

## Analisis Kas Kecil Dalam Sistem Akuntansi Kas Pada PT Paya Pinang

**Wifka Yunita**

Program Studi Akuntansi Syariah, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Email : [wifkafa@gmail.com](mailto:wifkafa@gmail.com)

**Kusmilawaty Kusmilawaty**

Program Studi Akuntansi Syariah, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

Email : [kusmilawaty@gmail.ac.id](mailto:kusmilawaty@gmail.ac.id)

Korespondensi : [wifkafa@gmail.com](mailto:wifkafa@gmail.com)

**Abstract.** *The formation and use of cash is a delegation of authority to petty cash holders to pay directly for relatively small cash expenditures. This research aims to analyze procedures for the formation, accountability and filling of petty cash at PT. PD. Paya Pinang. This research uses qualitative methods with primary data sources. Data collection by interviews and documentation in the form of recording procedural data contained in the procedure book which is kept in the finance section. The results of this research show that petty cash in the cash accounting system at PT. PD Paya Pinang's formation, accountability and replenishment procedures have been carried out efficiently and effectively using a fixed fund system (Imprest find) because it has gone through the procedures established by the company.*

**Keywords:** *Procedures, Formation, Accountability, Charging, Petty Cash*

**Abstrak .** Pembentukan dan penggunaan kas merupakan pendelegasian sebagai wewenang kepada pemegang kas kecil dalam membayar langsung pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pembentukan, pertanggungjawaban dan pengisian kas kecil pada PT. PD. Paya Pinang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan sumber data primer. Pengumpulan data dengan wawancara serta dokumentasi yang berupa pencatatan data prosedur yang terdapat dalam buku prosedur yang disimpan pada bagian keuangan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kas kecil dalam sistem akuntansi kas pada PT. PD Paya Pinang dalam prosedur pembentukan, pertanggungjawaban dan pengisian kembali sudah dilakukan dengan efisien dan efektif menggunakan sistem dana tetap ( *Imprest find* ) karena sudah melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

**Keywords:** Procedures, Formation, Accountability, Charging, Petty Cash

### PENDAHULUAN

Semua perusahaan dituntut untuk menggunakan sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan keadaan masing-masing perusahaan. Salah satu sistem yang digunakan perusahaan adalah sistem kas kecil. Sistem ini penting karena berkaitan dengan bagaimana kemampuan perusahaan dalam mengelola kekayaan yang dimiliki. Dalam sistem kas kecil diperlukan adanya prosedur yang benar yang kemudian akan disesuaikan dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Bila sistem prosedur dilakukan tidak sesuai dengan apa yang telah ditetapkan, maka akan menimbulkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan kecurangan lainnya. Semakin baik prosedur yang dilakukan perusahaan maka akan semakin dapat dipercaya besarnya kaun kas yang dilaporkan keuangan perusahaan tersebut. Dan akan minim terjadinya tingkat penyelewengan serta kecurangan yang akan terjadi.

Pembentukan dan penggunaan kas kecil merupakan pendelegasian sebagai wewenang kepada pemegang kas kecil untuk melakukan pembayaran langsung untuk jumlah-jumlah yang relatif kecil tanpa persetujuan terlebih dahulu dari otoritas pemegang kas. Namun wewenang tersebut didelegasikan secara terbatas dan sudah ditetapkan sejak dari awal pembentukan kas kecil. Dengan dibentuknya kas kecil maka proses pembayaran untuk jumlah-jumlah yang relatif kecil akan dapat berjalan dengan lancar sehingga pada akhirnya akan memperlancar kegiatan operasional disetiap unit organisasi yang bersangkutan.

Prosedur ini merupakan pedoman bagi kasir PT. PD. Paya Pinang dalam pembuatan bukti penerimaan dan pengeluaran uang kas dari kas kecil dan kas besar. Bukti penerimaan dan pengeluaran kas besar hanya dibuat untuk hal-hal yang tidak dapat dilakukan melalui bank atau kas kecil. Pengeluaran yang sifatnya rutinitas dan nilainya relatif kecil dilakukan melalui kas kecil dengan menggunakan sistem.

Sistem yang digunakan dalam pengelolaan dana kas kecil pada PT. PD. Paya Pinang yaitu sistem imprest. Sistem ini merupakan sistem dana tetap untuk kas perusahaan, sehingga dana tersebut bisa ditentukan dari jumlah dan kas kecil yang sudah ada sebelumnya.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pembentukan, pertanggungjawaban dan pengisian kas kecil dalam system informasi akuntansi di perusahaan PT. PD. Paya Pinang. Oleh karna itu, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian sebagai hasil dari kegiatan magang dengan judul “ Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Prosedur Pembentukan dan Pertanggungjawaban serta Pengisian Kas Kecil Pada PT. PD. Paya Pinang ( Studi Pada PT. PD Paya Pinang)”

## **Kajian Literatur**

### **Sistem Akuntansi Kas**

Dalam kehidupan sehari-hari uang kas merupakan media pertukaran secara umum. Menurut Purwaji dkk (2017:8) kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatankegiatan umum yang ada di dalam perusahaan. Kas terbagi menjadi dua jenis, yaitu kas besar dan kas kecil (*petty cash*). Kas besar adalah kas yang dikeluarkan dengan nominal tertentu, biasanya dengan menggunakan cek. Sedangkan kas kecil ialah uang yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.

