

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subjek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan dan penerbitan buku khususnya dalam bidang pendidikan. Perusahaan tersebut memproduksi berbagai jenis buku, diantaranya distribusi buku materi pelajaran baik buku pelajaran K13 dan buku lembar kerja siswa (LKS) untuk tingkat SD/ MI , SMP / MTS, SMA/ MA, SMK. Perusahaan percetakan dan penerbitan buku ini bernama PT. Jepe Press Media Utama Surabaya yang beralamat di Jl. Karah Agung No. 45 Surabaya.

1. Sejarah Singkat Perusahaan PT. Jepe Press Media Utama Surabaya.

PT. Jepe Press Media Utama atau dikenal JP Books adalah salah satu perusahaan Jawa Pos Group. Perusahaan Jawa Pos sendiri terbagi Jawa Pos Holding yang membawahi anak-anak perusahaan Jawa Pos di luar koran (penerbitan buku, percetakan, ekspedisi, perkebunan, tv lokal, majalah-majalah dan power plant) dan Jawa Pos Koran (Harian Jawa Pos dan radar-radar). Perkembangan JP Books tidak lepas dari perkembangan PT. Temprina Media Grafika (TMG). Temprina adalah salah satu anak perusahaan Jawa Pos Group dalam percetakan.

JP Books didirikan salah satunya untuk mengembangkan pasar komersial PT. Temprina Media Grafika (TMG). Ini semua untuk mengurangi idle capacity mesin-mesin cetak Koran Temprina yang rata-rata hanya terpakai 35% dari kapasitas optimal. Secara resmi JP Books didirikan oleh Direksi PT. Temprina Media Grafika (TMG) pada 14 April 2004 sesuai dengan akta pendirian perusahaan. Namun sebelumnya, perusahaan ini sudah merintis menerbitkan beberapa buku. Pada 2002, produk pertama PT. Jepe Press Media Utama, “Soerabaja Tempoe Doeloe I – II”. Pada 2003, buku yang diterbitkan antara lain “The Crisis of Islam”. Imprint JP Press.

Baru pada 14 April 2004, JP Books didirikan. Kali pertama imprint penerbitannya JP Press. Saat itu, buku-buku yang diterbitkan antara lain “Kado Buat Para Ibu”. Menginjak 2005, imprint penerbitan JP Press diganti dengan JP Books. Buku pertama menggunakan imprint JP Books, “In The of Name Sex”. JP Books sempat pasif pada 2006-2007. Meski demikian, pada 2006, sempat terbitkan empat buku “Walisongo Tak Pernah Ada, Harmonisasi Hukum, Itijhad dan Keajaiban Hidup”. Menginjak 2007, JP Books bangkit lagi. Saat itu, bersamaan ada program pemerintah di dunia pendidikan yakni dengan penerbitan buku murah berlogo BSE. Imprint JP Books lantas digunakan untuk buku pelajaran. BSE masuk kategori buku teks pelajaran menggunakan imprint JP Books. Menggedor babak baru, JP Books menerbitkan buku “Ganti Hati (versi Indonesia)” karya Dahlan Iskan

dengan imprint JP Books. "Ganti Hati" kemudian dibuat versi Inggris dan Mandarin. Seri Dahlan Iskan lainnya "Hati Baru (2008), Pelajaran dari Tiongkok (2008), Menegakkan Akal Sehat (2008), Kentut Model Ekonomi (2009), Warisan 60 Samola (2009), dan Tidak Ada yang Tidak Bisa (2009)". Sukses buku Ganti Hati disusul dengan buku "Mission ini Possible" dan buku seri kesehatan karya Hans Tandra dan dr. Joko Santoso. Pada Agustus 2008, produk BSE diluncurkan Presiden SBY. JP Books satu-satunya penerbit yang berani menggandakan BSE. BSE populer, maka JP Books ikut populer. BSE booming, JP Books ikut booming. Sejak saat itu, JP Books mulai dikenal masyarakat. JP Books pun berkembang dan menerbitkan tak hanya buku teks pelajaran, tapi juga buku umum populer dan buku non teks untuk proyek DAK, Lembar Kerja Siswa (LKS), buku tematik, dan majalah. Akhir 2008, mulai menerbitkan imprint-imprint baru, seperti : Jaring Pena, untuk imprint buku-buku umum yang meliputi buku polsek, budaya, populer umum dan sastra. Qum (buku-buku motivasi), Kids (buku anak anak), dan Matahati (buku-buku agama). Pada 2011, JP Books mengawali kerjasama dengan Komando Pasukan Khusus (Kopassus) untuk menerbitkan buku "Ekspedisi Bukit Barisan" 2011. Buku ini terdiri dari 520 halaman, berisi paparan ekspedisi 600 prajurit TNI AD Kopassus dan Kostrad menjelajah 8 gunung di Pulau Sumatera mulai Aceh sampai Lampung. Buku ini disusun hanya lima bulan dan launching pada 5 Oktober 2011. Kerjasama tersebut sukses. Kesuksesan kerjasama tersebut berlanjut dengan buku Ekspedisi

Kopassus lainnya, “Ekspedisi Sulawesi, Ekspedisi NKRI” dan pada 2015, menggarap “Ekspedisi Papua”. Pada 2015, JP Books konsentrasi menerbitkan buku umum jenis *co-publishing*. Pembiayaan cetak buku dibebankan penulis, dan JP Books bagian editing naskah, lay out dan pemasaran. Dalam pemasaran tersebut, penulis juga memperoleh royalty. Pada 2014-2015, JP Books sibuk mendistribusikan dan menjual buku-buku teks pelajaran Kurikulum 2013 mulai jenjang SD-SMP dan SMA. Selain buku umum, JP Books juga menerbitkan buku Lembar Kerja Siswa (LKS) Pena, Impossible, Success, Brillian (Deteksi, Bersinar dan Assalam), dan Amanah (Best) merupakan imprint untuk lini penerbitan LKS. Pena merupakan produk LKS JP Books Surabaya dan tiga imprint lainnya antara lain produk JP BOOKS Cabang Nganjuk.

2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Visi adalah pandangan perusahaan jauh ke depan, tujuan-tujuan perusahaan tersebut akan dibawa atau gambaran apa yang diinginkan oleh perusahaan. Visi perusahaan akan menunjukkan suatu kondisi ideal tentang masa depan yang realistis, dapat dipercaya, meyakinkan, serta mengandung daya tarik.

Visi PT. Jepe Press Media Utama Surabaya:

- 1) Menjadi salah satu penerbit buku yang besar di Indonesia dan ikut mencerdaskan bangsa khususnya dalam menunjang pendidikan nasional.

Misi merupakan landasan mendasar eksistensi suatu organisasi.

Pernyataan misi organisasi, terutama ditingkat unit bisnis menentukan batas dan maksud aktifitas perusahaan.

