

## BAB II

### KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

#### 2. 1. Prosedur

Menurut Winarno dalam Erdiansyah (2011), mengatakan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan yang sudah dibakukan untuk menangani suatu peristiwa atau transaksi. Serangkaian kegiatan terdiri atas beberapa urutan langkah yang tidak dapat dibalik. Menurut Mulyadi (2016), prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan uraian mengenai pengertian prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan yang berurutan dimana urutan langkahnya tidak dapat dibalik, dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk menjamin penanganan secara seragam dalam menyelesaikan suatu transaksi yang terjadi berulang-ulang. Dikarenakan melibatkan beberapa pihak maka prosedur harus dipahami oleh semua pihak yang terlibat agar dapat dijalankan dengan baik.

#### 2. 2. Kas

Kas merupakan unsur yang penting dalam kelancaran jalannya suatu aktivitas operasional perusahaan. Hal ini dikarenakan kas bersifat likuid yang dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang mudah dipindahtangankan dan bebas digunakan sewaktu – waktu untuk membiayai aktivitas perusahaan.

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, Arafat, & Nurmala (2019), pengeluaran kas adalah kas yang dikeluarkan perusahaan secara tunai. Menurut Susanto dalam Mulyana, Sudradjat, & Gabriela (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.

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. 3. 1. Catatan yang digunakan pada Pengeluaran Kas

Menurut Krismiaji (2015), catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dalam melaksanakan siklus pengeluaran ini tergantung pada metoda alat yang digunakan untuk mengelola data transaksi. Jika pengelolaan dilakukan secara manual, maka catatan yang diselenggarakan adalah sebagai berikut :

1. Buku Jurnal, yang mencakup :
  - a. Register *voucher*, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.

- b. Jurnal Memorial, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang dibeli atau perolehan potongan pembelian.
  - c. Register Kas, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, baik untuk pembelian tunai maupun pelunasan utang.
2. Rekening Pembantu Utang Dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat piutang kepada setiap pelanggan.
  3. Rekening Buku Besar, yaitu
    - a. Utang *voucher* , yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat bertambahnya dan berkurangnya utang.
    - b. Kas, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat berkurangnya kas karena adanya pembelian tunai atau pelunasan utang dagang.

Dalam sistem berbasis komputer, data akuntansi dicatat dalam sebuah file induk (*master file*) dan file transaksi (*transaction file*). File Induk (*master file*) berupa File Induk Pemasok (*vendor master file*), yaitu sebuah file yang digunakan untuk menyimpan data utang kepada setiap pemasok. Sedangkan File Transaksi (*transaction file*) berupa File Buku Besar, file yang berisi ringkasan transaksi yang diproses.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu :

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

### 2.3.2. Dokumen yang dibutuhkan pada Pengeluaran Kas

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut adalah :

#### 1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut dan sebagai sumber pencatatan.

#### 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 sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan 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.

### 2.3.3. Fungsi atau Bagian yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

#### a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi, setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada kreditur atau membayarkan langsung kepada pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

c. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Melakukan perhitungan atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

Adapun fungsi – fungsi yang terkait dalam pengeluaran tunai dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kas

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

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil, pembentukan dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpangan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini bertanggung jawab terhadap pemakai dana kas kecil serta mempertanggungjawabkan kepada pemegang dana kas kecil.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Bagian ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas.

**2.3.4. Pengendalian Internal pada Pengeluaran Kas**

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

a. Organisasi

- 1) Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 2) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 3) 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.

c. Praktek Yang Sehat

- 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- 3) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- 4) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan imprest system.
- 5) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- 6) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- 7) Kasir dilengkapi dengan alat – alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*.
- 8) Semua bukti pengeluaran kas dipertanggung jawabkan oleh kasir.

#### 2.3.5. Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sistem pencatatan akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan cek yaitu :

- 1) Prosedur permintaan cek. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek dan dikirimkan ke Bagian Utang.

