BAB II
KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2016:4) "prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang". menurut Ida Nuraida (2014:43) bahwa "prosedur merupakan metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitass yang akan datang dan urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan beberapa definisi diatas

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas; metode langkah demi Langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah. Dari beberapa devenisi di atas dapat diketahui bahwa prosedur adalah suatu proses yang dirancang untuk mempermudah suatu aktivitas untuk memperoleh tujuan tertentu.

dapat disimpulkan pengertian prosedur adalah urutan kegiatan kerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang dilakukan secara terencana atau tersususn dan biasanya melibatkan beberapa orang. Prosedur adalah suatu aktifitas yang melibatkan lebih dari satu orang dalam suatu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama untuk menjamin penanganan secara seragam. Dalam suatu prosedur biasanya terdiri dari beberapa Langkah dimana Langkah-langkah tersebut saling berkaitan dan saling mempengaruhi satu sama lain. Akibatnya, jika salah satu Langkah mengalami perubahan maka akan mempengaruhi Langkah-langkah yang selanjutnya.

Dipindai dengan CamScanner

2.2 Pengertian Pembayaran

Pembayaran mengacu pada keuntungan finansial yang diharapkan atau pengeluaran moneter dari investasi atau anuitas. Pembayaran dapat dinyatakan secara keseluruhan atau periodik dan sebagai persentase dari biaya investasi atau dalam jumlah dolar riil. Setiap hari transaksi pembayaran selalu terjadi, pembayaran ini terjadi karena adanya bermacam-macam transaksi ekonomi seperti jual beli barang dan jasa, untuk lebih jelasnya pengertian pembayaran menurut beberapa ahli sebagai berikut:

Menurut H. Melayu S.P Hasibuan (2010:117) menjelaskan bahwa Pembayaran adalah berpindahnya hak pemilik atas sejumlah uang atau dan dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.

Menurut Tirto Waluyo (2010) menjelaskan bahwa Pembayaran adalah suatu tindakan menukarkan sesuatu uang atau barang dengan maksud dan tujuan yang sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan Pembayaran adalah suatu yang dilakukan oleh dua orang/lebih yang menukarkan uang atau barang baik langsung maupun melalui jasa-jasa perbankan.

2.3 Pengertian Prosedur Pembayaran

Didalam melakukan suatu aktivitas atau kegiatan diperlukan adanya suatu prosedur agar kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai aturan. Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang menjadi suatu pola dan telah ditentukan untuk digunakan suatu aktivitas atau pekerjaan yang akan dilakukan.

Prosedur pembayaran merupakan aspek yang sangat strategis dalam bidang keuangan baik itu di perusahaan maupun instansi pemerintah. Kegagalan dalam menyusun prosedur pembayaran yang tepat memungkinkan perusahaan ataupun instansi pemerintah mengalami kerugian secara materil. Kerugian ini bisa ditimbulkan karena perusahaan tidak memiliki prosedur yang tepat, atau perusahaan kurang efektif dalam mengimplementasikan prosedur pembayarannya.

Dipindai dengan CamScanner

2.4 Pengertian Kas

Menurut Munawir (1983:14) Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet).

Menurut Theodarus M. Tuanakotta, AK, (1982:150) dalam bukunya Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, yaitu: Kas dan bank meliputi uang tunai dan simpanan-simpanan di bank yang langsung dapat diuangkan pada setiap saat tanpa mengurangi nilai simpanan tersebut. Kas dapat terdiri dari kas kecil atau dana-dana kas lainnya seperti penerimaan uang tunai dan cek-cek (yang bukan mundur) untuk disetor ke bank keesokan harinya.

Menurut Zaki Baridwan (2003:85) "kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi". Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling sering berubah. Hampir dalam setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Pengertian lain mengenai Kas Setiap perusahaan memerlukan kas dalam menjalankan aktivitas usahanya baik sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jasa maupun sebagai investasi dalam perusahaan tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian kas, Standar Akuntansi Keuangan (2002: 85) memberikan pengertian sebagai berikut : "Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunaka untuk membiayai kegiatan umum perusahaan". Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk kegiatan umum perusahaan.