### **Konsep Kas Kecil**

Kas kecil (*Petty Cash*) adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran – pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Ada 2 metode yang dapat digunakan untuk mengelola kas kecil yaitu metode

imprest dan metode fluktuasi. Untuk mengetahui perbandingan perbedaan dari kedua metode tersebut. Dapat dilihat ditabel 1.

**Tabel 1 . Perbandingan Metode Imprest dan Fluktuasi**

Metode Imprest	Metode Fluktuasi
Suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil di mana jumlah kas kecil selalu tetap dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil akan selalu sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan. Penggunaan kas kecil yang di catat dengan metode imprest tidak memerlukan pencatatan (jurnal) atas setiap transaksi yang terjadi. Bukti-bukti transaksi dikumpulkan, dan pada saat pengisian kembali, kas kecil diisi kembali berdasar jumlah dari keseluruhan bukti transaksi tersebut	Suatu metode pencatatan dan pengendalian kas kecil akan selalu berubah karena pengisian kembali kas kecil selalu sama dari waktu ke waktu. Setiap pengeluaran yang menggunakan kas kecil harus selalu di catat (dijurnal) berdasarkan bukti transaksi yang ada satu per satu

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yaitu penelitian yang lebih menekankan pada pengamatan fenomena dan lebih meneliti ke substansi makna dari fenomena tersebut. Penelitian ini menganalisis bagaimana prosedur pembentukan dan pertanggungjawaban serta pengisian kas kecil di PT.PD. Paya Pinang dengan tahapan berupa identifikasi masalah, pengumpulan data, dan analisis data.

Sumber data menggunakan data primer yaitu pengumpulan data menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada kepada devisi bagian akuntansi dan para karyawan didalam ruang akuntansi dan dukumentasi berupa pencatatan data prosedur yang terdapat dalam buku prosedur yang disimpan pada bagian keuangan.

Penelitian ini dilaksanakan pada PT. PD. Paya Pinang di Jl. Samanhudi No.15, Hamdan, Kec. Medan Maimun, Kota Medan, Sumatera Utara 20151 pada bulan Januari sampai dengan Februari 2023.

## Temuan Penelitian dan Pembahasan

### Prosedur pembentukan kas kecil

Dengan dibentuknya kas kecil maka proses pembayaran untuk jumlah-jumlah yang relatif kecil akan dapat berjalan dengan lancar sehingga pada akhirnya akan memperlancar kegiatan operasional di setiap unit organisasi yang bersangkutan.

