

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Pendekatan Manajemen Keuangan

4.1.1. Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen Keuangan (*financial management*), atau dalam literatur lain disebut pembelanjaan, adalah segala aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana memperoleh dana, menggunakan dana, dan mengelola aset sesuai tujuan perusahaan secara menyeluruh. Dengan kata lain manajemen keuangan merupakan manajemen (pengelolaan) mengenai bagaimana memperoleh aset, mendanai aset dan mengelola aset untuk mencapai tujuan perusahaan (Agus Harjito & Martono, 2012:4).

4.1.2. Fungsi Manajemen Keuangan

Menurut Agus Harjito dan Martono(2012:5) ada tiga fungsi utama dalam manajemen keuangan, yaitu:

1. Keputusan investasi (*investment decision*)
2. Keputusan pendapatan (*financing decision*)
3. Keputusan pengelolaan aset (*assets management decision*)

4.1.3. Tujuan Manajemen Keuangan

Pengadaan sumber daya yang efektif dan penggunaan dana yang efisien akan terinskrnasi dengan pemanfaatan keuangan yang tepat oleh pelaku bisnis. Hal ini merupakan bagian penting dari tugas seorang Manajer Keuangan. Oleh

karena itu, Manajer Keuangan harus menentukan tujuan dasar pengelolaan keuangan. Tujuan Manajemen Keuangan dapat dibagi secara luas menjadi dua, yaitu: memaksimalkan keuntungan dan memaksimalkan kekayaan (Dadang Prasetyo, 2017:32)

4.2. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan sarana komunikasi dari sebuah perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Ada beberapa jenis laporan keuangan dalam suatu perusahaan, yaitu seperti dibawah ini:

1. Laporan laba-rugi (*income statement*)

Laporan laba-rugi merupakan jenis laporan keuangan yang dibuat setiap akhir periode akuntansi berisi mengenai semua pendapat (*revenues*) dan semua beban (*expense*) yang terjadi selama periode akuntansi.

2. Laporan perubahan modal (*owner's equity statement*)

Laporan perubahan modal merupakan laporan keuangan yang berisi mengenai modal awal, investasi, laba (rugi) periode berjalan, prive (*drawin*), dan modal akhir. Jika perusahaan berbentuk perseroan terbatas laporan ini dinamakan laporan laba ditahan (*retained earning statement*).

3. Neraca (*balance sheet*)

Neraca merupakan laporan keuangan yang berisi mengenai jumlah harta (*assets*), hutang (*liability*), dan *owner's equity* (modal) yang dibuat setiap akhir periode akuntansi.

4. Laporan arus kas (*cash flow statement*)

Laporan arus kas merupakan suatu laporan yang menggambarkan arus kas masuk (*cash inflow*) dan arus kas keluar (*cash outflow*) selama periode akuntansi dari berbagai aktivitas yang dilakukan perusahaan. Tiga aktivitas tersebut meliputi aktivitas operasi (*operating*), investasi (*investing*), dan aktivitas pendanaan (*financing*).

4.3. Pendekatan Kas

Kas biasa digunakan untuk menandai kebutuhan kegiatan umum. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada bank yang dapat segera digunakan untuk melakukan pembayaran kebutuhan umum perusahaan.

Pengertian kas dari segi Standar Akuntansi Keuangan No. 2 kas dalam akuntansi adalah harta perusahaan yang berfungsi sebagai alat tukar dan dapat memberikan dasar bagi pemahaman akuntansi. Artinya kas adalah suatu harta yang paling siap untuk digunakan sebagai alat pembayaran.

