

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, perusahaan memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai perusahaan dapat berjalan dengan lancar. Pengertian prosedur menurut (Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2008) adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut (Baridwan, 2002) prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berdasarkan uraian mengenai definisi prosedur di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang sistematis yang terdapat pada pekerjaan klerani (pekerjaan tulis menulis perkantoran) dan melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, dan dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi yang berulang-ulang.

B. Pengertian Kas

Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan perusahaan. Penilaian kas dan setara dengan kas adalah sebesar nilai nominal. Kasa di perusahaan dapat berupa kas yang ada di dalam perusahaan itu sendiri (*cash on hand*) atau kas yang ada di bank (*cash in bank*) (Sugiono, 2010). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid berjangka pendek

dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Sedangkan menurut (Dyckman dkk, 2000) akun kas hanya mencakup pos-pos yang tersedia untuk membayar kewajiban. Kas mencakup saldo simpanan pada lembaga keuangan, giro dan kartal, kas kecil serta instrumen lainnya yang diterima oleh lembaga keuangan untuk setoran langsung dan penarikan. Dokumen tersebut meliputi cek biasa, cek kasir, cek sertifikasi dan *money order*. Ekuivalen kas (*cash equivalent*) adalah unsur yang mirip kas namun tidak diklasifikasikan sebagai kas. Unsur ini mencakup *treasury bills*, kertas komersial, dan dana pasar uang, ekuivalen kas sangat mendekati kas tetapi tidak dalam bentuk yang diterima sehingga tidak dimasukkan dalam akun kas. Pada umumnya perusahaan membagi kas menjadi dua, yaitu:

1. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Kas kecil merupakan sejumlah uang yang berada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membiayai transaksi yang sifatnya rutin dan jumlahnya relatif kecil. Transaksi rutin ini contohnya pembelian alat tulis kantor, pembelian konsumsi rapat, dan lain sebagainya. Transaksi yang jumlahnya relatif kecil ini tidak efisien jika harus menggunakan cek, untuk itu dibentuklah kas kecil.

Menurut (Baridwan, 2012) terdapat dua metode penggunaan dana kas kecil, yaitu:

- a. Metode Sistem Dana Tetap (*Imprest Fund System*) Didalam metode ini menggunakan sistem dana tetap di mana jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Cek tersebut diuangkan di bank dan angnyadigunakan untuk membayar pengeluaran kecil.
- b. Metode Berubah-ubah (*Fluctuation Fund System*)
Dalam metode fluktuasi pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara yang sama sepeerti dalam metode imperest. Perbedaannya adalah bahwa dalam metode *fluctuation*

saldo rekening kas kecil tidak tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran dari kas kecil.

2. Kas di Bank (*Cash In Bank*)

Kas di bank merupakan uang milik perusahaan yang disimpan di dalam rekening bank dalam bentuk giro. Kas di bank digunakan untuk transaksi dalam jumlah besar menggunakan cek.

Berdasarkan beberapa definisi kas di atas, dapat disimpulkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai operasional perusahaan dan kewajiban perusahaan. Kas dapat berupa *cash on hand* atau kas kecil yang dalam metode penggunaannya dibagi menjadi dua yaitu metode dana tetap dan metode dana berubah-ubah. Kas kecil ini digunakan untuk membiayai transaksi yang bersifat rutin dan dalam jumlah relatif kecil. Selain itu, kas dapat berupa kas di bank (*cash in bank*) yang ada di dalam bank dalam bentuk giro dan digunakan untuk transaksi dalam jumlah besar menggunakan cek. Sedangkan setara kas adalah investasi berjangka pendek, dapat berupa *treasury bills*, kertas komersial, dan dana pasar uang yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

C. Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah sejumlah uang yang harus dikorbankan oleh perusahaan untuk memperoleh suatu barang dan jasa yang dibutuhkan untuk menunjang aktivitas operasional perusahaan. Menurut (Krismiaji, 2015) siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengelolaan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil (Mulyadi, 2018).

Dari definisi di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan pengelolaan data

untuk mengeluarkan kas yang dilakukan perusahaan untuk mendapatkan barang atau jasa yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan dengan cara menggunakan cek dan menggunakan uang tunai melalui dana kas kecil.

