

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Berikut Pengertian Sistem Akuntansi menurut para ahli :Menurut Winarno (2006: 3), Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berfungsi menerima input (masukan), mengolah input dan menghasilkan output (keluaran).

Menurut Winarno (2006: 3), Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan.

Ilmu Akuntansi mempunyai beberapa bidang diantaranya :

Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*), Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*), Akuntansi Perpajakan (*Tax Accounting*), Akuntansi Pemerintahan (*Government Accounting*), Akuntansi Publik atau Pengauditan (*Auditing*) dan Sistem Akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001: 3) , Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan, Sedangkan Menurut Warren,Reeve,Fees (2005: 234), Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan,

mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Jadi, Sistem Akuntansi dibuat untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem Akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (Manajemen Perusahaan) dan pihak eksternal (Pelanggan, Pemasok, Pemerintah, Kreditur,dll).

Pencatatan dan Pengolahan data akuntansi dapat dikerjakan secara manual atau otomatis. Sistem Akuntansi yang dibangun dan digunakan oleh Perusahaan, akan memberi pengaruh dalam proses kegiatan perusahaan. Dalam sistem akuntansi yang masih manual, prosesnya rumit, akan memerlukan waktu yang lama karena karyawan yang satu akan mengerjakan pekerjaannya sebelum diproses oleh karyawan berikutnya. Apabila dikerjakan dengan komputer, akan memerlukan waktu yang lebih singkat dan keakuratan data lebih terjamin. Dalam perusahaan dengan sistem manual, data disimpan dalam dokumen dan berkas fisik, sehingga perlu disimpan oleh masing-masing bagian yang menanganinya, selain itu diperlukan tempat penyimpanan fisik seperti lemari dan laci.

Perusahaan dengan sistem terkomputerisasi, data disimpan secara terpusat dalam suatu basis data, sehingga tidak memerlukan banyak

tempat, tetapi tetap memerlukan teknik pemeliharaan dan pengawasan yang berbeda dengan cara manual.

2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Fungsi utama sistem akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Unsur-unsur yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi.

Dalam suatu sistem akuntansi, terdapat unsur-unsur pokok, seperti dikemukakan oleh Mulyadi adalah :

Unsur suatu sistem akuntansi adalah :

- a. Formulir
- b. Jurnal
- c. Buku besar
- d. Buku pembantu
- e. Laporan

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan untuk mewujudkan sistem akuntansi yang baik, pada dasarnya harus mengetahui pembangun sistem akuntansi itu sendiri, sistem akuntansi erat hubungannya dengan kerjasama manusia dengan sumber daya lainnya didalam suatu perusahaan untuk mewujudkan

tujuan perusahaan. Tujuan sistem akuntansi merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Dari setiap sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai sistem mempunyai tujuan yang sama.

Sistem akuntansi sendiri dibuat oleh manajemen dalam mengelola perusahaannya, maka dari itu untuk lebih jelasnya, tujuan sistem akuntansi dapat dikemukakan dibawah ini.

Tujuan sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulyadi adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan

Dari uraian tujuan sistem akuntansi, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur dan mengandung arti.

4. Peranan Sistem Akuntansi

Suatu Perusahaan adalah suatu unit ekonomi yang mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Perkembangan serta kompleksitas dunia saat ini memaksa setiap perusahaan untuk memiliki sistem dan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan aktivitas perusahaan.

Pada perusahaan kecil, usaha untuk mengawasi semua aktivitas yang dilakukan dapat dilaksanakan oleh satu orang saja yaitu pimpinan perusahaan, sehingga peranan sistem akuntansi belum begitu terasa. Namun pada perusahaan-perusahaan besar, aktivitas yang terjadi dalam perusahaan semakin kompleks dan terpadu, yang dapat membatasi kemampuan seseorang untuk mengawasi semua kegiatan perusahaan.

5. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2009: 166) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada 3 unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Setiap perusahaan mempunyai berbagai macam cara dalam menentukan praktik yang sehat dalam menjalankan tugasnya masing-masing untuk meningkatkan kemajuan perusahaan.

