

**PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI KAS KECIL PADA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN**

**ANKARIA S. GOHAE
ABSTRAK**

Kas merupakan jenis aktiva yang mempunyai risiko tinggi untuk dijadikan sasaran kecurangan, karena kas sendiri merupakan aktiva kantor yang paling liquid mudah digelapkan dan diselewengkan. Kuantitas transaksi ini relatif besar dan sifatnya segera. Adapun metode yang digunakan dalam penyelesaian dana kas kecil, oleh Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan yaitu metode fluktuasi, dimana dalam metode ini saldo rekening kas kecil tidak tetap berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran kas kecil. Bahwa dana kas kecil yang dibentuk oleh kantor khusus dipersiapkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek, serta pengeluaran atau pembayaran dana kas kecil dicatat atau dibuatkan jurnal setelah uang dikeluarkan. Bahwa dana kas kecil pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan masih belum ada pemisahan tugas dalam bagian kas kecil, dimana dana kas kecil masih dipegang oleh kasir yang merangkap semua kegiatan keuangan kantor.

Kata Kunci: *Kas Kecil, Sistem Akuntansi, Aset Daerah*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pada umumnya konsep dasar akuntansi diharapkan akan dapat menjadi pedoman yang efektif dalam menyusun laporan keuangan karena konsep dasar merupakan landasan untuk menyusun standar akuntansi yang akan diterapkan dalam suatu Kantor. Didalam pengelolaan kas perlu adanya perlakuan akuntansi yang benar, sehingga dapat peroleh informasi yang layak dan dapat dipercaya, selanjutnya akan berguna untuk membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan yang tepat.

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”. Berdasarkan biaya-biaya yang ada pada umumnya diambilkan dari kas kecil antara lain; biaya pembelian bahan bakar, biaya pemeliharaan, kendaraan, biaya keperluan kantor, biaya konsumsi, biaya perjalanan dinas, dan biaya-biaya lain yang sifatnya tidak rutin dan jumlahnya kecil. Pencatatan kas kecil (*petty cash*) dapat dilakukan dengan cara antara lain imprest fund system dan fluctuating system.

Kas merupakan jenis aktiva yang mempunyai risiko tinggi untuk dijadikan sasaran kecurangan, karena kas sendiri merupakan aktiva kantor yang paling liquid mudah digelapkan dan diselewengkan. Kuantitas transaksi ini relatif besar dan sifatnya segera.

Dari definisi diatas jelas bahwa dana ini hanya diperuntukan bagi pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil yang tidak mungkin dilakukan dengan

menggunakan cek. Oleh sebab itu Kantor perlu menetapkan transaksi apa saja yang bisa dibayarkan dengan menggunakan kas kecil. Dalam sebuah Kantor yang sudah relatif besar, fungsi kas kecil sangatlah penting untuk menunjang kelancaran aktivitas dari kantor, karena setiap pengeluaran yang relatif kecil tidak efektif jika dilakukan dengan menggunakan cek disebabkan penarikan cek membutuhkan waktu yang lama. Akan tetapi dengan adanya kas kecil semua pengeluaran tersebut dapat dilakukan dengan segera. Jumlah kas kecil yang tersedia ditangan juga tidak boleh terlalu besar jumlahnya, karena akan menyebabkan sejumlah dana yang menganggur dan juga dapat menimbulkan resiko kehilangan. Dengan adanya kas kecil yang jumlahnya sesuai kebutuhan, tentu aktivitas kantor dapat berjalan lancar.

Berdasarkan paragraf 8 PSAP No. 01 tentang penyajian laporan keuangan mendefinisikan kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah. Pembentukan kas kecil adalah menyisihkan sejumlah dana untuk keperluan khusus, dengan mentrasfer atau memindahbukukan sejumlah dana dari rekening kas yang ada di bank. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek yang termasuk dalam setara kas harus segera dapat diubah menjadi tunai kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko dan perubahan nilai yang signifikan.