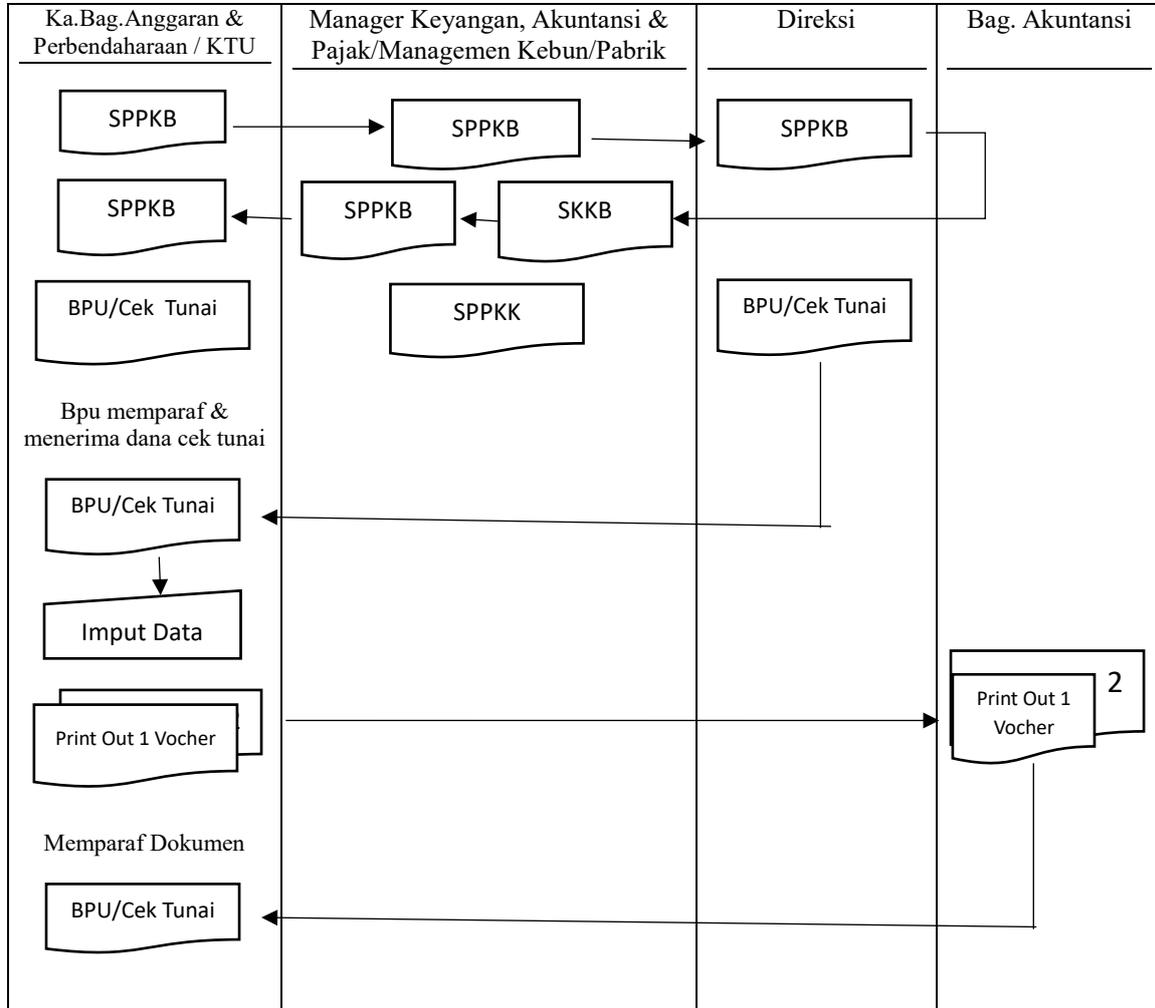
Dalam pembentukan kas kecil harus mempertimbangkan minimal 4 faktor penting yaitu:

1. Kontribusi kas kecil yang akan dibentuk dalam suatu unit operasional terhadap kelancaran kegiatan operasional.
2. Besarnya dana maksimal yang akan dikelola melalui kas kecil
3. Periode pertanggungjawaban atas pengeluaran yang telah dilakukan

- Sistem kas kecil yang akan diterapkan dalam hubungannya dengan tingkat pengendalian intern atau pengendalian manajemen yang diinginkan.

Dalam penerapan prosedur kas kecil keempat faktor tersebut harus diterapkan terlebih dahulu oleh pejabat PT PD. Paya Pinang group yang berwenang.

**Tabel 3. Prosedur Pembentukan Kas besar dan Kecil**



Untuk pertama kali saat pembentukan jumlah kas kecil ditetapkan sebagai berikut

- Kontribusi kas kecil

Kontribusi kas kecil di kantor direksi dibatasi untuk pengeluaran maksimal sebesar Rp. 2.500.000 kontribusi kas kecil di kantor kebun atau pabrik dibatasi untuk pengeluaran maksimal sebesar Rp. 1.000.000

- Besarnya dana maksimal yang dikelola pemegang kas kecil

- Di kantor direksi Medan sebesar Rp. 45.000.000 terdiri dari:

Kas kecil paya pinang sebesar Rp. 15.000.000

Kas kecil sumber sawit makmur sebesar Rp. 15.000.000

Kas kecil hasjrat Tjipta sebesar Rp. 15.000.000

Di kantor pabrik PKS laut tador sebesar Rp. 15.000.000

Di kantor pabrik karet paya pinang sebesar Rp. 5.000.000

Di kantor kebun paya pinang sebesar Rp. 20.000.000 untuk kas kecil

Kas kecil kebun Paya Pinang

Kas kecil kebun Paya Mabar atau Sei bulu

Kas kecil kebun Laut Tador

Tas kecil kebun Mandarin B

- b. Kas kecil Litbang sebesar Rp. 5.000.000
- c. Di kantor kebun siali Ali sebesar Rp. 15.000.000
- d. Di kantor kebun bandar pulau sebesar Rp. 10.000.000
- e. Di kantor kebun kotalim baru atau STM hilir sebesar Rp. 2.500.00

### 3. Periode pertanggungjawaban

Periode pertanggungjawaban di kantor direksi kebun dan pabrik dilakukan 4 kali sebulan termasuk setiap akhir bulan.

