluarkan cek untuk mengisi *petty cash* tersebut. Oleh sebab itu, metode dana tetap merupakan metode yang mempunyai pengendalian terhadap *petty cash* lebih baik dari pada metode dana tidak tetap.

Apabila pada saat pengisian *petty cash* terdapat ketidakcocokan antara bukti pengeluaran yang dibuat kasir dengan saldo yang harusnya tersisa di *petty cash* dan nilainya tidak material maka selisih karena ketidakcocokkan tersebut dicatat pada akun beban selisih kas.

Berikut disampaikan penjelasan mengenai metode pencatatan *petty cash*, yaitu sebagai berikut:

**a) Pencatatan Metode Dana Tetap (*Imprest*)**

Defenisi mengenai metode dana tetap yaitu pada metode atau sistem *imprest*, jumlah pada akun *petty cash* selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada pemegang *petty cash* untuk membentuk dana *petty cash*. Metode dana tetap merupakan metode pengisian dan pengendalian *petty cash* di mana jumlah *petty cash* selalu tetap dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali *petty cash* akan selalu sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan.

Dalam metode dana tetap (*imprest*), saldo *petty cash* entitas selalu sama yaitu sebesar cek diserahkan kepada kasir ketika membentuk dana *petty cash* kecuali entitas memutuskan untuk menaikkan saldo dana *petty cash*. Kasir harus membuat bukti pengeluaran setiap kali melakukan pembayaran dan menggunakan bukti-bukti pengeluaran tersebut untuk meminta pengisian kembali saldo *petty cash* apabila sudah mencapai saldo minimum.

Menurut Azwar, dkk (2022:71), metode dana tetap (*Imprest Fund Sistem*) pada metode ini:

- 1) Jumlah dana *petty cash* nilainya tetap dari waktu ke waktu,
- 2) Transaksi pengeluaran kas tidak dicatat pada saat terjadinya, melainkan di catat pada saat terjadinya pengisian kembali dana *petty cash*,
- 3) Pengisian kembali nilai dana *petty cash* diisikan jumlah uang yang telah dikeluarkan untuk pembayaran *petty cash*.

**Table 2.1 Pencatatan dana *petty cash* pada metode dana tetap**

Keterangan	Debit	Kredit
Membentuk dana kas kecil	Kas kecil	Kas di bank
Pembayaran kas kecil	<i>No jurnal</i>	
Mengisi kembali kas kecil (melampirkan bukti pengeluaran)	Beban... Beban...	Kas di bank
Pengembalian dana kas kecil (jika terlalu besar)	Kas di bank	Kas kecil
Menambah dana kas kecil (jika terlalu kecil)	Kas kecil	Kas di bank

Sumber: Azwar, dkk (2022:71)

**b) Pencatatan Metode Dana Tidak Tetap (*Fluctuating*)**

Dalam metode fluktuasi, saldo dana kas kecil akan selalu berubah sesuai dengan tergantung dengan kebutuhan perusahaan. Dalam pelaksanaan metode

fluktuasi, pencatatan akan dilakukan saat terjadinya transaksi, sehingga jumlah saldo dana kas kecil selalu dapat diketahui.

Menurut Suryaningsih, dkk (2022:33), dalam metode dana tidak tetap (*fluctuating*), saldo *petty cash* entitas berubah-ubah hal ini dikarenakan entitas mencatat transaksi pengeluaran setiap melakukan pembayaran dan sesuai dengan pengisian kembali oleh kasir. Ketika pengisian kembali, nilai yang diisi ke dana *petty cash* tidak tergantung dengan total pengeluaran yang telah dilakukan. Kasir dapat mengisi *petty cash* dengan nilai secukupnya saja. Pada saat pembentukan dana, pada metode dana tidak tetap, sama dengan metode dana tetap.

Sedangkan menurut Azwar, dkk (2022:73), metode fluktuasi (*fluctuating fund system*) dalam metode fluktuasi:

- 1) Pencatatan *petty cash* dilakukan seperti jurnal umum seperti transaksi formal lainnya, sehingga pencatatan *petty cash* ini bisa digunakan juga sebagai dasar pencatatan dalam buku besar
- 2) Jumlah dana *petty cash* yang tersimpan relatif berbeda sehingga pengisian dana *petty cash* akan berbeda-beda jumlahnya
- 3) Tidak memerlukan jurnal penyesuaian saldo dana *petty cash* pada akhir periode.

