

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem Dan Prosedur

Dalam definisi system akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur system akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran system lain yang menjadi masukan system akuntansi. Sistem lain yang menghasilkan formulir ini terdiri dari sub-sub system yang diberi nama prosedur. Oleh karena itu dalam membahas system akuntansi perlu dibedakan pengertian system dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai system yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam system akuntansi.

Pengetian Sistem menurut Mulyadi sendiri system merupakan suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu unit organisasi atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi atau entitas yang terjadi secara berulang-ulang

3.1.2 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 digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”. Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk kegiatan umum perusahaan.

Dari defenisi 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 sangat penting artinya karena, menggambarkan daya beli dan dapat ditransfer segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan. Kas juga menjadi begitu penting karena, perorangan, perusahaan, dan bahkan pemerintah harus mempertahankan 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.

3.1.3 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 utang 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.

3.1.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas sangat diperlukan dalam setiap perusahaan guna meningkatkan tingkat efisiensi perusahaan. Prosedur dapat diartikan sebagai suatu urutan-urutan pekerjaan, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Beberapa pengeluaran rutin yang dilakukan oleh Perum LPPNPI adalah sebagai berikut:

1. Biaya-biaya untuk departemen,
2. Biaya telpon, listrik, air dan beban operasional lainnya,
3. Gaji, honorarium, kesejahteraan karyawan,
4. Biaya-biaya pemeliharaan
5. Pajak

Pengeluaran kas yang bersifat tidak rutin yaitu :

1. Pembelian barang-barang untuk inventaris kantor,
2. Sumbangan-sumbangan

Prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh Perum LPPNPI adalah sebagai berikut:

1. Pengeluaran Kas pihak Ekstern

i. Petugas Akuntansi

1. Memeriksa kelengkapan dan menerima dokumen tagihan dari Ka.Unit terkait, atau permintaan pembayaran dari pihak ekstern. Dalam hal dokumen dimaksud jika tidak lengkap langsung ditolak untuk dilengkapi,
2. Menyiapkan bukti pengeluaran kas dengan dilampiri dokumen pendukung
3. Memverifikasi (kebenran jumlah, hitungan apek legal, dan tersedianya anggaran dalam periode akuntansi dan lain-lain) dokumen beserta bukti pengeluaran kas dan memberi kode akun serta paraf,
4. Menyerahkan bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukungnya kepada Ka. Unit Akuntansi.

ii. Ka. Unit Akuntansi

1. Menerima bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukungnya dari petugas akuntansi,
2. Memeriksa hasil hasil verifikasi bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukungnya,
3. Bila bener menandatangani bukti pengeluaran Kas tersebut pada kolom yang sudah ditentukan,
4. Menyerahkan kepada Ka. Unit Keuangan untuk persetujuan pembayarannya.

iii. Ka. Unit Keuangan

1. Menerima bukti pengeluaran kas beserta dokumen pendukung yang sudah ditandatangani Ka.Unit Akuntansi,
2. Memeriksa kesesuaian prosedur dan menandatangani bukti pengeluaran kas tersebut pada kolom yang sudah ditentukan,
3. Menyerahkan Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan untuk proses selanjutnya.

iv. Ka.Sub.Unit Adm. Keuangan

1. Menerima bukti pengeluaran kas yang telah disetujui Ka. Unit Keuangan,

2. Memeriksa kebenaran pembayaran dan otorisasi, bila sesuai menandatangani bukti pengeluaran kas tersebut pada kolom yang sudah ditentukan,
3. Menyerahkan bukti pengeluaran kas tersebut pada kasir untuk proses pembayarannya.

