

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Prosedur**

##### **2.1.1 Definisi Prosedur**

Prosedur menurut Richard F. Neuschel yang dikutip oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:98) bahwa:

Suatu prosedur adalah suatu urutan operasi klerikal (tulis menulis) biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:5) prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dan menurut Azhar Susanto (2016:264) prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian prosedur adalah rangkaian urutan kegiatan, aktivitas atau operasi yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

### 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:5) , diantaranya :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan

3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetapan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

### **2.1.3 Manfaat Prosedur**

Menurut Mulyadi (2016:5) suatu prosedur dapat memberikan manfaat, yaitu:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## **2.2 Pengelolaan**

### **2.2.1 Definisi Pengelolaan**

Menurut George R. Terry (2018:9) bahwa pengelolaan itu sama seperti manajemen sehingga pengelolaan dapat dipahami sebagai suatu proses yang membedakan atas sebuah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni tersebut, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan menurut Firmansyah (2018:4) pengelolaan merupakan seni dan juga sebuah ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari sumber daya manusia dengan tujuan yang sudah di tetapkan.

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan merupakan proses yang membedakan sebuah perencanaan yang merumuskan kebijaksanaan untuk memberikan pengawasan agar dapat mencapai tujuan.

### **2.2.2 Tujuan Pengelolaan**

Afifiddin (2010 : 3) menyatakan bahwa langkah- langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

- a. Menentukan strategi.

- b. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab.
- c. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu.
- d. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.
- e. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi.
- f. Menentukan ukuran untuk menilai.
- g. Mengadakan pertemuan.
- h. Pelaksanaan.
- i. Mengadakan penilaian.
- j. Mengadakan *review* secara berkala.
- k. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang.

Berdasarkan uraian diatas tujuan dari pengelolaan tidak akan bisa terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan dari organisasi tercapai.

## 2.3 Kas Kecil

### 2.3.1 Definisi Kas Kecil

Suharli (2016:176) menyatakan bahwa sistem kas kecil (*petty cash*) yang fungsinya untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil (*petty*) dalam frekuensi yang relatif sering . Aktivitas yang melibatkan kas kecil adalah pembentukan kas kecil, pembayaran menggunakan kas kecil dan pengisian kas kecil.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (2012) kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan, kehidupan dan kemajuan perusahaan tidak dapat dipisahkan dari kas. Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya

Menurut Zaki Baridwan (2016:86) dana kas kecil merupakan uang kas dimana yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis apabila dibayar dengan cek.

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian kas kecil merupakan uang kas yang berperan penting dalam kegiatan perusahaan dan disediakan oleh perusahaan untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil.

## **2.4    Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil**

### **2.4.1   Pengelolaan Dana Kas Kecil**

Menurut Waluyo (2016:51) ada dua metode yang digunakan untuk mengelola kas kecil, yaitu :

1. Sistem Dana Tetap (*Imprest Funds System*)

Pada metode ini, jumlah akun kas kecil selalu tetap atau sama yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada yang bertanggung jawab untuk membentuk dana kas kecil. Kas kecil ini digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran selalu di buat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali.

2. Sistem Dana Berubah (*Fluctuation Fund System*)

Metode fluktuasi atau dana berubah tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Tetapi, pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak sama). Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran.

Sedangkan Menurut Raja Adri Satriawan Surya (2012:80) dalam pencatatan kas kecil terdapat dua metode yaitu :

1. Metode dana tetap (*imprest fund system*)

Dalam peneyelenggaraanya yaitu sebagai berikut:

- a. Pembentukan dan penambahan plafon dana kas kecil dicatat dengan mendebet akun dana kas kecil, pengurangan plafon dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal, akan tetapi bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan sebagai lampiran pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
- c. Pengeisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan mengeluarkan cek lalu dicatat dengan mendebet akun beban dan mengkredit akun kas di bank.