- 2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan atau berdasarkan permintaan cek, Bagian Utang membuat bukti kas keluar.
- 3) Prosedur pembayaran kas. Fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan kepada pejabat berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur.
- 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas. Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

Sedangkan sistem dana kas kecil dengan dengan metode tetap (*imprest*) dibagi menjadi tiga prosedur, adalah :

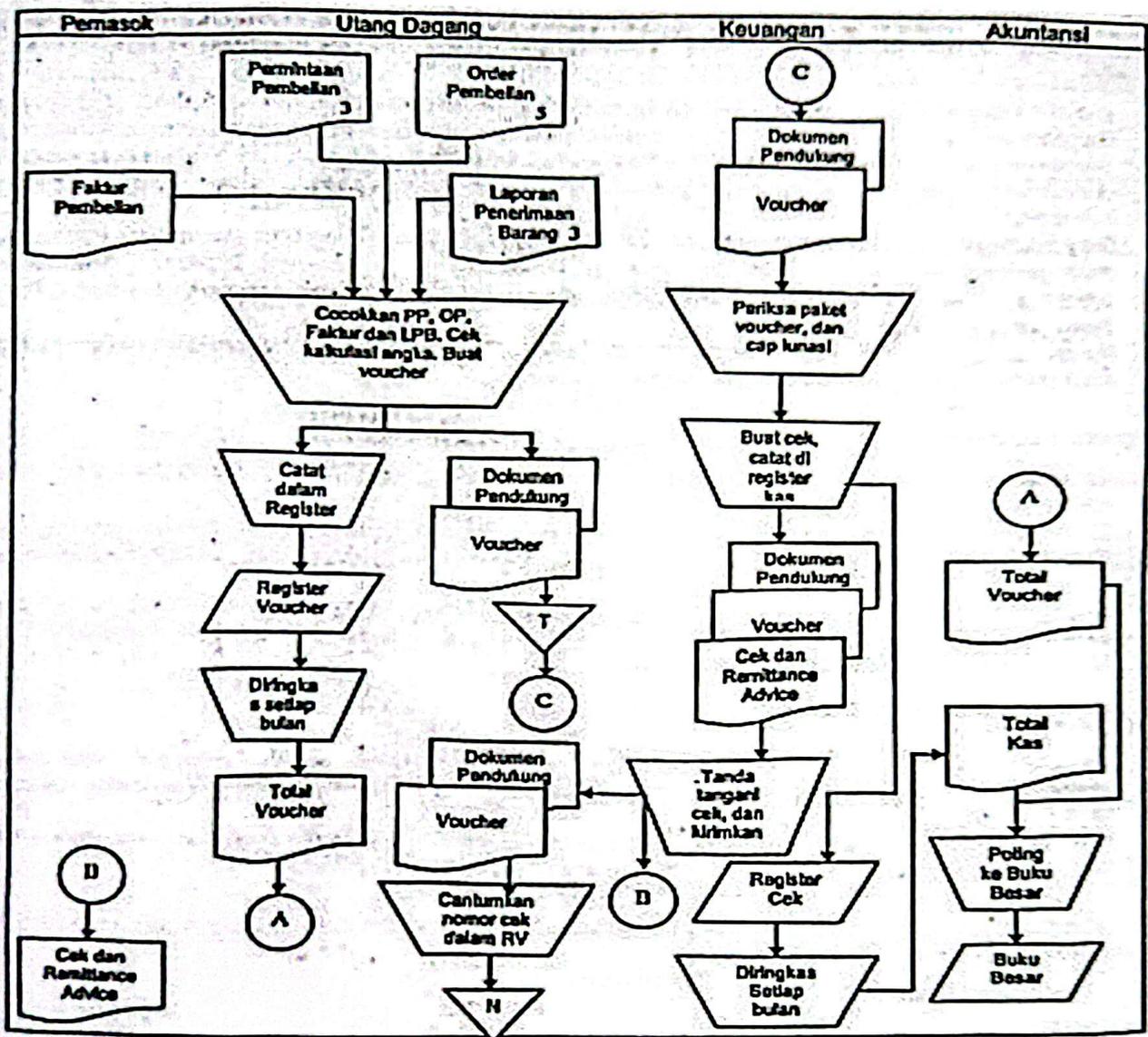
- 1) Prosedur pembentukan dana kas kecil  
Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
- 2) Prosedur pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun dana kas kecil).
- 3) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil  
Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

### 2.3.6. Flowchart Pengeluaran Kas

#### 1. Pengertian *Flowchart*

Menurut Pahlevy (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, simbol output/input, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain.

## 2. Flowchart Pengeluaran Kas



Gambar 1.1 Bagan Alir Prosedur 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 *voucher*urut 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 *voucher*, bagian keuangan memeriksanya dan mengecap 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.