D. Pengertian Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2018) prosedur pengeluaran kas ialah kasir menerima dokumen pendukung, kasir meminta cek atas nama dan dan meminta otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang, kasir mengirim cek dengan dilampiri bukti kas keluar sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur, pada bagian jurnal menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dari bagian kasir kemudian mencatat bukti kas keluar dan dokumen pendukung dalam register cek.

Prosedur pengeluaran kas berisi langkah-langkah sebagai pedoman untuk mengeluarkan sejumlah uang untuk membiayai operasional perusahaan. Prosedur pengeluaran kas harus dirancang sedemikian rupa supaya hanya pengeluaran yang sudah di setujui saja yang dapat dicatat dalam pembukuan perusahaan.

E. Pengeluaran Kas Kecil Dan Kas Di Bank

1. Kas Kecil

Menurut (Prastyaningtyas, 2019) pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak praktis dibayar dengan menggunakan cek, maka harus dibayar dengan uang tunai. Pembayaran dalam bentuk uang tunai dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil. Sistem dana kas kecil dibagi menjadi 2, yaitu sistem dana kas kecil tetap (*imprest balance system*) dan sistem dana kas kecil fluktuatif (*fluktuatif fund balance system*).

a. Sistem dana kas kecil dengan *Imprest System*

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening kas kecil.

- Pengeluaran dana kas kecil tidak dilakukan pencatatan. Bukti pengeluaran yang menggunakan dana kas kecil diarsip sementara oleh pemegang kas kecil.
 - Pengisian kembali kas kecil sesuai dengan pengeluaran yang dilakukan dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.
 - Saldo kas kecil tidak mengalami perubahan. Terjadinya perubahan dikarenakan adanya kenaikan atau penurunan saldo dana kas kecil.
- b. Sistem dana kas kecil dengan *Fluctuatif Fund Balance System*
- Adapun dalam *fluktuatif system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:
- Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening kas kecil.
 - Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil.
 - Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
 - Saldo kas kecil akan berfluktuasi sesuai dengan transaksi dalam dana kas kecil.

2. Kas di Bank

Kas di bank merupakan uang milik perusahaan yang disimpan di dalam rekening bank dalam bentuk giro. Kas di bank digunakan untuk transaksi dalam jumlah besar menggunakan cek. Menurut (Prastyaningtyas, 2019) pengeluaran kas dengan menggunakan cek dipergunakan untuk pembayaran yang relatif besar. Pengeluaran kas menggunakan cek mempunyai banyak kelebihan, di antaranya sebagai berikut:

- a. Cek yang dipergunakan adalah cek atas nama. Penggunaan cek atas nama memberikan keterjaminan yang lebih pada penerimaan kas. Hal ini dikarenakan karyawan yang melakukan penagihan tidak dapat menyalahgunakan cek atas nama.

- b. Melibatkan pihak luar dalam sistem pencatatan kas, yaitu pihak bank.
- c. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang membuat cek, yaitu sebagai bukti pembayaran.

F. Komponen Prosedur Pengeluaran Kas

Dalam melakukan prosedur pengeluaran kas, baik kas kecil maupun kas di bank menggunakan cek, dibutuhkan komponen-komponen yang mendukung pengeluaran kas tersebut. Komponen yang dibutuhkan adalah:

1. Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas
2. Bagan alir atau *flowchart* pengeluaran kas kecil dan kas di bank
3. Sistem pengendali internal prosedur pengeluaran kas
4. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan prosedur pengeluaran kas
5. Catatan yang dibutuhkan untuk melakukan prosedur pengeluaran kas

G. Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait adalah orang atau bagian tertentu yang melakukan prosedur sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku. Dalam buku (Mulyadi, 2018) fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas kecil dan fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas di bank menggunakan cek adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas kecil

a. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan
- Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil

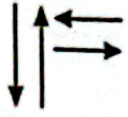


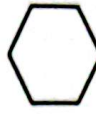



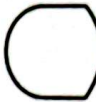




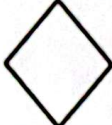

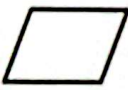

- Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
 - Pencatatan dan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam flutuating-fund-balance system)
 - Pembuatan bukti kas keluaran yang memberikan otoritas kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keahslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas kecil.
- c. Fungsi pemegang dana kas kecil
- Fungsi yang mempunyai tanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil dan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, serta permintaan pengisian dana kas kecil.
- d. Fungsi pemeriksaan intern
- Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas, serta pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang dipegang oleh pemegang dana kas kecil.
2. Fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas di bank menggunakan cek
- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
- Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).
- b. Fungsi kas
- Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.

H. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut (Krismiaji, 2015) bagan alir (*flowchart*) adalah metode teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Simbol bagan alir (*flowchart*) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol input/output, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol input/output memperlihatkan input/output dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan. Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir.

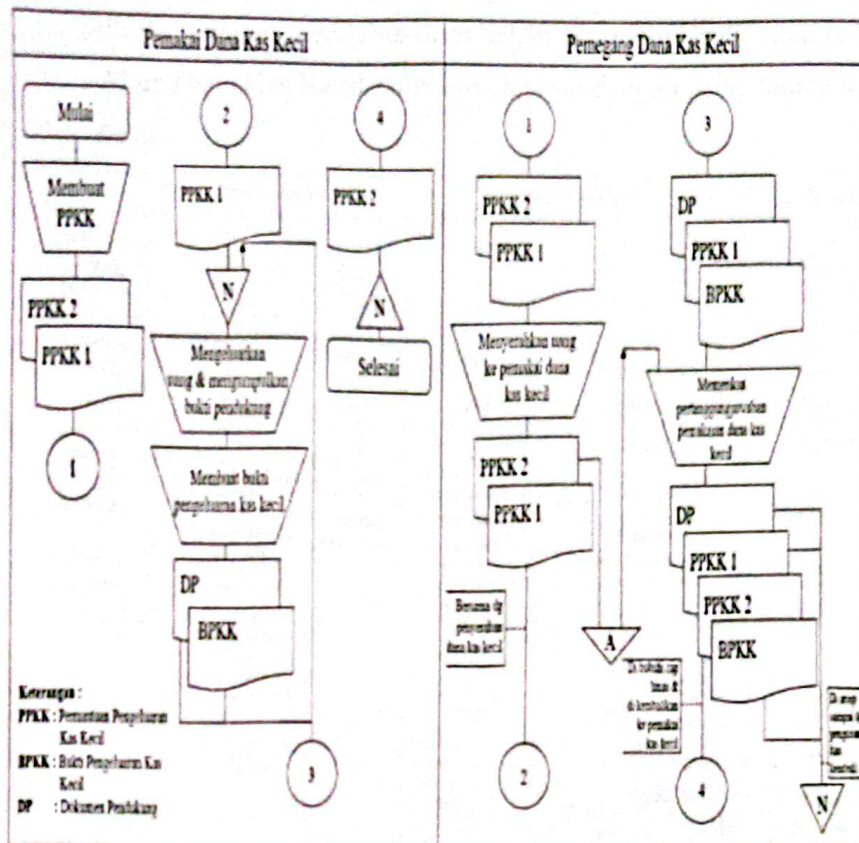
	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir Flowchart

Sumber: Krismiaji. 2015. Sistem Akuntansi. Yogyakarta:YKPN

1. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kecil

Bagan alir untuk pengeluaran kas kecil dengan sistem dana tetap dan pengeluaran kas kecil dengan sistem fluktuasi menurut (Mulyadi, 2018) dapat dilihat pada gambar 2.2 dan gambar 2.3



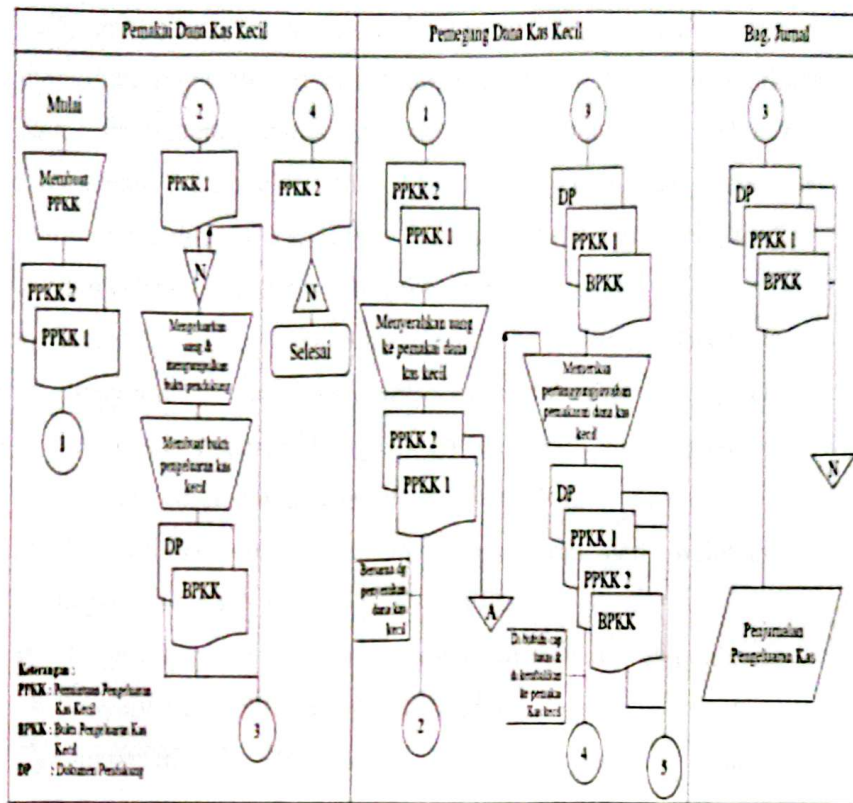
Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kecil Dengan Sistem Dana Tetap