6. Pengertian Kas Kecil

Berikut Pengertian Kas Kecil menurut para ahli : Menurut Dwi (2012:80) , Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

Menurut Warfield (2008 :342) Kas adalah Aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Sedangkan Menurut Baridwan (2000:85) Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah karena paling sering digunakan. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Menurut Mardiasmo (2000:1) Kas adalah uang tunai baik kertas maupun uang logam, simpanan uang di bank yang setiap saat dapat diambil (simpanan giro), dan bentuk-bentuk alat pembayaran lainnya yang mempunyai sifat seperti mata uang.

Jadi kesimpulannya, kas adalah suatu aktiva lancar (*Current Assets*) yang meliputi uang logam, uang kertas atau sejenisnya yang bisa digunakan sebagai alat tukar dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Kas merupakan asset yang paling lancar/likuid dan paling beresiko, sehingga perlu manajemen kas yang seketat mungkin untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Kas merupakan aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada “*idle cash*”. Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun, tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Menurut Soemarso (2004:320) : Kas Kecil (*Petty Cash*) adalah uang yang dicadangkan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya rutin tapi jumlah rupiahnya relatif kecil. Sedangkan Menurut Mardiasmo (2002:3), Dana Kas Kecil merupakan kas di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya: pengeluaran untuk membeli perangkano dan materai, supplies kantor, untuk membayar listrik, biaya telepon, langganan surat kabar atau majalah, biaya angkut penjualan dan sebagainya. Dana kas kecil dipercayakan kepada pemegang dana kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana kas kecil.

Menurut Kusnadi (2000:64) Menyatakan bahwa: “Dana kas kecil adalah dana yang meliputi pembayaran, yang tidak menggunakan cek Melainkan menggunakan uang tunai”. Sedangkan Menurut Simamora (2000:213) menyatakan bahwa: “Kas kecil adalah dana kas yang dipakai untuk membayar pengeluaran – pengeluaran yang nilainya relatif kecil”.

Menurut Simamora (2000:213), Dua langkah dalam membentuk dana kas kecil adalah:

- a. Menunjuk orang yang akan menyimpan kas kecil
- b. Menentukan besarnya dana kas kecil

Dana kas kecil dibentuk dengan menaksir terlebih dahulu banyaknya kas yang dibutuhkan untuk pembayaran-pembayaran dari dana tersebut selama satu periode, misalnya untuk satu minggu atau satu bulan. Dari contoh pengeluaran Kas Kecil diatas dapat disimpulkan bahwa Kas Kecil digunakan untuk pembayaran yang sifatnya relatif kecil dan perlu segera dibayarkan.

Contoh penggunaan Kas Kecil:

- a. Pembelian perlengkapan kantor
- b. Pembelian makan
- c. Pembelian peralatan kantor
- d. Biaya Transport

7. Karakteristik Kas Kecil

Kas Kecil (*Petty Cash*) memiliki beberapa karakteristik yaitu :

- a. Jumlahnya dibatasi tidak lebih atau tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Tentunya masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skala operasional perusahaan.
- b. Dipergunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari.

8. Dokumen yang dibutuhkan untuk Pengelolaan Dana Kas Kecil

Untuk dapat mengelola administrasi dana kas kecil dokumen yang dibutuhkan, antara lain:

- a. Formulir permintaan pengisian kembali kas kecil,
Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang untuk agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali kas kecil.
- b. Formulir pengeluaran kas kecil
Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

c. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini berfungsi untuk alat distribusi pendebitan yang timbul akibat pengeluaran kas kecil.

d. Buku jurnal kas kecil

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

9. Tujuan Kas Kecil

Tujuan dari Pembentukan Dana Kas Kecil adalah :

- a. Untuk membayar pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlah nominalnya kecil.
- b. Sebagai dana talangan untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak.
- c. Sebagai dana langsung untuk jenis-jenis pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan cek.
- d. Untuk mempercepat proses pembayaran yang tidak praktis apabila menggunakan lampiran keuangan yang perlu ditandatangani direktur terlebih dahulu.