### 4. Terhadap sistem pelaksanaan kas kecil diterapkan sistem imprest

Di bawah ini adalah prosedur terinci mengenai persetujuan pembentukan kas kecil dan pengisiannya yang pertama kali yang harus dilakukan oleh beberapa pihak dengan tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) Pimpinan unit organisasi atau pemegang kas kecil
- b) Manajer keuangan akuntansi dan pajak manajer kebun atau pabrik
- c) Kasir di kantor direksi ,di kantor kebun /pabrik
- d) Ka.Bag.Akuntansi

### **Pimpinan unit organisasi atau pemegang kas kecil**

1. Berdasarkan kebutuhan akan adanya kas kecil di unit organisasi yang dipimpinnya, pimpinan unit organisasi yang bersangkutan membuat surat permohonan pembentukan kas kecil SPPKK. Pimpinan unit organisasi yang dimaksud adalah Ka. Bag Anggaran dan Pembendaharaan untuk keperluan kantor direksi (Medan), KTU kantor kebun/ pabrik di masing-masing kantor kebun pabrik. Di dalam SPPKK minimal harus diuraikan alasan diperlukannya kas kecil dan besarnya dana yang diperlukan serta petugas yang direncanakan akan ditunjuk sebagai pemegang kas kecil. Tidak ada format khusus untuk SPPKK.
2. Setelah SPPKK ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan, selanjutnya disampaikan kepada manager keuangan akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau kepada manager kebun untuk kas kecil kantor kebun atau kepala manager pabrik untuk kas kecil kantor pabrik.
3. Apabila permohonan pembentukan kas kecil disetujui, pimpinan unit organisasi yang bersangkutan menerima satu tembusan surat ketetapan kas kecil SKKK dari manager keuangan akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau dari manager kebun untuk kas kecil kantor kebun atau dari manager pabrik untuk kas kecil kantor pabrik, kemudian menyerahkannya kepada karyawan yang ditunjuk sebagai pemegang kas kecil.

Catatan:

Dalam SKKK diterapkan antara lain besarnya dana maksimal yang diperkenankan untuk kas kecil dan karyawan yang ditugaskan mengelolanya.

4. Berdasarkan SKKK yang diterima dari pimpinan unit organisasinya, pemegang kas kecil mengajukan permintaan pengisian kas kecil yang pertama kali dengan mengisi Bukti Penerimaan Panjar (BPP). Selanjutnya BPP diajukan kepada Ka.Bag. Anggaran dan Perbendaharaan untuk keperluan kas kecil kantor direksi (Medan) kepada KTU untuk keperluan kas kecil kantor kebun atau pabrik yang bersangkutan untuk memperoleh persetujuan.

Catatan :

Permintaan pengisian kas kecil pada hakikatnya tidak berbeda dengan prosedur pemberian panjar. Dalam formulir BPP tertera juga format surat pernyataan yang menegaskan tujuan pengambilan uang panjar dan kesanggupan untuk mempertanggungjawabkannya pada suatu tanggal yang ditetapkan serta kesediaan mengganti pembelinya jika terjadi penyimpangan.

Persetujuan oleh manajer kebun untuk keperluan kantor kebun atau oleh manajer pabrik untuk keperluan manajer pabrik atau oleh manajer keuangan akuntansi dan pajak untuk keperluan kantor direksi dilakukan pada BPP.

Berdasarkan sistem imprest pengajuan dana kas kecil yang pertama kali adalah sebesar jumlah maksimal dan ditetapkan dalam SKKK.

5. Pemegang kas kecil menerima kembali BPP yang telah disetujui oleh Ka.Bag Anggaran dan Perbendaharaan untuk keperluan kas kecil kantor direksi (Medan) oleh KTU untuk keperluan kantor kebun / pabrik yang bersangkutan untuk kemudian diajukan kepada manager keuangan akuntansi dan pajak untuk keperluan kantor direksi atau kepada manager kebun untuk keperluan kantor kebun atau kepada manager pabrik untuk keperluan manager pabrik.
6. Pemegang kas kecil menerima kembali BPP yang telah disetujui oleh Ka.Bag Anggaran dan Perbendaharaan dan disahkan oleh manager keuangan akuntansi dan pajak untuk keperluan kas kecil kantor direksi (Medan) yang telah disetujui oleh KTU dan disahkan oleh manajer kebun/pabrik untuk keperluan kantor kebun /pabrik yang bersangkutan dan selanjutnya diserahkan kepada bendaharawan atau kasir.
7. Pemegang kas kecil menerima dana kas kecil dari kasir dan menandatangani BPP. Penandatanganan BPP ini merupakan tanda terima dana kas kecil dari kasir kepada pemegang kas kecil. Dana kas kecil dapat diterima oleh bentuk uang tunai atau cheque .