**Table 2.2 Pencatatan dana *petty cash* pada metode dana tidak tetap**

Keterangan	Debit	Kredit
Membentuk dana kas kecil	Kas kecil	Kas di bank
Penggunaan dana kas kecil (pembayaran biaya-biaya)	Beban... Beban...	Kas kecil
Mengurangi dana kas kecil (jika terlalu besar)	Kas di bank	Kas kecil
Menambah dana kas kecil (jika terlalu kecil)	Kas kecil	Kas di bank
Mengisi kembali dana kas kecil	Kas kecil	Kas di bank

Sumber: Azwar, dkk (2022:73)

## 5. **Format *Petty Cash Voucher* dan *Advance Petty Cash***

Setiap pengeluaran *petty cash* harus menyertakan bukti yang sah yang berupa tanda terima dan sudah disetujui oleh staff yang berwenang. Suatu bentuk formulir yang merupakan tanda terima memperlihatkan nama penerima, tujuan pembayaran, dan perkiraan yang dibebani disebut bukti pembayaran *petty cash*.

Atas setiap pengeluaran dana *petty cash* dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu kepada staff atau penggantian uang setelah dilakukan pembelian barang. Jika dilakukan pembayaran terlebih dahulu sebaiknya digunakan *advance petty cash voucher*. Formulir *petty cash* selanjutnya digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku *petty cash*.

Menurut Nuraida (2022:201), informasi yang perlu dicantumkan dalam *petty cash voucher* atau *advance petty cash voucher* adalah:

1. Nomor formulir,
2. Tanggal terjadinya pengeluaran,
3. Perkiraanannya,
4. Keterangan mengenai barang yang dibeli,
5. Jumlah pengeluaran dalam rupiah
6. Disetujui oleh orang yang berwenang dalam pengeluaran *petty cash* (tidak harus selalu ada)
7. Tanda tangan yang menerima uang, dan
8. Tanda tangan yang mengeluarkan uang atau kasir *petty cash*.

### 2.1.6. **ISO 9001:2015**

ISO 9001 adalah suatu standar internasional untuk Sistem Manajemen Mutu (SMM). ISO 9001 merupakan standard international yang mengatur tentang sistem management mutu. Prinsip Sistem Manajemen mutu ISO 9001 disusun berdasarkan pada delapan (8) prinsip manajemen mutu. Prinsip-prinsip ini dapat digunakan oleh manajemen senior sebagai suatu kerangka kerja yang membimbing organisasi menuju peningkatan kinerja. Delapan (8) prinsip manajemen mutu yang menjadi landasan penyusunan ISO 9001 adalah:

- 1) fokus pada pelanggan,

- 2) kepemimpinan,
- 3) pelibatan orang,
- 4) pendekatan proses,
- 5) pendekatan sistem pada manajemen,
- 6) perbaikan berkesinambungan,
- 7) pendekatan fakta pada pengambilan keputusan, dan
- 8) hubungan yang saling menguntungkan dengan pemasok.

ISO 9001 merupakan salah satu sistem manajemen mutu yang berprinsip pada *Total Quality Management (TQM)*. Sistem ini sangat populer karena penerapannya mendetail dan sistematis. Istilah ISO atau International Organization for Standardization sudah tidak asing lagi didalam dunia sistem manajemen mutu. ISO sendiri mempunyai pengertian yaitu koordinasi standar kerja internasional, publikasi standar harmonisasi internasional, dan promosi pemakaian standar internasional. Sistem manajemen mutu ISO memiliki efek yang menguntungkan pada hasil proses, menurunkannya tingkat kesalahan dan meningkatkan kontrol manajemen. ISO 9001:2015 lebih mengatur kriteria untuk sistem manajemen mutu dan mulai merambah ke manajemen resiko dimana organisasi nantinya diminta mengadopsi prinsip manajemen resiko seperti risk and opportunities, risk avoidance, risk mitigation, dan risk acceptance. ISO 9001 merupakan standar manajemen mutu yang membantu sebuah perusahaan atau organisasi untuk dapat berkerja secara efisien dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Penerapan sistem manajemen mutu yang dipakai sudah diakui secara internasional, ada beberapa faktor yang dapat menyebabkan penerapan ISO 9001 tidak berjalan mulus. Faktor yang sering terjadi adalah karena kinerja yang dilakukan belum efisien.