v. Kasir

1. Menerima bukti pengeluaran kas yang sudah ditandatangani oleh Ka.Sub.Unit Adm Keuangan,
2. Melakukan pembayaran kepada yang bersangkutan dan memberi nomor urut pada bukti pengeluaran kas,
3. Membukukan mutasi harian kas pada buku kasir,
4. Menyerahkan bukti pengeluaran kas yang sudah dilakukan pembayaran kepada petugas Sub. Unit Adm. Keuangan

vi. Petugas Sub. Unit Adm. Keuangan

1. Menerima bukti pengeluaran kas beserta dokumen lain dari kasir,
2. Mempersiapkan laporan mutasi harian kas, menyerahkan laporan mutasi harian kas,
3. Menyerahkan laporan mutasi harian kas beserta bukti pengeluaran kas kepada Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan.

vii. Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan

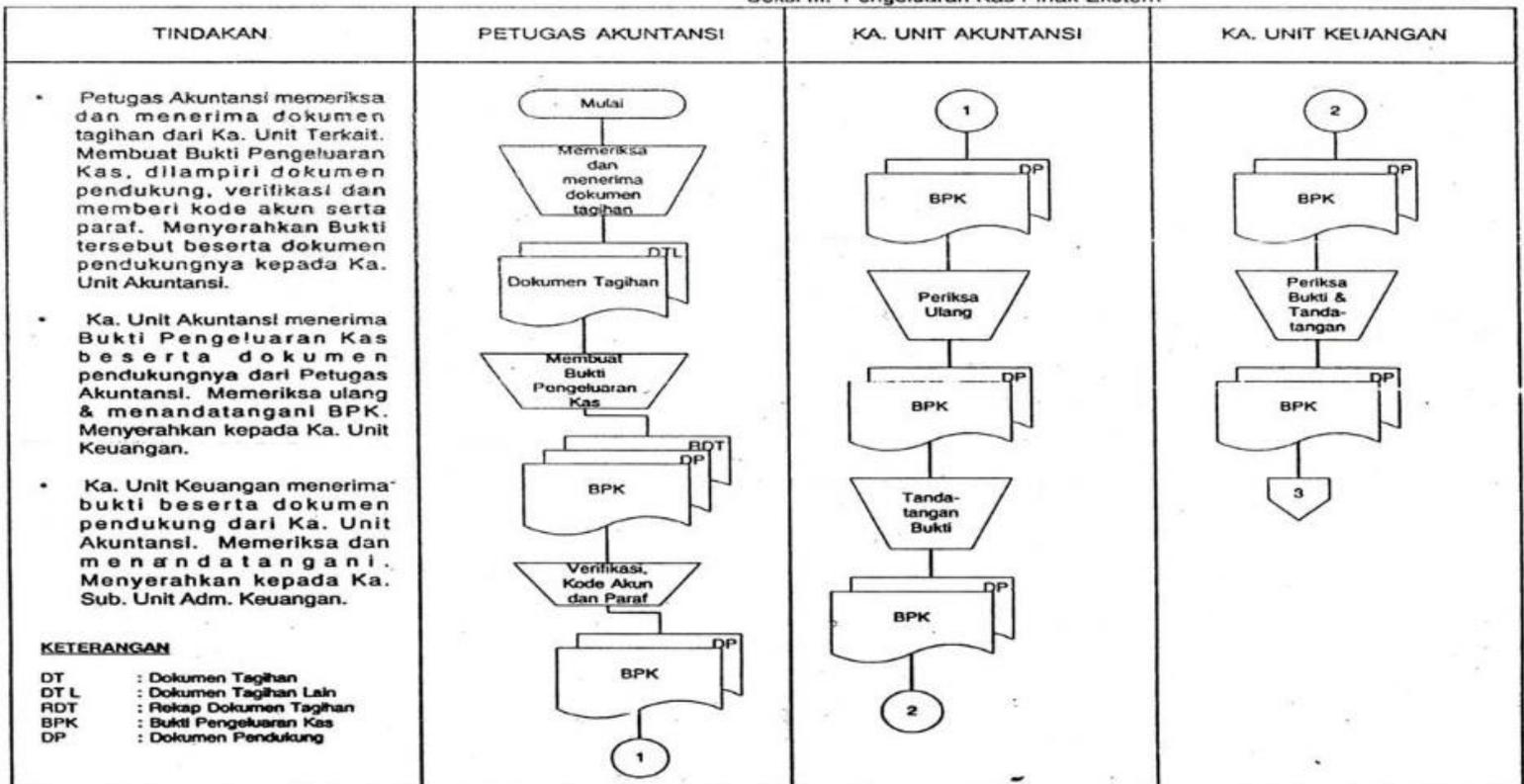
1. Menerima laporan mutasi harian kas beserta bukti pengeluaran kas dari petugas. Sub. Unit Adm. Keuangan,
2. Memeriksa dan menandatangani laporan mutasi harian kas beserta bukti pengeluaran kas,
3. Menyerahkan laporan mutasi harian kas beserta bukti pengeluaran kas kepada petugas akuntansi.