10. Tahap – tahap dan Fungsi Pembentukan Dana Kas Kecil

Tahap-tahap pembentukan dana kas kecil adalah sebagai berikut:

- a. Menaksir jumlah uang yang diperlukan untuk dana kas kecil.
- b. Setelah jumlahnya ditentukan, selanjutnya ditarik sebuah cek dan diberi keterangan untuk dana kas kecil.

- c. Uang yang diperoleh dari pencairan cek tersebut disimpan oleh kasir kas kecil
- d. Berdasarkan bukti – bukti transaksi tersebut, pemegang dana kas kecil membuat laporan pertanggung jawaban dengan menyerahkan buku kas kecil

Fungsi – fungsi Yang Terkait Dengan Kas Kecil adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kas : bertanggung jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi terhadap cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
2. Fungsi akuntansi : bertanggung jawab sebagai pencatatan pengeluaran kas kecil, transaksi pembentukan dana kas kecil, pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal, pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal, pembuatana bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas.
3. Fungsi pemegang dana kas kecil : bertanggung jawab terhadap penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai : bertanggung jawab terhadap pemakaian dana kas kecil serta

mempertanggung jawabkan kepada pemegang dana kas kecil.

5. Fungsi pemeriksa intern : bertanggung jawab terhadap penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

11. Pembentukan Dana Kas Kecil Menurut Mulyadi (2016 : 448) :

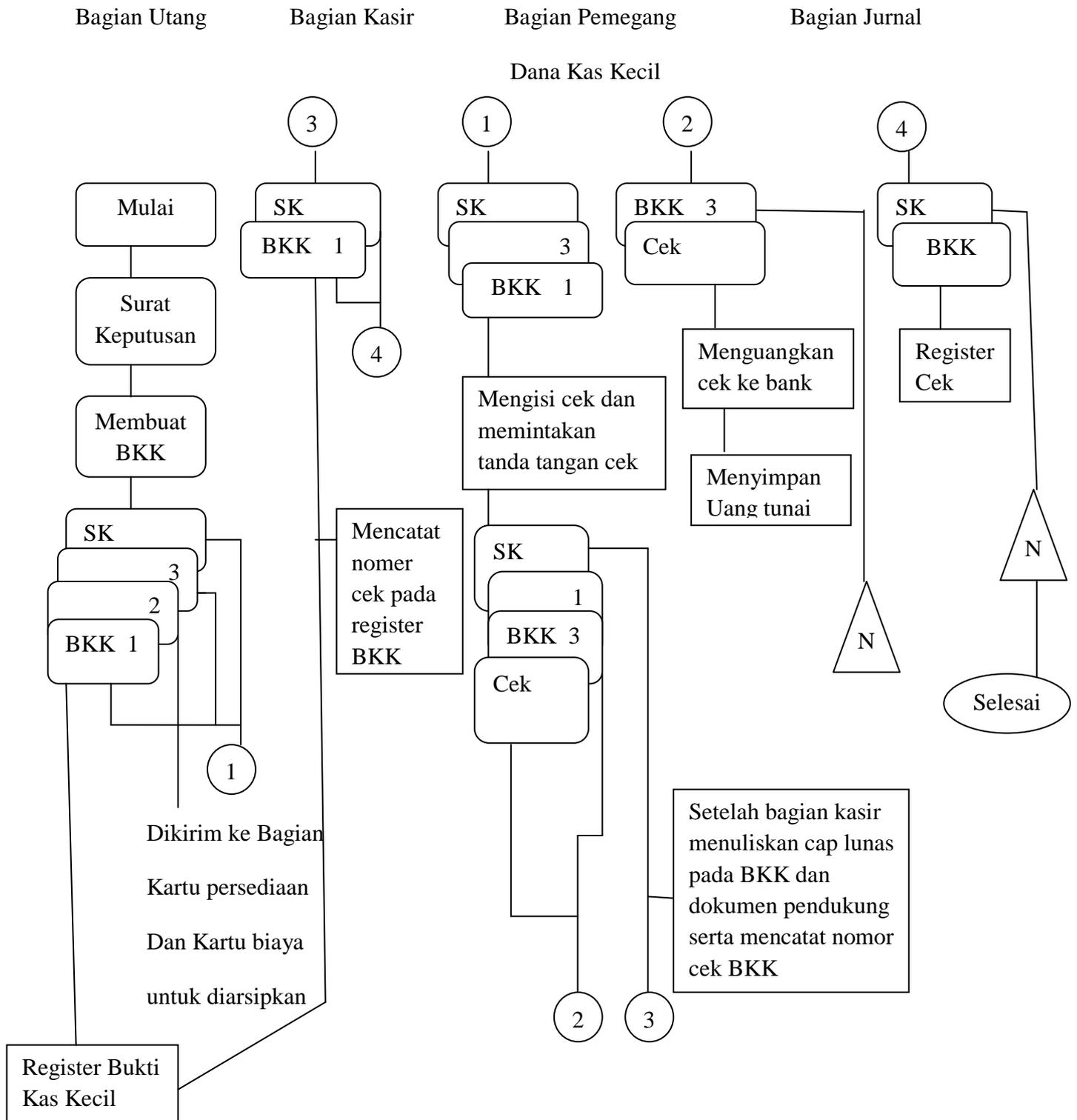
1. Bagian utang : tugasnya adalah menerima surat keputusan mengenai pembentukan dana kas kecil dari direktur keuangan, membuat BKK sebanyak 3 lembar, mencatat BKK dalam register BKK, dsb.
2. Bagian kasir : tugasnya adalah menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya dari bagian utang, mengisi cek dengan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar, memberikan cap lunas pada bukti kas keluar.
3. Pemegang dana kas kecil : tugasnya adalah menerima cek dan bukti kas keluar lembar 3 dari bagian kasir, menguangkan cek ke bank, menyimpan uang tunai yang diambil dari bank, menyimpan bukti kas keluar kemudian diarsipkan.
4. Bagian akuntansi : tugasnya adalah menerima bukti kas keluar lembar 1 beserta surat keputusan tentang pembentukan dana kas kecil dari bagian utang, mencatat