Kinerja karyawan memiliki peranan penting bagi perusahaan, apabila kinerja yang ditampilkan karyawan rendah, akan menghambat perusahaan dalam mencapai tujuan. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika. faktor yang dapat

menentukan sebuah kinerja seorang individu dalam suatu organisasi adalah faktor individu dan faktor lingkungan kerja organisasi (Kartono dan Soediantoro, 2022:30).

## 2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang meneliti tentang pelaksanaan pencatatan *petty cash* antar lain:

**Tabel 2.3 Penelitian Terdahulu**

No.	Nama Peneliti dan Tahun	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Karlina, dkk (2019)	Analisis Pelaksanaan Pencatatan <i>Petty Cash</i> (Kas Kecil) pada PT. MNI Entertainment	Pelaksanaan, Pencatatan, <i>Petty Cash</i>	Hasil penelitian bahwa penerapan metode atau sistem dana tetap di PT MNI Entertainment Jakarta Pusat digunakan pada pengelolaan <i>petty cash</i> , yang mana pada metode tersebut penetapan dana kas kecil selalu tetap dalam setiap periode. Dana <i>petty cash</i> setiap periodenya pada PT MNI Entertainment adalah sebesar Rp 9.000.000,-. Pengisian dana <i>petty cash</i> kembali dilakukan pada akhir periode atau ketika jumlah dana <i>petty cash</i> telah menipis. Dalam pengisian dana tersebut melalui pengecekan sejumlah <i>petty cash</i> yang telah dikeluarkan sehingga dana <i>petty cash</i> tetap dalam jumlah semula.
2.	Simamora dan Nurlaila (2022)	Analisis Pelaksanaan Pencatatan <i>Petty Cash</i> (Kas Kecil) pada PT. Energy Sakti Sentosa, Pakkat	Pelaksanaan, Pencatatan, <i>Petty Cash</i>	Hasil penelitian dana kas kecil di PT. Energy Sakti Sentosa merupakan dana dengan nominal rendah yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Batas rencana keuangan untuk <i>asset</i> uang di organisasi dan batas Rp 10.000.000,- karena telah melampaui

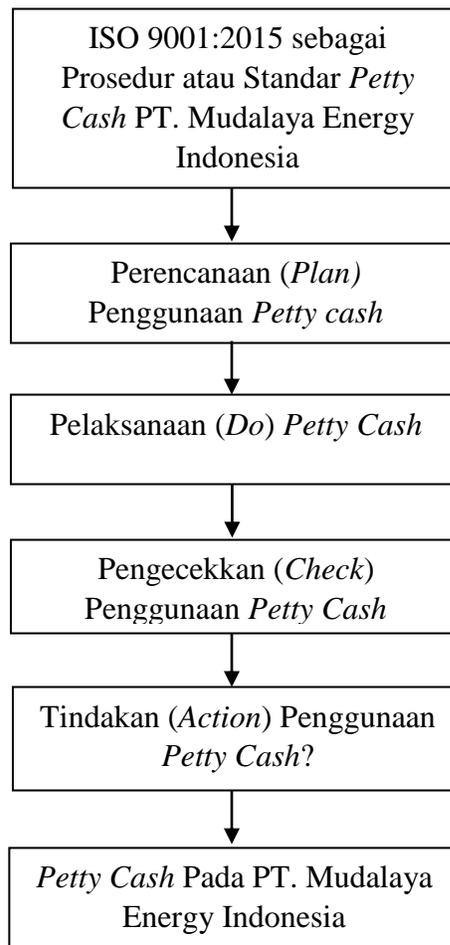
No.	Nama Peneliti dan Tahun	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
				<p>batas yang telah ditentukan, permintaan dana di atas sepuluh juta rupiah biasanya ditolak. Implementasi pencatatan kas kecil oleh PT Energy Sakti Sentosa, khususnya melalui metode dana tetap sistem <i>imrest fund</i>. Jika menggunakan metode dana tetap, dana <i>petty cash</i> memiliki jumlah yang sama setiap periodenya. Pada akhir periode digunakan metode dana tetap untuk mengisi kembali dana <i>petty cash</i>.</p>
3.	Tambun dan Simanjuntak (2021)	Analisis Pelaksanaan Kas Kecil ( <i>Petty Cash</i> ) pada PT. Deli Jaya Samudra	Pelaksanaan, <i>Petty Cash</i>	<p>Hasil penelitian dana <i>petty cash</i> yang terdapat pada PT. Deli Jaya Samudra adalah dana yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan yang nominalnya kecil. Adapun batasan anggaran dana <i>petty cash</i> pada perusahaan yaitu sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah). Jika dana yang diminta lebih dari satu juta rupiah, maka dana tersebut biasanya akan ditolak, karena sudah melebihi batas yang sudah ditentukan sebelumnya. Pelaksanaan pencatatan <i>petty cash</i> pada PT. Deli Jaya Samudra yaitu dengan menggunakan metode dana tetap (<i>imprest fund system</i>). Jumlah dana <i>petty cash</i> jika menggunakan metode dana tetap yaitu sama untuk setiap periodenya. Pengisian kembali dana <i>petty cash</i> dengan metode dana tetap dilakukan saat akhir periode.</p>
4.	Asy'ari dan Subandoro	Analisis Pengelolaan	Pengelolaan, <i>Petty Cash</i>	Hasil penelitian Pada PT Regista Bunga Wijaya

