

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN SURAT PERNYATAAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
ABSTRAK .....	v
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR DIAGRAM .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	3
1.3. Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Manfaat Penelitian .....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN .....	6
2.1. Tinjauan Pustaka .....	6
2.1.1. Arti Penting Kas .....	6
2.1.2. Kas Kecil ( <i>Petty Cash</i> ) .....	7
2.1.3. Instansi Pemerintah Vertikal (Satuan Kerja) .....	10
2.1.4. Akuntansi Pemerintahan .....	13
2.1.5. Uang Persediaan .....	15
2.1.6. Peraturan Terkait Pengelolaan UP .....	16
2.2. Kerangka Pemikiran .....	18
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	19
3.1. Tempat dan Waktu Penelitian .....	19
3.2. Metode Penelitian .....	19
3.3. Jenis, Sumber, dan Teknik pengumpulan Data .....	19
3.3.1. Jenis dan Sumber Data .....	19
3.3.2. Teknik Pengumpulan Data .....	20
3.4. Populasi dan Sampel .....	20
3.5. Teknik Analisis Data .....	22
3.6. Definisi Operasional .....	23
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	25
4.1. Hasil Penelitian .....	25

4.1.1.	Gambaran Umum Objek Penelitian .....	25
4.1.2.	Mekanisme Pembentukan UP .....	30
4.1.3.	Penggunaan UP .....	32
4.1.4.	Pengelolaan dan Penatausahaan UP .....	34
4.1.5.	Pertanggungjawaban UP .....	36
4.1.6.	Pencatatan dan Pelaporan UP .....	39
4.2.	Pembahasan .....	41
4.2.1.	Jumlah Saldo UP .....	42
4.2.2.	Kesesuaian GUP dengan Kwitansi .....	42
4.2.3.	Ketepatan Waktu Pengisian Kembali UP .....	44
4.2.4.	Penggunaan UP .....	46
4.2.5.	Ketepatan Penyampaian LPJ Bendahara .....	47
4.2.6.	Ketepatan Penihilan UP .....	49
4.2.7.	Rekonsiliasi Saldo UP .....	50
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>52</b>
5.1.	Kesimpulan .....	52
5.1.1.	Prosedur Pengelolaan Uang Persediaan .....	52
5.1.2.	Tingkat Kepatuhan Pengelolaan UP .....	52
5.2.	Saran .....	54
5.2.1.	Prosedur Pengelolaan Uang Persediaan .....	54
5.2.2.	Tingkat Kepatuhan Pengelolaan UP .....	54
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1. Penilaian Hasil Penelitian ..... 23

Tabel 4.1. Jumlah Saldo UP Satker Kab.Poso Tahun 2019 ..... 31

Tabel 4.2. Pengeluaran yang Dibayarkan dengan UP Tahun 2019 ..... 33

Tabel 4.3. Perbandingan Kwitansi dengan GUP Tahun 2019 ..... 34

Tabel 4.4. Rekapitulasi Pengajuan GUP Tahun 2019 ..... 35

Tabel 4.5. Tingkat Ketepatan Waktu Pengajuan GUP ..... 36

Tabel 4.6. Tingkat Kepatuhan Penyampaian LPJ ..... 37

Tabel 4.7. Penihilan Saldo UP Tahun 2019 ..... 38

Tabel 4.8. Tanggal Penyelesaian Penihilan Saldo UP Tahun 2019 ..... 39

Tabel 4.9. Rekapitulasi Pelaksanaan Rekonsiliasi Tahun 2019 ..... 40



## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 3.1. Kerangka Pemikiran .....	18
Diagram 4.1. Struktur Organisasi Pengelola UP .....	25
Diagram 4.2. Mekanisme Pembentukan Dana UP .....	32