Ada dua kategori kas yaitu yang termasuk ke dalam kas dan yang tidak termasuk ke dalamnya. Yang termasuk ke dalam kas adalah sebagai berikut:

1. Uang kertas dan logam
2. Check dan bilyet giro
3. Simpanan di bank dalam bentuk giro
4. *Traveler's cheque*: check yang dikeluarkan untuk perjalanan
5. *Money order*: surat perintah membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna
6. *Cashier's order*: check yang dibuat oleh bank, untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga

7. *Bank draft*: check atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah, melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat. Sedangkan yang termasuk kas adalah sebagai berikut:

1. Past dated check (cek mundur)
2. Certificate of deposits (deposito berjangka)
3. Notes (wesel/promes)
4. Marketable securities (surat-surat berharga)
5. Kas yang disisihkan untuk tujuan tertentu dalam bentuk dana, misalnya untuk pembayaran deviden, pelunasan pinjaman obligasi.

Berdasarkan uraian tersebut, maka kas mempunyai kriteria sebagai berikut:

1. Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang sah
2. Dapat dipergunakan setiap saat diperlukan
3. Penggunaanya bersifat bebas
4. Dikirim sesuai dengan nilai nominalnya.

4.3.1. Kas Kecil

Kas kecil merupakan suatu dana atau uang tunai yang dimiliki perusahaan untuk keperluan operasional perusahaan yang sifatnya relatif kecil dan kurang efisien apabila pembayarannya menggunakan cek. Kas kecil harus selalu tersedia pada perusahaan untuk aktivitas operasional perusahaan dan tidak mengganggu kelancaran aktivitas operasional perusahaan.

Menurut Rudianto (2012:188) kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil

dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Menurut Rizal Effendi (2013:191) dana kas kecil adalah dana kas yang dibentuk secara periodik untuk menutupi pengeluaran yang sifatnya relative kecil dan rutin, yang tidak ekonomis kalau menggunakan cek.

Keperluan pengeluaran dalam jumlah kecil, entitas tidak mungkin melakukannya dengan menggunakan cek karena tidak efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pengeluaran kas dalam jumlah kecil entitas membentuk dana kas kecil. Jumlah dana kas kecil disesuaikan dengan kebutuhan entitas. Semakin besar ukuran entitas dan kebutuhan pengeluaran jumlah pengeluaran kas kecil besar, maka akan dibentuk kas kecil dalam jumlah besar. Tetapi untuk organisasi dengan ukuran kecil dan tidak banyak pengeluaran yang dilakukan, nilai kas kecil yang dibentuk kecil (Dwi Martani, 2012:182).

4.3.2. Tujuan Kas Kecil

Tujuan dibentuknya kas kecil, antara lain:

1. Untuk membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya setiap perusahaan sudah menentukan batas maksimum nominalnya)
2. Untuk membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak
3. Untuk keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayarkan dengan cek
4. Untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan
5. Untuk membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada kolega dan pelanggan.

4.3.3. Pengukuran Kas Kecil

Pengukuran kas kecil terdapat dua metode dalam perlakuan akuntansi yang digunakan pada akuntansi, antara lain:

1. Sistem Dana Tetap (*Imprest fund system*)

Menurut Dwi Martani (2012:182) sistem imprest kas kecil adalah mekanisme kas kecil di mana dana dipertahankan tetap. Pada awalnya dibentuk dana kas kecil dalam jumlah tertentu. Setiap ada pengeluaran akan dibuat bukti pengeluaran tetapi tidak dibuat jurnal. Jika jumlah kas kecil akan habis, maka akan dilakukan penggantian sejumlah dana yang telah dipakai. Pada saat penggantian akan dibuat jurnal terkait dengan pengeluaran tersebut dan mengurangi kas perusahaan. Setelah penggantian saldo dana kas kecil akan kembali sejumlah yang ditetapkan.

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

Menurut Dwi Martani (2012:183) dalam sistem ini dana kas kecil tidak ditetapkan sejumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu. Penggantian tidak didasarkan jumlah terpakai tetapi sering kali ditetapkan sejumlah tertentu. Misalnya, untuk pertama kali dibentuk dana kas kecil sebesar Rp 5.000.000. setiap bulan ditambahkan dana sejumlah nilai yang sama tanpa memperhatikan jumlah dana yang terpakai. Akibatnya saldo kas kecil akan berubah ubah.