Dari pernyataan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kas merupakan alat Pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas juga menjadi begitu penting karena, perorangan, perusahaan, dan bahkan pemerintah harus mempertahankan

Dipindai dengan CamScanner

posisi liquiqitas yang memadai, yakni mereka harus memiliki sejumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat beroperasi. Kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti istilah kas sehari-hari dapat disamakan dengan uang tunai yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang syah. Persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang meliputi pembelian barang dan jasa, memiliki harta, membayar hutang, membiayai operasi serta kegiatan-kegiatan lainnya. Dalam aktiva perusahaan, kas merupakan baik secara langsung maupun tidak langsung serta merupakan dasar pengukuran dan pencatatan semua data transaksi. Dalam penyajian neraca maka kas biasanya dicantumkan pada urutan pertama dari perkiraan yang merupakan aktiva lancar karena kas dapat digunakan tanpa memerlukan waktu lama.

2.5 Pengertian Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Menurut Depdiknas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utan dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu. Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

Menurut Mujilan (2012), pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke perusahaan lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran. Romney (2016) menyebutkan

Dipindai dengan CamScanner

bahwa siklus pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemerosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembelian barang dan jasa. Pengeluaran kas didalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek tetapi menggunakan dana kas kecil (Mulyadi, 2017). Selain itu dalam siklus pengeluaran kas terdapat empat aktvitas dasar, yaitu:

a. Memesan bahan baku, perlengkapan dan jasa
b. Menerima bahan baku, perlengkapan dan jasa
c. Menyetujui faktur pemasok
d. Pengeluaran kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas diuraikan dua sistem pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas, sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2016).

Menurut mulyadi (2016) pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibandingkan pengeluaran kas secara tunai, adapun kebaikan pengeluaran kas menggunakan cek ditinjau dari pengendalian interennya, sebagai berikut:

1. Menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
2. Menggunakan cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam oleh pihak bank.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan cancelled check kepada check issuer, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi Perusahaan dengan dapat digunakannya cancelled check sebagai tanda terima.

Prosedur pengeluaran kas terdiri dari beberapa bagian antara lain sebagai berikut

Dipindai dengan CamScanner

1. Flowchart
2. Bagian yang terlibat
3. Sistem Pengendalian Interen (SPI)
4. Dokumen
5. Pencatatan

2.6 Pengertian Dana Pensiun

Dana adalah uang yang disediakan untuk suatu keperluan. Sedangkan pensiun berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 pasal 10 adalah jaminan hari tua sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara. Sedangkan dana pensiun adalah sekumpulan dana yang diperoleh dari iuran tetap tiap peserta ditambah penyisihan penghasilan perusahaan, serta para peserta memiliki hak mendapatkan bagian keuntungan itu setelah pensiun. Penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun kerja dalam dinas pemerintahan.

Dilihat dari penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur pembayaran dana pensiun adalah langkah-langkah yang harus dilakukan oleh peserta pensiunan dalam pembayaran dana pensiun guna mendapankan haknya dalam memperoleh Pensiunan di hari tua nanti.

2.7 Flowchart pada Prosedur Pengeluaran Kas

Flowchart merupakan representasi secara simbolik dari suatu algoritma atau prosedur untuk menyelesaikan suatu masalah, dengan menggunakan flowchart akan memudahkan pengguna melakukan pengecekan bagian-bagian yang terlupakan dalam analisis masalah, disamping itu flowchart juga berguna sebagai fasilitas untuk berkomunikasi antara pemrogram yang bekerja dalam tim suatu proyek (Nurmalina, 2017, hlm. 86).

Dipindai dengan CamScanner

Flowchart adalah sebuah diagram/ bagan yang menggambarkan alur proses atau alur logika suatu sistem. Flowchart menggunakan simbol-simbol standar untuk menunjukkan aktivitas, kondisi, dan alur logika dari proses yang digambarkan. Flowchart bisa digunakan dalam berbagai bidang, seperti pengembangan perangkat lunak, perencanaan bisnis, manajemen proyek, desain sistem, dan lain-lain.