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam pelaksanaan transaksi dan kegiatan operasional sehari-hari di perusahaan sektor privat, untuk mempermudah melakukan transaksi yang bersifat kecil diperlukan adanya dana kas kecil (*petty cash fund*). Walaupun transaksi yang menggunakan dana kas kecil tidak begitu rumit, pengelolaan secara baik dan teliti tetap harus diperhatikan berdasarkan prosedur operasi pelaksanaan pengelolaan dana yang ada. Pengelolaan yang tidak memadai atau cenderung buruk akan dana kas kecil, dan dapat mengganggu kelancaran operasional perusahaan. Pengelolaan dana kas kecil dilakukan dengan dua metode pencatatan, yang terdiri dari sistem dana tetap dan sistem dana berubah. Pembentukan dana kas kecil sederhana namun harus mengikuti prosedur yang baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan yang fatal. Pembentukan dana kas kecil terdiri dari beberapa tahapan yang melibatkan berbagai pihak di bidang keuangan dengan menggunakan dokumen-dokumen seperti cek, *voucher*, surat keputusan dan atau permintaan pengeluaran dan permintaan kas kecil untuk pengelolaannya.

*Petty cash* merupakan kas di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya: pengeluaran untuk membeli perangko dan materai,

peralatan dan perlengkapan perkantoran, untuk membayar listrik, biaya telepon, langganan surat kabar atau majalah, biaya perjalanan dinas dan sebagainya. Dana kas kecil dipercayakan kepada pemegang dana kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana kas kecil.

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-harinya, penggunaan uang persediaan pada instansi pemerintah (Satker) pada dasarnya sama seperti perusahaan pada umumnya. Hanya saja, jumlah uang yang digunakan sudah diatur atau dibatasi sesuai dengan anggaran belanja yang diberikan. Sistem belanja pada Satker kurang lebih sama seperti penggunaan cek pada transaksi pada umumnya. Seluruh uang yang telah dianggarkan untuk dibelanjakan berada di rekening Bank Indonesia. Satker kemudian melakukan pencairan dana anggaran tersebut dengan menggunakan Surat Perintah Membayar (SPM) setelah melakukan transaksi pembelian barang atau jasa. Melalui SPM itulah, uang yang berada di Bank Indonesia akan ditransfer ke pihak penjual/penyedia barang dan jasa. Oleh karena itu, untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran kecil sebagaimana telah disebutkan sebelumnya, Satker memerlukan *cash on hand* dengan jumlah kecil untuk mempermudah pelaksanaan belanja kebutuhan operasional sehari-hari.

Dalam Satker, *petty cash* disebut sebagai uang persediaan (UP). Perlakuan dan pengelolaan UP pada Satker pasti akan berbeda dengan *petty cash* pada perusahaan pada umumnya. Sistem pengendalian internal dalam pengelolaan UP ini telah tertera pada aturan dan kebijakan yang dibuat oleh Kementerian Keuangan yang dijadikan sebagai petunjuk teknis mekanisme penggunaan dana UP tersebut seperti jumlah UP

yang boleh diambil, tata cara pengisian ulang UP, sanksi yang dikenakan apabila pengelolaan UP tidak sesuai ketentuan, dan sebagainya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap pengelolaan Uang Persediaan secara umum pada instansi pemerintah vertikal yang berada di Kabupaten Poso pada tahun 2019, sehingga penulis memutuskan untuk melakukan penelitian dengan judul: “Analisis Pengelolaan *Petty Cash* (Uang Persediaan) dalam Kegiatan Operasional Instansi Pemerintah di Kabupaten Poso”.

## 1.2. Rumusan Masalah

Sesuai dengan yang telah disampaikan sebelumnya, sistem pengelolaan Uang Persediaan diatur dalam peraturan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional di tahun sebelumnya, masih terdapat beberapa instansi di Kabupaten Poso yang tidak mengelola UP sesuai peraturan ataupun kebijakan tersebut. Oleh karena itu, perlu dianalisis pengelolaan UP pada tahun 2019 melalui beberapa perumusan sebagai berikut:

1. Bagaimana standar prosedur pengelolaan dana Uang Persediaan pada instansi pemerintah vertikal secara umum?
2. Apakah di tahun 2019 seluruh instansi pemerintah vertikal di Kabupaten Poso sudah mengelola Uang Persediaan sesuai dengan standar yang berlaku?

