

# PRAKTIK MENGELOLA KAS KECIL

Oleh : Retno Prasetyorini, SE  
SMK YPI "17" VI Temanggung\_Jateng

Tujuan Umum : Para calon sekretari memahami dan mampu mengelola Kas Kecil secara profesional  
Tujuan Khusus : Setelah mengkaji materi ini Kamu dapat : (1) menjelaskan peranan kas kecil di perusahaan, (2) mendefinisikan kas kecil; (3) Tugas sekretari dalam kas kecil, (4) mengelola kas kecil

## A. Dana Kas Kecil

**A**gar dapat diawasi dengan baik, semua penerimaan uang dalam sebuah perusahaan langsung disetorkan ke bank dan semua pengeluaran uang dilakukan dengan check. Dalam praktik tidak semua pengeluaran uang dapat dilakukan dengan check. Pengeluaran dalam jumlah kecil seperti ongkos taksi, membeli gula, kopi atau nasi bungkus, biasanya tidak dapat dilakukan dengan check karena tidak praktis.

Untuk mengatasi hal demikian maka perusahaan menyisihkan sejumlah uang tertentu yang disebut dana kas kecil yang dipegang oleh seseorang yang ditunjuk sebagai kasir. Jenis dan jumlah pengeluaran uang tertentu yang telah ditetapkan dapat dilakukan melalui dan kas kecil. Jika dana kas kecil telah menyusut jumlah minimum tertentu, kasir/sekretaris pemegang kas mengajukan permintaan penggantian. Walaupun belum sampai pada batas minimum, tiap akhir bulan kasir/sekretaris pemegang kas kecil harus membuat pertanggungjawaban pengeluaran uang dari dana kas kecil yang dikelolanya. Perlu diingat bahwa penerimaan uang dari manapun sumbernya tidak boleh diterimakan melalui kas kecil, sumber satu-satunya kas kecil adalah dari bank.

## B. Pengertian Kas dan Kas Kecil

**K**as adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas dapat berupa uang tunai atau simpanan pada Bank yang dapat segera dan diterima sebagai alat pembayaran sebesar nominalnya.

Yang termasuk kas :

- ❖ Uang kertas dan logam
- ❖ Check dan bilyet giro
- ❖ Simpanan di bank dalam bentuk giro
- ❖ *Traveler's cheque* : check yang dikeluarkan untuk perjalanan
- ❖ *Money Order* : surat perintah membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna
- ❖ *Cashier's order* : check yang dibuat oleh bank, untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga
- ❖ *Bank draft* : check atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah, melalui penyeteroran lebih dulu di bank pembuat.

Yang tidak termasuk kas :

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

Dari uraian di atas, maka kas mempunyai kriteria sebagai berikut :

- ❖ Diakui secara umum sebagai alat pembayaran yang syah
- ❖ Dapat dipergunakan setiap saat diperlukan
- ❖ Penggunaannya bersifat bebas
- ❖ Dikirim sesuai dengan nilai nominalnya

Kas Kecil (*Petty cash*) adalah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran kecil/rutin perusahaan/instansi dan meliputi jumlah yang relatif kecil.

Kas kecil biasanya digunakan untuk membiayai hal-hal yang sifatnya rutin dan relatif kecil, misalnya dibawah Rp 5.000.000,- sedangkan kas besar biasanya digunakan untuk melakukan semua penerimaan kas dan pengeluaran kas yang jumlahnya relatif besar, misalnya hutang dagang, biaya gaji, pembelian barang/alat berat dan lain-lain.

### C. Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Kas Kecil

Salah satu tugas sekretaris adalah mengelola kas kecil. Kas kecil bagi sekretaris digunakan untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil seperti dana konsumsi, parkir, prangko, pembersih lantai, pembersih kaca, transpor mengantar surat, atau uang makan sopir dalam perjalanan. Untuk mengelola Kas kecil maka yang perlu dilakukan oleh sekretaris adalah :