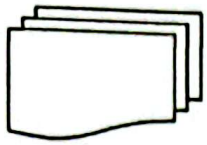
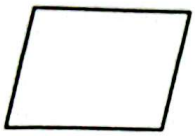
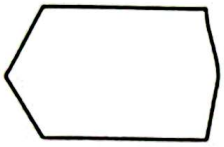
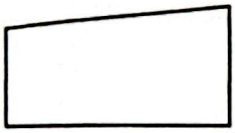
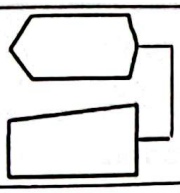
Flowchart dapat membantu dalam menentukan alur proses, menemukan kesalahan atau kekurangan dalam sistem, dan meningkatkan efisiensi suatu proses. Flowchart juga dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana suatu sistem bekerja pada orang yang tidak familiar dengan sistem tersebut. Flowchart dapat dibuat menggunakan software khusus atau dibuat secara manual menggunakan simbol-simbol standar.

a. Pengertian Simbol-simbol bagan alir (Flowchart)

Setiap simbol memiliki arti khusus sehingga mudah dikenali dari bentuknya. Bentuk simbol menunjukkan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjukkan input, output, pemrosesan, dan media penyimpanan. Secara garis besar, simbol dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut:

1) Input/output, yaitu simbol yang yang digunakan untuk menunjukkan input atau output data dalam proses. Biasanya direpresentasikan dengan bentuk parallelogram dan menggambarkan alat atau media yang memberikan input atau merekam output dari kegiatan pengolahan data, Ada beberapa simbol input dan output, di antaranya sebagai berikut.

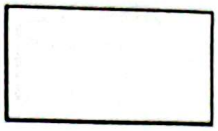
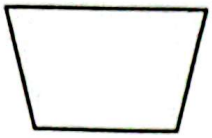
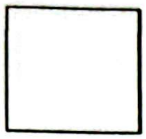
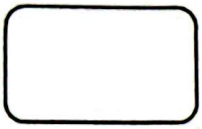
Dipindai dengan CamScanner

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen atau laporan; dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan atau dicetak dengan komputer.
	Beberapa salinan dari satu dokumen	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen dibagian depan, disudut kanan atas.
	Input/output/ jurnal/buku besar	Fungsi input/output apapun didalam sebuah bagan alir (flowchart). Simbol ini juga dipergunakan untuk merepresentasikan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Tampilan	Infomasi yang ditunjukkan untuk peralatan output online, seperti terminal, monitor, atau layar.
	Pengetikan online (online keying)	Mengentri data melalui peralatan secara online seperti terminal atau personal komputer.
	Terminal atau personal komputer	Simbol tampilan dan pengetikan secara online dipergunakan bersama untuk merepresentasikan terminal dan personal komputer.
	Pita transmisi (transmittal tape)	Secara manual mempersiapkan nilai total untuk pengendalian; dipergunakan untuk tujuan pengendalian dalam upaya memperbandingkan dengan nilai total yang dihasilkan oleh komputer.

Gambar 2. 1Simbol Input/Output

2) Processing, yaitu simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau dikerjakan secara manual), dan komponen yang paling umum dari bagan alir dan menunjukkan langkah dalam proses, Ada beberapa simbol processing, di antaranya sebagai berikut.

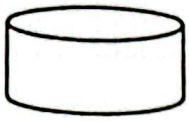
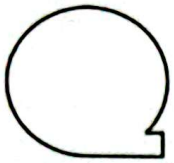
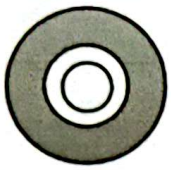
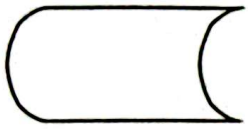
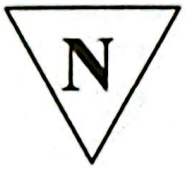
Dipindai dengan CamScanner

Simbol	Nama	Keterangan
	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan dengan komputer; biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi.
	Manual Operation symbol	Kegiatan pemrosesan yang dilakukan secara manual.
	Proses pendukung (auxiliary operation)	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh peralatan selain komputer. Contoh: kamera, scanner.
	Proses pengetikan offline	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan secara offline (seperti register kas).