### 1.3. Tujuan Penelitian

Dengan melihat rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Menganalisis prosedur pengelolaan dana UP pada Satker.
2. Menilai tingkat kepatuhan Satker dalam pengelolaan dana UP di tahun 2019.

### 1.4. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan kegunaan/manfaat bagi Lembaga atau pihak yang terkait.

- 1) Secara teoritis, penelitian ini bermanfaat untuk memberikan pengetahuan tentang *petty cash* (uang persediaan) dalam kegiatan operasional instansi pemerintah secara umum. Selain itu, penelitian ini diharapkan mampu untuk dijadikan sebagai masukan perbaikan pengelolaan UP pada Satuan Kerja.
- 2) Secara praktis, kegunaan/manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi pihak akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan pengaplikasian ilmu pengetahuan di bidang manajemen, khususnya dalam bidang manajemen keuangan.

- b. Bagi penulis

Penelitian ini sebagai suatu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana.



c. Bagi pihak lain

Penelitian ini bisa digunakan sebagai informasi yang dapat digunakan untuk bahan penelitian bagi yang berminat dalam bidang serupa.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

#### 2.1. Tinjauan Pustaka

##### 2.1.1. Arti Penting Kas

Kas (cash) merupakan suatu harta kekayaan perusahaan yang memiliki sifat sangat likuid dan berjangka pendek yang dapat atau bisa dipergunakan dengan bebas untuk kegiatan atau aktivitas operasional perusahaan. Kas ini juga bisa diartikan sebagai aktiva perusahaan yang berbentuk uang tunai (uang kertas, uang logam, wesel, cek, serta lainnya) yang dipegang perusahaan tersebut atau juga disimpan di Bank serta bisa digunakan untuk kegiatan atau aktivitas umum perusahaan. Dalam dunia bisnis, kinerja perusahaan dianggap baik apabila nilai aset lancar (termasuk kas dan kas kecil). Di dalam akuntansi, kas sendiri merupakan aktiva lancar yang memiliki sifat paling likuid karena sering mengalami mutasi.

Dalam pembukuan dan pencatatan di laporan keuangan, terkadang kas dipecah atau dibagi lagi menjadi beberapa rekening pos dengan bermacam variasi sesuai dengan kebijakan perusahaan. Namun pada umumnya, kas diklasifikasikan menjadi 2 macam:

1. *Cash on hand* (kas yang berada di suatu perusahaan yang biasanya disimpan dalam brankas)
2. *Cash at bank* (kas yang berada di rekening bank milik perusahaan)

Pengelolaan kas yang baik harus mencatat segala penerimaan dan pengeluaran baik yang menggunakan cek maupun pengeluaran berjumlah kecil yang dibayarkan dengan dana kas kecil (*petty cash*). Penyimpanan kas sebaiknya dilakukan di rekening bank untuk memudah pencatatan pengeluaran dan pemasukan kas. Pengawasan dan pengendalian internal juga perlu diperhatikan untuk mengurangi risiko *fraud*.

### 2.1.2. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Dalam melakukan transaksi bisnis, perusahaan di sektor privat tidak selalu mengeluarkan dana besar untuk membayar sesuatu. Perusahaan-perusahaan perlu mengeluarkan uang dengan nominal yang kecil dalam kegiatan operasional sehari-hari dengan frekuensi tinggi. Setiap pengeluaran tersebut baik itu pengeluaran dengan dana besar maupun kecil perlu dilakukan pembukuan untuk mempermudah akuntan perusahaan mencatat keuangan perusahaan. Dalam pembukuan ini, pengeluaran yang dilakukan perusahaan dalam nominal kecil dicatat sebagai kas kecil atau *petty cash*. *Petty cash* biasanya digunakan untuk pembiayaan operasional sehari-hari maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan.