Pada perusahaan PT. Sinar Sosro Rancaekek dalam penggunaan kas kecil menggunakan metode atau sistem dana berubah (*Fluctuation Fund System*).

4.3.4. Karakteristik dan Penggunaan Kas Kecil

Jumlahnya dibatasi tidak lebih dan tidak kurang dari suatu jumlah tertentu yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Masing-masing perusahaan menetapkan jumlah yang berbeda sesuai dengan skala operasional perusahaan (biasanya antara Rp 5.000.000,00- sampai dengan Rp 10.000.000,00-). Pada PT. Sinar Sosro jumlah pengisian kas kecil dilakukan seminggu dua kali sebesar Rp 5.000.000,00-.

Kas kecil biasa dipergunakan untuk menandai transaksi kecil yang sifatnya rutin setiap hari, disimpan di tempat khusus, dipegang oleh bagian keuangan. Pada PT. Sinar Sosro uang kas kecil juga disimpan di tempat khusus, kas kecil dipegang oleh admin keuangan, dan kas kecil digunakan untuk mendanai transaksi kecil yang sifatnya relatif rutin, seperti:

1. Membeli kebutuhan operasional kantor dan lingkungan perusahaan (ATK, sapu, air minum, dll)
2. Membeli kebutuhan operasional produksi (BBM, sabun cuci, dll)
3. Biaya tidak terduga yang nominalnya relatif kecil (iuran pembangunan jembatan).

4.4. Prosedur

Menurut Mulyadi (2008:5), prosedur adalah sebagai berikut:

“Suatu urutan kegiatan klerikal (tulis-menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengandata pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang

dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Pengertian prosedur menurut pendapat M Nafarin (2008:17) menyatakan:

“Urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.”

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan persiapan yang saling berhubungan dan dilakukan secara berulang-ulang untuk mencapai suatu tujuan, prosedur menggambarkan urutan-urutan atau aliran pelaksanaan pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.

4.5. Pembahasan Pelaksanaan Praktek Kerja

Penulisan tugas akhir ini adalah laporan bahwa penulis sudah melaksanakan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kampus guna memenuhi salah satu syarat meraih gelah Ahli Madya. Laporan ini berisikan tentang prosedur pengelolaan kas kecil pada PT. Sinar Sosro Rancaekek, laporan tersebut di dapat penulis saat sedang melaksanakan praktek kerja di bagian keuangan.

4.6. Gambaran Umum Kas Kecil pada PT. Sinar Sosro Rancaekek

Kas kecil adalah sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pembayaran transaksi rutin dan nominalnya relatif kecil. Kas kecil digunakan untuk membeli kebutuhan operasional perusahaan baik kebutuhan kantor maupun kebutuhan produksi tentu saja kebutuhan yang nominalnya terbilang kecil.

Pengelolaan kas dilakukan oleh bagian keuangan yang berada di perusahaan pusat sedangkan kas kecil dikelola oleh bagian keuangan di setiap perusahaan cabang. Hal ini dilakukan untuk memperlancar berlangsungnya kegiatan transaksi operasional di perusahaan cabang. Transaksi-transaksi yang bersifat rutin dan kecil jumlahnya pasti akan menggunakan kas kecil sedangkan untuk transaksi yang jarang dilakukan dan jumlahnya besar akan dilakukan permintaan pendanaan ke perusahaan pusat.

Bagian keuangan yang sudah dipercaya untuk mengelola kas kecil harus dapat mengatur penggunaan dana kas kecil dan membuat catatan keuangan yang dibutuhkan (bukti penerimaan dan bukti pengeluaran kas).

4.6.1. Metode Pencatatan yang Digunakan

Metode pencatatan yang digunakan oleh PT. Sinar Sosro Rancaekek adalah metode tidak tetap (*fluctuation fund system*), pencatatan dilakukan setiap terjadi pengeluaran yang dibiayai oleh kas kecil. Pengeluaran langsung dikreditkan atau mengurangi jumlah kas kecil, dengan begitu jumlah kas kecil yang tersedia selalu dapat diketahui.