Gambar 2. 2 Simbol Processinng

3) Storage, yaitu simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan yang saat ini tidak dipakai oleh sistem, Ada beberapa simbol Storage, di antaranya sebagai berikut.

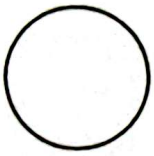
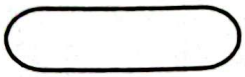
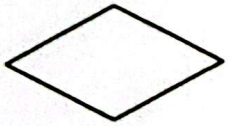
Dipindai dengan CamScanner

Simbol	Nama	Keterangan
	Disk magnetic	Data disimpan secara permanen didalam disk magnetic; dipergunakan untuk dokumen utama (master file) dan basis data (database).
	Pita magnetik	Data disimpan di dalam pita magnetik
	Compact disk	Data disimpan didalam compact disk
	Penyimpanan secara online	Data disimpan didalam dokumen online secara temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti disk, google drive.
	Dokumen	Dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis didalam simbol menunjukkan urutan pengaturan dokumen. N, notasi secara numerik; A, notasi secara alphabet; D, notasi yang didasarkan pada tanggal.

Gambar 2. 3 Simbol Storage (Penyimpanan)

4) Lain-lain, yaitu simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagan alir tersebut, Ada beberapa simbol lain-lain, diantaranya sebagai berikut.

Dipindai dengan CamScanner

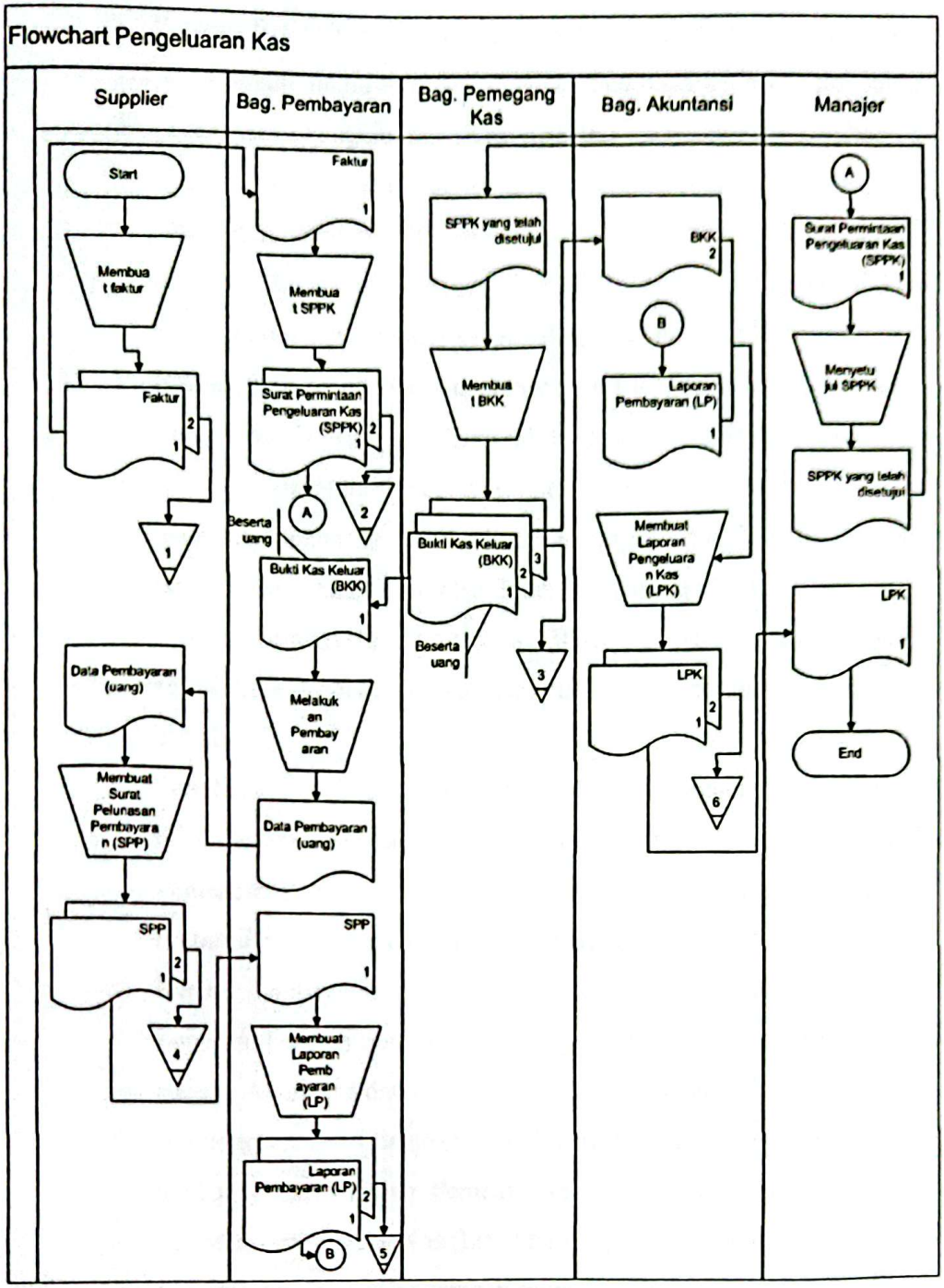
Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen (proses)	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada dibawah dan mengarah ke kekanan.
	Arus data / informasi	Arah arus data / informasi; sering dipergunakan untuk memperlihatkan data yang disalin dari satu dokumen ke dokumen lainnya.
	Jaringan komunikasi (comunition link)	Pengiriman data dari satu lokasi ke lokasi lainnya melalui jaringan komunikasi.
	Onpage connector symbol	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama; menggunakan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di dalam satu halaman.
	Offpage connector symbol	Suatu penanda masuk dari atau keluar ke halaman lain.
	Terminal symbol	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
	Decision symbol	Langkah pengambilan keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer yang mana bagan alir memperlihatkan pembuatan ke cabang jallur alternatif.