Misi PT. Jepe Press Media Utama Surabaya :

- 1) Ilmu pengetahuan sebagai modal dasar kembangkan mutu secara berkesinambungan.
- 2) Inovasi terus menerus dalam memperbaiki kualitas.
- 3) Fokus pada kepuasan pelanggan
- 4) Setia, jujur dan tanggung jawab.

Tujuan jangka panjang PT. Jepe Press media Utama Surabaya yaitu

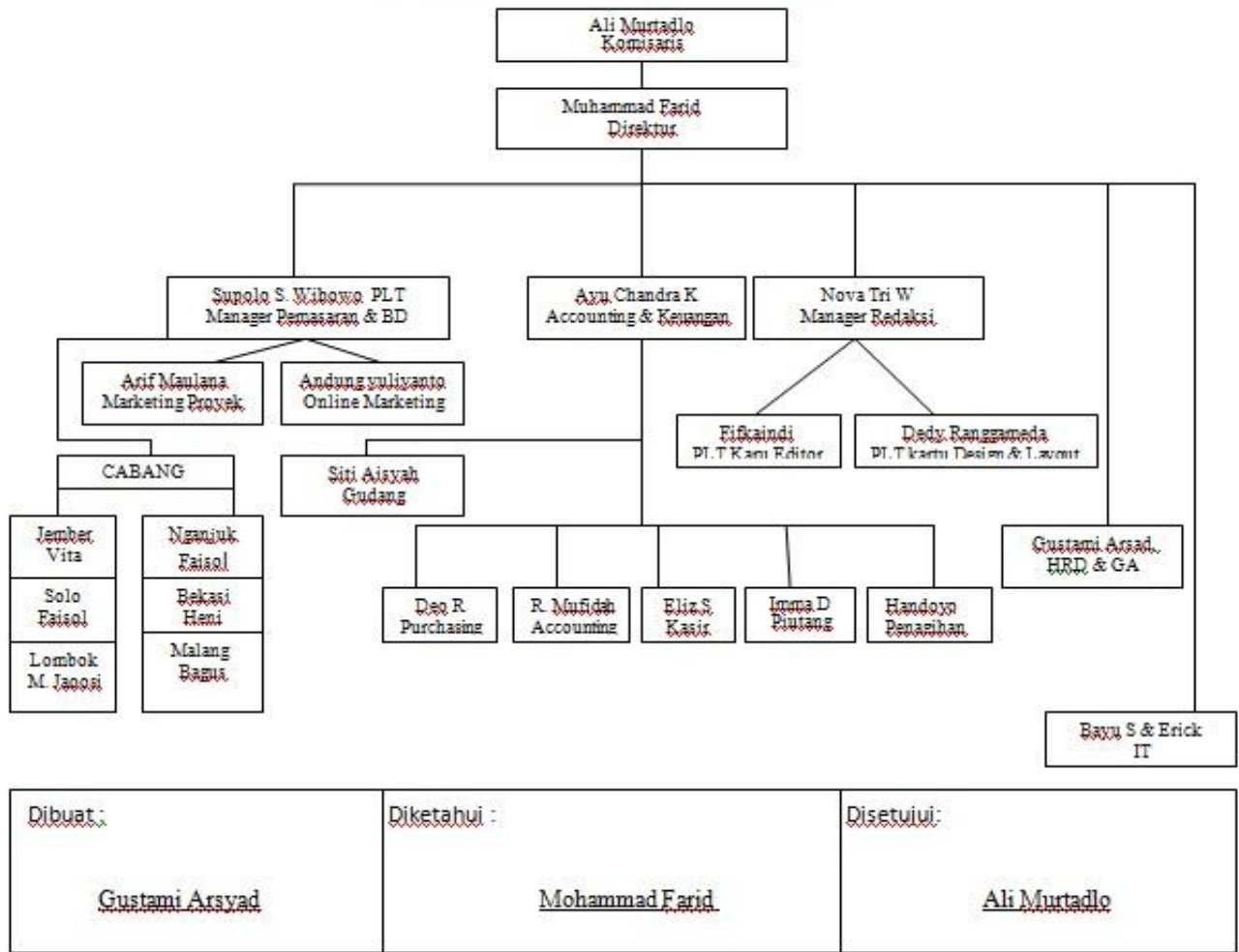
- 1) Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan berbagai lembaga kemasyarakatan, seperti perguruan tinggi.
- 2) Mendukung program pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia dengan menerbitkan buku-buku ilmiah.
- 3) Memberikan kesempatan kerja kepada masyarakat sekitar sehingga dapat mengurangi pengangguran, sekaligus dapat meningkatkan taraf hidup.

- 4) Mendapatkan laba yang layak bagi pemilik perusahaan dan layak bagi semua karyawan guna menunjang kelangsungan hidup bersama.

3. Struktur Organisasi Perusahaan

Bentuk organisasi yang ada PT. Jepe Press Media Utama Surabaya adalah organisasi lini yaitu merupakan suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya, sedangkan bawahan hanya bertindak sebagai pelaksana untuk mencapai tujuan perusahaan. Bentuk lini juga disebut bentuk lurus atau bentuk jalur. Bentuk ini merupakan bentuk yang dianggap paling tua dan digunakan secara luas pada masa perkembangan industri pertama. Struktur organisasi PT. Jepe Press Media Utama Surabaya dapat dilihat pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN



Sumber PT. Jepe Press Media Utama

Gambar 4.1 : Struktur Organisasi Perusahaan

4. Job Description

Dalam struktur organisasi PT. Jepe Press Media Utama, masing-masing bagian memiliki tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tugas yang harus dilakukan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian adalah sebagai berikut :

a. Bagian Keuangan

Bagian keuangan adalah Ibu Ayu Candra K , memiliki kewenangan sekaligus kewajiban mengatur dana perusahaan agar secara efektif digunakan untuk memaksimalkan keuntungan usaha sekaligus menjaga penggunaan dana tersebut secara efisien. Adapun tugas – tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun, menyiapkan, dan menafsirkan laporan, anggaran dan laporan keuangan
- 2) Menafsirkan arus kas dan memprediksi tren masa depan
- 3) Mengelola anggaran, Mengawasi Staff, Memproduksi rencana bisnis jangka panjang
- 4) Melakukan penilaian risiko bisnis
- 5) Meneliti dan melaporkan faktor yang mempengaruhi kinerja bisnis
- 6) Mengikuti perkembangan serta perubahan peraturan keuangan dan undang-undang yang terkait dengan bisnis perusahaan
- 7) Menganalisis pesaing dan tren pasar

8) Mengatur sumber-sumber baru pembiayaan untuk fasilitas utang perusahaan.

b. Bagian Kasir

Bagian Kasir adalah Ibu Eliz S. mempertahankan layanan terhadap pelanggan, membantu perusahaan dalam melakukan proses penjualan secara cepat, akurat, efisien dan mengelola arus kas serta menerima uang tunai maupun kredit. Adapun tugas – tugas yang dilakukan sebagai berikut :