Sumber: Mulyadi. 2018. Sistem Akuntansi. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat

Dalam sistem dana tetap, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Saldo dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali saldo tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan

dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun Kas. Akun Dana Kas Kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran kas kecil.



Gambar 2.3 Bagan Alir Pengeluaran Kas Kecil Dengan Sistem Fluktuasi
Sumber: Mulyadi. 2018. Sistem Akuntansi. Edisi 6. Jakarta: Salemba Empat

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

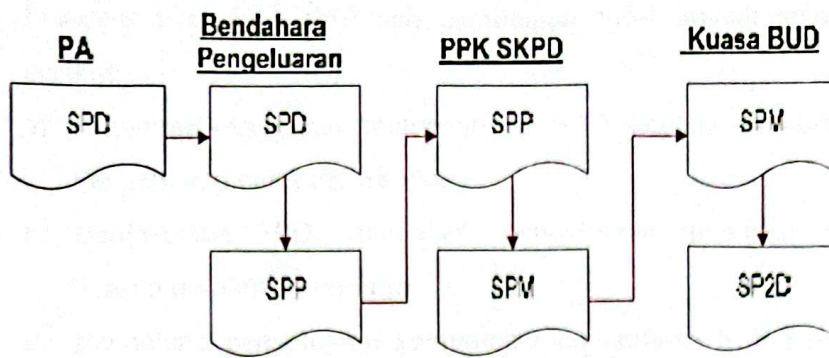
- Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil.
- Pegeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
- Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini saldo akun Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2. Bagan Alir Pengeluaran Kas melalui Bank

Prosedur pengeluaran kas pada instansi pemerintah daerah berbeda dengan perusahaan swasta. Pembayaran atas belanja setiap kegiatan yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus mengikuti prosedur tertentu, tidak serta merta uang dikeluarkan oleh bendahara untuk melakukan pembayaran. Menurut Darmawan, Yanto dkk dalam Modul AKD Pengantar, prosedur utama pengeluaran kas untuk belanja SKPD (pengeluaran kas dengan cek) kurang lebih sebagai berikut:

- a) Kepala SKPD (Satuan Kerja Pemerintah Daerah) menyerahkan dokumen SPD yang diterima dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK-SKPD dalam rangka pembuatan dokumen SPP dan SPM.
- b) SPP dibuat oleh Bendahara pengeluaran dan diajukan kepada PA/KPA melalui PPK-SKPD.
- c) Berdasarkan SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, PPK-SKPD kemudian menguji dan/atau memverifikasi SPP, antara lain menyangkut syarat kelengkapan dokumen SPP dan lampirannya, kebenaran dalam tulisan, ketersediaan pagu anggaran.
- d) Setelah semua persyaratan terpenuhi, PPK-SKPD kemudian menyiapkan SPM dan diajukan kepada PA/KPA untuk dimintakan otorisasi persetujuan.
- e) SPM yang telah ditandatangani oleh PA/KPA kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD.
- f) Jika SPM yang diajukan memenuhi persyaratan, Kuasa BUD kemudian akan menerbitkan SP2D. Dokumen ini akan digunakan oleh SKPD sebagai dasar pencairan dana ke bank.

