

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1 SISTEM DAN PROSEDUR

Kata sistem dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan perangkat unsur yang berkaitan untuk membangun sebuah totalitas. Sistem merupakan suatu kesatuan yang masing-masing tidak dapat berdiri sendiri, melainkan berfungsi secara keseluruhan. Pada suatu perusahaan, sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat.

Menurut Cole dalam (Indrayati 2015), sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan. Sedangkan yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerana (*clerical*).

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

2.2 Kas

Kas merupakan unsur yang paling penting dalam perusahaan, dalam menjalankan aktivitas perusahaan tingkat produktifitas kas harus sangat dijaga agar jumlahnya tidak terlalu besar dan tidak terlalu kecil. Kas sangat berperan dalam menjalankan kegiatan usaha di perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan kas harus dirancang dan diawasi dengan baik.

Menurut Soemarso dalam (Pakadang 2013), kas adalah segala sesuatu baik yang berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia segera dan

diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset perusahaan yang paling likuid yang dapat digunakan sebagai alat tukar maupun pelunasan sewaktu-waktu yang meliputi logam, uang kertas dan setara kas lainnya.

2.3 Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi dalam (Ceteri 2019), pengeluaran kas adalah kas yang dikeluarkan perusahaan secara tunai. Menurut Susanto dalam (Mulyana 2021), pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank baik milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Dari kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan suatu transaksi tunai maupun nontunai yang menimbulkan berkurangnya kas perusahaan akibat dari pembelian, pembayaran utang dan pengeluaran-pengeluaran lainnya.

Pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, maupun pengeluaran transfer. Dalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi.

Pengeluaran kas di perusahaan pada umumnya menggunakan dua sistem pokok yaitu pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan dana kas kecil. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya jumlahnya terlalu sedikit.

2.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk melakukan sebuah transaksi atau pembayaran biaya. Selain itu, prosedur pengeluaran kas dapat diartikan pula sebagai prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas mencatat transaksi pengeluaran uang melalui serangkaian kegiatan, seperti menerima, menyimpan, membayar,

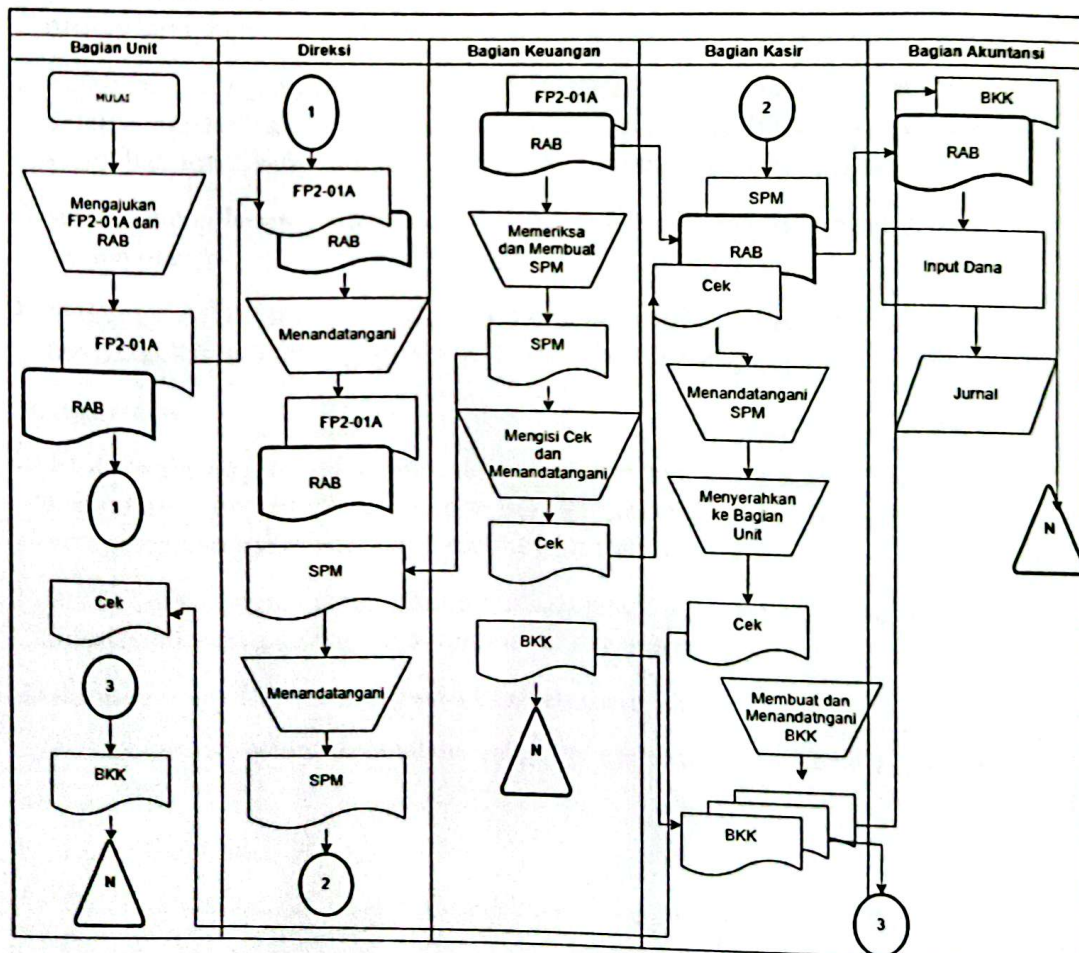
menyerahkan dan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran uang kas. Prosedur pengeluaran kas mengacu pada langkah-langkah yang harus diikuti dalam mengelola dan mencatat transaksi pengeluaran kas suatu perusahaan.