2. Metode dana tidak tetap (*Fluctuating fund system*)

Dalam peneyelenggaraanya yaitu sebagai berikut:

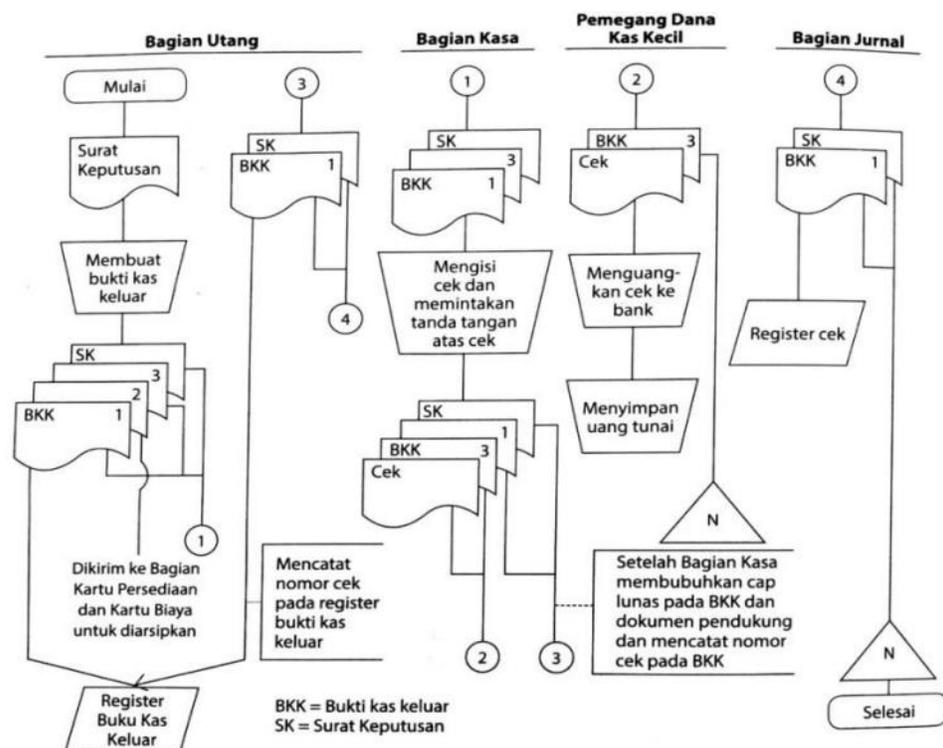
- a. Pembentukan, penambahan plafon, dan pengisian kembali dana kas kecil dicatat dengan mendebet akun dana kas kecil, pengurangan plafon dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dan kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit danan kas kecil.

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dana kas kecil terbagi menjadi dua metode yaitu

sistem dana tetap (*Imprest Funds System*) dan sistem dana tidak tetap (*fluctuating fund system*)

#### 2.4.2 Prosedur Pengelolaan Kas Kecil

Mulyadi (2016:447) menyatakan dana kas kecil dibagi menjadi tiga prosedur. Berikut ini merupakan prosedur dan *flowchart* yang



terdapat pada sistem akuntansi.

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas kecil

Sumber : Mulyadi (2016)

**Gambar 2.1**

**Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil**

Pada gambar *flowchart* di atas dapat dilihat bahwa prosedur pembentukan dana kas kecil tersebut dimulai dari Bagian Utang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang berdasarkan dengan Surat Keputusan (SK) yang telah disetujui. Lembar pertama dan ketiga dari Bukti Kas Keluar (BKK), dan Surat Keputusan (SK) yang diberikan kepada Bagian Kas. Sedangkan, Bukti Kas Keluar (BKK) lembar kedua dikirim kepada bagian Kartu Persediaan untuk diarsipkan.

Selanjutnya, Bagian Kasa memulai dengan mengisi cek dan meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang berdasarkan Bukti Kas Keluar (BKK) dari lembar pertama dan lembar ketiga, serta Surat Keputusan (SK) yang telah diterima dari Bagian Utang. Bagian Kasa juga memberikan cap lunas pada lembar Bukti Kas Keluar (BKK) dan Surat Keputusan (SK). Bagian Kasa pun bertugas untuk mencatat nomor cek Bukti Kas Keluar (BKK). Lembar ketiga dari Bukti Kas Keluar (BKK) beserta cek diberikan kepada Pemegang Dana Kas Kecil, sedangkan lembar pertama dari Bukti Kas Keluar (BKK) dan Surat Keputusan diberikan kepada Bagian Utang. Setelah digunakan mencatat jurnal, lembar pertama dari Bukti Kas Keluar (BKK) dan Surat Keputusan diberikan kepada Bagian Jurnal. Jurnal yang dicatat oleh Bagian Jurnal di dalam Register buku kas keluar adalah