Pada dasarnya sebuah Kantor telah memiliki ketentuan akuntansinya sendiri. Ketentuan-ketentuan tersebut tidak sama dengan ketentuan kantor lain yang sejenis. Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan, belum sepenuhnya menerapkan sistem akuntansi kas kecil. Untuk itu perlu adanya penerapan kas kecil terhadap kantor terutama bagi yang berperan penting dalam bidang akuntansi kas kecil.

Dari uraian yang telah dikemukakan, mengenai pengelolaan kas kecil yang baik dan benar agar dapat mengambil keputusan yang tepat bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan memperhatikan hal-hal tersebut diatas, maka penulis memilih judul “Penerapan Sistem Akuntansi Kas Kecil Pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan”.

PROFIL LOKASI MAGANG DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah

BPKPAD) Kabupaten Nias Selatan 2.1.2 Sejarah Singkat Objek Penelitian

Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Nias Selatan berdiri sejak pemekaran Nias Selatan pada tahun 2003. Di pimpin oleh Bapak Udin Sinaga dan saat ini berada dalam kepemimpinan Bapak Monasduk Duha S.E;M.M.

kantor ini berganti nama sebanyak 3 (tiga) kali. Dimana nama kantor pertama yaitu Pejabat nama Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan, dan terakhir pada tahun 2018 diganti dengan nama Badan Pengelolaan Keuangan pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan. Dan setiap periode banyak pergantian pejabat maupun honorer. Hal ini disebabkan oleh perubahan dan pergantian pemerintah daerah Kabupaten Nias Selatan.

Letak Geografis Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Nias Selatan

Letak geografis merupakan suatu posisi atau keberadaan pada sebuah wilayah berdasarkan bentuknya dimuka bumi. Letak geografis kantor Badan pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan berada pada bagian Timur. Objek penelitian ini berada dijalan No. 10 Telukdalam Kabupaten Nias Selatan.

Visi dan Misi pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Nias Selatan

Visi adalah pandangan kedepan yang menjadi prioritas suatu organisasi atau tujuan utama organisasi. Demikian pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan yang memiliki visi yaitu, “membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah”. Dengan demikian Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan memiliki misi dalam mencapai visi yaitu, “merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah”, menyelenggarakan usaha pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah, melaksanakan sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah, melaksanakan kebijakan dan pedoman Pengelolaan serta pengeluaran barang milik Daerah, melaksanakan tugas yang telah di berikan Bupati.

Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD) Kabupaten Nias Selatan

Setiap organisasi mempunyai fungsi dan tujuan yang sengaja dibuat untuk memahami tugas dan wewenang atau tanggung jawab dari masing-masing individu yang ada dalam suatu organisasi. Struktur organisasi merupakan garis wewenang dan tanggung jawab antar satu bidang dengan bidang lainnya yang merupakan satu kesatuan bidang yang tidak dapat dipisahkan. Bentuk atau susunan kerja dalam organisasi yang digunakan adalah

kerangka dasar menyeluruh aktivitas kerja yang mempersatukan fungsi-fungsi serta struktur organisasi tersebut.

PEMBAHASAN

Landasan Teori

Pengertian sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang secara rutin terjadi.

Sistem merupakan hal yang mutlak dan sangat diperlukan demi menunjang kelangsungan hidup kantor dalam menjalankan aktivitas-aktivitasnya, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Mulyadi (2001:5) “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sebuah jaringan kerja daripada prosedur-prosedur yang saling berhubungan, saling berkaitan, berkumpul secara bersama-sama agar bisa beroperasi sebuah kegiatan atau menyelesaikan tujuan tertentu

Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu kantor, sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akuntansi. Suatu sistem akuntansi disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berguna bagi pihak eksternal dan internal. Menurut Sadeli (2000:6) “Sistem akuntansi merupakan bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data

keuangan”. Menurut Hery (2012:112) “ Sistem Akuntansi adalah metode dan prosedur dalam pengumpulan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan informasi keuangan dan hasil operasi perusahaan”.