#### **Manager keuangan, akuntansi dan pajak atau manager kebun/pabrik**

1. Menerima usulan pembentukan kas kecil berupa surat permohonan pembentukan kas kecil atau sppkk dari pimpinan unit organisasi yang bersangkutan

2. Me-review dan memverifikasi kelayakan permohonan pembentukan kas kecil kemudian mengkonsultasikannya dengan direksi.  
( Apabila persetujuan dapat diberikan menyiapkan surat ketetapan kas kecil SKKK dalam rangka 4.)
3. Mendeskripsikan SKKK kepada:
  - a. Pimpinan unit organisasi yang mengajukan permohonan pembentukan kas kecil
  - b. Kasir
  - c. Manajer kebun untuk keperluan kantor kebun atau manager pabrik untuk keperluan manager pabrik atau menegur keuangan akuntansi dan pajak untuk keperluan kantor direksi
4. Menerima permohonan pengisian kas kecil yang pertama kali berupa Bukti Penerimaan Panjar ( PBB) yang telah disetujui oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan mau verifikasi dan mendatangi LBPP sebagai persetujuan pengeluaran uang dari kas besar atau kas bank, kemudian mengembalikannya kepada pemegang kas kecil.

#### **KA.BAG.ANGGARAN & PERBENDARAAN/ KTU**

(Pimpinan Unit Organisasi yg bersangkutan )

1. Menerima tembusan surat ketetapan kas kecil SKK untuk suatu pembentukan kas kecil pada suatu unit organisasi dari manager keuangan akuntansi dan pajak untuk kas kecil kantor direksi atau manager kebun atau pabrik untuk kas kecil kantor kebun atau pabrik, sebagai pemberitahuan dan bahan untuk melaksanakan pengendalian internal.
2. Mengarsipkan dokumen.
3. Menerima permohonan pengisian kas kecil yang pertama kali dari pemegang kas kecil permohonan diterima dalam bentuk Bukti Penerimaan Panjar BPP yang telah disetujui oleh manager keuangan akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi (Medan) oleh manager kebun untuk kas kecil kantor kebun atau oleh manager pabrik untuk kas kecil kantor pabrik.
4. Membandingkan permohonan pada BPP dan lbpp dengan arsip SKK dan meneliti persetujuan pada lbpp yang telah oleh manager keuangan akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau oleh manager kebun untuk kas kecil kantor kebun oleh manager pabrik untuk kas kecil kantor pabrik.  
( Apabila permohonan sesuai dengan keputusan yang telah ditetapkan membubuhkan paraf pada BPP sebagai tanda persetujuan atas permohonan pengisian kas kecil.)
5. Meneruskan BPP kepada manager keuangan akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau kepada manager kebun untuk kas kecil kantor kebun atau kepada

manajer pabrik untuk kas kecil kantor pabrik untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran uangnya dari bank sesuai otorisasi pengeluaran atau penandatanganan Cek/GB.

**KASIR**

1. Menerima tembusan surat ketetapan kas kecil SKKK untuk suatu pembentukan kas kecil dari manajer keuangan akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau dari manager kebun untuk kas kecil kantor kebun atau dari manajer pabrik untuk kas kecil kantor pabrik.
2. Menerima permohonan pengisian kas kecil yang pertama kali dari pemegang kas kecil. ( Permohonan diterima dalam bentuk Bukti penerimaan panjar BPP yang telah disetujui oleh manajer keuangan akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau oleh manajer kebun untuk kas kecil kantor kebun atau oleh manajer pabrik untuk kas kecil kantor pabrik.)
3. Membandingkan permohonan pada BPP dengan arsip SKK dan meneliti persetujuan pada BPP terutama pengesahannya.
4. Dalam hal permohonan tidak sesuai dengan ketentuan pada SKK atau persetujuan dan atau pengesahan tidak layak melakukan klasifikasi masalah ini dengan pejabat-pejabat yang terkait.
5. Apabila pembayaran dilakukan dengan cheque menyiapkan cheque untuk ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang berwenang kemudian cek atau giro dilihat di fotocopy.

**Tabel 4. Prosedur Pertanggungjawab & Pengisian Kembali Kas Kecil**

Pemegang kas kecil/Kasir	Ka.Bag.ANGGARAN dan Perbendaharaan/KTU	Manager Keuangan Akuntansi & Pajak / Manager Kebun Pabrik	Kabag Akuntansi
FPP	FPP	FPP	DT
DT	DT	DT	FPP 2
FPP			FPP 2
DT			DT
FPP			
DT			

---

## **Prosedur pertanggungjawaban dan pengisian kembali kas kecil**

Prosedur ini merupakan kelanjutan dari prosedur pembentukan kas kecil sebagaimana telah dipaparkan sebelumnya. Setelah kas kecil dibentuk, proses selanjutnya adalah pemakaian kas kecil tersebut untuk membiayai kegiatan operasional unit organisasi di mana kas kecil tersebut dibentuk. Kemudian, setiap periode tertentu yang telah ditetapkan, pemakaian kas harus dipertanggungjawabkan.

Dengan diterapkannya sistem imprest dalam pengolahan kas kecil, proses pertanggungjawaban penggunaan kas kecil dilakukan bersamaan dengan pengisian kembali. Jumlah dana yang dikeluarkan dari kas besar/kas bank untuk mengisi kembali kas kecil yang bersangkutan adalah sebesar jumlah pemakaian kas kecil yang dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, setelah pengisian kembali jumlah dana dalam kas kecil akan menjadi sebesar semula lagi sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan yang berlaku.