- 1) Mengelola laporan keuangan baik kas maupun yang ada dibank
- 2) Menyajikan laporan kas basis setiap saat dibutuhkan oleh pihak manajemen yang meliputi buku kas, buku bank, laporan penerimaan dan pengeluaran dana atau pun barang
- 3) Laporan status dana dan anggaran
- 4) Melakukan rekonsiliasi dan menyerahkan seluruh dokumen transaksi pada accounting

c. Bagian Accounting

Bagian Accounting adalah Ibu R. Mufidah. Merupakan jabatan yang bertanggungjawab atas laporan aktivitas keuangan secara tertulis selain itu pada jabatan ini dituntut untuk mengerti masalah perpajakan yang berlaku di Negara Indonesia. Karena laporan perpajakan perusahaan dibuat oleh *accounting staff* / staff akunting. Adapun tugas – tugas yang dilakukan sebagai berikut :

- 1) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan
- 2) Membuat laporan anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan).
- 3) Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.
- 4) Pembayaran gaji karyawan
- 5) Membuat laporan perpajakan perusahaan dan surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

5. Kegiatan Perusahaan

a. Aspek Sumber daya manusia

1) Karyawan

Tenaga karyawan dikelompokkan kedalam pengerjaan tugas-tugas tertentu. Jumlah karyawan ada 321 orang, ada pengelompokkan kerjanya sebagai berikut :

Status kepegawaian penerbitan dan percetakan PT. Jepe Press Media Utama Surabaya.

Departemen	Jumlah karyawan tetap	Jumlah karyawan kontrak
HRD & GA	21	14
Keuangan	4	5
Marketing	3	0
IT	3	4

Pemasaran	47	35
Gudang	119	21
Redaksi	18	11
Accounting	2	5
Bagian Cabang	4	5
Total jumlah karyawan	221	100

2) Jenis karyawan

Sumber daya yang terpenting dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia yang berkualitas, tanpa adanya sumber daya manusia yang berkualitas, organisasi dapat mengalami kegagalan dalam mencapai tujuannya. Pada PT. Jepe Press Media Utama Surabaya karyawan dapat dibedakan menjadi 2 jenis, diantaranya yaitu :

- a) Karyawan tetap : 221 orang
- b) Karyawan Kontrak : 100 orang

Untuk mendukung usahanya PT. Jepe Press Media Utama Surabaya melibatkan tenaga kerja :

- (1) Tenaga kerja tetap yaitu tenaga kerja yang sudah terikat oleh pimpinan perusahaan sebagai karyawan tetap dengan sistem pengupahan yang diberikan setiap akhir bulan.

(2) Tenaga kerja kontrak yaitu tenaga kerja yang direkrut perusahaan atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerja tertentu. Sistem pengupahan yang diberikan upah pekerja tersebut tidak boleh rendah dari upah minimum yang berlaku.

3) Jam kerja dan Hari kerja

Karyawan PT. Jepe Press Media Utama bekerja pada hari :

(a) senin s/d jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

(b) Sabtu mulai pukul 08.00 – 13.00 WIB.

(c) Iatirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

b. Aspek kegiatan Penerbitan

Penerbit dan percetakan PT. Jepe Press Media Utama berusaha menerbitkan buku-buku atau sarana belajar sesuai dengan tuntutan jaman dan mengajak orang untuk berfikir lebih lanjut. Judul terbitan meliputi bidang filsafat, kebudayaan, pertanian, peternakan, buku pelajar, buku agama dan lain sebagainya. Proses pembuatan buku hingga kepada para pembaca adalah :

1) Perusahaan menerima naskah dari pengarang dalam bentuk ketikan , flasdisk, atau pun tulis tangan. Naskah yang diterima dipelajari dan dievaluasi oleh bagian redaksi dalam bentuk

seperti draft untuk pertimbangan apakah naskah tersebut layak untuk diterbitkan.

- 2) Jika naskah layak diterbitkan maka naskah tersebut dikirim ke bagian pengeditan untuk diedit dari segi bahasa, sistem penulisan maupun prospek pasarnya. Tetapi bila tidak layak untuk diterbitkan maka naskah akan dikembalikan kepada penulis atau pengarang.
- 3) Setelah pengeditan dievaluasi, naskah diteruskan ke bagian produksi untuk kemudian dicetak. Evaluasi terhadap naskah yang dikirim dilakukan oleh para editor penerbit dan percetakan PT. Jepe Press Media Utama Surabaya dengan bantuan para ahli dari berbagai instansi.

c. Aspek kegiatan percetakan

Percetakan PT. Jepe Press Media Utama melayani percetakan buku-buku yang diterbitkan JP.Books sendiri , juga melayani berbagai macam pesan cetakan. Untuk menjaga mutu dan pelayanan, seluruh proses dikontrol secara ketat oleh para ahli yang telah berpengalaman, dan ditangani oleh tenaga yang berpengalaman di bidangnya. Proses percetakan buku adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan setting, mengetik naskah sesuai dengan format yang dikehendaki, melakukan koreksi dan *page making* (tata letak)

- 2) Membuat film dari *page making* satu-persatu, film di *montage* yaitu penataan letak untuk gambar dan warna. Dari hasil *montage* dibuat plat cetak
- 3) Hasil cetakan berupa lembaran, kemudian dilipat dan dijilid bersama sampul buku, selanjutnya memotong setiap sisinya sehingga menjadi buku yang rapi
- 4) Setelah proses penjilidan buku kemudian dipak dan dikirim

d. Aspek kegiatan Pemasaran

Pemasaran produk PT. Jepe Press Media Utama dilakukan dengan cara berbagai macam diantaranya :

1) Door to door

Cara ini adalah yang digunakan oleh PT, Jepe Press Media Utama untuk mempromosikan produk kepada masyarakat dengan cara dari iklan, paroki, pameran buku, melalui penjualan langsung di *showroom*

2) Menerima Pesanan

Selain menggunakan door to door, PT. Jepe Press Media Utama juga menggunakan cara menerima pesanan sehingga kehidupan perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan semakin berkembang karena hasil produksi dapat dinikmati oleh komunitas dan masyarakat , cara ini digunakan apabila dengan cara door to door tidak berhasil, biasanya cara tersebut dilakukan

oleh pelanggan yang merasa puas atas produk yang dihasilkan PT. Jepe Press Media Utama.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil dari pengamatan, dan dokumentasi yang di dapatkan peneliti mengenai penerapan sistem akuntansi dana kas kecil pada PT. Jepe Press Media Utama Surabaya adalah sebagai berikut

a. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana kas kecil

Pada PT. Jepe Press Media Utama terdapat dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana kas kecil, diantaranya meliputi :

1) Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pihak atau bagian yang memerlukan dana kas kecil sebagai bukti permintaan pengeluaran kas kecil.

2) Bukti pengeluaran kas kecil

Bukti ini oleh pemakai dana kas kecil berdasarkan dokumen pendukung berupa nota / kwitansi sebagai bukti pertanggung jawaban pemakai dana kas kecil.

3) Bukti kas keluar

Bukti ini dibuat oleh bagian kas kecil berdasarkan keputusan yang ditentukan oleh kepala bagian administrasi keuangan dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil..

