

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam setiap entitas bisnis, efektivitas pengelolaan keuangan merupakan pilar utama penentu keberlangsungan dan perkembangan operasional. Salah satu aspek krusial dalam manajemen keuangan adalah pengelolaan kas kecil (*petty cash*). Kas kecil berfungsi sebagai dana cadangan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran operasional yang bersifat rutin, jumlahnya relatif kecil, dan memerlukan kecepatan dalam pembayarannya, seperti pembelian alat tulis kantor, biaya transportasi, atau kebutuhan mendesak lainnya yang tidak efisien jika dibayarkan melalui mekanisme bank (Hilaliyah, 2016).

Di Indonesia, baik perusahaan berskala besar maupun menengah, masih menghadapi tantangan dalam menerapkan prosedur pencatatan dan pelaporan kas kecil yang optimal. Isu ini menjadi relevan mengingat pentingnya setiap pengeluaran, sekecil apapun, harus dapat dipertanggungjawabkan dan tercatat dengan benar. Prosedur yang tidak jelas atau implementasi yang lemah terhadap sistem pengendalian internal dapat menyebabkan inkonsistensi data, kesulitan dalam proses rekonsiliasi, serta mempersulit pihak manajemen dalam mengambil keputusan berbasis data keuangan yang akurat. Hal ini tidak hanya berdampak pada efisiensi operasional harian, tetapi juga dapat memengaruhi kepatuhan perusahaan terhadap standar akuntansi yang berlaku dan meningkatkan risiko finansial.

PT Hinoka Alsindo Tekni, berdiri sejak 2007 merupakan perusahaan industri yang memproduksi mesin pengolahan makanan dan minuman seperti mesin sangrai kopi, serta alat dan mesin di bidang pertanian, perkebunan, dan aneka mesin bagi IKM. PT HAT memiliki dinamika operasional yang kompleks dan membutuhkan penanganan pengeluaran kas kecil secara cermat. Berdasarkan observasi selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Hinoka

Alsindo Tekni telah menerapkan sistem *fluctuating* untuk pengelolaan kas kecilnya (Yusliandi & Fadlurrohman, 2019). Namun, detail spesifik mengenai efektivitas prosedur akuntansi kas kecil dalam operasional harian masih memerlukan kajian lebih mendalam.

Berdasarkan pemaparan di atas, pentingnya memperluas pemahaman mengenai prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil, metode yang digunakan untuk pengisian kas kecil, prosedur pencairannya, dokumen apa saja yang harusnya ada dalam mencairkan kas kecil sehingga dapat menghindari dan mengatasi penyalahgunaan kas kecil. Oleh karena itu, penulis mengambil judul “Prosedur Pencatatan dan Pelaporan Pengeluaran Kas Kecil Pada PT Hinoka Alsindo Tekni.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah yang dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil pada PT Hinoka Alsindo Tekni?
2. Apa saja kendala yang ditemukan selama proses pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil pada PT Hinoka Alsindo Tekni?

1.3 Tujuan Magang

1. Mengetahui prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil pada PT Hinoka Alsindo Tekni.
2. Menganalisis dan mengetahui kendala yang terjadi dalam proses pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil.

1.4 Manfaat Magang

Dalam penulisan surat laporan magang ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Bagi Mahasiswa

- a. Mampu memenuhi syarat lulus mata kuliah Praktik Kerja Lapangan/Magang Program Studi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
- b. Memperoleh pengalaman, wawasan dan pengetahuan dari program magang yang sesuai jurusan.
- c. Penulis mampu memahami pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil perusahaan.

1.4.2 Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan memperoleh bantuan tenaga kerja untuk mendukung proses pencatatan dan pelaporan kas kecil.
- b. Memberikan peluang kontribusi terhadap pengembangan kompetensi mahasiswa melalui pelatihan dan bimbingan.

1.4.3 Bagi Regulator dan Pendidikan

- a. Mendukung pengembangan kurikulum yang relevan untuk mempersiapkan lulusan siap kerja sesuai kebutuhan industri.
- b. Regulator dapat menggunakan program magang untuk memastikan kualitas dan perlindungan peserta magang.

1.5 Teori Relevan

1.5.1 Aset Lancar

Aset lancar adalah kas dan aset lain yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi baik dalam satu tahun atau dalam siklus operasi, mana saja yang lebih lama. Siklus operasi adalah waktu rata-rata antara saat perusahaan memperoleh bahan dan perlengkapan hingga saat perusahaan menerima kas dari penjualan produk. Jika siklus operasi kurang dari satu tahun, periode satu tahun yang digunakan. Jika lebih dari satu tahun, periode yang lebih panjang yang digunakan (Kieso et al., 2014).