Gambar 2. 4 Simbol Arus dan lain-lain

b. Bagan alir (Flowchart) Prosedur pengeluaran kas dari bank

Bagan alir Prosedur pengeluaran kas dari bank sebagai berikut :

Dipindai dengan CamScanner



Gambar 2. 5 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas dari Bank

Berdasarkan bagan alir di atas, prosedur pengeluaran kas sebagai berikut

1. Bagian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Bagian Pembayaran, dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.

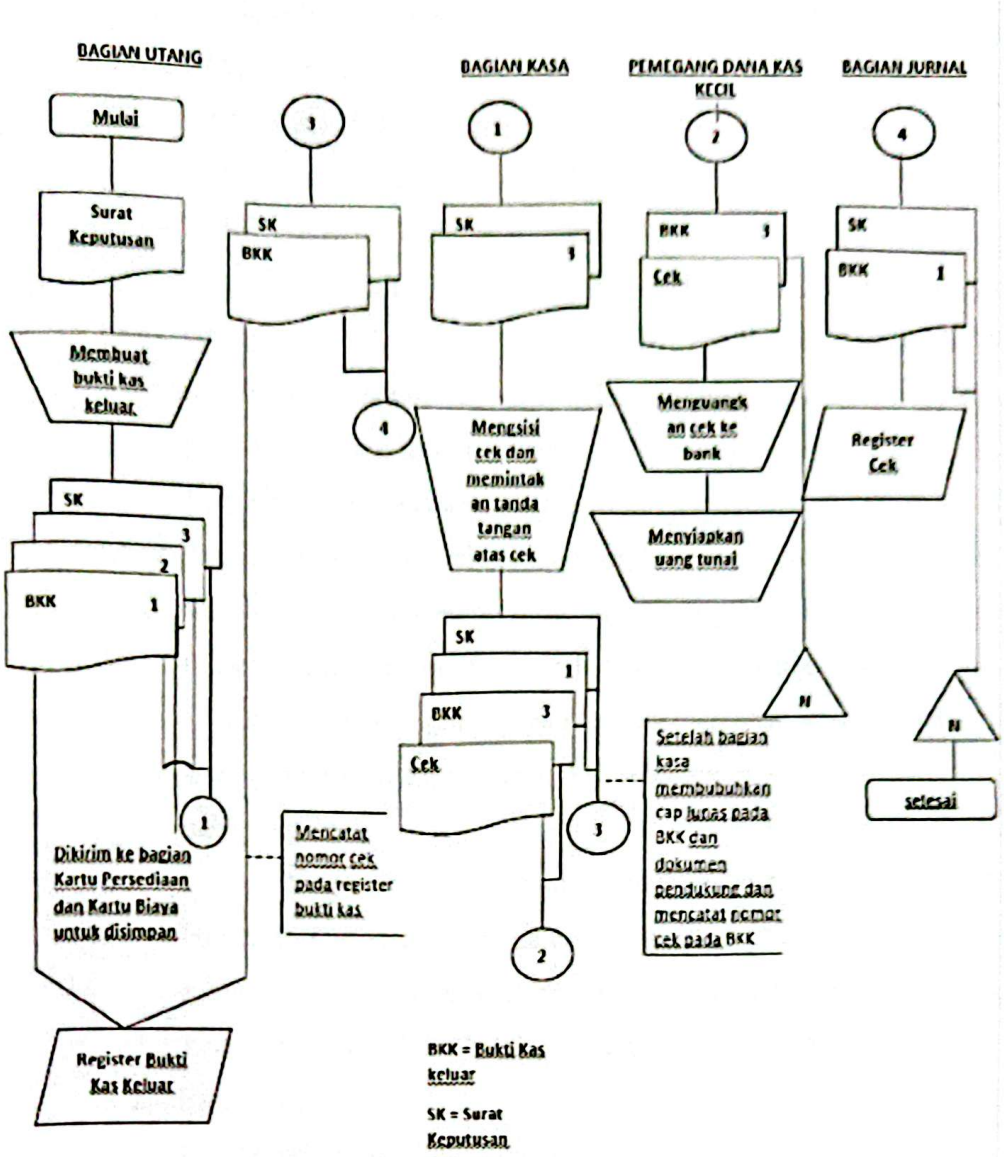
Dipindai dengan CamScanner

2. Bagian Pembayaran menerima Faktur lembar 1 dari Supplier. Berdasarkan faktur tersebut, Bagian Pembayaran membuat Surat Permintaan Pengeluaran Kas (SPPK) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
3. Manajer menerima SPPK lembar 1. Berdasarkan SPPK lembar 1 tersebut, Manajer akan menyetujui SPPK tersebut, dan mengirimkan SPPK yang telah disetujui kepada Bagian Pemegang Kas.
4. Bagian Pemegang Kas menerima SPPK yang telah disetujui. Berdasarkan SPPK yang telah disetujui tersebut, Bagian Pemegang Kas membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3. Lembar 1 beserta uang dikirimkan ke Bagian Pembayaran, lembar 2 dikirimkan ke Bagian Akuntansi dan lembar 3 disimpan sebagai arsip.
5. Bagian Pembayaran menerima BKK Lembar 1 beserta uang, selanjutnya Bagian Pembayaran melakukan pembayaran kepada Supplier.
6. Supplier menerima pembayaran dari Bagian Pembayaran. Berdasarkan pembayaran tersebut, Supplier membuat Surat Pelunasan Pembayaran (SPP) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Bagian Pembayaran dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
7. Bagian Pembayaran menerima SPP lembar 1, kemudian membuat Laporan Pembayaran (LP) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Bagian Akuntansi dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
8. Berdasarkan BKK lembar 2 dari Bagian Pemegang Kas dan LP lembar 1 dari Bagian Pembayaran, Bagian Akuntansi membuat Laporan Pengeluaran Kas (LPK) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.

c. **Bagan Alir (Flowcharts) Prosedur Pengeluaran Kas dari Dana Kas Kecil**

Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas dari Dana Kas Kecil sebagai berikut:

Dipindai dengan CamScanner



Gambar 2. 6 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas dari dana kas kecil

2.8 Bagian yang terlibat

Bagian yang terlibat dalam pengeluaran kas pada bagan arus Prosedur Pengeluaran kas dari bank sebagai berikut :