bukti kas keluar dalam register cek, mengarsipkan bukti kas keluar beserta SK tentang pembentukan dana kas kecil ke dalam arsip menurut nomor urut bukti kas keluar.

5. Bagian Pemeriksaan Intern

Bagian ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash account*) secara periodik dan mencocokkan hasil penggunaannya dengan catatan kas. Bagian ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil

Tabel 2.1 Flowchart Pembentukan Dana Kas Kecil



Sumber : Mulyadi (2016 : 448)

12. Pembayaran Kas Kecil :

Pembayaran melalui kas kecil dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengeluaran kas kecil tidak dibolehkan untuk pemberian pinjaman pada staf.
- b. Bukti pengeluaran kas kecil harus di tanda tangani oleh pemegang kas kecil.
- c. Bila ada bukti-bukti pembayaran seperti kwitansi, faktur atau bukti-bukti pendukung lainnya harus dilampirkan pada bukti pengeluaran kas

13. Pengisian Kas Kecil :

Jadi Bila jumlah uang yang terdapat dalam kas kecil sudah sedikit, maka dana harus diisi dengan cara :

- a. Pemegang Kas Kecil mengajukan permintaan pada Manager Keuangan
- b. Pemegang Kas Kecil menyiapkan daftar pengeluaran yang dilampiri bukti-bukti pengeluaran Kas Kecil
- c. Apabila sudah sesuai dengan ketentuan, maka Manager Keuangan akan memberi persetujuan dan memberikan dana kas kecil.