Menurut Mulyadi (2001:3) menjelaskan terdapat unsur-unsur sistem akuntansi pokok yaitu sebagai berikut:

Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah **dokumen**, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi terekam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah **media**, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan.

Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang pula sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam Buku Besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk Buku Pembantu (*subsidiary ledger*), Buku Pembantu ini terdiri dari rekening-rekening Pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam Buku Besar. Buku Besar dan Buku Pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

Laporan

Hasil akhir proses akuntansi laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan.

Pengertian Kas

Kas adalah uang tunai yang paling likuid sehingga pos ini biasanya ditempatkan pada urutan teratas dari aset. Termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera, seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank. (Agoes dan Trisnawati 2010:12)

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah. Menurut Ismail (2010:138) “kas merupakan jumlah seluruh uang tunai yang dimiliki oleh bank, baik uang tunai yang terdapat di kantor pusat bank, di kantor cabang luar negeri maupun dalam negeri”.

Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kas adalah alat pembayaran tunai yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau instansi dan merupakan suatu harta yang lancar untuk melakukan pembayaran-pembayaran terhadap transaksi yang dilakukan.

Pengertian Kas Kecil

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penarikan dana kas yang jumlahnya kecil, maka bank tidak perlu mengeluarkan dana ini berasal dari kas besar, akan tetapi perlu disediakan kas kecil. Menurut Ismail (2010:140) “kas kecil merupakan dana kas yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari, yaitu untuk biaya-biaya yang jumlah relatif kecil”. Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kas kecil adalah kas yang memenuhi kebutuhan yang nilainya relatif kecil dan digunakan untuk keperluan sehari-hari.

Pengertian Sistem Akuntansi Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2001:17) “Sistem akuntansi kas kecil dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas”.

Metode pencatatan kas kecil menurut Ismail (2010:141) ada dua metode pencatatan, yaitu sebagai berikut:

Imprest Fund System (Sistem Dana Tetap)

Dalam *imprest fund system*, bank akan membentuk kas kecil pada saat awal pembukaan, kemudian setiap terdapat pengeluaran, maka pengeluaran tersebut akan ditarik dari dana kas kecil. Setelah terjadi penarikan beberapa kali dan persediaan kas kecil menipis, maka petugas yang menangani kas kecil perlu menarik dana dari kas besar sejumlah uang yang telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran. Sehingga jumlah kas kecil akan sama setiap hari.

Fluctuating System (Sistem Dana Berfluktuasi)

Pencatatan kas kecil dalam *fluctuating system*, saldo kas kecil akan berfluktuasi sesuai dengan perubahan posisi kas kecil yang disebabkan adanya pengeluaran yang menggunakan kas kecil. Setiap pengeluaran akan berpengaruh pada posisi kas kecil, sehingga saldo kas kecil akan berubah-ubah.

Metode dan Pencatatan kas kecil berdasarkan fluktuasi (berubah-ubah)

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan, metode yang digunakan oleh kantor adalah metode dana berubah-ubah (fluktuasi) untuk semua kas kecil. Hal ini terlihat dari laporan pencatatan jurnal. Karena, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan merupakan kantor yang bergerak dalam bidang jasa. Dalam penggunaan kas kecil dilakukan setiap hari nya hampir sama artinya tidak ada perbedaan yang signifikan akan penggunaan kas kecil.

Tabel 3.1

Jurnal Pembentukan Dana Kas Kecil

Kas Kecil	xxx	
Kas di Bank		xxx

Sumber: Hery (2011).

Tabel 3.2

Jurnal Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Ongkos angkut masuk	xxx	
Beban lainnya	xxx	
Kas di Bank		xxx

Sumber: Hery (2011).