1. Sekretaris harus dapat mengatur/merencanakan penggunaan dana kas kecil dan membuat catatan keuangan atas segala pengeluaran kas kecil sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan untuk dibukukan oleh bagian keuangan perusahaan.
2. Uang sebaiknya disimpan dengan aman. Ditaruh di peti uang, setiap tutup kantor peti uang disimpan di lemari besi atau di laci meja dengan dikunci secara aman.
3. Segala pengeluaran harus ada bukti-bukti pengeluaran (dokumen lengkap) yang dapat dipertanggungjawabkan serta sah menurut hukum. Bagi sekretaris yang penting hanya bukti-bukti pengeluaran, setelah akhir bulan semuanya terkumpul, dibuatkan laporan *petty cash* dan barulah bagian keuangan dapat membukukannya dalam kas perusahaan. Setiap hari bukti pengeluaran dicatat dan diberi nomor urut, jangan menunda pekerjaan pencatatan agar terhindar dari kekeliruan perhitungan. Bukti-bukti pengeluaran seperti kwitansi, atau bon kontan dihimpun dan disimpan sebaik-baiknya.

Contoh bukti pengeluaran kas kecil :

<b>Bukti Kas Kecil</b>		
		No. : 001
Dibayarkan kepada : Toko Tjandra		2
September 2002		
Keterangan :	Jumlah :	
Pembelian Rp 250.000,00 (kwitansi terlampir)	alat-alat	tuliskan
<b>Total</b>	<b>Rp 250.000,00</b>	
Disetujui oleh : Sabrina		Diterima oleh : Olivia

4. Melakukan pencatatan pengeluaran kas kecil pada buku kas kecil. Bisa berdasarkan :
  - ❖ Sistem Dana Tetap (*imprest fund system*) yaitu sistem yang menentukan besarnya rekening jumlah kas kecil selalu tetap. Sistem ini umum digunakan di perusahaan. Dalam sistem ini jumlah uang yang dikelola oleh pemegang kas kecil tetap dari waktu ke waktu.
  - ❖ Sistem Dana Tidak Tetap (*fluctuation fund system*) yaitu sistem yang tidak menetapkan besarnya kas kecil tetap melainkan berubah-ubah (fluktuasi) sesuai dengan transaksi yang menyangkut kas kecil.

Adapun bentuk buku kas kecil dapat disusun bentuk T (dibagian kiri debet/pemasukan dan dibagian kanan kredit/pengeluaran).

5. Mempertanggungjawabkan dana kas kecil yang disertai dengan rekapitulasi pengeluaran uang yang dibebankan ke perkiraan yang sama. Misalnya, pengeluaran uang transport dibebankan ke perkiraan 515 (transport) terdiri dari :

Tanggal	Nomor Bukti	Dibayarkan kepada/penjelasan	Jumlah
2002			
4/9	003	Bani, transport	Rp 15.000
5/9	005	Bani, transport	Rp 20.000
6/9	006	Bani, transport	Rp 25.000
			Rp 60.000

Pertanyaan dan praktik:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan dana kas kecil ?
2. Apa yang dimaksud dengan sistem dana tetap (*imprest system*) ?
3. Jelaskan bagaimana dana kas kecil dipertanggungjawabkan !
4. Pengeluaran-pengeluaran melalui dana kas kecil yang dipertanggung jawabkan adalah sebagai berikut :

Transport	Rp 60.000,00
Perlengkapan kantor	Rp 250.000,00
Pengiriman Barang	Rp 550.000,00
Kas bon belum dipertanggung	Rp 750.000,00

jawabkan

Dana kas kecil ditetapkan Rp 5.000.000,00 Nilai check yang ditulis untuk menggantikan pengeluaran-pengeluaran tersebut adalah Rp .....

5. Pertanggung jawaban kas kecil harus dilakukan .....
6. Pada tanggal 2 September sebuah perusahaan membentuk sebuah dana kas kecil menurut sistem dana tetap sebesar Rp 3.000.000,00. Selama periode tersebut terjadi pengeluaran sebagai berikut :

September 4 . Toko Tjandra, alat-alat tulis Rp 250.000,00

4. Kafetaria SMK 1, makanan dan minuman Rp 450.000,00
4. Bani, transport Rp 15.000,00
5. Koperasi SMK 1, keperluan kantor Rp 150.000,00
5. Bani, transport Rp 20.000,00
6. Bani, transport Rp 25.000,00
6. Warung Kita, kertas HVS 5 rim Rp 125.000,00
6. Sun Kafetaria, snak dan minuman Rp 250.000,00
7. Restoran Sen Rp 300.000,00
7. Toko Subur Makmur Rp 100.000,00
- 10 Restoran Sen Rp 350.000,00
- 20 Toko Sukur, kain pel dll. Rp 50.000,00