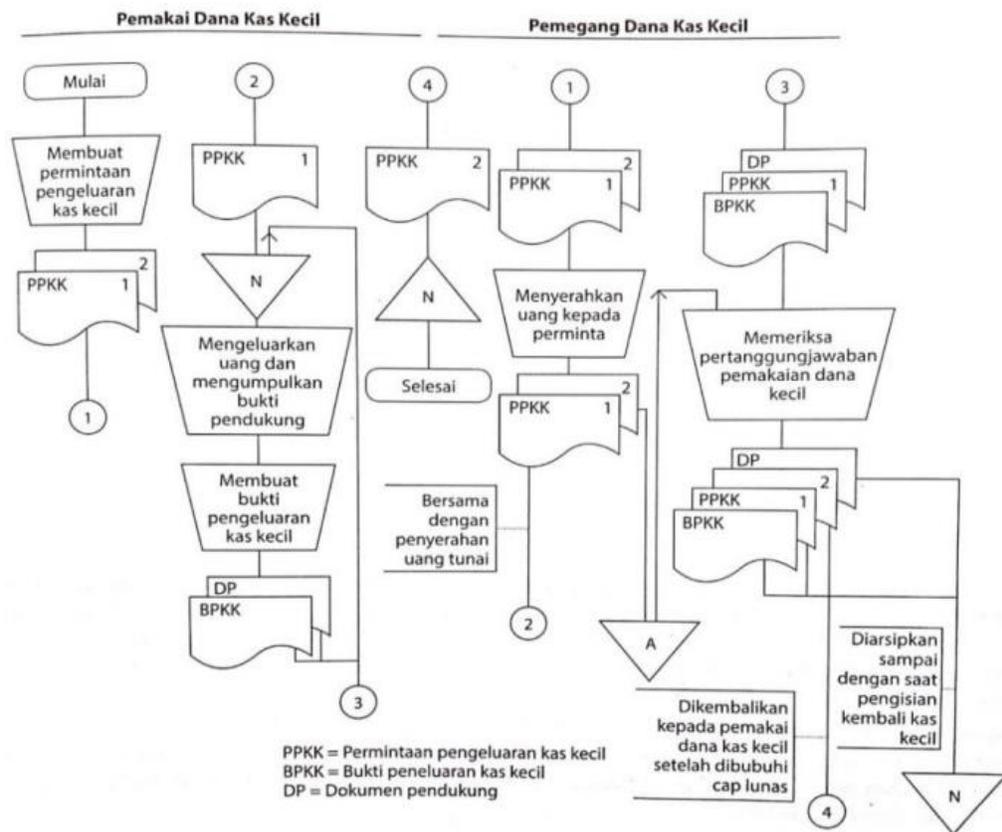
Dana Kas Kecil	xxx
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayarkan	xxx

Pada Bagian Pemegang Dana Kas Kecil yang menerima Cek dan Bukti Kas Keluar (BKK) lembar ketiga dari Bagian Kasa. Cek yang telah diterima dan diuangkan ke pihak Bank, uang tersebut diterima dan

disimpan. Lembar ketiga dari Bukti Kas Keluar (BKK) diarsipkan oleh Pemegang Dana Kas Kecil berdasarkan nomor urut terdahulu.

b. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban  
Pengeluaran Dana Kas Kecil

Pada prosedur permintaan dan pertanggungjawaban terdapat perbedaan pada metode *imperest system* dan *fluctuating fund balance system*. Perbedaan ini terdapat pada pengeluaran dana kas kecil, yang dimana pada metode *imperest system* pengeluaran dana kas kecil tersebut tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Sedangkan pada *fluctuating fund balance system* pengeluaran dana kas kecil tersebut dicatat dalam catatan akuntansi yang dicatat oleh Bagian Jurnal.



Sumber : Muladi (2016)

**Gambar 2.2**  
**Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dengan metode Imperest System**

Dapat dilihat gambar diatas merupakan *flowchart* dari prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan metode *imperest system*.

Pada metode *imperest system* dimulai dari Pemakai Dana Kas Kecil yang bertugas membuat Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) yang berangkap dua. Lembar pertama dan lembar kedua dari Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) diberikan kepada Pemegang Dana Kas Kecil.