Menurut para ahli, pengertian kas kecil (*petty cash*) itu sendiri adalah sebagai berikut:

- Menurut Kieso dan Weygandt (2016), petty cash adalah dana yang digunakan untuk membiayai pengeluaran dalam jumlah kecil namun dengan tetap mempertimbangkan *satisfactory control* (metode untuk mengukur performa perusahaan pada suatu keadaan tertentu yang dibatasi dengan adanya ketidakpastian atau gangguan).
- Menurut Mardiasmo (2018:3), dana Kas Kecil merupakan kas di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek, misalnya: pengeluaran untuk membeli peranko dan materai, supplies kantor, untuk membayar listrik, biaya telepon, langganan surat kabar atau majalah, biaya angkut penjualan dan sebagainya. Dana kas kecil dipercayakan kepada pemegang dana kas kecil (kasir kas kecil) yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana kas kecil.
- Menurut Horngren (1997:366), pengeluaran kas berupa cek untuk membayar taksi, satu kotak pensil, atau pengiriman sebuah order khusus keluar kota sangat tidak ekonomis, efisien, dan efektif. Oleh karena itu perusahaan biasanya menyimpan sejumlah kecil uang kas ditangan untuk membayar biaya-biaya yang berjumlah kecil tersebut. Dana kecil tersebut disebut sebagai kas kecil / petty cash.
- Menurut Henry Simamora dalam bukunya Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis (2000:213) menyatakan bahwa: “Kas kecil adalah dana kas yang dipakai untuk membayar pengeluaran –pengeluaran yang nilainya relatif kecil.”

Dalam bukunya yang berjudul Akuntansi: Basis pengambilan Keputusan Bisnis (2000:213), Henry Simamora mengungkapkan dua langkah esensial dalam membentuk dana kas kecil yaitu:

1. Menunjuk orang yang akan menyimpan kas kecil
2. Menentukan besarnya dana kas kecil

Dana kas kecil dibentuk dengan menaksir terlebih dahulu banyaknya kas yang dibutuhkan untuk pembayaran-pembayaran dari dana tersebut selama satu periode, misalnya untuk satu minggu atau satu bulan.

Berdasarkan pengertian dari para ahli tersebut, dapat diketahui bahwa tujuan dari pembentukan kas kecil dalam suatu perusahaan adalah untuk:

1. Membayar pengeluaran yang jumlahnya kecil (biasanya sudah ditentukan batas maksimum).
2. Membayar pengeluaran yang sifatnya mendadak (dana cadangan).
3. Keperluan pembayaran yang jumlahnya kecil dan tidak praktis bila dibayarkan dengan cek.
4. Membantu kelancaran kegiatan pimpinan.
5. Membantu administrasi kantor atau sekretaris dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan pelayanan yang optimal kepada *stakeholders*.

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, pengeluaran kas dalam jumlah kecil tersebut harus dibukukan secara rutin. Terdapat dua cara pembukuan atau pencatatan kas kecil yang sering digunakan oleh perusahaan pada umumnya.

Cara pertama adalah dengan menggunakan sistem dana tetap (*imprest system*). Pada sistem ini rekening Dana Kas Kecil selalu menunjukkan jumlah tetap, karena pada saat terjadi pengeluaran yang dibayar dengan dana kas kecil, pengeluaran tersebut tidak dicatat. Pada saat mengeluarkan dana kas kecil untuk membayar biaya-biaya yang diperlukan, kasir dana kas kecil cukup mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya. Jika dana kas kecil sudah menipis, maka bukti-bukti pengeluaran tersebut dapat ditukarkan uang untuk mengisi kembali dana kas kecil kepada kasir kas besar. Pengisian dana kas kecil ini dicatat dengan mendebit rekening biaya-biaya dan mengkredit kas sejumlah pengeluaran dana kas kecil yang telah dibayar.