1. Ciri-ciri metode fluktuasi :

- 1.) Pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dicatat debit dalam akun kas kecil
- 2.) Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku jurnal kas kecil dengan mendebit akun-akun yang terkait dengan penggunaan dana dan kredit akun kas kecil

3.) Besarnya jumlah dana kas kecil yang disediakan berfluktuasi

2. Kelebihan metode fluktuasi :

- 1.) Saldo selalu diketahui
- 2.) Dapat mengisi kembali dengan cepat

3. Kelemahan metode fluktuasi :

- 1.) Pengeluaran tidak terkelompokkan
- 2.) Tidak diketahui pengeluaran terbanyak

4.6.2. Prosedur Penggunaan Kas Kecil

Pada awal perusahaan PT. Sinar Sosro cabang Rancaekek berdiri diberikan modal untuk melakukan transaksi operasional perusahaan, setiap transaksi pengeluaran yang menggunakan dana tersebut langsung dicatat lalu pada akhir bulan catatan tersebut dikirimkan kebagian keuangan perusahaan pusat guna melakukan pengisian kembali dana. Bagian keuangan pusat memproses dan melakukan pengisian kembali dengan jumlah nominal sesuai dengan pengeluaran sebelumnya. Sehingga sekarang ini bagian keuangan perusahaan cabang Rancaekek melakukan permintaan dana kas kecil dengan cara melampirkan laporan pencatatan dan bukti-bukti pengeluaran kas kecil sebelumnya yang diketahui oleh kepala pabrik serta mengirim form permintaan pengisian dana kas kecil kepada bagian keuangan pusat.

1. Jika pemohon telah disetujui, bagian keuangan pusat akan mentransfer uang tersebut ke rekening perusahaan lalu kepala perusahaan cabang akan melakukan pengambilan uang di rekening perusahaan

2. Kepala perusahaan cabang memberikan uangnya kepada bagian keuangan, lalu bagian keuangan akan mencatat penerimaan dana kas kecil tersebut dengan menggunakan kode khusus dan melampirkan bukti penarikan uang tunai dari rekening perusahaan
3. Mencatat penerimaan di buku kas
4. Uang disimpan ditempat yang aman
5. Bukti kas masuk disimpan dalam folder khusus
6. Bagian keuangan dapat mengeluarkan kas kecil sesuai dengan keperluan yang sudah diketahui kepala pabrik (perusahaan) dan sudah dipilah dengan status kebutuhan *urgent*
7. Setiap terjadi pengeluaran bagian keuangan akan langsung mencatat pengeluaran tersebut dan mengumpulkan, mengurutkan, dan menyimpan bukti kas keluar
8. Buat dan kirimkan laporan pencatatan dan bukti-bukti pengeluaran kas kecil sebelumnya yang diketahui oleh kepala pabrik serta mengirimkan form permintaan pengisian dana kas kecil untuk mendapatkan kembali pengisian dana kas kecil, lakukan transaksi seperti itu seterusnya.

4.6.3. Petugas Pelaksanaan Kas Kecil

Minimal ada dua petugas pelaksanaan kas kecil. Mengingat fungsi dari kas kecil yang diperlukan untuk mendanai transaksi-transaksi kecil sifatnya rutin setiap hari, satu orang petugas tidak akan cukup, dengan adanya dua petugas pelaksanaan kas kecil akan meminimalisir kendala keterlambatan dalam mendanai transaksi-transaksi yang bersifat rutin.