Kantor Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan menggunakan metode fluktuasi, yaitu setiap terjadi pengeluaran uang dari kas kecil langsung dicatat. Dalam pembentukan dana kas kecil, itulah uang yang diserahkan kepada pemegang kas kecil (dalam hal ini dipegang langsung oleh kasir) tidak tetap dan waktu pengisiannya juga tidak ditentukan. Seringkali dana kas kecil yang dipegang oleh kasir kosong dan tidak segera diisi kembali atau jumlahnya terlalu sedikit dan tidak mencukupi untuk membayar pengeluaran dan tagihan. Kasir pemegang dana kas kecil mengeluarkan uang dari kas kantor setelah menerima nota pembelian barang atau tagihan

dari bagian umum atau karyawan kantor dan tidak menggunakan bukti/slip penerimaan atau pengeluaran kas kecil. Adapun batasan jumlah dana yang disediakan untuk pembentukan kas kecil oleh Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan maksimal Rp 40.000.000,-

Pencatatan jurnal yang dilakukan oleh kasir adalah sebagai berikut:

Kas kecil	Rp 40.000.000,-
-----------	-----------------

Kas	Rp 40.000.000,-
-----	-----------------

Transaksi pengeluaran kas kecil:

11 jan 2019 : membeli alat bantu keamanan sebesar Rp 16.500.000,-

Biaya alat bantu keamanan	Rp. 16.500.000,-
---------------------------	------------------

Kas Kecil	Rp. 16.500.000 ,-
-----------	-------------------

14 jan 2019 : membeli meja kerja sebesar Rp 5.500.000,-

Biaya meja kerja	Rp. 5.500.000.-
------------------	-----------------

Kas kecil	Rp. 5.500.000,-
-----------	-----------------

17 jan 2019: membeli perlengkapan alat tulis kantor sebesar Rp 3. 443.000

Biaya perlengkapan alat tulis kantor	Rp. 3.443.000,-
--------------------------------------	-----------------

Kas kecil	Rp. 3.443.000,-
-----------	-----------------

28 jan 2019 : Dana kas kecil diisi kembali sebesar Rp. 30.000.000,-

Kas kecil	Rp. 30.000.000,-
-----------	------------------

Kas	Rp. 30.000.000,-
-----	------------------

Dalam pembentukan dana kas kecil ada dua langkah yang harus ditempuh oleh kantor yaitu:

- 1 Menunjuk orang yang akan menyimpan kas kecil, yang disebut kasir kas kecil.
- 2 Menentukan besarnya dana kas kecil tersebut.

Menurut ismail (2010:142) “pencatatan kas kecil dalam *fluctuating system*, saldo kas kecil akan berfluktuasi sesuai dengan perubahan posisi kas kecil yang disebabkan adanya pengeluaran yang menggunakan dana kas kecil”. Setiap pengeluaran akan berpengaruh pada posisi kas kecil, sehingga saldo kas kecil akan berubah-ubah.

Dana kas kecil dibentuk dengan menaksir terlebih dahulu banyak kas yang dibutuhkan untuk pembayaran-pembayaran dari dana tersebut selama satu periode, misalnya untuk satu minggu atau satu bulan kemudian cek diserahkan kepada kasir kas kecil dan

diuangkan di bank. Kasir menyimpan dalam kotak laci dana kas kecil. Dalam hal pengeluaran atau pembayaran kas kecil, harus menggunakan bukti atau slip pengeluaran agar supaya setiap pengeluaran uang dapat dikontrol dengan baik dan dapat mencegah terjadinya kebocoran dana kas kecil. Dan jika dana kas kecil sudah pada titik minimum maka harus segera diisi kembali supaya tidak menghambat pembelian kebutuhan-kebutuhan kantor dan dalam pembayaran tagihan.