1. Supplier
   - Membuat faktur rangkap 2

     Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Pembayaran

     Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

Dipindai dengan CamScanner

- Menerima data pembayaran (berupa uang cash) dari Bagian Pembayaran
- Membuat Surat Pelunasan Pembayaran (SPP) rangkap 2
  Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Pembayaran
  Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

Dalam menjalankan operasionalnya, bisnis tidak dapat bergerak sendiri. Umumnya, bisnis atau perusahaan membutuhkan *supplier* agar operasional berjalan lancar. *Supplier* adalah bisnis atau perorangan yang menyediakan produk atau jasa untuk bisnis lain. Jadi, bisa dikatakan keberadaan *supplier* atau pemasok adalah kunci bagi lancarnya supply chain manajemen, Supply chain management adalah pengelolaan alur barang atau jasa yang mencakup semua proses, termasuk perubahan bahan mentah menjadi produk jadi. Proses ini juga meliputi upaya menyederhanakan penawaran suplai agar pengalaman klien meningkat sehingga bisnis memiliki daya saing di pasar.

Dengan kata lain, supply chain management merupakan bagian dari upaya pemasok dalam mengembangkan dan menerapkan rantai pasokan yang sangat efisien serta ekonomis, maka dari itu kelancaran operasional bisnis sangat bergantung pada *supplier*.

2. Bagian Pembayaran
   - Menerima faktur dari supplier
   - Membuat Surat Permintaan Pengeluaran Kas (SPPK) rangkap 2
     Lembar 1 : dikirimkan ke Manajer
     Lembar 2 : disimpan sebagai arsip
   - Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) beserta uang dari Bagian Pemegang Kas
   - Melakukan pembayaran ke Supplier
   - Menerima SPP lembar 1 dari Supplier
   - Membuat Laporan Pembayaran (LP) rangkap 2
     Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Akuntansi
     Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

Dipindai dengan CamScanner

Urusan keuangan yang dipegang tim keuangan antara lain pencatatan transaksi, mengelola pemasukan dan alur kas serta melakukan kegiatan akuntansi termasuk pembayaran. Seorang bagian keuangan harus bertanggung jawab penuh dalam arus informasi keuangan. Besarnya tanggung jawab tergantung dari area kerja perusahaan dan kompleksitas perusahaan.

3. Bagian pemegang kas
   - Menerima SPKK yang telah disetujui dari manager
   - Membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap 3

     Lembar 1 : dikirimkan ke Bagian Pembayaran beserta uang

     Lembar 2 : dikirimkan ke Bagian Akuntansi

     Lembar 3 : disimpan sebagai arsip

   Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan diserahi tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap unit kerja Pengguna Anggaran Daerah
4. Bagian akuntansi
   - Menerima BKK lembar 2 dari Bagian Pemegang Kas
   - Menerima Laporan Pembayaran (LP) lembar 1 dari bagian Pembayaran
   - Membuat Laporan Pengeluaran Kas (LPK) rangkap 2
   - Lembar 1 : dikirimkan ke manager
   - Lembar 2 : disimpan sebagai arsip

   Baginya akuntansi adalah suatu tahapan proses pengumpulan, pengidentifikasian, mencatat, penggolongan, peringkasan serta penyajian atau laporan dari banyaknya transaksi keuangan serta penafsiran hasilnya guna pengambilan keputusan.
5. Manajer
   - Menerima Surat Permintaan Pengeluaran Kas (SPPK) lembar 1
   - Menyetujui SPPK dan mengirimkan SPPK tersebut ke Bagian Pemegang Kas
   - Menerima Laporan Pengeluaran Kas (LPK) dari Bagian Akuntansi sebagai pertanggungjawaban

Dipindai dengan CamScanner

Manajer adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengarahkan usaha yang bertujuan membantu organisasi dalam mencapai sasarannya. Mengelola pekerjaan manajer berarti kita berbicara tentang empat fungsi spesifik dari manajer, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan.

2.9 Sistem Pengendalian Internal (SPI)

2.9.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan kendalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Tujuan pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah:

1) menjaga aset organisasi,
2) mengecek ketelitian dan kendalan data akuntansi,
3) mendorong efisiensi, dan
4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2.9.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. Organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip:

Dipindai dengan CamScanner

a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwewenang untuk menyetujuinya transaksi tersebut.

a) Pengeluaran kas harus medapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
b) Pembukaan dan oenutupan rekenig bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan dengan bukti kas keluar yang mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung.