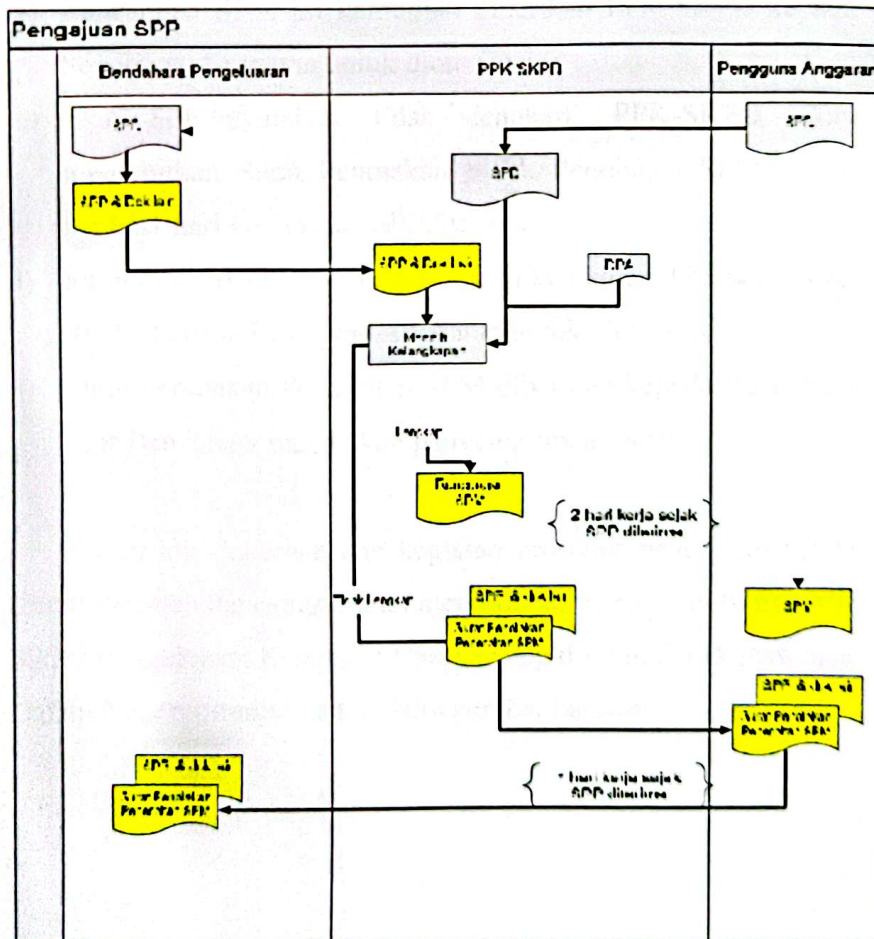
Secara ringkas alur dokumen dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.4 Alur Dokumen

Sumber: Darmawan, Yanto dkk. Modul AKD Pengantar

Bagan alir dokumen dan kegiatan menurut buku pedoman Bagan Alir Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah yang diterbitkan Departemen Dalam Negeri ditunjukkan melalui gambar berikut:



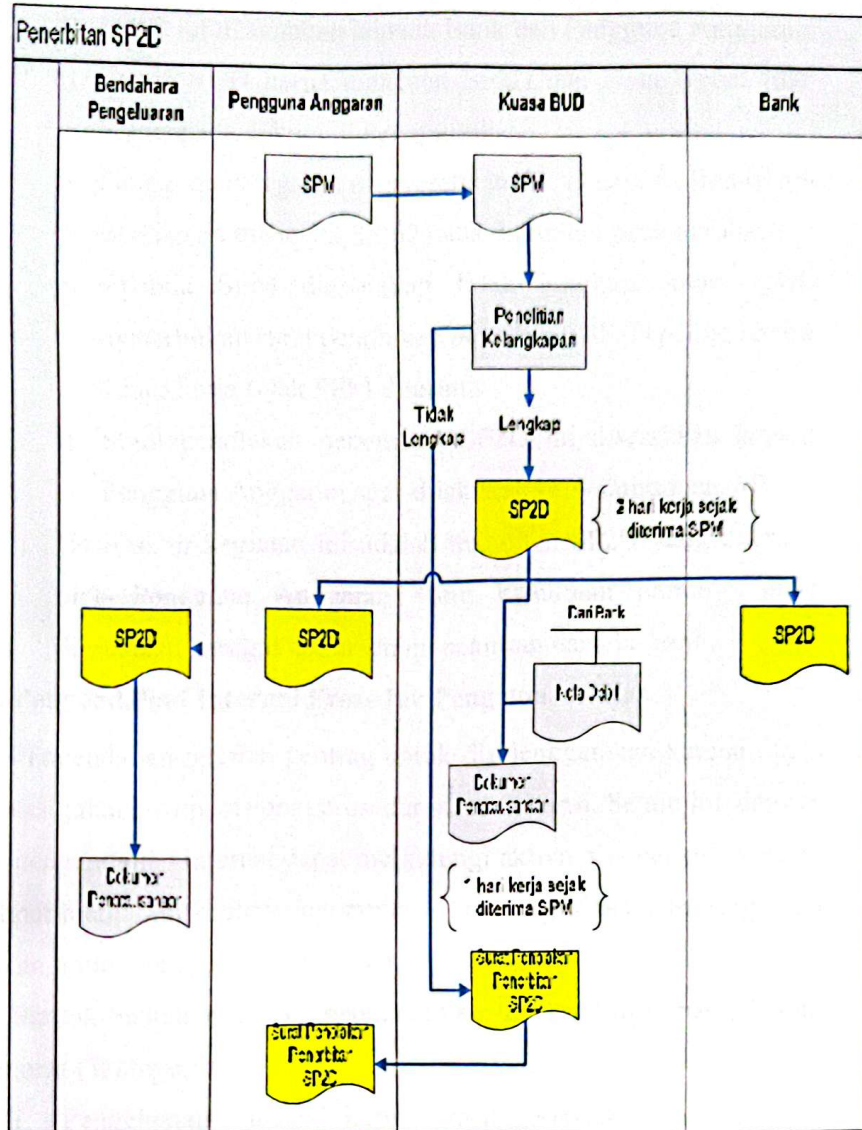
Gambar 2.5 Bagan Alir Pengeajuan SPP

Sumber: Darmawan, Yanto dkk. Modul AKD Pengantar

Prosedur pengajuan SPP dan pembuatan SPM adalah sebagai berikut:

- a) Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD.
- b) Berdasarkan SPD, Bendahara pengeluaran membuat SPP beserta dokumen lampiran
- c) Bendahara pengeluaran kemudian menyerahkan SPP beserta dokumen lampiran kepada PPK SKPD
- d) PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA- SKPD.
- e) SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD.
- f) Penerbitan SPM paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima.
- g) Rancangan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- h) Jika SPP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima.
- i) Surat Penolakan Penerbitan SPM ini kemudian diberikan PPK-SKPD kepada Pengguna Anggaran untuk diotorisasi.
- j) Surat Penolakan Penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara agar Bendahara melakukan penyempurnaan SPP.

Bagan alir dokumen dan kegiatan prosedur penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) menurut buku pedoman Bagan Alir Siklus Pengelolaan Keuangan Daerah yang diterbitkan Departemen Dalam Negeri ditunjukkan melalui gambar berikut:



Gambar 2.5 Bagan Alir Pengajuan SPP
 Sumber: Darmawan, Yanto dkk. Modul AKD Pengantar

Secara rinci prosedur penerbitan SP2D dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pengguna Anggaran menyerahkan SPM (Surat Perintah Membayar) kepada kuasa BUD (Bendahara Umum Daerah)
- Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM yang diajukan
- Apabila SPM dinyatakan lengkap, Kuasa BUD menerbitkan SP2D, paling lambat 2 hari kerja sejak diterimanya pengajuan SPM

- d) SP2D ini diserahkan kepada Bank dan Pengguna Anggaran
 - e) Kuasa BUD harus mencatat SP2D dan Nota Debet (dari Bank) pada dokumen Penatausahaan
 - f) Pengguna Anggaran menyerahkan SP2D kepada Bendahara
 - g) Bendahara mencatat SP2D pada dokumen penatausahaan
 - h) Apabila SPM dinyatakan tidak lengkap, kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D paling lambat 1 hari kerja sejak SPM diterima
 - i) Surat penolakan penerbitan SP2D ini diserahkan kepada Pengguna Anggaran agar dilakukan penyempurnaan SP
- Hasil akhir kegiatan ini adalah dokumen SP2D yang diterima oleh Pengguna Anggaran yang kemudian nantinya akan digunakan sebagai dokumen mencairkan dana ke bank.