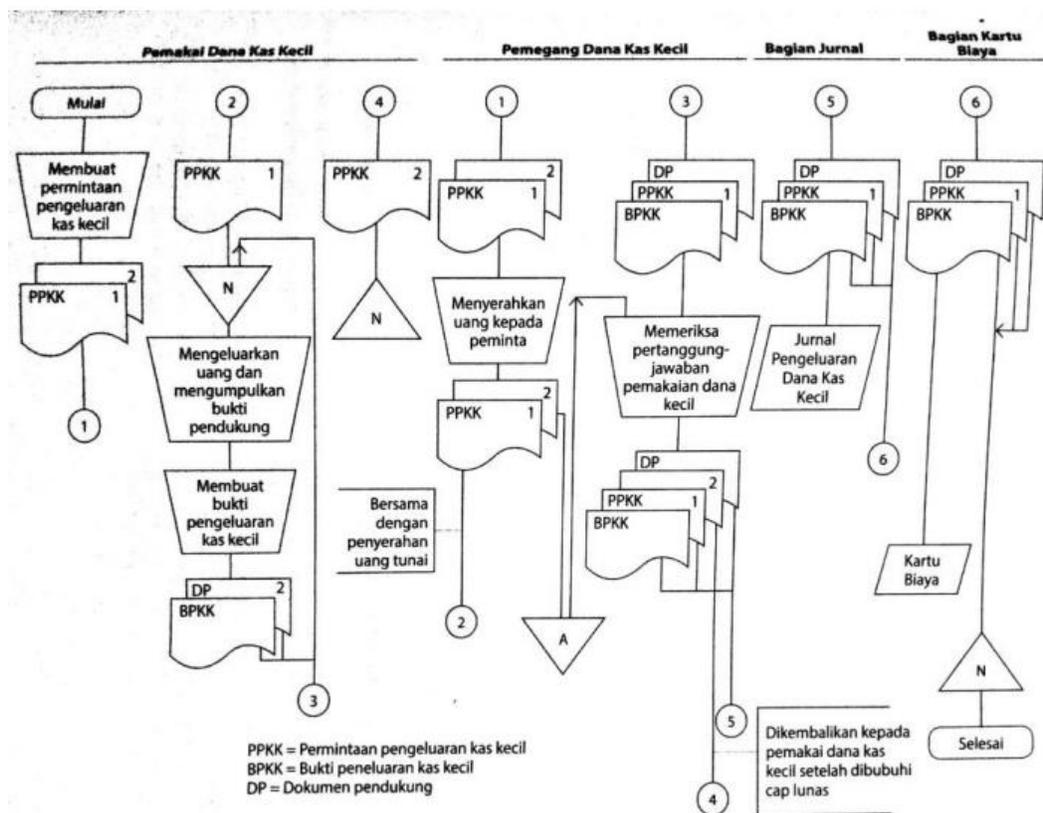
Berdasarkan Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK), Pemegang Dana Kas Kecil menyerahkan uang beserta lembar pertama dari Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) kepada Peminta Dana Kas Kecil dan lembar kedua dari Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) untuk diarsipkan.

Setelah Pemakai Dana Kas Kecil mengarsipkan Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) lembar pertama, kemudian arsip tersebut digunakan kembali untuk mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti atau dokumen pendukung. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) juga dapat digunakan untuk membuat bukti atau dokumen pengeluaran kas kecil. Dokumen Pendukung (DP), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK), dan Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) lembar pertama digunakan pada kegiatan operasi diserahkan kepada Pemegang Dana Kas Kecil.

Adapun dengan Pemegang Dana Kas Kecil mengambil lembar kedua Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) yang telah diarsipkan untuk kembali memeriksa pertanggungjawaban dana kas kecil yang telah terpakai bersama dengan Dokumen Pendukung (DP), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK), dan Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) lembar pertama yang telah diterima dari Pemakai Dana Kas Kecil. Setelah itu dokumen-dokumen tersebut diarsipkan kembali sampai saat akan dilakukan pengisian kembali dana kas kecil. Lembar kedua dari Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) diberikan kepada Pemakai Dana Kas Kecil setelah didiberikan cap lunas, kemudian lembar kedua tersebut disimpan oleh Pemakai Dana Kas Kecil.



Sedangkan, pada prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan metode *fluctuating fund balance system* dapat dilihat pada gambar *flowchart* dibawah ini.