4.7. Prosedur Pengelolaan Kas Kecil pada PT. Sinar Sosro Rancaekek

Bagian keuangan pengelola kas kecil hanya boleh mengeluarkan kas kecil untuk permohonan pembelian atau pembayaran yang SPB (Surat Permintaan Barang) sudah diketahui serta disetujui oleh kepala pabrik. Pembelian atau pembayaran yang akan diberikan dana terlebih dahulu yaitu kebutuhan yang bersifat penting, baru kebutuhan yang bersifat belanja rutin, dan setelah itu kebutuhan yang bersifat biasa. Bagian keuangan membuat bukti pengeluaran kas kecil yang ditandatangani oleh penerima dana (pembayaran) setelah itu transaksi dicatat didalam buku kas kecil dan bukti pengeluaran diarsipkan dengan baik.

Setelah melakukan transaksi atau pengelolaan, bagian keuangan harus selalu menghitung fisik kas kecil. Setelah dihitung, fisik kas kecil dicocokkan dengan pencatatan pengeluaran kas kecil yang telah dibuat oleh bagian keuangan hal ini dikenal dengan rekonsiliasi kas kecil.

4.7.1. Pengisian Kembali Kas Kecil

Jumlah pengisian saldo kas kecil maksimal Rp 10.000.000 dan minimal Rp 5.000.000 dalam satu minggu. Pengisian dapat dilakukan satu minggu dua kali atau satu minggu satu kali, jika pengisian dilakukan satu minggu dua kali maka saldo akan di isi sebesar Rp 5.000.000 per satu kali pengisian.

Pengisian saldo kas kecil dilakukan dengan cara :

1. Bagian keuangan mengirimkan pencatatan pengeluaran kas kecil beserta dengan bukti-bukti transaksi

2. Melakukan pengisian form permintaan dana kas kecil yang telah diketahui dan disetujui oleh kepala pabrik
3. Mengirimkannya ke bagian keuangan pusat, lalu bagian keuangan pusat akan memprosesnya dan meminta persetujuan kepada direktur
4. Setelah bagian keuangan pusat dan direktur menyetujui dana kas kecil akan segera dikirimkan dari pusat ke rekening perusahaan
5. Orang kepercayaan (kepala pabrik) akan melakukan pengambilan uang dengan cara tarik tunai menggunakan surat kuasa (langsung datang ke Bank) atau jika keadaan sedang *urgent* akan dilakukan penarikan menggunakan ATM dengan catatan direktur dan bagian keuangan pusat menyetujuinya dan bagian keuangan cabang pemegang kas kecil mengetahuinya
6. Uang yang telah diambil langsung diserahkan kepada bagian keuangan pemegang kas kecil beserta dengan bukti penarikan atau pengambilan uang dari rekening perusahaan. Setelah itu bagian keuangan pengelola kas kecil akan langsung mencatat penerimaan tersebut,

4.7.2. Dokumen-Dokumen yang Terkait dalam Pengelolaan Dana Kas Kecil

1. SPB (Surat Permintaan Barang)
2. Buku bukti pemberian uang dari bagian keuangan kepada bagian pembelian yang disertai tanda tangan penerima uang (bagian pembelian)
3. Bukti-bukti pendukung berupa kwitansi atau nota
4. Bukti kas keluar.

Dalam pengelolaan dana kas kecil, kasir pemegang dana kas kecil harus mampu mengenali dana kas kecil ini dalam pengertiannya dapat mengklarifikasi ke dalam perkiraan-perkiraan yang tepat, misalnya:

1. Pembelian maerai termasuk ke dalam kebutuhan kantor
2. Dana iuran pembangunan jembatan termasuk dalam biaya tidak terduga atau biaya lain-lain
3. Pengisian BBM untuk kendaraan dimasukkan kepada biaya transportasi
4. Pembelian BBM untuk mesin-mesin produksi dimasukkan kepada biaya penunjang produksi
5. Biaya telepon, internet kantor termasuk ke dalam biaya telepon
6. Biaya listrik dan air termasuk ke dalam biaya listrik dan air.