4) Rekapitulasi pengeluaran kas kecil

Rekapitulasi ini dibuat oleh kasir untuk mencocokkan permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, dan dokumen pendukungnya.

5) Permintaan pengisian kembali

Dokumen ini dibuat oleh kasir untuk pengisian kembali kas kecil.

b. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi dana kas kecil

Pada PT. Jepe Press Media Utama terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi dana kas kecil yaitu buku jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat kas keluar

c. Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi dana kas kecil.

1) Bagian yang memerlukan pembayaran tunai

Bagian ini yang bertanggungjawab atas pemakaian dana kas kecil membuat bukti pengeluaran kas kecil setelah adanya bukti dokumen pendukung dan memintakan otorisasi kepada pejabat yang berwenang, kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil dengan dilampiri dokumen pendukung ke kasir.

2) Bagian pemegang kas kecil (kasir)

Bagian kasir bertugas mengeluarkan kwitansi sebagai bukti adanya pengeluaran kas tunai atau pembayaran kepada pihak kreditur dan member cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil yang telah dibayar lunas.

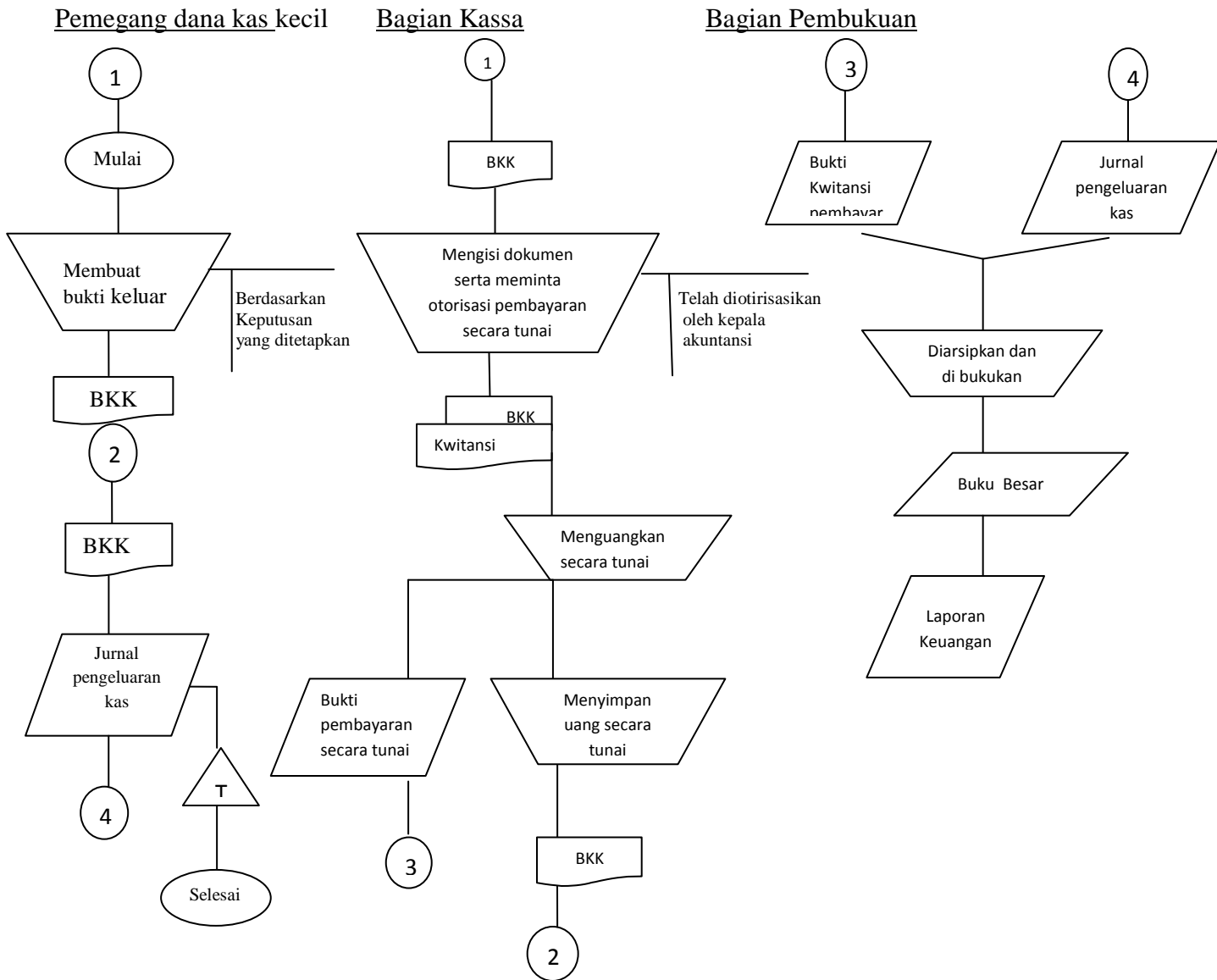
3) Bagian Pembukuan

Bagian ini bertugas untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas kecil dan menyusun laporan keuangan secara periodik serta melakukan pemeriksaan laporan keuangan terhadap seluruh transaksi keuangan yang terjadi.

d. Bagian Alir Dokumen Dana Kas Kecil pada PT. Jepe Press Media Utama Surabaya

Prosedur pengelolaan dana kas kecil dalam melaksanakan pengelolaan kas kecil, ada beberapa prosedur antara lain sebagai berikut :

1) Flowchart prosedur pembentukan dana kas kecil.



Keterangan:

BKK: Bukti Kas Keluar

Diolah : Penulis (2017)

Penjelasan : ,

Pemegang Dana Kas Kecil

- 1) Dana kas kecil dibentuk berdasarkan keputusan yang telah ditetapkan oleh bagian administrasi keuangan.
- 2) Menetapkan dana sebesar Rp. 20.000.000,- berdasarkan ketetapan tersebut bagian kas kecil
- 3) Membuat bukti kas keluar yang kemudian diserahkan kepada bagian kasir untuk dibuatkan kwitansi
- 4) Kasir mengisi dan memintakan otorisasi atas kwitansi kepada kepala akuntansi sesuai persetujuan administrasi keuangan

Bagian Kassa

- 1) Menguangkan bukti kwitansi yang dibuat secara tunai
- 2) Kemudian bagian kasir mencatat bukti kwitansi untuk dikirim kepada bagian pembukuan
- 3) Bagian kas kecil membuat jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar
- 4) Bukti kas keluar diserahkan kepada bagian administrasi keuangan

Bagian Pembukuan

- 1) Bertugas untuk memposting jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar
- 2) Setelah di catat pada buku besar kemudian disusun pada laporan keuangan

a) Sistem Operasional Pembentukan Dana Kas Kecil

Kewenangan PT. Jepe Press Media Utama dalam menetapkan jumlah dana kas kecil yaitu sebesar Rp.20.000.000,- kemudian bagian keuangan mencatat dana sejumlah yang dibutuhkan ke pemegang dana kas kecil yang nantinya akan digunakan untuk pengeluaran dan biaya perusahaan yang jumlahnya tidak terlalu besar yang di bawah (Rp.20.000.000).