2.5 Flowchart Pengeluaran Kas

2.5.1 Pengertian Flowchart

Menurut Pahley (2019), Flowchart (bagan alir) merupakan sebuah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan suatu arah alur program tersebut. Simbol bagan alir (Flowchart) dibagi menjadi 4 kategori yaitu, symbol output/input, symbol pemrosesan, symbol penyimpanan, symbol arus dan lain-lain.

2.5.2 Flowchart Pengeluaran Kas



Penjelasan mengenai Flowchart diatas adalah:

Bagian Utang

- 1) Bagian ini menerima tembusan permintaan pembelian dari unit peminta barang, lalu mempersiapkan catatan utang. Selanjutnya, bagian ini juga menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian, kemudian mengarsipkannya.
- 2) Bagian ini menerima faktur pembelian dari pemasok dan menerima tembusan laporan penerimaan barang dari unit penerima barang. Selanjutnya bagian ini akan mencocokkan dokumen, mengecek perhitungan, menyetujui pembayaran faktur, dan membuat voucher.
- 3) Selanjutnya bagian ini akan mencatat voucher dalam register voucher, kemudian mengarsipkan voucherurut tanggal jatuh tempo.
- 4) Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengeluarkan paket voucher dari arsipnya dan menyerahkan ke bagian keuangan (kasir).

Bagian Keuangan

- 1) Setelah menerima paket voucer, bagian keuangan memeriksanya dan mengecek lunas.
- 2) Selanjutnya, bagian keuangan ini akan membuat cek dan mencatatnya dalam register cek, dan menandatangani cek dan bukti kas keluar, kemudian mengirimkannya ke pemasok yang bersangkutan.
- 3) Setelah dicap lunas, paket voucher yang sudah dilunasi dikembalikan ke bagian utang.
- 4) Setiap akhir bulan bagian ini akan membuat ringkasan register cek dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

Bagian Utang

- 1) Mula-mula bagian ini menerima paket voucher yang sudah dilunasi, kemudian mencantumkan nomor cek ke dalam register voucher dan mengarsipkan paket voucher tersebuturut nomor.
- 2) Setiap bulan, bagian utang akan membuat ringkasan register voucher dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

2.6 Dokumen yang Digunakan pada Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan pada pengeluaran kas secara umum adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini berfungsi juga sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada

kreditur dan berfungsi sebagai dokumen bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan Cek (Check Request)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil adalah:

1. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

2. Permintaan Pengisian Kembali 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.

2.7 Fungsi atau Bagian yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi 2016) beberapa fungsi yang terkait dalam pengeluaran dana kas kecil adalah:

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Fungsi Pemegang Kas Kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengumpulan dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dan permintaan kembali dana kas kecil.

Metode pencatatan kas kecil secara umum dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Metode Imperest

Metode pembukuan kas kecil dimana jumlah rekening kas kecil selalu tetap. Setiap terjadi pengeluaran, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tapi hanya mengumpulkan bukti-bukti pengeluarannya.

2. Metode Fluktuasi

Pengisian kas kecil pada waktu tertentu selalu sama setiap terjadi pengeluaran. Pemegang kas kecil harus melakukan pencatatan dengan mengkredit kas kecil setiap terjadi pengeluaran kas kecil.

2.8 Pengendaliann Internal pada Pengeluaran Kas

Menurut (Seragih 2018), sistem pengendalian internal pengeluaran kas meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mnegecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

1. Organisasi

- a) Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akutansi.
- b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir dari awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang

berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktek yang sehat

- a) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- d) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan Imprest system.
- e) Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- f) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- g) KKasir dilengkapi dengan alat-alat yang menegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada I tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*.
- h) Semua bukti pengeluaran kas dipertanggungjawabkan oleh kasir.

2.9 Catatan yang Digunakan ada Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas pada umumnya adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran adalah faktur dari pemasok yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.

2. Register Cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas perusahaan, baik untuk pembelian tunai maupun pelunasan utang.

Catatan akuntansi pengeluaran kas yang digunakan untuk mencatat dengan menggunakan dana kas kecil adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini dalam sistem dana kas kecil digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

2. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.