viii. Petugas Akuntansi

1. Menerima laporan mutasi harian kas beserta bukti pengeluaran kas dari Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan,
2. Melakukan proses akuntansi, Selanjutnya.

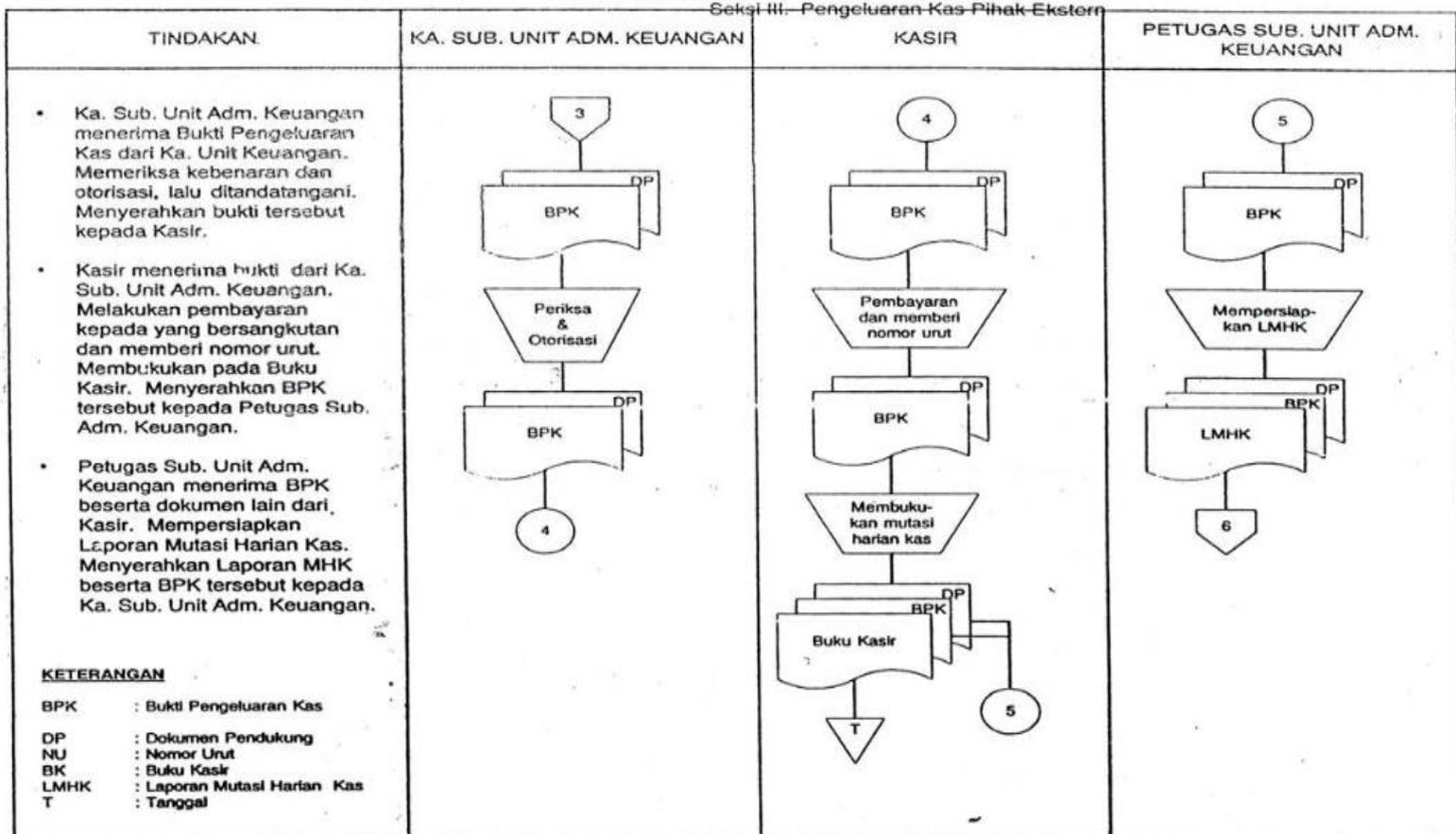
III. BAGAN ARUS PROSEDUR
 BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
 BAGIAN II. PROSEDUR KAS DAN BANK
 Seksi III. Pengeluaran Kas Pihak Ekstern