Berikut ini adalah prosedur terinci untuk mengatur pertanggungjawaban dan pengisian kembali kas kecil berdasarkan sistem imprest. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur ini berikut bahannya masing-masing adalah sebagai berikut:

- a) Pemegang kas kecil
- b) Pimpinan unit organisasi /pemegang kas kecil.
- c) Manager keuangan, akuntansi dan pajak ,manager kebun /pabrik
- d) Kasir di kantor direksi, di kantor kebun /pabrik
- e) Ka.Bag. Akuntansi

### **Pemegang kas kecil**

1. Setelah melaksanakan prosedur pembentukan, pemegang kas kecil menerima dana kas kecil. Penerimaan dana kas kecil tersebut dicatat ke dalam buku kas kecil.
2. Selama suatu periode yang telah ditetapkan dalam surat pernyataan di bukti penerimaan banjar atau ketentuan pimpinan perusahaan, dana kas kecil dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional organisasinya. Berdasarkan transaksi-transaksi penggunaan kas kecil, menerima dokumentasi transaksi DT dari pihak-pihak penerima uang, antara lain berupa kuitansi faktur dan pembeli surat pengantar barang berita acara penerimaan barang dan lain sebagainya. Seluruh DT harus dicatat ke dalam buku kas kecil dan diarsipkan sampai dengan saat pertanggungjawaban dilakukan.
3. Pada saat yang telah ditetapkan mengajukan permintaan pengisian kembali. Bersamaan dengan permintaan ini pengeluaran-pengeluaran yang sudah dilakukan harus dipertanggungjawabkan. Permintaan pengisian kembali dan pertanggungjawaban pengeluaran dilakukan dengan mengisi formulir pertanggungjawaban pengeluaran FPB dalam rangkap 3

4. Menyerahkan FPB 1 sampai 3 berikut seluruh DT kepada pimpinan unit organisasi untuk memperoleh persetujuan.
5. Menerima kembali FPB 1 sampai 3 dan seluruh DT yang telah disetujui oleh pimpinan organisasi. Apabila fpp dan DP tidak disetujui, melakukan tindak lanjut sesuai dengan instruksi dari pimpinan unit organisasi. Apabila FPB dan DT disetujui pimpinan unit organisasi selanjutnya mengajukan FPB 1 sampai 3 dan DT tersebut kepada manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau kepada manager kebun untuk kas kecil kantor kebun atau kepada manager pabrik untuk kas kecil kantor pabrik untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran uangnya.
6. Menerima kembali fpp 1 sampai 3 dan seluruh DT yang telah disetujui oleh disetujui pimpinan unit organisasi dan disahkan kepada manajer keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau oleh manager kebun untuk kas kecil kantor kebun atau oleh manager pabrik untuk kas kecil kantor pabrik. Selanjutnya FPB 1 sampai 3 dan seluruh DT tersebut diserahkan kepada kasir.
7. Menerima kembali FPB 1 sampai 3 berikut uang atau cek/ biro Juliet untuk pengisian kembali kas kecil yang akan dipergunakan dalam periode pertanggungjawaban berikut. Catat jumlah rupiah pengisian kembali tersebut ke dalam buku kas kecil sebagai mutasi penerimaan (debit)

#### **Pimpinan pemegang kas kecil yang bersangkutan**

##### **( Ka Bag. Anggaran & Perbendaharaan/KTU )**

1. Pimpinan unik menerima pertanggungjawaban penggunaan kas kecil dan sekaligus permintaan pengisiannya kembali dari pemegang kas kecil di lingkup unitnya. Dokumen yang diterima berupa formulir pertanggungjawaban pengeluaran FPP dalam rangkap tiga serta seluruh dokumen transaksi DT yang berhubungan.
2. Memverifikasikan FPB dalam hubungannya dengan seluruh DT oendukungnya, dikaitan dengan kegiatan operasional yang telah dilaksanakan.
3. Apabila dapat disetujui, menandatangani FTP 1 sampai 3 dan kemudian mengembalikannya berikut seluruh DT pendukungnya kepada pemegang kas kecil.
4. Menerima pertanggungjawaban penggunaan kas kecil dan sekaligus permintaan pengisiannya kembali yang sudah disahkan oleh manager keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau oleh manager kebun untuk kas kecil kantor kebun atau oleh manager pabrik untuk kas kecil kantor pabrik.  
Dokumen yang diterima berupa formulir pertanggungjawaban pengeluaran SPP dalam rangkap 3 serta seluruh dokumen transaksi DT yang berhubungan.