Transaksi-transaksi yang terjadi misalnya,

Pada tanggal 1 maret 2019 Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset

Daerah Kabupaten Nias Selatan membentuk dana kas kecil sebesar Rp. 10.000.000,- jurnal untuk mencatat pembentukan dana kas kecil,

1 maret 2019 : kas kecil Rp. 10.000.000,-

Kas Rp. 10.000.000,-

Pada tanggal 3 maret 2019 membayar tagihan listrik dan telepon sebesar

Rp. 1.500.000,- jurnal untuk mencatat pengisian kembali dana kas kecil adalah :

3 maret 2019 : biaya listrik & tlpn Rp. 1.500.000,-

Kas kecil Rp. 1.500.000,-

Pada tanggal 7 maret 2019 dana kas kecil diisi kembali sebesar Rp.

5.000.000,- jurnal untuk mencatat pengisian kembali dana kas kecil adalah:

7 maret 2019 : Kas kecil Rp. 5.000.000,-

Kas Rp. 5.000.000,-

Setelah melihat hasil penelitian diatas, Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah sudah melakukan pencatatan dana kas kecil sesuai dengan metode yang digunakan yaitu metode fluktuasi, tetapi kantor tidak mengadakan pemisahan tugas antara kasir selaku pengelola seluruh kegiatan keuangan kantor dengan petugas yang memegang dana kas kecil, selain itu pemegang dana kas kecil dalam hal ini kasir tidak menggunakan bukti slip pembayaran dana kas kecil dalam melakukan pengeluaran uang, hal ini menyebabkan terjadinya penyelewengan dana kas kecil. Untuk itu, maka kantor sebaiknya selalu memperhatikan kas kecil yang dimiliki oleh kantor sebagai dana kas kecil yang memenuhi pembayaran transaksi yang bersifat relatif kecil.

Analisis

Dari perbandingan antara teori-teori dengan data yang dideskripsikan oleh penulis sistem akuntansi kas kecil yang digunakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan belum sepenuhnya menerapkan metode sistem akuntansi kas kecil khususnya dibagian metode fluktuasi (berubah-ubah). Ada beberapa hal yang belum digunakan kantor seperti pemegang kas kecil kantor masih menggunakan

jasa kasir dalam memegang kas kecil, pengisian dana kas kecil tidak ditentukan jumlah dan waktu pegisiannya. Di dalam pembayaran kas kecil kantor tidak menyertai bukti atau slip pengeluaran kas kecil, hal ini bisa menyebabkan terjadinya kecurangan ataupun penyelewengan kas.

Perolehan Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2001:529) sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1 pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- 2 Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi.
- 3 Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Biaya Selama Masa Perolehan Kas Kecil

Pengeluaran Kas Kecil yang dilakukan oleh kantor Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan dalam memperoleh biaya operasional kantor ada dua yaitu:

Pengeluaran Modal

Pengeluaran modal adalah pengeluaran yang dilakukan oleh pihak kantor untuk kepentingan kantor. Pengeluaran tersebut harus selalu dicatat (dijurnal) berdasarkan bukti transaksi yang ada satu persatu.

Pengeluaran Pendapatan

Pengeluaran pendapatan adalah pengeluaran yang rutin dilakukan oleh pihak kantor untuk mewujudkan kelangsungan hidup dalam kegiatan operasional.

Setiap kantor dalam menjalankan operasionalnya selalu membutuhkan kas, kas diperlukan baik untuk membiayai operasional kantor sehari-hari maupun untuk mengadakan inventasi baru dalam aktiva tetap. Kas merupakan aktiva yang paling lancar dibandingkan aktiva lainnya.

Menurut Mulyadi (2001:530) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

- a. Bukti Kas Keluar
- b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
- c. Bukti Pengeluaran kas kecil
- d. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis serta landasan teori dari studi kepustakaan, mengenai penerapan sistem akuntansi kas kecil pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Adapun metode yang digunakan dalam penyelesaian dana kas kecil, oleh Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan yaitu metode fluktuasi, dimana dalam metode ini saldo rekening kas kecil tidak tetap berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran kas kecil.
2. Bahwa dana kas kecil yang dibentuk oleh kantor khusus dipersiapkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang bersifat kecil dan tidak praktis jika dibayar dengan menggunakan cek, serta pengeluaran atau pembayaran dana kas kecil dicatat atau dibuatkan jurnal setelah uang dikeluarkan.
3. Bahwa dana kas kecil pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan masih belum ada pemisahan tugas dalam bagian kas kecil, dimana dana kas kecil masih dipegang oleh kasir yang merangkap semua kegiatan keuangan kantor.