1



III. BAGAN ARUS PROSEDUR
 BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
 BAGIAN II. PROSEDUR KAS DAN BANK
 Seksi III. Pengeluaran Kas Pihak Ekstern

2



Gambar 3.1. Pengeluaran Kas Pihak Eksternal

2. Pengeluaran Kas Pihak Intern

Pengeluaran Pada Pihak intern ini ditanggung jawabi oleh petugas akuntansi, prosedurnya adalah sebagai berikut:

- i.** Menerima Permintaan pembyaran yang dilengkapi dengan bukti pengeluaran kas dari Ka. Unit Terkait (setelah mendapat konfirmasi tersedianya anggaran), setelah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang antara lain untuk pembayaran biaya pegawai, biaya diklat, biaya umum, dan lain-lain,
- ii.** Untuk proses selanjutnya sama dengan pengeluaran kas pihak ekstern.

3. Pengeluaran Bank Pihak Esktern

i. Petugas Akuntansi

1. Memeriksa kelengkapan dan menerima dokumen tagihan dari Ka. Unit terkait, atau permintaan pembayaran dari pihak ekstern. Dalam hal dokumen dimaksud tidak lengkap langsung di tolak untuk segera di lengkapi
2. Menyiapkan bukti pengeluaran Bank dengan dilampir dokumen pendukung,
3. Memverifikasi (kebenaran jumlah, hitungan, dan tersedianya anggaran dalam periode akuntansi dan lain-lain) dokumen beserta bukti pengeluaran Bank dan memberi kode akun serta paraf,
4. Menyampaikan bukti pengeluaran Bank beserta dokumen pendukungnya kepada Ka.Unit Akuntansi.

ii. Ka. Unit Akuntansi

1. Menerima bukti pengeluaran Bank beserta dokumen pendukungnya dari petugas akuntansi,
2. Memeriksa hasil verifikasi bukti pengeluaran Bank beserta dokumen pendukungnya,
3. Bila benar menandatangani bukti pengeluaran Bank tersebut pada kolom yang sudah ditentukan,
4. Menyerahkan kepada Ka.Sub. Unit Adm. Keuangan untuk menyiapkan proses transfer, cek atau giro.

iii. Ka.Sub. Unit Adm. Keuangan

1. Menerima bukti keuangan Bank beserta dokumen pendukung yang sudah ditandatangani Ka. Unit AKuntansi
2. Menyiapkan proses transfer, cek atau giro.
3. Menyerahkan kepada Ka. Unit Keuangan untuk proses selanjutnya.