Cara kedua dalam pencatatan kas kecil dikenal dengan nama *fluctuating system* (sistem dana tidak tetap). Pada sistem ini rekening Dana Kas Kecil jumlahnya selalu berfluktuasi sesuai dengan jumlah dana yang dikeluarkan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang diperlukan. Pada saat mengeluarkan dana kas kecil untuk membayar biaya, jurnal yang dibuat adalah dengan mendebit rekening biaya-biaya dan mengkredit rekening dana kas kecil. Pada saat pengisian kembali, jurnal yang dibuat adalah dengan mendebit rekening dana kas kecil dan mengkredit rekening kas.

### **2.1.3. Instansi Pemerintah Vertikal (Satuan Kerja)**

Instansi pemerintah adalah sebutan untuk unit organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bentuk dari instansi pemerintah ini meliputi Satuan Kerja/Satuan Kerja Perangkat

Daerah, Satuan Organisasi Kementerian, Lembaga Pemerintah non Kementerian, Kesekretariatan Negara, termasuk Badan Usaha Milik Negara, Badan Hukum Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah. Satuan Kerja sendiri merupakan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.

Instansi pemerintah vertikal adalah instansi pemerintah yang berada langsung dibawah Kementerian Negara atau Lembaga terkait dengan sumber dana yang berasal dari APBN. Instansi pemerintah vertikal bertanggungjawab kepada Kementerian Negara atau Lembaga induk, berbeda dengan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Presiden.

Satuan Kerja (Satker) dibentuk untuk menyelenggarakan fungsi tertentu pemerintahan. Untuk membiayai pelaksanaan fungsi tersebut, pemerintah menyediakan alokasi dana melalui mekanisme penganggaran. Dalam mekanisme ini, Satker dituntut dapat menyusun rencana kerja dan anggarannya secara jelas, terencana dan berkesinambungan (*expenditure framework*) dalam menghasilkan layanan bagi masyarakat (*public services*).

Rencana kerja dan anggaran Satker disusun dalam sebuah dokumen yang memuat rencana kegiatan Satker secara komprehensif, rencana kebutuhan dana untuk mendukung kegiatan tersebut, dan perkiraan penerimaan setoran pendapatan bukan pajak (jika ada) yang akan dilakukan dalam satu tahun anggaran. Pada tahap pelaksanaan anggaran, seluruh perencanaan tersebut didokumentasikan dalam bentuk

Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA). Untuk keperluan manajerial, secara detail dapat disusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atau catatan berupa kartu pengawasan sesuai keperluan. Data yang tertera dalam DIPA tersebut harus dapat menggambarkan dengan jelas keseluruhan rangkaian kegiatan dari waktu-waktu. Hal tersebut penting untuk menjamin terlaksananya disiplin anggaran baik dalam konteks penyediaan uang, pencapaian hasil, maupun pengendalian penggunaan sumber daya pada umumnya. Melalui kejelasan dokumentasi, pengendalian intern di tiap Satker akan dapat berjalan secara mandiri. Di sisi lain, Bendahara Umum Negara juga dapat memperoleh manfaat berupa peningkatan akurasi dalam penyediaan kas untuk membayar pengeluaran yang terjadi setelah penyelesaian kegiatan tiap satker.

Masing-masing Satuan Kerja (Satker) memiliki jenis belanja yang berbeda-beda. Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 tahun 2003, jenis belanja tersebut dikelompokkan menjadi

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang
3. Belanja Modal
4. Belanja Pembayaran Bunga Utang
5. Belanja Subsidi
6. Belanja Hibah
7. Belanja Bantuan Sosial
8. Belanja Lain-lain
9. Belanja Transfer ke Daerah