Kas kecil disediakan untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil senilai Rp. 20.000.000 dilakukan dengan tunai. Semua pengeluaran kas kecil dicatat pada buku kas kecil dan hanya di posting ke buku besar sekali saja pada saat pengisian kembali kas kecil.

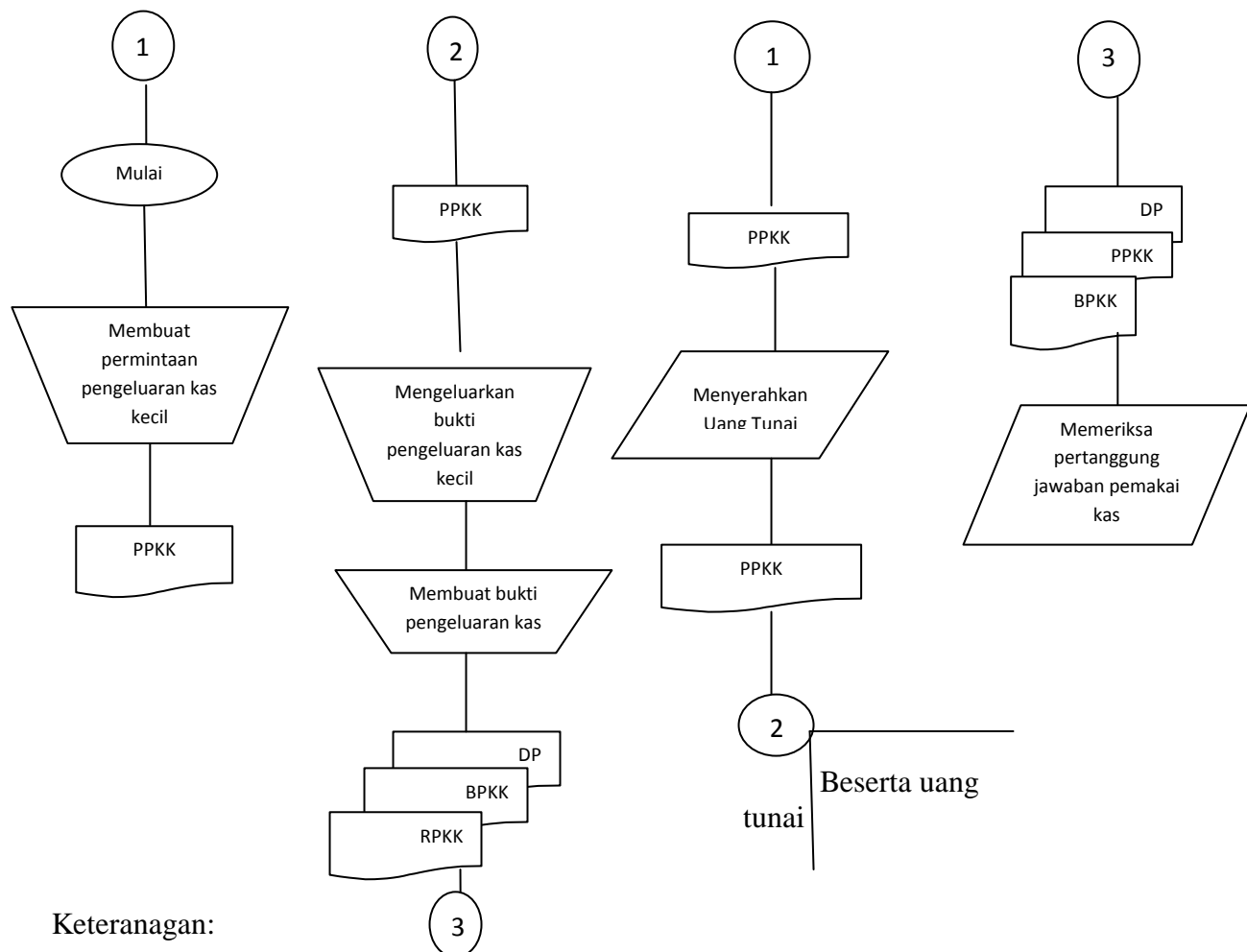
Pada PT. Jepe Press Media Utama pencatatan sistem akuntansi dana kas kecil dengan *imprest system* akan diuraikan sebagai berikut :

b) Sistem akuntansi pembentukan dana kas kecil

Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system* bagian kas kecil akan mencatat pembentukan dana kas kecil dalam register bukti kas keluar.

Keterangan	Debit	Kredit
Kas Kecil	Rp.20.000.000	
Bukti Kas Keluar		Rp.20.000.000

2) Flowchart prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran kas kecil

Pemakai Dana Kas KecilBagian Kassa

Keterangan:

BKK: Bukti Kas Keluar

PPKK: Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

BPKK: Bukti Pengeluaran Kas Kecil

DP: Dokumen Pendukung

RPKK: Rekapitulasi Pengeluaran Kas Keci

Diolah : Penulis (2017)

Penjelasan :

Pemakai dana kas kecil

- 1) Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil
- 2) Kasir menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil dan mengarsipkan dokumen permintaan kas kecil berdasarkan tanggal

Bagian Kassa

- 1) Setelah menguangkan secara tunai oleh pemakai dana kas kecil
 - 2) Pemakai dana kas kecil mengumpulkan dokumen berupa kwitansi kemudian menyerahkan kembali pada pihak kasir
 - 3) Kasir memeriksa bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya sebagai pertanggungjawaban dari bukti kas kecil
 - 4) Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil dan mengarsipkannya, sementara dari 3 dokumen tersebut sampai dengan pengisian kembali
- a) Sistem Operasional Pembayaran melalui kas kecil

Pemegang kas kecil mempunyai kewenangan untuk melakukan pengeluaran kas dengan menggunakan uang yang terdapat dalam kas kecil sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Biasanya manajemen membuat ketentuan tentang jumlah batasan maximum pengeluaran untuk tiap transaksi yang diijinkan dan larangan – larangan tertentu, misalnya kas kecil tidak boleh digunakan untuk member pinjaman

kepada karyawan. Setiap pembayaran yang dilakukan melalui kas kecil harus di dokumentasikan dengan menggunakan “ Bukti pengeluaran kas” (*petty cash*).

Bukti – bukti pengeluaran kas kecil harus berupa nota atau kwitansi asli dan disimpan pada tempat penyimpanan uang sampai kas kecil diisi kembali .Oleh karena itu, jumlah rupiah dari seluruh bukti pengeluaran dan jumlah uang yang terdapat dalam kas kecil harus selalu sama dengan jumlah dana kas kecil yang telah ditetapkan perusahaan sebesar Rp.20.000.000,- dengan demikian perusahaan setiap saat dapat mengawasi pengelolaan dana kas kecil.

