

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Prosedur

Setiap perusahaan memerlukan suatu prosedur yang baik agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam untuk menyelesaikan aktivitas operasional perusahaan yang akhirnya akan menjadi pedoman dalam menjalankan suatu fungsi tertentu. Sehingga akan tercipta prosedur perusahaan yang tepat, efektif dan efisien agar perusahaan dan konsumen tidak mendapat kerugian.

Menurut Evita P. Purnamasari (2015:3) menyatakan bahwa prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan visi, misi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:4) menyatakan bahwa 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.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan visi, misi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.

B. Pengertian Kas

Kas merupakan aktiva paling likuid, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Hampir setiap transaksi perusahaan pada akhirnya akan mempengaruhi perputaran kas. Pembelian tunai akan barang-barang akan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas, sedangkan pembayaran piutang atau pendapatan jasa akan mengakibatkan penambahan kas.

Menurut Hery (2014:200) menyatakan bahwa kas merupakan asset atau aktiva yang paling likuid yang dimiliki perusahaan, kas akan diurutkan sebagai komponen pertama dari asset atau aktiva lancar dalam neraca. Sedangkan pengertian lain dari segi akuntansi yaitu kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan (Agoes, 2016:166)

Berdasarkan pengertian yang disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa kas adalah suatu alat pembayaran yang sangat lancar, serta untuk membiayai berbagai transaksi dan kegiatan perusahaan juga sangat mudah untuk terjadi penyelewengan.

C. Penerimaan Kas

Menurut Sujarweni (2015:96) menyatakan bahwa sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru.

Menurut Mulyadi (2016:379) menyatakan bahwa sistem penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Berdasarkan pengertian yang disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah suatu prosedur yang dibuat untuk melaksanakan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2016:407) adalah

- a. Fungsi Sekretariat. Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat

- daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
- b. Fungsi Penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
 - c. Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan. Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
 - d. Fungsi Akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
 - e. Fungsi Pemeriksa Internal. Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2016:407) adalah

- a. Surat Pemberitahuan. Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.
- b. Daftar Surat Pemberitahuan. Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika

- penerimaan kas dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.
- c. Bukti Setor Bank. Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.
- d. Kuitansi. Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *chack issuer*. Jika *cancelled chack* dikembalikan kepada *chack issuer*, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsi oleh *cancallad check*.

FJM PT. FAMILY JAYA MAKMUR
Agen LPG Pertamina UPPDN V/SBY
Jl. Panglima Sudirman 24, Trenggalek 66315
Telp. (0335) 791261, Fax (0335) 791261

PERTAMINA No.

Kwitansi

Sudah Terima dari :

Banyaknya Uang :

Untuk Pembayaran :

Trenggalek, 20.....

Terbilang Rp.

Sumber : Mulyadi (2016:387)

Gambar 2.1 Kuitansi

3. Unsur pengendalian internal

Unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2016:409) adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

- 1) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas .
- 2) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (*giro bilyet*).
- 2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 3) Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c. Praktek yang Sehat

- 1) Hasil penghitungan harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- 2) Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
- 3) Kas dalam perjalanan harus diasuransikan.

D. Pengeluaran Kas

Menurut Sujaweni (2015:123) menyatakan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran. Pengeluaran kas berupa pembayaran bisa menggunakan uang tunai maupun cek.

Menurut Mulyadi (2016: 425) menyatakan bahwa 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.

Berdasarkan pengertian yang disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran lainnya yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

1. Fungsi terkait

Menurut Mulyadi (2016:446) menyatakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui kas kecil, yaitu :

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas

kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- 3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
- 5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan 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

e. Fungsi Pemeriksa Internal

Fungsi ini bertanggungjawab atas perhitungan kas kecil secara periodik dan pencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggungjawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui kas kecil (Mulyadi, 2016:443) adalah

1) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.

2) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

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

3) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan 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.

4) 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.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:445) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui kas kecil adalah :

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

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 Kas Kecil

Untuk mencatat pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini 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.

4. Unsur pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2016:433) menyatakan bahwa unsur pengendalian internal yang terdapat dalam sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui kas kecil adalah sebagai berikut :

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) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang

berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktik yang sehat

- 1) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- 3) Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran.
- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan *imprest system*.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- 7) Kas yang ada ditangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- 8) Kas diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

- 9) Kasir dilengkapi dengan alat – alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi dan *strong room*.
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.