5. Membandingkan data dalam FPB dengan seluruh DT yang mendukungnya dan memverifikasikan kelayakan pengeluarannya. Pengeluaran-pengeluaran dalam FPB yang tidak didukung dengan DP atau adanya DP yang tidak wajar harus diklarifikasi dengan manager keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau dengan manajer kebun untuk kas kecil kantor kebun atau dengan manajer pabrik untuk kas kecil kantor pabrik

Dalam kejadian-kejadian seperti di atas ini persetujuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kas kecil dapat diberikan dan konsekuensinya pengisian kembali kas kecil harus ditunda sampai dilakukan tendangan lanjut yang tepat.

6. Apabila persetujuan dapat diberikan, membubuhkan paraf pada FPB 1 sampai 3 dan selanjutnya menyampaikan kepada manager keuangan, akuntansi dan pajak untuk kas kecil di kantor direksi atau kepada manajer kebun untuk kas kecil kantor kebun atau kepada manajer pabrik untuk kas kecil kantor pabrik untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran uang sebagai pengisian kembali kas kecil.

#### **Manager keuangan, akuntansi & pajak/manager kebun /pabrik**

1. Menerima formulir pertanggungjawaban pengeluaran SPP 1 sampai 3 dan dokumen transaksi DT dari pimpinan pemegang kas kecil.
2. Memeriksa persetujuan yang sudah tertera dalam FPP yang bersangkutan. Apabila persetujuan menunjukkan kewajaran memberikan pengesahan dengan bertanda tangan fpp.
3. Menyerahkan kembali FPB 1 sampai 3 dan seluruh DT kepada pemegang kas kecil untuk diproses lebih lanjut.

#### **Bendaharawan /kasir**

1. Menerima pertanggungjawaban penggunaan kas kecil dari pemegang kas kecil dalam bentuk formulir bertanggung jawaban pengeluaran dalam rangka 3 dan seluruh dokumen transaksi DT yang berhubungan.
2. Melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban tersebut di atas minimal terhadap:
  - a. Ketetapan perhitungan dalam FPP.
  - b. Ketetapan saat pertanggungjawaban dibandingkan dengan file surat ketetapan kas kecil (SKKK)
  - c. Kewajaran persetujuan dan pengesahan yang tertera dalam FPP
  - d. Kelayakan seluruh DT yang mendukung fpp.
  - e. Kelayakan seluruh DT yang mendukung fpp
3. Dalam hal verifikasi dalam butir 2 di atas menunjukkan suatu ketidakwajaran mengklasifikasikan hal ini dengan pemegang kas kecil dan/ atau pejabat-pejabat

pengusahaan yang terkait. Tindak lanjut yang tepat dan segera harus dilakukan sebelum dilakukannya pengisian kembali kas kecil.

4. Dalam hal pertanggungjawaban dapat diterima, menandatangani fpp dan melakukan tindak sebagai berikut:
  - a. Membuat BPU dan memproses penandatanganan bersama penandatanganan cek/ GB sesuai otorisasi penandatanganan cek /GB.
  - b. Menyerahkan uang atau cek/ giro billiard kepada pemegang kas kecil untuk pengisian kembali kas kecil.
  - c. Mencatat pengeluaran uang untuk pengisian kembali kas kecil tersebut di atas ke dalam kulkas atau buku bank bila dibayar dengan cek /giro bilyet.
  - d. Mengarsipkan FPP-3 kepada pemegang kas kecil sebagai tanda bukti bahwa pertanggungjawaban telah diselesaikan.
  - e. Mengarsipkan FPB 1 dan menyerahkan FPB 2 berikut seluruh DT dan fotocopy cek atau bila ada kepada manager akuntansi.

#### **Ka. Bag. Akuntansi**

1. Menerima BPU 1 bersama formulir pertanggungjawaban pengeluaran lembar kedua fpp2 serta seluruh dokumen transaksi DT yang berhubungan dan fotocopy cek /giro bilyet dari bendaharawan dengan fosil pemasukan data transaksi akuntansi sebagai bukti pemasukan data dan pertanggungjawaban kas kecil tersebut pada sistem akuntansi.
2. Melakukan verifikasi dan menuliskan setiap rincian pengeluaran dalam FPP
3. Memeriksa transaksi pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil sebagai transaksi pengeluaran kas besar dalam hal jumlah pengisian kembali dilakukan sesuai dengan jumlah yang dipertanggungjawabkan.

Pembentukan kas kecil pada hakekatnya merupakan pendelegasian wewenang pengeluaran kas. Dengan demikian makin banyak kas kecil yang dibentuk maka, semakin luas pula pendelegasian wewenang tersebut yang akan menyebabkan semakin panjangnya rentang pengendalian yang harus diperhatikan. Konsekuensi seperti ini harus sebanding dengan besarnya kontribusi kas kecil terhadap kelancaran kegiatan operasional.