4.7.3. Proses Permohonan Pengeluaran Kas Kecil

1. Pemohon mengajukan SPB yang telah diketahui dan dsetujui oleh kepala pabrik
2. Bagian keuangan akan memilah kembali mana saja SPB yang layak untuk diberikan dana pengeluaran kas kecil, bagian keuangan akan memilah SPB sesuai status keadaan bagian keuangan akan mengutamakan SPB yang bersifat *urgent* dan belanja rutin
3. Setelah memilah- milah SPB bagian keuangan akan menghubungi bagian pembalajaan (pembelian dan atau pembayaran) untuk memberikan uang kas kecil guna membelikan kebutuhan-kebutuhan. Pihak pembalajaan akan menulis di buku tanda terima uang untuk belanja yang disertai dengan

nama jelas, uang yang diterima, uang kembalian (jika ada). Keterangan (jenis barang yang dibeli), dan tanda tangan

4. Bagian keuangan akan memberikan uang kas kecil untuk membeli kebutuhan-kebutuhan tersebut kepada orang yang melakukan pembelian
5. Bagian pembelian akan segera membeli dan barang yang sudah dibeli akan langsung diserahkan kepada bagian keuangan beserta kwitansi atau nota dan uang kembalian jika ada
6. Bagian keuangan akan memeriksa barang-barang apakah sudah sesuai dengan SPB jika sudah sesuai transaksi tersebut akan segera dicatat di pengeluaran kas dan kwitansinya akan di scan dan diarsipkan
7. Pihak pemohon SPB akan mengambil barang-barang yang sudah dibelikan ke bagian keuangan.