Contoh buku kas kecil :

### BUKU KAS KECIL

Periode : 2 – 20 September 2006

Tanggal	Nomor Bukti	Dibayarkan kepada/Penjelasan	Kode Perkiraan	Jumlah	Saldo Hari ini
2006					
2/9	7663	Pembentukan dana kas kecil	-	-	Rp 3.000.000
4/9	001	Toko Tjandra, alat-alat tulis	516	Rp 250.000	2.750.000
	002	Kafetaria SMK 1, makan minum	518	450.000	2.300.000
	003	Bani, transport	515	15.000	2.285.000
5/9	004	Koperasi SMK 1, keperluan	517	150.000	2.135.000

		kantor			
	005	Bani, transport	515	20.000	2.115.000
6/9	006	Bani, transport	515	25.000	2.090.000
	007	Warung kita, kertas HVS	516	125.000	1.965.000
	008	Sun Kafetaria, Snack minuman	518	250.000	1.715.000
7/9	009	Restoran Sen	518	300.000	1.415.000
	010	Toko Subur Makmur, keperluan kantor	517	100.000	1.315.000
10/9	011	Restoran Sen	518	350.000	965.000
20/9	012	Toko Sukur, kain pel dll.	517	50.000	915.000
Jumlah pengeluaran (diganti dengan cek No. 75664 Sisa uang kas yang ada saat ini Saldo kas kecil periode yang akan datang				Rp 2.085.000 915.000 3.000.000	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX
Rekapitulasi :					
<b>No. Perk.</b>	<b>Nama Perkiraan</b>	<b>Jumlah</b>	Disusun oleh : Erni Januar P.		
515	Transport	Rp 60.000	Diperiksa oleh : Devi Mufariha		
516	Perlengkapan	Rp 375.000	Disetujui oleh : Mertilesi Y.		
517	Keperluan kantor	Rp 300.000			
518	Makan dan minum	Rp 1.350.000			
	Total	Rp 2.085.000			

### 7. Paktik. Mengelola Kas Kecil (45 menit)

PT Mahakam Trade menyelenggarakan Kas Kecil dengan dana tetap Rp 10.000.000, per bulan. Buatlah buku kas kecil dengan nomor bukti diatas kertas **folio bergaris**. Adapun transaksi periode Oktober 2006 sebagai berikut :

1. Oktober 1, Saldo bulan September 2006 sebesar Rp 915.000,00
2. Oktober 1, Pengisian Kas Kecil bulan Oktober, sebesar Rp 2.085.000,00 No. Cek : 75664
3. Oktober 2, Dibayar biaya konsumsi rapat dengan seluruh karyawan Rp 500.000,00
4. Oktober 3, Dibayar keperluan supplies kantor :  
4 rim kertas HVS Kwarto @ Rp 30.000,00  
2 lusin Ballpen @ Rp 25.000,00
5. Oktober 4, Dibayar 5 buku Manajemen dan Bisnis Rp 175.000,00
6. Oktober 10, Dibayar Materai dan prangko Rp 50.000,00
7. Oktober 21, Dibayar konsumsi rapat kepala bagian Rp 200.000,00
8. Oktober 22, Dibayar biaya transportasi pimpinan ke Balikpapan dalam rangka Seminar di Hotel Benakutai, Rp 750.000,00
9. Oktober 22, Dibayar :  
3 kg gula pasir @ Rp 4000,00  
Copy Nescafe Rp 35.000,00  
5 Tissue @ Rp 12.000,00  
Teh Hijau Rp 5.000,00
10. Oktober 23, Penyerahan kembali sisa uang yang telah diterimanya pada tanggal 22 Oktober 2002, Rp 555.000,00
11. Oktober 24, Dibayar sumbangan untuk pengobatan karyawan yang sakit Rp 300.000,00
12. Oktober 26, Transportasi dan ongkos main golf pimpinan Rp 500.000,00