Pengeluaran di PT. Jepe Press Media Utama dalam hal – hal tertentu tidaklah praktis alat pembayaran dengan menggunakan tunai seperti untuk pembelian perangko, pembayaran ongkos kirim dan berbagai macam pembayaran lainnya yang jumlahnya relatif kecil

- b) Sistem akuntansi penggunaan kas kecil (permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran kas kecil).

Sistem akuntansi kas kecil pada PT. Jepe Press Media Utama menggunakan *imprest system*. Dalam *imprest system* pengeluaran dan kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Oleh karena itu, pada dokumen yang dikirimkan oleh pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil

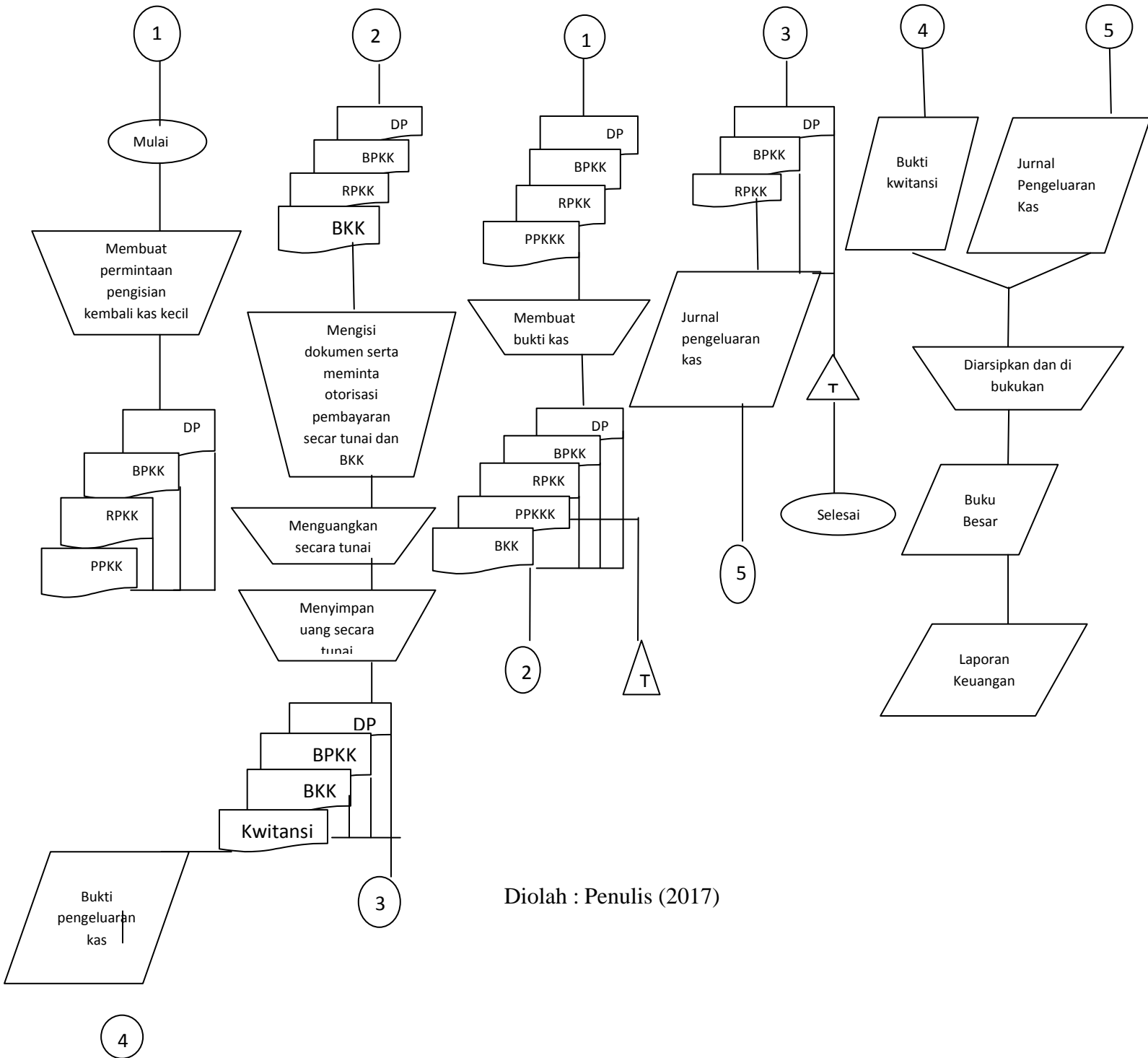
menurut tanggal transaksi pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang telah dilampiri oleh dokumen pendukungnya. Dokumen – dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai dasar permintaan pengisian kembali.

3) Flowchart Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Bagian Kassa

Bagian Pemakai Dana Kas Kecil

Bagian Pembukuan



Diolah : Penulis (2017)

Keterangan :

DP: Dokumen Pendukung Kas Kecil

BPKK: Bukti Pengisian Kembali Kas Kecil

RPKK: Rekapitulasi Pengisian Kembali Kas Kecil

PPKK: Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

BKK: Bukti Kas Keluar

Penjelasan :

Bagian kassa

- 1) Membuat permintaan pengisian kembali beserta 4 dokumen yaitu dokumen pendukung, bukti pengeluaran kas kecil, rekapitulasi kas kecil, permintaan pengisian kembali kas kecil
- 2) Menerima 4 dokumen dari bagian kasir, setelah itu membuat bukti kas keluar
- 3) Menyerahkan 4 dokumen kemudian mengisi berkas dokumen beserta pengesahan otorisasi dari kepala akuntansi yang sudah ditanda tangani kemudian menguangkan secara tunai melalui bukti kwitansi dan bukti kas keluar
- 4) Mencatat bukti kwitansi dan bukti kas keluar oleh administrasi keuangan
- 5) Sesudah dari administrasi keuangan di bukukan di laporan keuangan, sedangkan bagian keuangan bertanggung jawab untuk menyimpan uang secara tunai.

Bagian Pemakai dana kas kecil

- 1) Menerima 3 rangkap arsip dokumen pada dokumen pendukung setah itu diserahkan kepada kasir untuk pengisian kembali dana kas kecil
- 2) Mengisi bukti kas keluar

Bagian pembukuan

- 1) Menerima kwitansi yang telah disetujui dari kasir
- 2) Mengisi jurnal pengeluaran kas
- 3) Pada 2 dokumen bukti kas kecil yaitu buku jurnal dan bukti kwitansi, setelah itu diarsipkan dan dibukukan pada pengeluaran kas besar
- 4) Mempostingnya ke dalam buku besar
- 5) Pengisian buku besar sudah terealisasi, maka akan mengetahui jumlah kas kecil sebenarnya melalui laporan keuangan yang telah dikerjakan sesuai bukti kas kecil pada kasir

a) Sistem Operasional Prosedur Pengisian kembali kas kecil

Pemegang dana kas kecil membuat permintaan pengisian kas kecil berdasarkan bukti – bukti pengeluaran kas kecil ke dalam bentuk laporan. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang kas kecil. Untuk itu pemegang kas kecil harus menyiapkan daftar pengeluaran (pemakaian) kas kecil yang telah dilakukan dengan dilampiri bukti – bukti pendukung pengeluaran kas kecil.

b) Sistem akuntansi pengisian kembali dana kas kecil

Permintaan pengisian kembali kas kecil diajukan kepada kepala bagian yang akan meneliti keabsahan pengeluaran kas kecil yang telah dilakukan. Apabila segala sesuatunya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, maka bagian pembayaran akan membuat bukti pengeluaran tunai yang akan diajukan kepada kepala bagian keuangan untuk mendapat tanda persetujuan pada formulir permintaan pengisian kembali sebesar jumlah kas kecil Rp.20.000.000 yang telah digunakan sehingga jumlah uang dalam dana kas kecil akan kembali pada jumlah yang semula.

Pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil dengan mendebit rekening biaya. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil, yaitu bagian kasir. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan

dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian kasir kepada bagian kas kecil .Sedangkan Bagian kas kecil membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang telah dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar dicatat oleh bagian kas kecil dengan jurnal sebagai berikut :

Keterangan	Debit	Kredit
Biaya iuran	Rp.640.000	
Biaya uang saku	Rp.1.320.000	
Biaya Transportasi	Rp.3.860.000	
Biaya kebersihan	Rp. 950.000	
Biaya ATK	Rp.4.070.000	
Biaya konsumsi	Rp. 620.000	
Biaya fotocopy	Rp. 280.000	
Biaya piutang kas bon	Rp. 550.000	
Biaya pemeliharaan investasi dan peralatan	Rp. 875.000	
Biaya pemeliharaan bangunan	Rp. 2.775.000	
Biaya packing barang jadi	Rp.2.605.000	
Biaya Hpp lain-lain	Rp. 1.450.000	
Bukti kas keluar		Rp.20.000.000

Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian kas ke bagian kasir. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut. Bagian kasir membuat kwitansi atas nama dan memintakan tandatangan otorisasi atas kwitansi. Kwitansi diserahkan ke bagian pembukuan setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasir.

Bagian pembukuan mencatat pengeluaran kas dalam jurnal sebagai berikut :

Keterangan	Debit	Kredit
Bukti Kas Keluar	Rp. 20.000.000	
Kas		Rp. 20.000.000

C. Pembahasan

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan terkait tentang penerapan sitem dana kas kecil, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Bagian yang terkait pada sistem dana kas kecil :

Menurut teori Mulyadi :

- a. Pembentukan dana kas kecil dimana pemegang kas kecil disertai sejumlah uang tunai untuk pembayaran pengeluaran – pengeluaran yang diprediksikan dapat memenuhi kebutuhan dalam jangka waktu tertentu
- b. Penggunaan kas kecil untuk pembayaran transaksi pengeluaran – 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

Menurut PT. Jepe Press Media Utama :

- a. Bagian pemegang dana kas kecil, diperankan oleh bagian kasir melalui otorisasi kepada administrasi keuangan
- b. Bagian Kasir mempunyai tanggungjawab dalam menyimpan dan memeriksa dalam mempertanggung jawabkan kas kecil, serta mengisi kwitansi dan menguangkan
- c. Bagian pembukuan bertanggung jawab untuk pencatatan pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil

Persamaan :

Pemegang dana kas kecil bertanggung jawab membuat bukti pengeluaran kas kecil untuk pembayaran transaksi pengeluaran serta menguangkan secara tunai dengan jumlah nominal.

Perbedaan :

Metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Sedangkan pada perusahaan metode pembukuan kas kecil yaitu mencatat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil

Menurut teori Mulyadi :

- a. Bukti kas keluar : Dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil
- b. Cek
- c. Permintaan pengeluaran kas kecil : dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.
- d. Bukti pengisian kembali kas kecil : Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.
- e. Permintaan pengeluaran kas kecil : Dokumen permintaan pengisian kembali kas kecil untuk menambah saldo kas kecil agar saldonya sama seperti pada waktu pembentukan dana kas kecil

Menurut PT. Jepe Press Media Utama :

- a. Permintaan pengeluaran kas kecil : Dokumen ini dibuat oleh pihak yang memerlukan dana kas kecil sebagai bukti permintaan pengeluaran kas kecil
- b. Bukti pengeluaran kas kecil : dibuat oleh pemakai dana kas kecil berdasarkan dokumen pendukung berupa nota / kwitansi sebagai pertanggung jawaban pemakai dana kas kecil
- c. Bukti kas keluar : merupakan bukti dari kejadian transaksi pengeluaran kas atau pembayaran. Bukti pengeluaran kas ini biasanya akan digunakan untuk dokumen ketika menyusun jurnal pengeluaran kas
- d. Kwitansi : dokumen yang dibuat oleh kasir untuk membentuk dan mengisi kembali kas kecil berdasarkan bukti kas keluar
- e. Permintaan pengisian kembali : dokumen ini dibuat oleh kasir untuk pengisian kembali kas kecil
- f. Rekapitulasi pengeluaran kas kecil : dokumen ini dibuat oleh kasir untuk mencocokkan permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukung kas kecil.

Persamaan :

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil sudah cukup lengkap. Hal tersebut membuktikan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil sudah cukup baik. Namun dokumen tembusan yang digunakan hanya satu rangkap hal tersebut dapat menyebabkan kurang efektif penggunaan dokumen.

Perbedaan :

Dokumen yang digunakan tidak sama menggunakan bukti :

- a. rekapitulasi pengeluaran kas kecil
- b. maupun bukti cek.

3. Catatan akuntansi sistem dana kas kecil

Menurut Mulyadi :

- a. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*) : catatan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dalam pengisian kembali dana kas kecil
- b. Register check (*check register*) : Register ini digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain
- c. Jurnal pengeluaran kas kecil : untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran kas kecil

Menurut PT. Jepe Press Media Utama :

- a. Jurnal pengeluaran kas : bukti kas keluar yang telah lunas pembayarannya kemudian di jurnal pengeluaran kas untuk di serahkan ke kasir. Kemudian kasir mencatat kwitansi yang telah dikeluarkan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

Persamaan :

Jurnal pengeluaran kas dibuat oleh kasir, mencatat kwitansi maupun cek yang dikeluarkan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil

Perbedaan :

- (1) Tidak menggunakan catatan akuntansi register check dan jurnal pengeluaran kas kecil
- (2) Sedangkan perusahaan memakai metode *imprest system* (sistem dana tetap) dan jurnal pengeluaran kas kecil memakai *metode flucting – fund balance system.*((sistem dana tidak tetap)

4. Fungsi yang terkait sistem akuntansi dana kas kecil

Menurut Mulyadi :

- a. Fungsi kas : Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil

b. Fungsi akuntansi :

- (1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan
- (2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
- (3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal dana kas kecil (*fluacting fund – balance system*)
- (4) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut

c. Fungsi pemegang dana kas kecil : fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil

d. Fungsi pemeriksaan intern (fungsi pembukuan) : fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodic dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada pemegang dana kas kecil

Menurut PT. Jepe Press Media Utama :

a. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai : Bagian ini yang bertanggung jawab atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat bukti pengeluaran kas kecil setelah adanya bukti dokumen pendukung dan

memintakan otorisasi kepada pejabat yang berwenang , kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil dengan dilampiri dokumen pendukung ke kasir.