Sumber : Mulyadi (2016)

**Gambar 2.3**  
**Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dengan metode *fluctuating fund balance system***

Bagian Pemegang Dana Kas Kecil pada saat menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil beserta dengan dokumen pendukung lainnya kepada Bagian Jurnal. Bagian Jurnal tersebut mencatat pengeluaran dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran didalam jurnal khusus atau jurnal pengeluaran dana kas kecil sebagai berikut

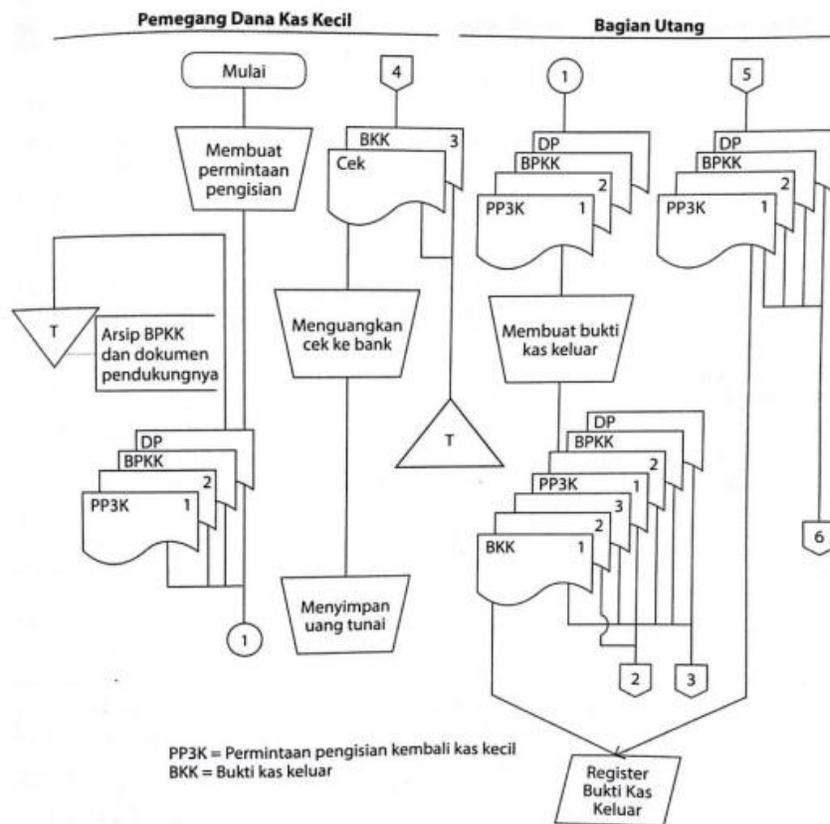
Beban biaya pengeluaran	xxx
Kas kecil	xxx

Jurnal yang telah dicatat tersebut, dicatat berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK), dan Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK) lembar pertama, dan Dokumen Pendukung (DP) yang telah diterima dari Pemegang Dana Kas kecil. Setelah dokumen tersebut diberikan kepada Bagian Kartu Biaya, bagian tersebut bertugas mengisi kartu biaya berdasarkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK), kemudian mengarsipkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK), dan Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK), dan Dokumen Pendukung (DP).

c. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pada prosedur pengisian kembali dana kas kecil pun terdapat perbedaan pada metode *imperest system* dan *fluctuating fund balance system*. Perbedaan ini terdapat pengisian kembali dana kas kecil, yang dimana pada metode *imperest system* pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan total uang yang dikeluarkan pada bukti pengeluaran kas kecil. Sedangkan pada *fluctuating fund balance system* pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan taksiran jumlah uang yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil. Selain perbedaan tersebut, terdapat juga perbedaan yang terjadi saat pencatatan jurnal pengisian kembali dana kas kecil. Jurnal saat menggunakan *imperest system* dicatat dengan mendebit akun Beban, sedangkan pada saat menggunakan metode *fluctuating fund balance system* jurnal yang dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil.

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam metode *imperest system* dapat dilihat pada gambar *flowchart* dibawah ini.



Sumber : Mulyadi (2016)

