BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Prosedur menurut Nafarin (2009:03) pada bukunya yang berjudul Penganggaran Perusahaan menyebutkan "Prosedur *(Procedure)* adalah urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam".

Prosedur menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:23) pada buku yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi ialah "Serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan".

Prosedur Menurut Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menyebutkan bahwa "Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang".

Menurut Baridwan (2009:30) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode menyebutkan bahwa "Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal *(clerical),* biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi."

Beberapa pengertian dari para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu langkah–langkah atau urutan kegiatan yang dilakukan dengan melibatkan beberapa orang di dalamnya untuk bekerja sama dan menyelesaikan atau mencapai suatu tujuan bersama.

2. Karateristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:466), diantaranya adalah :

a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

3. Manfaat Prosedur

Menurut Ardiyos (2008:487) suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang. Karena jika sudah ada prosedur maka kegiatan operasional akan menjadi lebih teratur.
b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.

c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana. Karyawan menjadi lebih paham tentang apa yang sedang dan hendak mereka lakukan.

d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan – perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing – masing. Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian, prosedur akuntansi akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.

B. Kas

1. Pengertian Kas

Definisi kas menurut Samryn (2015:31): "Kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek, dan *money orders*. Hal yang termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito di bank atau lembaga deposito lainnya."

Definisi kas menurut Sumarsan (2013:1) "Kas merupakan aset lancar yang paling likuid yang berarti dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan. Kas terdiri dari uang tunai dan saldo rekening koran perusahaan di bank. Uang tunai terdiri dari uang kertas dan uang logam. Saldo perusahaan di bank dapat berupa rekening koran atau tabungan perusahaan di bank.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa definisi kas merupakan suatu alat pembayaran yang digunakan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan dan dapat di bagi menjadi dua sumber diantaranya uang tunai / kas kecil (*petty cash)* dan deposit atau tabungan yang ada di bank (*cash in bank).*

2. Jenis - Jenis Kas

Pada umumnya kas yang dimiliki oleh perusahaan terdiri dari:

a. Kas Pada Perusahaan *(Cash on Hand)* Yang termasuk *cash on hand* :

1) Penerimaan kas yang belum disetor ke Bank berupa uang tunai,cek pribadi dan lain-lain.

2) Saldo dana kas kecil *(Petty Cash),* berupa uang tunai yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

b. Kas di Bank *(Cash in Bank),* meliputi seluruh rekening perusahaan di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu.

C. Pengeluaran Kas

1. **Pengertian Pengeluaran Kas**

Definisi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016:425) menyatakan bahwa pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil.

Definisi pengeluaran kas menurut Soemarso (2009:318) menyatakan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya

saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Berdasarkan pengertian yang telah disampaikan di atas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan yang menyebabkan berkurangnya saldo kas atau bank perusahaan akibat pembelian tunai maupun kredit.

2. Jenis - jenis Pengeluaran Kas

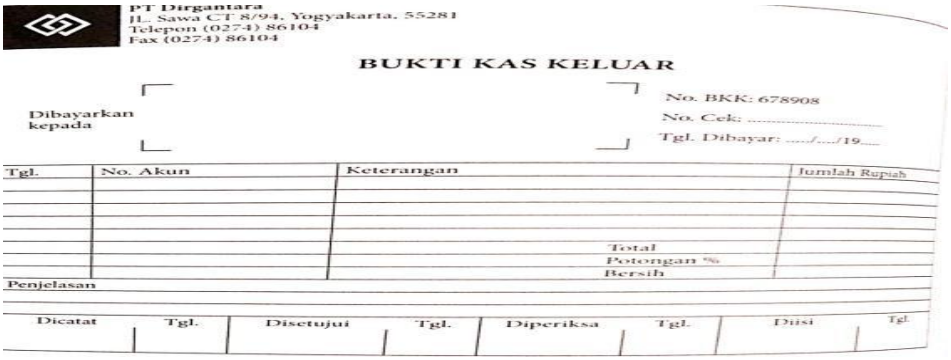
a. Pengeluaran Kas dengan Cek

1) Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:426), dokumen yang digunakan dalam akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah suatu dokumen yang mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Selain itu kreditur juga mendapat dokumen tersebut sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen sumber pencatatan berkurangnya utang.


PT Dirgantara
Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281
Telepon (0274) 86104
Fax (0274) 86104

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan kepada

No. BKK: 678908
No. Cek: .....
Tgl. Dibayar: ...../..../19....