Salah satu komponen utama dari aset lancar adalah kas dan setara kas, yang digunakan sebagai sumber likuiditas tertinggi. Kas dapat digunakan segera untuk memenuhi berbagai kebutuhan, seperti membayar gaji karyawan, membayar utang, dan mengadakan investasi darurat (Zuhroh, 2024).

1.5.2 Kas Kecil

Kas kecil adalah sejumlah uang kas atau uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Misalnya: pembelian materai, perangkat, rekening telepon, rekening listrik, rekening air, perlengkapan kantor, biaya keamanan, dan biaya kebersihan (Hilaliyah, 2016).

Dana kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah kecil uang tunai yang disisihkan perusahaan untuk membayar pengeluaran kecil sehari-hari yang tidak praktis jika dibayar dengan cek, seperti ongkos taksi, perlengkapan kantor, atau makan siang karyawan (Kieso et al., 2014).

a) Pengisian Kas Kecil

Pengisian kembali kas kecil dilakukan setiap periode (perbulan) atau jika persediaan kas kecil sudah menipis. Pengajuan dilakukan oleh sekretaris/pemegang kas kecil melalui bendahara/kasir perusahaan. (Suryanti, 2022)

b) Pengeluaran Kas Kecil

Penggunaan kas kecil ini berdasarkan kebutuhan-kebutuhan pimpinan yang relatif kecil dan sifatnya mendadak. Bukti transaksi yang terjadi adalah:

- Bukti pengeluaran yang dibuat oleh pihak luar perusahaan seperti: nota kontan, kuitansi, faktur, dll. Atau bukti untuk internal perusahaan.
- Bukti pengeluaran kas kecil berupa bukti Kas Keluar (KK) (Suryanti, 2022).

c) **Pengendalian Internal**

Sistem Pengendalian Internal (SPI) dalam perusahaan, yang bertujuan memberikan jaminan keamanan bagi aset, menjaga keakuratan laporan keuangan, melancarkan operasi, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan aturan. SPI diharapkan dapat melindungi kekayaan perusahaan dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aset yang tidak tepat (Sujarweni, 2020).

Komponen pengendalian internal (menurut COSO)

1. Lingkungan Pengendalian

Sarana dan prasarana dalam organisasi untuk menjalankan struktur pengendalian intern yang baik. Berikut beberapa komponen yang memengaruhi lingkungan pengendalian internal:

- a) Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
- b) Filosofi dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen
- c) Struktur organisasi
 - Komite audit untuk dewan direksi.
 - Metode pembagian tugas dan tanggung jawab.
 - Kebijakan dan praktik yang menyangkut SDM.
 - Pengaruh dari luar.
 - Kegiatan pengendalian.

2. Aktivitas Pengendalian

Berbagai proses dan upaya manajemen untuk menegakkan pengawasan operasi perusahaan. COSO mengidentifikasi hal-hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a) Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.
- b) Pembagian tugas dan tanggung jawab.
- c) Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.

- d) Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.
- e) Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan.

3. Penaksiran Risiko

Kemampuan manajemen untuk mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi perusahaan dan mengambil tindakan pencegahan. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- a) Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya: harusnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).
- b) Risiko keuangan, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihambur-hamburkan, atau dicuri.
- c) Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya

4. Informasi dan Komunikasi

Perancangan sistem informasi perusahaan yang memungkinkan manajemen puncak mengetahui hal-hal di bawah ini:

- a) Bagaimana transaksi diawali
- b) Bagaimana data dicatat ke dalam formulir
- c) Bagaimana file data dibaca, diorganisir, dan diperbarui isinya
- d) Bagaimana data diproses agar menjadi informasi
- e) Bagaimana informasi yang baik dilakukan
- f) Bagaimana transaksi berhasil

5. Pemantauan

Kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi agar tindakan dapat segera diambil jika ada penyimpangan.

Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:

- a) Supervisi yang efektif (*effective supervision*) yaitu manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
- b) Akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accounting*) yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c) Audit internal (*internal auditing*) yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan (Sujarweni, 2020).

d) Prosedur Pencatatan Kas Kecil

Dalam mengelola kas kecil terdapat dua metode yang biasa digunakan setiap perusahaan, berikut ini penjelasan mengenai dua metode untuk pengelolaan kas kecil serta bagaimana kontrol dan perlindungannya.

- Metode tetap (*Imprest Fund Method*)

Metode *imprest* untuk mengelola kas kecil guna mengontrol pengeluarannya. Sistem ini bekerja sebagai berikut:

1. Pembentukan: Perusahaan menetapkan sejumlah uang tunai untuk kas kecil kepada seorang karyawan di perusahaan, dicatat sebagai debit "*Petty Cash*" dan kredit "*Cash*".
2. Pengeluaran: Karyawan mengeluarkan uang dan mengumpulkan tanda terima. Transaksi ini tidak langsung dicatat sampai dana diganti.
3. Penggantian: Saat uang menipis, Karyawan mengajukan penggantian dengan bukti pengeluaran. Perusahaan mengisi kembali dana dan saat inilah transaksi pengeluaran

dicatat (misalnya, beban perlengkapan, beban pos). Jika ada selisih, dicatat di akun "*Cash Over and Short*".