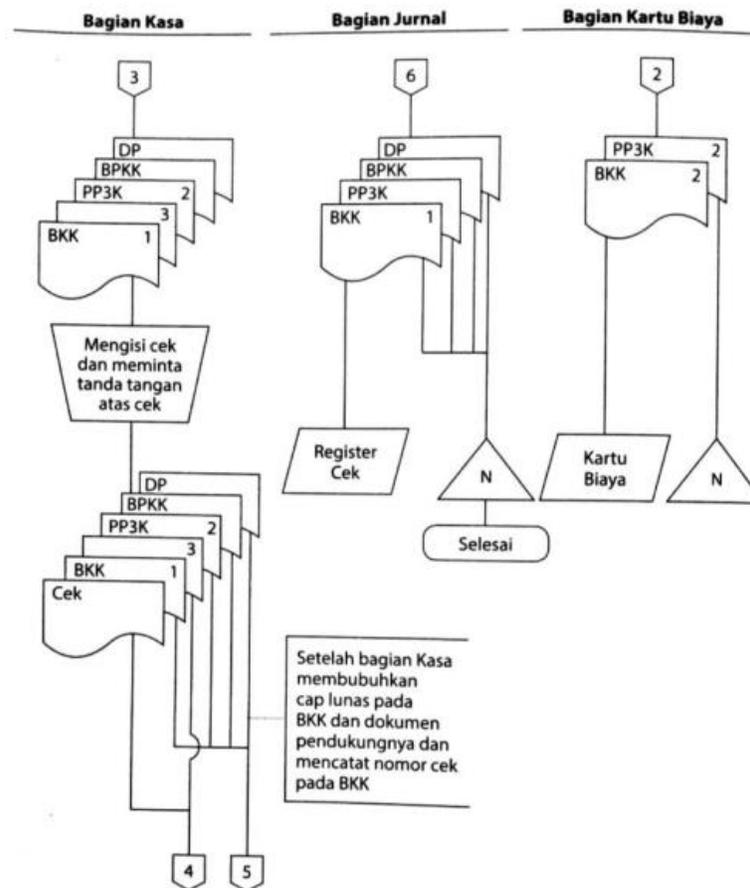
**Gambar 2.4**  
**Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan metode *Imperest System***

Pada metode ini prosedur ini dimulai dari Pemegang Dana Kas Kecil. Pemegang Dana Kas Kecil tersebut membuat dokumen Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K)

dengan jumlah rangkap dua. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) dibuat berdasarkan dengan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK) dan Dokumen Pendukung (DP). Setelah itu dokumen Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K), Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK), dan Dokumen Pendukung (DP) diarsipkan, dan kemudian ketika saat diperlukan maka dikirimkan kepada Bagian Utang. Bagian Utang ini menggunakan dokumen-dokumen tersebut untuk membuat dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) dengan jumlah rangkap tiga. Dan juga dokumen-dokumen seperti Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) dibuat berdasarkan dengan Bukti Pengeluaran Kas Kecil (BPKK), Dokumen Pendukung (DP) dan Bukti Kas Keluar (BKK), digunakan oleh Bagian Utang untuk mencatat jurnal pada Register Bukti Kas Keluar. Jurnal yang dicatat adalah:

Bukti Kas Keluar yang akan dibayarkan	xxx
Kas kecil	xxx

Bagian Utang pun menyerahkan lembar kedua dari dokumen Bukti Kas Keluar (BKK) dan lembar pertama dari dokumen Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K) kepada Bagian Kartu Biaya. Dan juga menyerahkan lembar pertama dan lembar ketiga dari dokumen BKK, serta lembar kedua PP3K, BPKK, serta DP kepada Bagian Kasa.



Sumber : Mulyadi (2016)

**Gambar 2.5**  
**Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan metode *Imperest System***  
**(Lanjutan)**

Pada bagian kasa menerima dokumen dari Bagian Utang, dokumen tersebut digunakan untuk mengisi cek serta

meminta tanda tangan kepada pejabat yang berwenang atas hak tersebut. Setelah itu Bagian Kasa memberikan cek dan lembar ketiga BKK tersebut kepada Pemegang Dana Kas Kecil, dan juga memberikan dokumen seperti lembar pertama dan kedua dari dokumen PP3K, BPKK, dan juga Dokumen Pendukung (DP) kepada Bagian utang.

Pemegang Dana Kas Kecil tersebut menguangkannya ke bank, dan kemudian menyimpan uang tunai yang telah diambil tersebut. Setelah itu, Cek dan BKK disimpan oleh Pemegang Dana Kas Kecil. Bagian Utang juga menggunakan dokumen tersebut yang diterima dari Bagian Kasa untuk mencatat register bukti kas keluar, kemudian diberikan kepada Bagian Jurnal. Dan Bagian Jurnal menggunakan lembar pertama dari dokumen BKK, PP3K, BPKK, DP untuk mencatat ke dalam register cek, setelah mencatat jurnal, dokumen tersebut disimpan dan diarsipkan.

Pada metode *fluctuating fund balance system* itu sendiri Bagian Utang mencatat jurnal sebagai berikut:

Kas Kecil	xxx
Kas Keluar yang akan Dibayarkan	xxx