I. Sistem Pengendalian Internal Prosedur Pengeluaran Kas

Pengendalian internal penting untuk diselenggarakan karena dapat mengawasi jalannya operasional prosedur suatu instansi. Selain itu, dengan adanya pengendalian internal dapat melindungi aktiva dari penyelewengan serta dapat menjamin kualitas laporan arus kas yang dihasilkan yang akan digunakan untuk mengambil keputusan.

Bentuk-bentuk prosedur pengendalian terhadap arus pengeluaran kas menurut (Waluyo, 2012):

1. Pengeluaran uang harus menggunakan cek, kecuali pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya kecil, yaitu menggunakan kas kecil
2. Dibentuk kas kecil.
3. Diadakan pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek, dan yang menandatangani cek serta mencatat pengeluaran kas
4. Pemeriksaan internal pada jangka waktu yang tidak tentu dibuat laporan pengeluaran kas harian sebagai pertanggungjawaban.

Unsur pengendalian intern menurut (Prastyaningtyas, 2019) adalah:

1. Struktur organisasi
 - a. Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi
 - b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh hanya dilakukan oleh satu fungsi saja, misalkan fungsi kas. Tetapi harus melibatkan fungsi yang lain, seperti fungsi akuntansi, pemeriksa intern dll.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi pejabat yang berwenang
 - b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang dengan dilampiri bukti pendukung.
3. Praktik yang sehat
 - a. Fungsi kas harus diasuransikan
 - b. Mengadakan sidak untuk kroscek saldo kas pada fungsi kasa dengan fungsi akuntansi
 - c. Kas yang ada di tangan harus diasuransikan.
 - d. Cek dan BKK harus bernomor urut tercetak.
4. Karyawan yang kompeten di bidangnya.
 - a. Fungsi kas harus teliti dan jujur.
 - b. Fungsi akuntansi harus teliti dan jujur dalam melakukan pencatatan ke jurnal pengeluaran kas.

J. Dokumen Yang Digunakan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2018) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas kecil adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diperlakukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Cek

Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.

4. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk pengisian dana kas kecil. Pada sistem ini, tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fundbalance system*, bukti pengeluaran kas dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

5. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

Menurut (Mulyadi, 2018) dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.

2. Cek kas

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

3. Permintaan Cek

Permintaan cek mempunyai fungsi sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar.

K. Catatan Yang Digunakan Dalam Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2018) catatan yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas dengan kas kecil yaitu:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana *petty cash*, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana *petty cash* dan pengisian kembali dana *petty cash*. Dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap "lunas" oleh fungsi kas. Jurnal untuk mencatat pembentukan dana kas kecil dengan sistem dana tetap adalah sebagai berikut:

Kas kecil	xxx
Kas di Bank	xxx

Sedangkan jurnal untuk mencatat pembentukan dana kas kecil dengan sistem dana berubah atau fluktuasi adalah:

Kas kecil	xxx
Bukti kas keluar yang dibayar	xxx

Jurnal untuk mencatat pengisian kembali dana kas kecil dengan sistem dana tetap dilakukan dengan cara mendebit beban-beban dan mengkredit akun kas kecil.

Beban administrasi dan umum	xxx	
Beban perlengkapan kantor	xxx	
Beban pemasaran	xxx	
Kas kecil		xxx

Sedangkan pengeluaran dana *petty cash* dengan sistem fluktuasi dicatat dengan mengkredit akun *pettycash*, sehingga setiap saat saldo akun ini berubah.

Beban administrasi dan umum	xxx	
Beban perlengkapan kantor	xxx	
Beban pemasaran	xxx	
Kas kecil		xxx

Pengisian kembali dana kas kecil dengan sistem fluktuasi adalah:

Bukti kas keluar yang dibayarkan	xxx	
Kas di bank		xxx

2. Register Cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana *Petty Cash*

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas dengan cek yaitu:

1. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Pengeluaran kas di bank menggunakan cek

umumnya untuk membayar pembelian persediaan dari pemasok baik secara tunai maupun secara kredit.

Jurnal untuk mencatat pembelian secara tunai adalah:

Pembelian barang dagangan	xxx	
Kas di Bank		xxx

Sedangkan jurnal untuk mencatat pengeluaran kas untuk membayar pembelian secara kredit adalah:

Pembelian barang dagang	xxx	
Utang dagang		xxx
Utang dagang	xxx	
Kas di Bank		xxx

2. Register cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran cek-cek perusahaan guna pembayaran kreditur atau pihak lain.