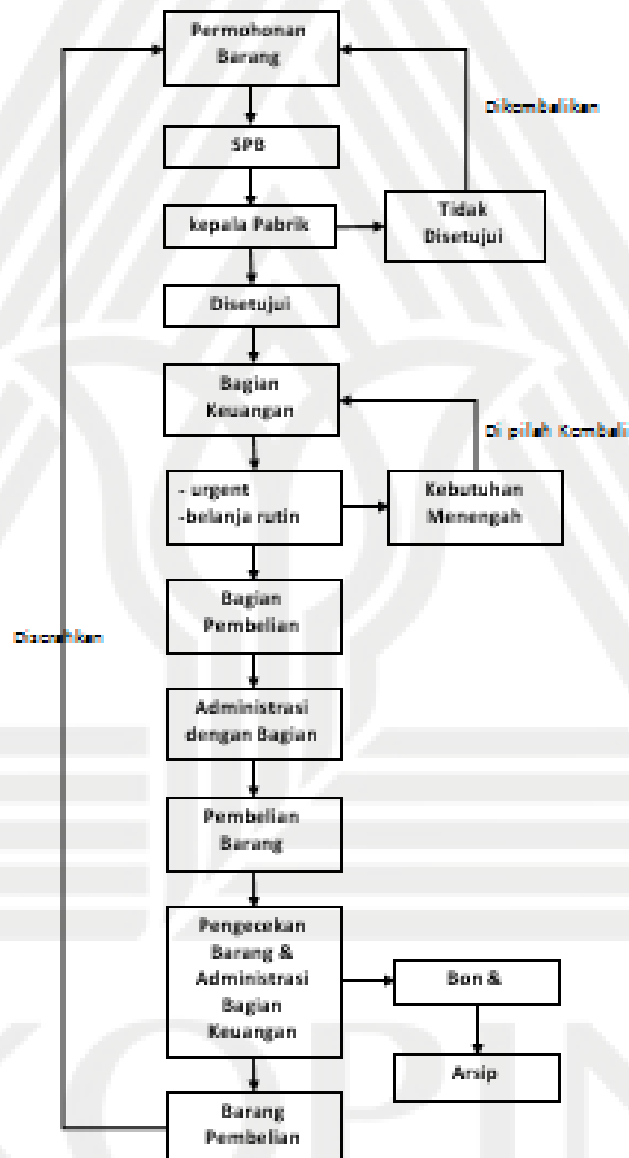


IKOPIN

Berikut adalah alur permohonan pengeluaran kas kecil pada PT. Sinar Sosro

Rancaekek

Permohonan Pengeluaran Kas Kecil



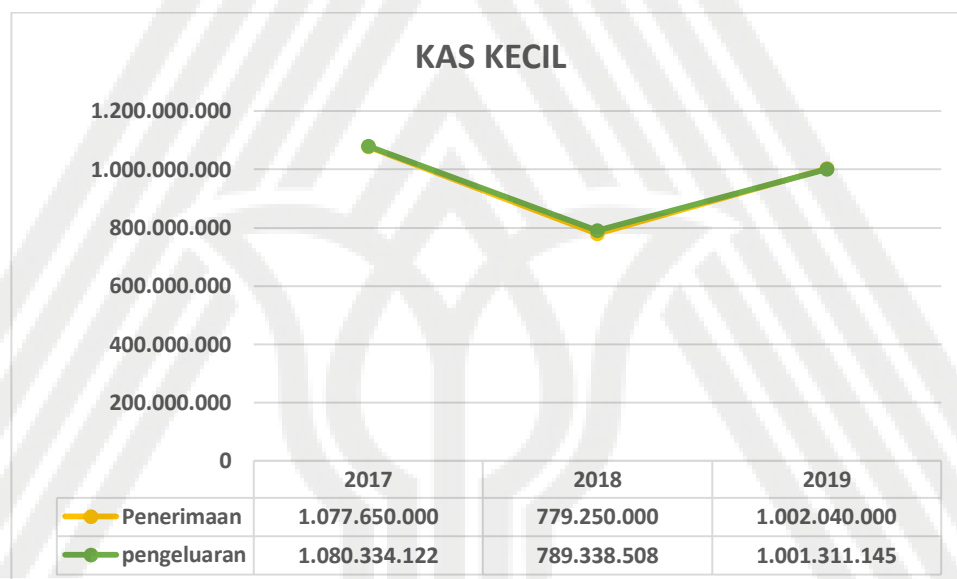
Gambar 4.1. Struktur Permohonan Pengeluaran Kas Kecil

Sumber : PT. Sinar Sosro Rancaekek 2020

4.8. Perkembangan Dana Kas Kecil Selama Tiga Tahun Terakhir

Dana kas kecil merupakan dana yang wajib ada pada perusahaan untuk pembayaran yang bersifat rutin. Pengelolaan kas kecil harus dijalankan dengan baik agar pengeluaran kas kecil tidak melebihi dari dana yang telah dianggarkan.

Berikut adalah data perkembangan dana kas kecil selama tiga tahun terakhir.