3. Praktik yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

a) Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencuri atau penggunaan yang tidak semestinya.
b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas.
c) Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga.
d) Semua pengeluran kas harus dilakukan dengan cek atas nama Perusahaan penerima pemayaran atau dengan pemindahbukuan.

Dipindai dengan CamScanner

e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan sistem dana kas kecil.

f) Kas yang ada di perusahaan (cash in safe) dank as yang ada diperjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.

g) Kasir diasuransikan (fidelity bond insurance)

h) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan strong room).

i) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai

Baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting

2.10 Dokumen yang Digunakan pada Pengeluaran Kas

Dokumen pengeluaran kas adalah berbagai bukti yang digunakan dalam sistem akuntansi untuk merekam dan mengawasi transaksi pengeluaran kas. Berikut adalah beberapa jenis dokumen yang digunakan pada umumnya:

1. Faktur Pembelian:

   Dokumen ini berfungsi sebagai bukti transaksi jual beli dan digunakan sebagai dasar untuk menghitung pengeluaran kas.

2. Faktur Pajak:

   Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pungutan pajak terhadap PKP (Pengusaha Kena Pajak) dan digunakan dalam transaksi pembelian dan penjualan.

3. Nota Retur:

Dipindai dengan CamScanner

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengembalian barang kepada penjual dan digunakan dalam kasus produk cacat atau tidak sesuai dengan kesepakatan.

4. Setoran Bank:

   Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas dan digunakan dalam proses pencatatan pengeluaran pada kas skala kecil.

5. Bukti Pengeluaran Kas Kecil:

   Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas kecil dan digunakan dalam sistem dana kas kecil, dimana bukti-bukti tersebut dikumpulkan dan dibuatkan rekapitulasi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

6. Cash Bank Voucher (CBV):

   Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran tunai kepada pihak kreditur atau pihak lain oleh bagian kasir.

7. Kwitansi:

   Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran tunai kepada pihak kreditur atau pihak lain oleh bagian kasir

2.11 Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas (*Payment Cash Journal*). Pedoman cara melakukan pencatatan jurnal pengeluaran kas menurut **SOP Keuangan** khususnya aturan debit kredit menyatakan bahwa setiap transaksi pengeluaran kas dicatat dibagian kredit untuk kas, sedangkan tujuan pengeluarannya dicatat ke bagian debit, misalnya untuk membayar gaji karyawan.

Contoh jurnal pengeluaran kas :

1. Jurnal pengeluaran kas untuk pembelian

   (Debit) Pembelian Rp.xxx.xxx

   (Kredit) Kas Rp.xxx.xxx

2. Jurnal pengeluaran kas untuk pembelian barang dagang

   (Debit) Persediaan Barang Dagang Rp.xxx.xxx

Dipindai dengan CamScanner

(Kredit) Kas Rp.xxx.xxx

3. Jurnal pengeluaran kas untuk untuk pembayaran biaya-biaya

   (Debit) biaya-biaya Rp.xxx.xxx

   (Kredit) Kas Rp.xxx.xxx

4. Jurnal pengeluaran kas untuk pembayaran utang

   (Debit) Utang Dagang Rp.xxx.xxx

   (Kredit) Kas Rp.xxx.xxx

5. Jurnal pengeluaran kas untuk pembentukan Dana Kas Kecil

   (Debit) Dana Kas Kecil Rp.xxx.xxx

   (Kredit) Kas Pusat Rp.xxx.xxx

6. Jurnal pengeluaran kas kecil

   (Debit) Biaya-biaya Rp.xxx.xxx

   (Kredit) Dana Kas Keci Rp.xxx.xxx

Menurut prinsip dan aturan debet kredit, setiap transaksi yang mempengaruhi kenaikan biaya, maka dicatat ke sisi Debet. Di sisi lain, setiap terjadi pengurang aset karena suatu transaksi, maka kita mencatatnya di bagian kredit.

Dipindai dengan CamScanner