Semakin besar jumlah dana yang dikelola melalui kas kecil semakin besar pula kontribusinya terhadap kelancaran kegiatan operasional. akan tetapi, akan menyebabkan semakin banyak kewenangan yang didelegasikan keseimbangan diantara kedua hal ini harus dipertimbangkan dengan seksama semakin pendek jangka waktu pertanggungjawaban atas pemakaian kas kecil semakin banyak pekerjaan kerani ( *Clerical Operation*) yang harus dikerjakan akan tetapi di lain pihak dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

Dalam prosedur ini diterapkannya sistem imprest dalam pengolahan kas kecil, proses pertanggungjawaban penggunaan kas kecil dilakukan bersamaan dengan pengisian kembali. Setiap pembuatan pembentukan kas kecil, pertanggungjawaban serta pengisian kembali kas

kecil yang telah dilakukan oleh karyawan sudah melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan, dalam hal ini yang dilakukan oleh perusahaan PT. PD. Paya Pinang. Prosedur – prosedur yang dilakukan adalah upaya dari pihak perusahaan agar dapat mengetahui data pembuatan pembentukan kas , pertanggungjawaban, dan pengisian kembali kas kecil apakah sesuai seperti yang sudah ditetapkan. Aturan – aturan yang berlaku di PT. PD Paya Pinang tidak lain untuk berusaha menghindari kendala-kendala yang mungkin nantinya akan terjadi baik berupa keterlambatan, kecurangan serta penyelewengan dana kas yang bisa terjadi.

Dari pembahasan diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kas kecil dalam sistem akuntansi kas pada PT. PD Paya Pinang dalam prosedur pembentukan, pertanggungjawaban dan pengisian kembali sudah dilakukan dengan efisien dan efektif menggunakan sistem dana tetap ( *Imprest fund* ).

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yg dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa kas kecil dalam sistem akuntansi kas pada PT. PD Paya Pinang dalam prosedur pembentukan, pertanggungjawaban dan pengisian kembali sudah dilakukan dengan efisien dan efektif menggunakan sistem dana tetap ( *Imprest fund* ) karena sudah melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

### **Saran**

Secara umum prosedur pembentukan, pertanggungjawaban dan pengisian kas kecil sudah efisien dan efektif namun hal ini masih dapat ditingkatkan dengan cara

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ma'rifah, I., & Komariyah, F. (2022). Analisis Prosedur Dana Kas Kecil pada CV Asih Jaya. *Jurnal Revenue: Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 3(1), 59-64.
- Djauhar, N., Sondakh, J. J., & Kalalo, M. Y. (2021). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengelolaan Dana Kas Kecil Pada Pt. Wahana Wirawan Manado Nissan & Datsun Martadinata. *Jurnal Emba: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 9(3).
- Achyani, Y. E., & Velayati, A. (2020). Analisa dan Implementasi Sistem Informasi Pengeluaran Kas Kecil Pada PT. Bank Bukopin Berbasis Web. *Paradigma–Jurnal Informatika dan Komputer*.

- Darwis, D., Wahyuni, D., & Dartono, D. (2020). Sistem Informasi Akuntansi Pengolahan Dana Kas Kecil Menggunakan Metode Imprest Pada Pt Sinar Sosro Bandarlampung. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi*, 1(1), 15-21.
- Sitorus, R. J. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengendalian Intern Kas Kecil Pada Pt. Pln (Persero) Area Muara Bungo Rayon Sarolangun.
- Simbolon, R., & Dewanto, W. (2020). Sistem Informasi Akuntansi Kas Kecil Pada PT. Zokkas Sejahtera Jambi. *Journal of Applied Accounting and Business*, 2(2), 69-76.
- Suwandi, S., Hatta, M., & Elvantonius, E. (2019). Implementasi Metode Imprest Fund Dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil Berbasis Web. *Jurnal Soshum Insentif*, 253-264.
- Suranti, D. (2016). Perlakuan Akuntansi Kas Kecil. *Journal of Applied Accounting and Taxation*, 1(1), 21-24.
- Diniyyah, M. (2022). Analisis Pengelolaan dan Pembentukan Kas Kecil pada Perusahaan. *Jurnal Ekobistek*, 11(4), 412-419.
- Karlina, E., Ariandi, F., Humaeroh, S. D., & Martiwi, R. (2019). Analisis Pelaksanaan Pencatatan Petty Cash (Kas Kecil) Pada PT MNI Entertainment Jakarta Pusat. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 3(2), 233-240.
- Ma'rifah, I., & Komariyah, F. (2022). Analisis Prosedur Dana Kas Kecil pada CV Asih Jaya. *Jurnal Revenue: Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 3(1), 59-64.
- Sari, A. E. M. (2019). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menggunakan Dana Kas Kecil.
- Suwandi, S., Hatta, M., & Elvantonius, E. (2019). Implementasi Metode Imprest Fund Dalam Aplikasi Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil Berbasis Web. *Jurnal Soshum Insentif*, 253-264.