- b. Fungsi pemegang kas kecil (kasir) : kasir bertugas mengeluarkan kwitansi sebagai bukti adanya pengeluaran kas tunai atau pembayaran kepada pihak kreditur dan member cap “ lunas “ pada bukti pengeluaran kas kecil yang telah dibayar lunas.
- c. Fungsi akuntansi : bertanggung jawab untuk pencatatan pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal penerimaan maupun pengeluaran kas.
- d. Fungsi pembukuan : bertugas untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas kecil dan menyusun laporan keuangan secara periodic serta melakukan pemeriksaan laporan keuangan terhadap seluruh transaksi keuangan yang terjadi.

Persamaan :

Sama – sama menggunakan fungsi pembukuan, fungsi akuntansi dan fungsi pemegang dana kas kecil terhadap seluruh transaksi keuangan yang terjadi.

Perbedaan :

- (1) Tidak menggunakan pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek

- (2) Permintaan otorisasi cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil

5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi :

a. Prosedur pembentukan dana kas kecil :

Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system* tidak berbeda dengan prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *fluacting fund balance system*. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan ke bagian utang ke bagian kassa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kassa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kassa.

b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil:

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *imprest system* sedikit berbeda dengan prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dengan *fluacting fund-balance system* . Dalam *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan

dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil jika pengeluaran kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen – dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang dikeluarkan.

c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil :

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dengan *imprest system* sedikit berbeda dengan prosedur *fluacting fund- balance system*. Pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan dalam *fluacting fund-balance system* didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil, disamping itu pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* dicatat dengan mendebit rekening biaya, sedangkan dalam *fluacting fund-balance system* dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil

Menurut PT. Jepe Press Media Utama :

a. Prosedur pembentukan dana kas kecil :

Dana kas kecil dibentuk berdasarkan keputusan yang telah ditetapkan oleh bagian administrasi keuangan. Dana sebesar satu juta rupiah sesuai ketentuan tersebut. Bagian kas kecil membuat bukti kas keluar yang kemudian diserahkan kepada bagian kasir untuk dibuatkan kwitansi, setelah menerima bukti kas keluar dari bagian kas kecil, kasir mengisi dan memintakan otorisasi atas kwitansi kepada kepala akuntansi atas persetujuan dari administrasi keuangan. Selanjutnya atas dasar penguangan secara tunai dari bukti kwitansi, kasir membuat kwitansi untuk dikirim ke bagian pembukuan. Bagian kas kecil membuat jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar yang selanjutnya diserahkan kepada bagian pembukuan setelah diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi. Terakhir bagian pembukuan yang bertugas memposting jurnal pengeluaran kas ke dalam buku besar.

b. Prosedur permintaan dan pertanggung jawaban pengeluaran kas kecil:

Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil yang sudah di otorisasi oleh bagian administrasi keuangan untuk diserahkan ke kasir. Selanjutnya kasir menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil dan mengarsipkan dokumen permintaan kas kecil berdasarkan tanggal yang tertera, setelah menggunakan uang tunai pemakai dana kas kecil mengumpulkan dokumen pendukung berupa

kwitansi kemudian menyerahkan kembali ke kasir. Kasir memeriksa bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya sebagai pertanggungjawaban dari pemakai dana kas kecil. Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil dan mengarsipkan tersebut sampai dengan pengisian kembali.

c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil :

Kasir membuat permintaan pengisian kembali kas kecil dan menyerahkan beserta bukti pengeluaran kas kecil, dokumen pendukung dan rekapitulasi pengeluaran kas kecil. Bagian kas kecil membuat bukti kas keluar, berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil dan bukti kas keluar selanjutnya akan diserahkan kepada kasir untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Persamaan

Sama – sama menggunakan tiga prosedur yaitu prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil, prosedur pengisian kembali kas kecil

Perbedaan :

Terletak pada evaluasi bagian bagan alir karena perusahaan tidak memiliki bagan alir, seharusnya perusahaan mempunyai bagan alir dan setiap prosedur bagian terkait yang dimiliki agar lebih jelas dan sistematis pada fungsi antar bagian.

D. Proposisi

Setelah dilakukan penelitian terhadap sistem akuntansi dana kas kecil pada PT. Jepe Press Media Utama. Penulis menemukan beberapa kelebihan dan kelemahan. Adapun kelebihan dan kelemahan yang penulis temukan sebagai berikut :

a) Kelebihan

Kelebihan sistem akuntansi dana kas kecil dalam analisis data yang telah penulis lakukan dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) PT. Jepe press media utama secara periodik melakukan perhitungan kas pada bagian kasir perhitungan dilakukan dengan cara membandingkan jumlah kas yang tersimpan dengan jumlah yang tercatat dalam dokumen – dokumennya.
- 2) Pelaporan kas di PT. Jepe Press Media Utama dari kasir pengeluaran kas kecil ke bagian akuntansi sudah dilakukan secara harian, hal ini di buktikan dengan adanya pencatatan atas pengeluaran kas hari itu pada saat berakhirnya jam kerja oleh bagian akuntansi. Tindakan ini dilakukan untuk mencegah resiko tidak tercatatnya kas dan penyelewengan bukti pengeluaran kas oleh fungsi terkait.
- 3) PT. Jepe press media utama melibatkan bank sebagai pihak luar dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Pada sistem pengeluaran kas kecil yang menggunakan *imprest system*, catatan yang dimiliki bank dapat direkonsiliasi dengan catatan kas perusahaan, mengingat kwitansi yang dikeluarkan dalam

pembentukan dan pengisian kembali kas kecil yang jumlahnya tidak *berfluktuasi* (tetap).

b. Kelemahan

Kelemahan sistem akuntansi dana kas kecil dalam analisis data yang telah penulis lakukan dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1) Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran dana kas kecil hanya satu lembar. Hal ini berakhir pada kurangnya dokumen yang digunakan sebagai arsip untuk bukti perekam terjadinya transaksi pengeluaran kas kecil yang akan disimpan oleh masing – masing bagian yang terkait.
- 2) Dalam pencatatan penjurnalan yang digunakan pada bagian kas kecil pada dana kas kecil dari pembentukan sampai dengan pengisian kembali adalah pada catatan jurnal dengan rekening bukti kas keluar seharusnya bukti kas keluar yang akan dibayar.
- 3) Sistem pengeluaran kas terutama kas kecil pada perusahaan tidak memiliki flowchart sehingga sistem prosedur yang dilakukan pada perusahaan terlihat kurang jelas fungsi antar bagian dan kurang sistematis.