Rekomendasi

Ada pun rekomendasi dari penulis, yaitu:

1. Sebaiknya kantor selalu memperhatikan setiap kas kecil yang dimiliki agar kas kecil tersebut mempunyai dana kas kecil yang lumayan besar sehingga tidak perlu sering diisi ulang, namun juga tidak terlalu besar sehingga dapat membuat tindakan penyelewengan.
2. Sebaiknya pihak kantor mendatangkan tim pelatih dalam bidang kas kecil untuk lebih memahami bagian-bagian yang ada pada kas kecil, sehingga dalam menjalankan tugas tertata dengan baik.
3. Sudah seharusnya diadakan pemisahan tugas dan tanggungjawab antara kasir selaku pemegang seluruh kegiatan keuangan kantor dan petugas yang memegang dana kas kecil.
4. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan peserta magang adalah
 - a. Sebaiknya sebelum melaksanakan magang terlebih dahulu diadakan pembekalan agar peserta magang mempunyai pengetahuan dalam hal melaksanakan magang dan penyusunan tugas akhir.

- b. Sebaiknya sebelum melaksanakan magang hendaknya ada arahan dari pihak kampus untuk memberitahukan kepada peserta magang apa saja yang diperlukan untuk penyusunan tugas akhir.

REFLEKSI DIRI

Selama saya duduk dibangku perkuliahan banyak pengetahuan yang lebih saya dapat, selalu mendapatkan motivasi-motivasi dari dosen dan mendapatkan hal-hal baru dari cara dosen mengajar. Saat saya kuliah juga saya pelajari tentang kedisiplinan, tepat waktu, tingkah laku, dan wawasan yang bermanfaat.

Pada saat melaksanakan magang di Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Nias Selatan, awalnya memang sulit tapi saya tidak dibiarkan melaksanakan sendiri melainkan dibimbing dan diarahkan untuk melakukan pekerjaan yang dapat saya bantu, walaupun belum sepenuhnya saya mengerti dalam pencatatan akuntansi kas kecil, akan tetapi saya juga dapat mempelajari dari pegawai atau staf kantor untuk menambah pengetahuan dalam dunia kerja dan langsung mempraktikannya.

Dalam melaksanakan tugas etika dalam hal seperti kedisiplinan dan tepat waktu juga sangat berperan penting untuk mencapai sebuah kesuksesan sebab kita dapat melaksanakan semua tugas kita dengan benar dan tertata dengan lebih baik. Dengan pengalaman selama magang, saya berharap dapat menerapkan pengetahuan yang nantinya dapat bermanfaat dan juga untuk mendapatkan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ismail. 2010. *Akuntansi Bank*, Edisi pertama. Penerbit KENCANA Jakarta.
- Sadeli. 2000. *Dasar-dasar Akuntansi*, Diterbitkan oleh PT Bumi Aksara Jakarta.
- Mulyadi. (2001), *Sistem Akuntansi*, Penerbit Salemba Empat Jakarta. Rudianto. (2012), *Pengantar Akuntansi*, Penerbit Erlangga Ciracas, Jakarta. Agoes, Trisnawati. 2010. *Akuntansi Perpajakan*, Penerbit Salemba Empat Jakarta. Hary. 2012. *Cara mudah memahami akuntansi*, Penerbit PRENADA Jakarta. Hary, 2011. *Akuntansi Aktiva, Utang dan modal*, Penerbit GAVA MEDIA Yogyakarta.