iv. Ka. Unit Keuangan

1. Menerima bukti pengeluaran Bank beserta dokumen pendukung dan proses transfer, cek atau giro dari Ka.Sub. Unit Adm. Keuangan,
2. Memeriksa kesesuaian prosedur dan menandatangani bukti pengeluaran Bank tersebut pada kolom yang sudah ditentukan sesuai dengan otorisasinya,
3. Menyerahkan kepada Ka.Sub. Unit Adm. Keuangan untuk proses selanjutnya

v. Ka.Sub. Unit Adm. Keuangan

1. Menerima bukti bank beserta dokumen pendukung dan proses transfer, cek atau giro yang telah disetujui Ka. Unit Keuangan,
2. Memeriksa kebenaran pembayaran dan otorisasi, bila sesuai menandatangani bukti pengeluaran Bank tersebut pada kolom yang sudah ditentukan,
3. Menyerahkan bukti pengeluaran Bank beserta dokumen pendukung dan cek atau giro kepada kasir atau proses transfer kepada petugas Adm Keuangan untuk proses pembayarannya

vi. Kasir

1. Menerima bukti pengeluaran Bank beserta dokumen pendukung dan proses transfer, cek atau giro dari Ka.Sub. Unit Adm. Keuangan,
2. Melakukan pembayaran kepada yang bersangkutan dan memberi nomor urut pada bukti pengeluaran Bank,
3. Membukukan mutasi harian Bank pada buku kasir,
4. Menyerahkan bukti pengeluaran Bank yang sudah dilakukan pembayaran kepada petugas Sub. Unit Adm. Keuangan.