Jurnal untuk mencatat pengisian kas kecil adalah sebagai berikut :

Kas Kecil	Rp xxx	-
	Kas	- Rp xxx

14. Metode Pencatatan Kas Kecil

Ada 2 Metode Pencatatan Kas Kecil yaitu :

A. Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund Method*)

Sistem Dana Tetap, jumlah rekening kas kecil selalu tetap yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil.

Setiap kali melakukan pembayaran, kasir kas kecil harus membuat bukti pengeluaran, apabila jumlah kas kecil tinggal sedikit dan juga pada akhir periode kasir kas kecil akan minta pengisian kembali kas kecilnya sebesar jumlah yang dikeluarkan. Pada Sistem Dana Tetap pengeluaran kas kecil baru dicatat pada saat pengisian kembali.

Keuntungan Metode Sistem Dana Tetap adalah sebagai berikut:

- a. Menghemat waktu bagi kasir kas kecil karena tidak diganggu setiap kali terjadi pembelian atau pengeluaran kas kecil.
- b. Menghemat waktu dalam pembukuan pengeluaran rekening nominal.

Langkah langkah operasional kas kecil metode sistem dana tetap :

- a. Pembentukan dana kas kecil, pemegang *petty cash* diberi sejumlah uang guna pembayaran transaksi atau pengeluaran yang tidak material yang diprediksi bisa memenuhi kebutuhan dengan jangka waktu tertentu.
- b. Penggunaan kas kecil untuk pembayaran transaksi pengeluaran.
- c. Saat dana kas kecil tidak ada (habis), kas kecil diisi kembali dengan jumlah nominal yang sama dengan jumlah pengeluaran atas transaksi yang terjadi.

B. Sistem Dana Fluktuasi (*Fluctuation Fund Method*)

Pada Metode Fluktuasi saldo kas kecil tidak tetap tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengeluaran-pengeluaran kas kecil. Metode Fluktuasi setiap terjadi pengeluaran kas kecil langsung dicatat, jadi buku pengeluaran kas kecil mempunyai fungsi sebagai buku jurnal dan menjadi dasar untuk pembukuan ke rekening-rekening Buku besar.

15. Perbedaan antara Metode Sistem Dana Tetap dan Fluktuatif

No	Sistem Dana Tetap	Sistem Dana Fluktuasi
1.	Saldo akun kas kecil selalu tetap	Saldo akun kas kecil berubah-ubah mengikuti

		pengeluaran dan penerimaan kas kecil
2.	Pengeluaran kas kecil baru dicatat saat pengisian kembali	Setiap pengeluaran kas kecil langsung dicatat dengan jurnal
3.	Buku kas kecil hanya berfungsi sebagai alat kontrol dan tidak dapat diposting ke buku besar	Buku kas kecil berfungsi sebagai jurnal dan menjadi dasar untuk posting akun-akun buku besar
4.	Pengeluaran kas kecil yang sampai akhir periode belum dicatat perlu dibuat jurnal penyesuaiannya	Pengeluaran kas kecil yang sampai akhir periode belum dicatat tidak perlu dibuat jurnal penyesuaiannya dan awal periode berikutnya dibuat jurnal penyesuaian sebab setiap pengeluaran langsung dicatat di jurnal

16. Perhitungan Selisih Dana Kas Kecil

Selisih kas ataupun kas kecil merupakan perbedaan yang terjadi antara jumlah kas menurut perhitungan fisik dengan catatan kas yang ada pada rekening bank maupun catatan buku besar kas pada perusahaan.

Terjadinya selisih kas dapat terjadi karena hal-hal sebagai berikut :

- a. Adanya uang palsu.
- b. Kehilangan akibat kekeliruan saat transaksi penjualan tunai, misalnya kekeliruan saat melakukan pengembalian uang kepada pelanggan.
- c. Adanya penerimaan atau pembayaran yang ada nilai recehannya.
- d. Kesalahan pencatatan yang dilakukan baik pada saat melakukan penerimaan kas maupun pengeluaran kas sehingga harus dilakukan jurnal koreksi.
- e. Sebab-sebab yang sama sekali tidak dapat diketahui.