No.	Nama Peneliti dan Tahun	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian
	(2022)	<i>Petty Cash</i> (Kas Kecil) pada PT. Regista Bunga Wijaya Cabang Surabaya		<p>cabang Surabaya dana <i>petty cash</i> dibentuk dengan uang muka menggunakan PUM (Pengajuan Uang Muka). Setelah dibuat PUM (Pengajuan Uang Muka) maka dana <i>petty cash</i> yang sudah dicairkan atau disebut Persekot, digunakan untuk membiayai pengeluaran operasional seperti pembelian ATK, foto <i>copy</i> dokumen, pengiriman dokumen, beban listrik, beban air, beban internet, beban telepon, dan pembiayaan operasional lainnya. Pencairan persekot tersebut dilakukan selama satu bulan sekali sebesar Rp 2.000.000,- atau sesuai dengan kebutuhan jika terdapat penambahan kegiatan operasional seperti kegiatan diluar kegiatan operasional biasanya</p>
5.	Febrianti (2021)	Analisis Pelaksanaan Pencatatan <i>Petty Cash</i> (Kas Kecil) pada PT. Advantage Tegal	Pelaksanaan, Pencatatan, <i>Petty Cash</i>	<p>Hasil penelitian pelaksanaan pencatatan <i>petty cash</i> PT. Advantage Tegal yaitu dengan menerapkan metode atau sistem dana tetap (<i>imprest system</i>), yang mana dalam metode ini penetapan jumlah dana <i>petty cash</i> selalu tetap setiap harinya. PT. Advantage Tegal telah menetapkan dana <i>petty cash</i> sejumlah Rp 39.030.000,- untuk satu hari. Dana <i>petty cash</i> tersebut digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional perusahaan yang jumlahnya relatif kecil dan rutin.</p>

### 2.3. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan sebuah kerangka yang di dalamnya menjelaskan konsep yang terdapat pada asumsi teoritis, yang kemudian digunakan untuk mengistilahkan unsur yang terdapat dalam objek yang akan diteliti serta menunjukkan adanya hubungan antara konsep tersebut (Ibrahim, 2021:164).

PT. Mudalaya Energy Indonesia dalam melakukan kegiatan bisnisnya selalu mengarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, Oleh karena itu perusahaan harus selalu dimotivasi untuk melaksanakan kegiatannya secara bertanggung jawab dan terarah. Salah satunya ialah pengelolaan *petty cash* pada PT. Mudalaya Energy Indonesia. Pengelolaan *petty cash* merupakan masalah yang serius, hal ini terutama menyangkut kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan.



**Gambar 2.1. Kerangka Konseptual**