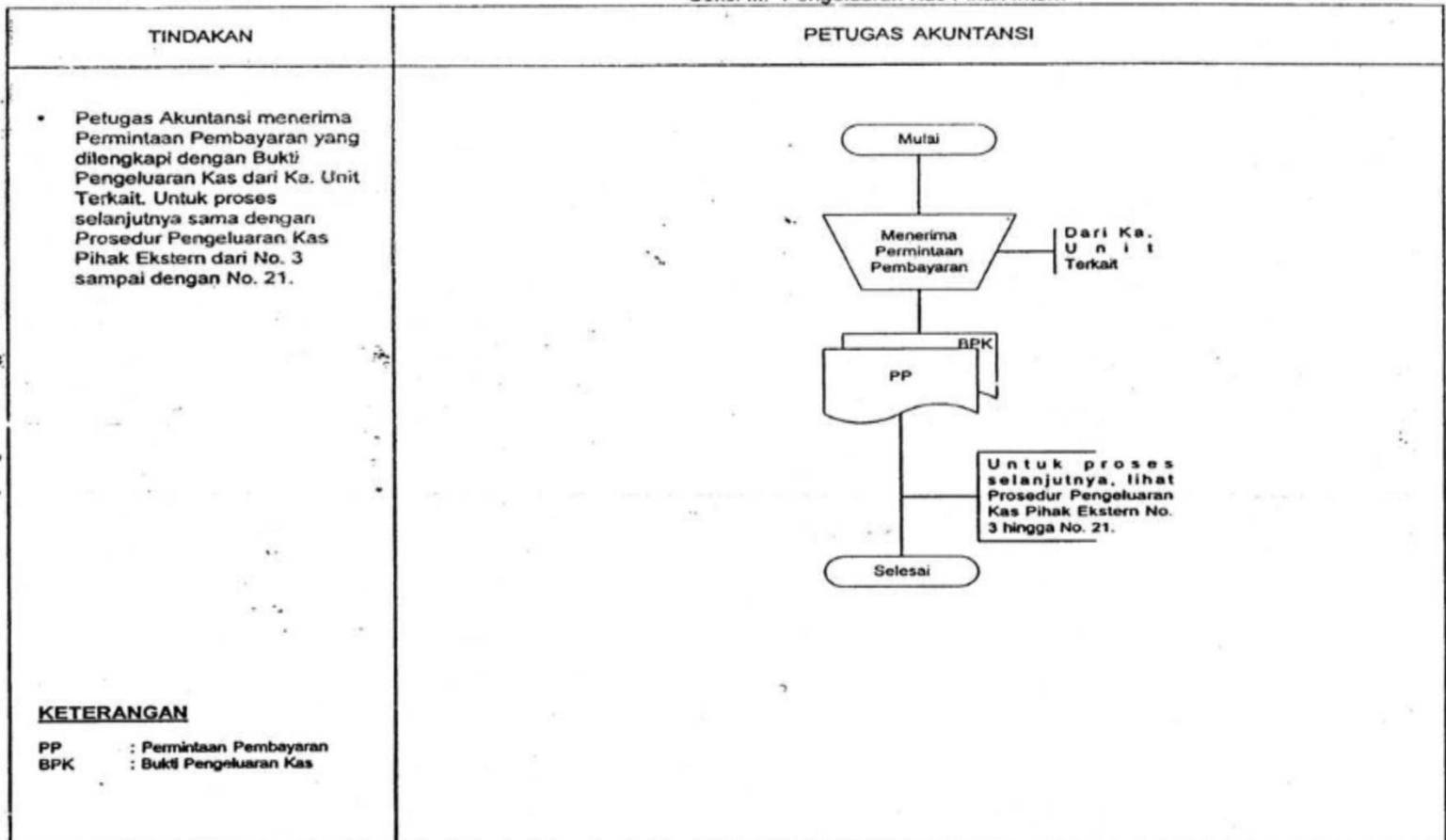
vii. Petugas Sub. Unit Adm. Keuangan

1. Menerima bukti pengeluaran Bank Beserta dokumen lainnya dari kasir,
2. Mempersiapkan laporan mutasi harian kas, menyerahkan laporan mutasi ahrian Bank,
3. Menyerahkan laporan mutasi harian Bank beserta bukti pengeluaran Bank kepada Petugas Akuntansi.

viii. Petugas Akuntansi

1. Menerima laporan mutasi harian kas beserta bukti pengeluaran kas dari Petugas Sub. Unit Adm. Keuangan
2. Melakukan proses akuntansi, selanjutnya

III. BAGAN ARUS PROSEDUR
 BAB III. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KEUANGAN
 BAGIAN II. PROSEDUR KAS DAN BANK
 Seksi III. Pengeiuaran Kas Pihak Intern