4. Penyesuaian: Akun "*Petty Cash*" hanya diubah jika jumlah dana kas kecil ditambah atau dikurangi (Kieso et al., 2014).

- Metode Tidak Tetap (*Fluctuating Fund Method*)

Dalam metode fluktuasi jumlah saldo kas kecil berubah-ubah atau berfluktuasi setelah dilakukan pengisian kembali, artinya saldo awal setelah pembentukan akan berbeda dibandingkan dengan saldo setelah pengisian kembali. Hal inilah yang membedakan dengan metode *imprest*. Penggunaan metode fluktuasi dan prosedur pencatatannya dijelaskan sebagai berikut:

1. Pada saat pembentukan dana kas kecil akan dilakukan pencatatan dengan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas.
2. Setiap ada pengeluaran kas kecil langsung dilakukan pencatatan dengan mendebit akun biaya dan mengkredit akun kas kecil.
3. Pengisian kembali dapat dilakukan sebesar jumlah yang sama, lebih besar ataupun lebih kecil seperti pada saat pembentukan tanpa memperhatikan berapa kas kecil yang sudah dikeluarkan (Arimurti et al., 2023).

- Kontrol dan Perlindungan Kas Kecil.

Untuk memastikan kontrol yang lebih baik atas kas kecil:

1. Atasan penjaga kas kecil harus melakukan penghitungan mendadak secara berkala untuk memverifikasi dana.
2. Bukti pengeluaran kas kecil harus dibatalkan atau dirusak setelah diserahkan untuk penggantian agar tidak bisa digunakan lagi.
3. perusahaan harus meminimalkan uang tunai yang disimpan di kantor, menyimpannya di tempat aman

(brankas/laci terkunci), dan segera menyetorkan penerimaan kas harian ke bank (Kieso et al., 2014).

1.5.3 Beban/ *Expense*

Beban (*expense*) dapat dipahami sebagai penurunan manfaat ekonomi yang terjadi selama periode akuntansi, baik dalam bentuk arus keluar atau penyusutan aset, maupun timbulnya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas (selain yang terkait dengan distribusi kepada pemilik). Ini juga merepresentasikan pengeluaran atau biaya yang muncul selama suatu periode akuntansi dalam rangka aktivitas operasional perusahaan untuk menghasilkan pendapatan (Kieso et al., 2014).

Secara lebih spesifik, dalam laporan laba rugi, *expense* adalah kategori yang digunakan untuk mencatat pengeluaran operasional atau *overhead* bisnis yang terjadi dalam satu periode akuntansi, seperti dalam satu bulan atau satu tahun suatu entitas dalam menghasilkan pendapatan. Ini mencakup semua biaya yang dikeluarkan dalam proses produksi, penjualan, dan administrasi. Contohnya termasuk tenaga kerja, listrik, iklan, dll (Arisona, 2023).

1.5.4 Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan adalah penyediaan informasi keuangan signifikan yang dapat memengaruhi penilaian pengguna. Kerangka Konseptual IASB menyatakan bahwa beberapa informasi berguna paling baik disediakan dalam laporan keuangan, sementara yang lain disediakan dengan cara lain.

Laporan keuangan dasar mencakup:

- Laporan Posisi Keuangan (*Statement of Financial Position*).
- Laporan Laba Rugi (*Income Statement*).
- Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*).
- Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Changes in Equity*) (Kieso et al., 2014).

1.6 Metode Magang

1.6.1 Wawancara

Wawancara menjadi metode pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab dengan orang yang berkepentingan di perusahaan dengan tujuan memperoleh informasi yang dibutuhkan. Pada prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil wawancara dilakukan pada bagian Finansial.

1.6.2 Observasi

Observasi adalah Teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung atau pengamatan berdasarkan apa yang terlihat di lapangan kerja. Ini dapat membantu memberikan gambaran lebih jelas tentang masalah yang dibahas, yaitu prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil.

1.6.3 Kepustakaan

Kepustakaan adalah proses sistematis untuk mengumpulkan informasi dari berbagai sumber, seperti buku, jurnal, dan dokumen lainnya yang relevan guna mencari referensi dan literatur untuk memperdalam kajian teoritis pada prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil.

1.6.4 Dokumentasi

Penulis mengumpulkan informasi terkait prosedur pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas kecil dengan menggunakan teknik pengumpulan data dari berbagai sumber tertulis, arsip, dan dokumen lain yang mendukung.