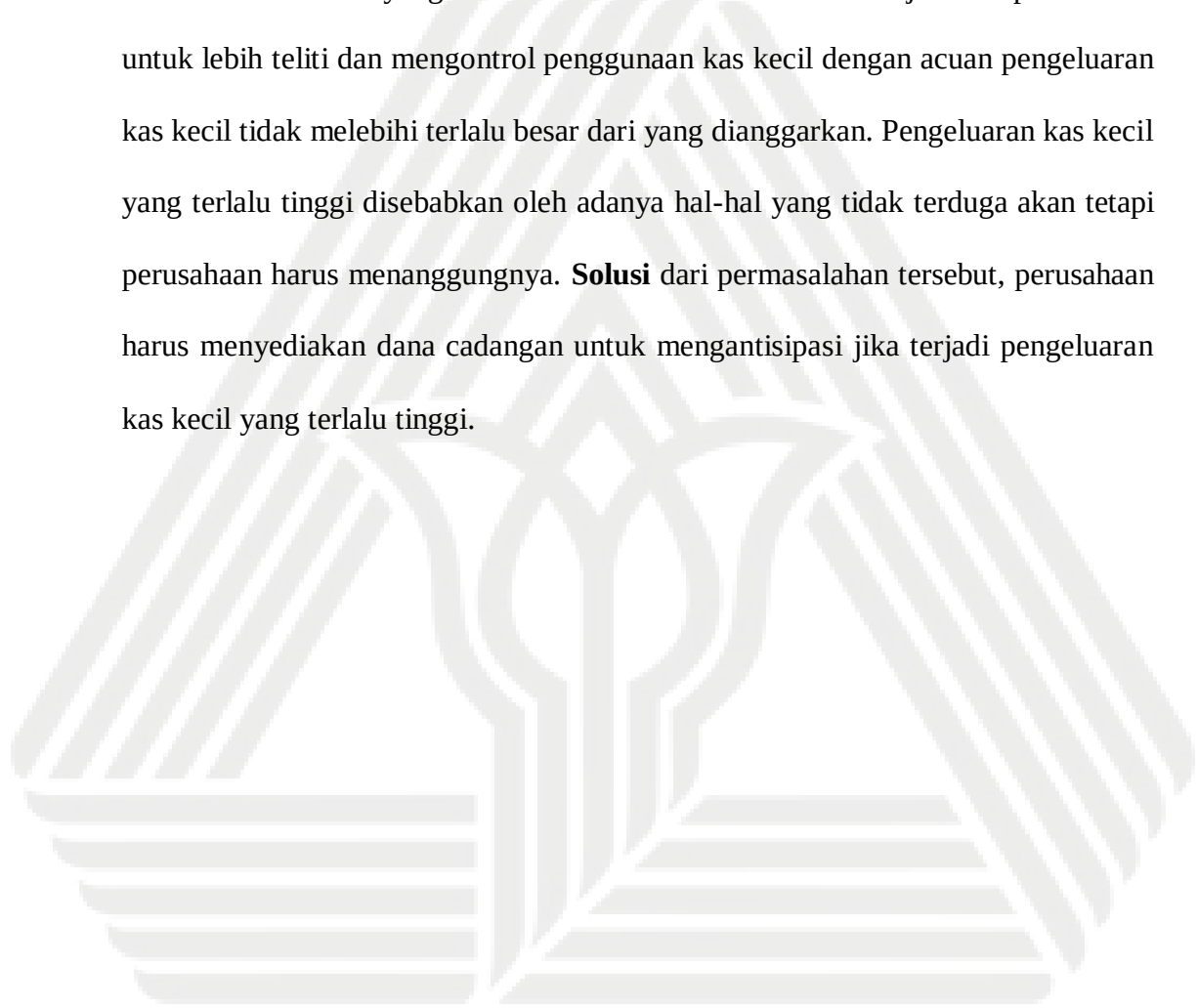


Gambar 4.2. Grafik Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil

Sumber : PT. Sinar Sosro Rancaekek Tahun 2017, 2018, 2019

Berdasarkan gambar dan grafik penerimaan dan pengeluaran kas kecil pada PT. Sinar Sosro Rancaekek selama tiga tahun terakhir dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas kecil cenderung berfluktuatif setiap tahunnya, pada tahun 2018 penerimaan kas kecil mengalami penurunan sebesar 28% atau Rp 298.400.000 sedangkan pada tahun 2019 mengalami kenaikan sebesar 29% atau Rp 222.790.000 dibanding 2018.

Pengeluaran kas kecil pada tahun 2017 dan 2018 melebihi dari anggaran kas kecil yang diterima, sedangkan pada tahun 2019 pengeluaran kas kecil tidak melebihi dari dana yang diterima. **Fenomena** tersebut menjadikan perusahaan untuk lebih teliti dan mengontrol penggunaan kas kecil dengan acuan pengeluaran kas kecil tidak melebihi terlalu besar dari yang dianggarkan. Pengeluaran kas kecil yang terlalu tinggi disebabkan oleh adanya hal-hal yang tidak terduga akan tetapi perusahaan harus menanggungnya. **Solusi** dari permasalahan tersebut, perusahaan harus menyediakan dana cadangan untuk mengantisipasi jika terjadi pengeluaran kas kecil yang terlalu tinggi.



IKOPIN