Apabila kas kecil menurut perhitungan fisik lebih besar bila dibandingkan dengan catatan buku besar kas kecil maka hal itu disebut sebagai selisih kas lebih (*cash overage*) tetapi apabila kas kecil menurut perhitungan fisik lebih kecil dibandingkan menurut catatan buku besar kas kecil maka disebut selisih kas kurang (*cash shortage*).

Selisih kas kecil lebih dianggap sebagai pendapatan dan selisih kas kecil kurang dianggap sebagai beban atau kerugian. Dalam laporan Laba/Rugi selisih kas lebih akan diinformasikan sebagai pendapatan di luar usaha dan selisih kas kurang akan diinformasikan sebagai beban di luar usaha.

Selisih kas yang terjadi saat terjadinya transaksi namun belum dicatat dalam jurnal maka tidak perlu dibuat jurnal koreksi, tetapi kalau sudah dicatat dalam jurnal atau karena kesalahan pencatatan maka harus dilakukan jurnal koreksi.

17. Pengawasan Terhadap Kas Kecil

Agar kas kecil tidak disalahgunakan atau tidak dijadikan obyek kecurangan, perlu diadakan pengawasan terhadap kas. Pemeriksaan kas dapat dilakukan secara mendadak tanpa memberitahu terlebih dahulu.

Tata cara pemeriksaan kas adalah :

- a. Saldo kas perusahaan dicocokkan dengan keadaan fisik uang dan benda-benda yang ada pada perusahaan atau inventaris kantor.
- b. Diadakan pengujian terhadap catatan-catatan dan kegiatan-kegiatan perusahaan seperti kegiatan penyimpanan uang dibank atau pengeluaran uang dengan menggunakan cek.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian Terdahulu	Sri Winarni	Harijanto Sabijono, Fird Pangkey, Jantje Tinangon	Hani Dewi Ariessanti, Nur Azizah, Annisa Dwiyanti
Judul	Analisis Perlakuan Akuntansi Kas Kecil	Evaluasi Penerapan Akuntansi Kas Kecil	Aplikasi Sistem Pengolahan Data Kas Kecil
Objek dan Tahun Penelitian	PT. Andromeda Graha Palembang Tahun 2015	PT.Sinar Pure Food Bitung Tahun 2015	PT.Jumbo Power International Tahun 2015
Metode Penelitian	Pendekatan Kualitatif	Pendekatan Kualitatif	Pendekatan Kuantitatif
Tujuan	Untuk mengetahui perlakuan akuntansi kas kecil	Untuk mengetahui penerapan akuntansi kas kecil	Untuk mengetahui sistem pengelolaan dana kas kecil
Hasil Penelitian	PT.Andromeda Graha tidak menentukan batas saldo minimum kas kecil, padahal dengan menentukan batasan saldo minimum tidak ada terjadi	Bukti pengeluaran kas kecil di PT.Sinar Pure Food Bitung tidak adanya nota/kwitansi sehingga pengawasan terhadap kas kecil masih belum optimal	Dalam PT. Jumbo Power International, Pengelolaan Dana Kas Kecil sudah terkomputerisasi sehingga membuat laporan bulanan kas kecil menjadi lebih cepat, tepat,

	kekosongan kas kecil sehingga tidak mengganggu kegiatan operasional perusahaan		dan akurat serta mengurangi kesalahan
--	---	--	---

C. Kerangka Konseptual



Gambar 2.2

Sumber : Agus Purwaji (2016: 23)

Suatu perusahaan, fungsi dana kas kecil sangatlah penting untuk menunjang kelancaran aktivitas operasional perusahaan sehari-hari, Penentuan dana kas kecil di perusahaan menerapkan sistem akuntansi dana kas kecil yang berbeda-beda. Penggunaan kas kecil digunakan untuk pembayaran yang relatif kecil. Maka dari itu dalam penelitian ini menganalisis sistem akuntansi dana kas kecil pada PT.Sapta Bhuwana Caraka Cabang Surabaya