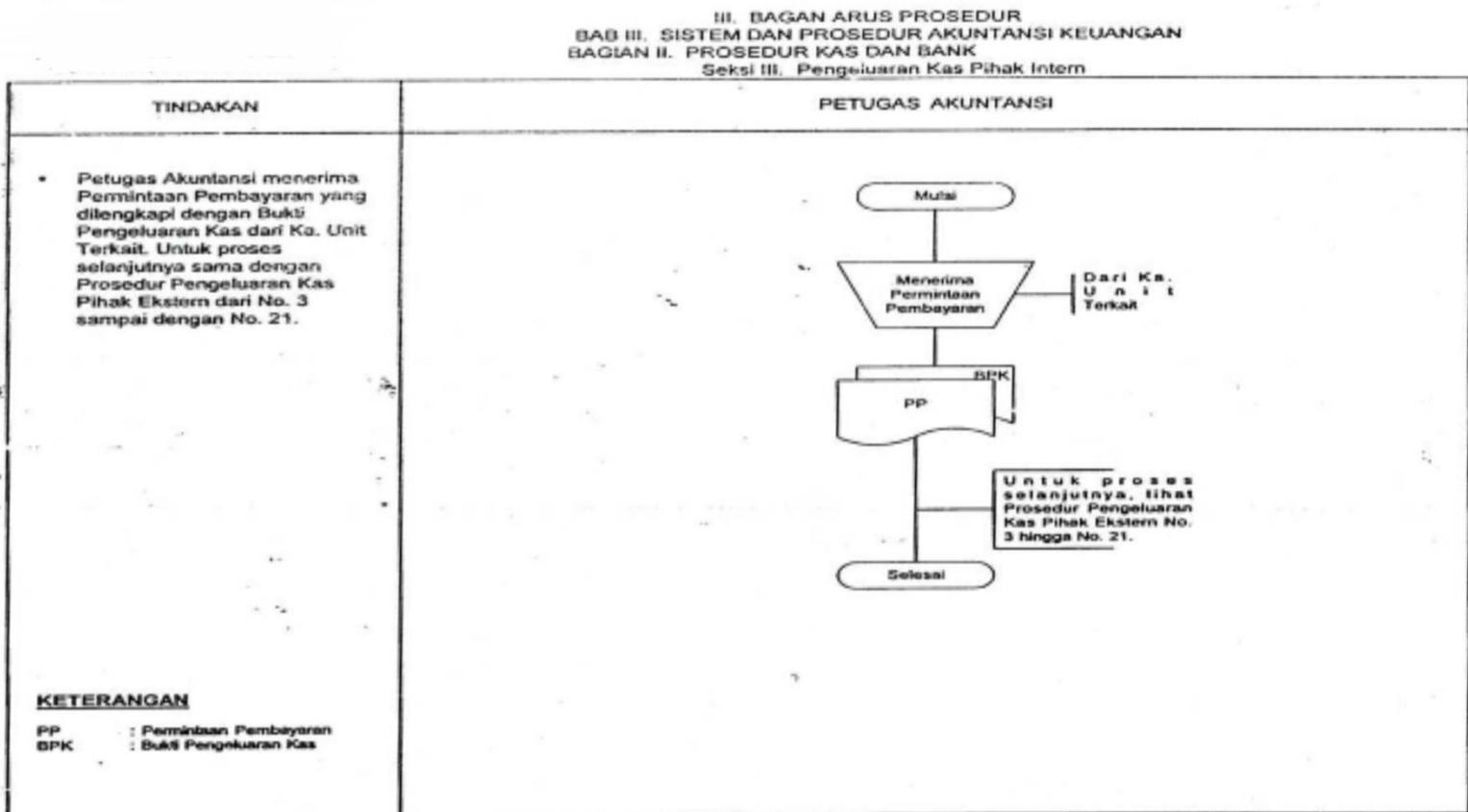


Gambar 3.2. Pengeluaran Bank Pihak Ekstern

4. Pengeluaran Bank pihak Intern

Pengeluaran pada pihak intern ini ditanggung jawabi oleh Petugas Akuntansi, prosedurnya yaitu menerima Laporan Mutasi Harian Bank beserta bukti pengeluaran Bank dari Ka. Sub. Unit Adm. Keuangan dan melakukan proses akuntansi.

Dalam prosedur pengeluaran kas tersebut setiap karyawan atau orang yang berhubungan dengan pengeluaran kas wajib melaksanakan prosedur tersebut. Didalam prosedur tersebut dijelaskan bagaimana formulir-formulir, catatan-catatan, dan bagian yang bersangkutan dalam pengelolaan pengeluaran kas digunakan untuk mengelola dana kas. Dengan melaksanakan langkah-langkah dalam prosedur pengeluaran kas akan terjamin bahwa pembayaran dilaksanakan tepat waktu, jumlahnya benar dan ditunjukkan kepada yang berhak. Selain itu, pembukuan atas transaksi pengeluaran dilaksanakan dengan benar. Prosedur pengeluaran kas pada Perum LPPNPI dapat dilihat pada bagian alir pada halaman lampiran.



Gambar 3.3 Pengeluaran Bank Pihak Intern