Tgl.	No. Akun	Keterangan	Jumlah Rupiah
		Total	
		Potongan %	
		Bersih	

Penjelasan

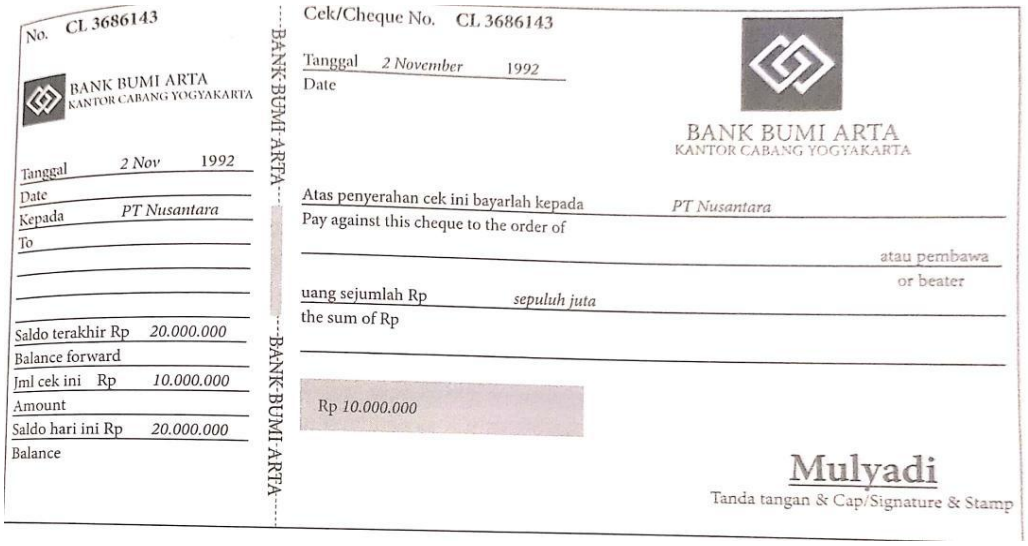
Dicatat	Tgl.	Disetujui	Tgl.	Diperiksa	Tgl.	Diisi	Tgl.

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.1 Bukti Kas Keluar

b) Cek

Cek adalah dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank agar melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang tercantum namanya dalam dokumen tersebut. Ada 2 pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran yaitu cek atas nama dan cek atas unjuk. Cek atas nama dibuat dengan cara mengisi nama orang atau perusahaan yang akan menerima pembayaran pada ruang "atas penyerahan cek ini bayarlah kepada _____"dan mencoret kata kata "atau pembawa". Cek atas unjuk dapat dibuat dengan cara mengisi kata " Tunai" pada ruang "Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada_____ "dan membiarkan tanpa mencoret kata kata "atau pembawa".


No. CL 3686143

BANK BUMI ARTA
KANTOR CABANG YOGYAKARTA

Tanggal / Date 2 Nov 1992
Kepada / To PT Nusantara

Saldo terakhir Rp / Balance forward 20.000.000
Jml cek ini Rp / Amount 10.000.000
Saldo hari ini Rp / Balance 20.000.000

BANK BUMI ARTA

Cek/Cheque No. CL 3686143

Tanggal / Date 2 November 1992

BANK BUMI ARTA
KANTOR CABANG YOGYAKARTA

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada / Pay against this cheque to the order of PT Nusantara

atau pembawa / or beater

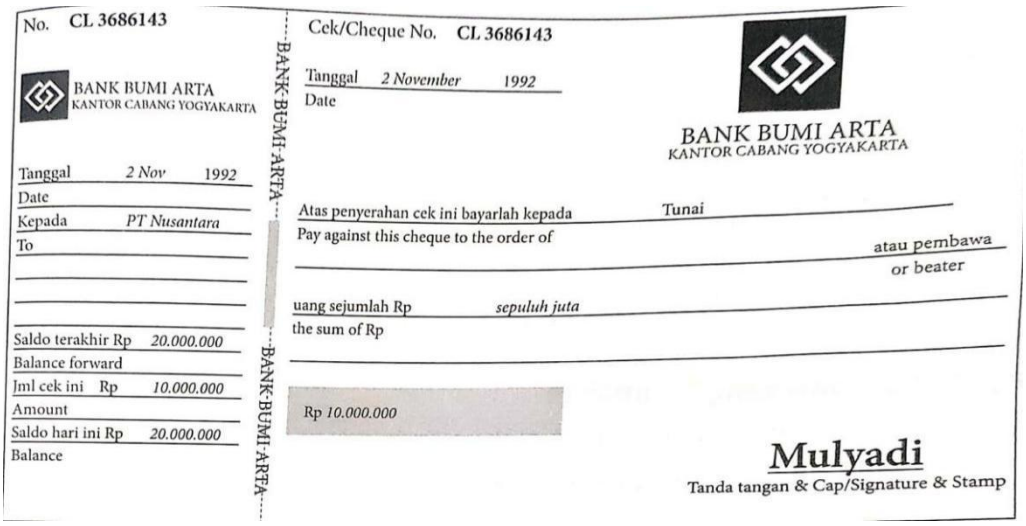
uang sejumlah Rp / the sum of Rp sepuluh juta

Rp 10.000.000

Mulyadi
Tanda tangan & Cap/Signature & Stamp

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.2 Cek Atas Nama

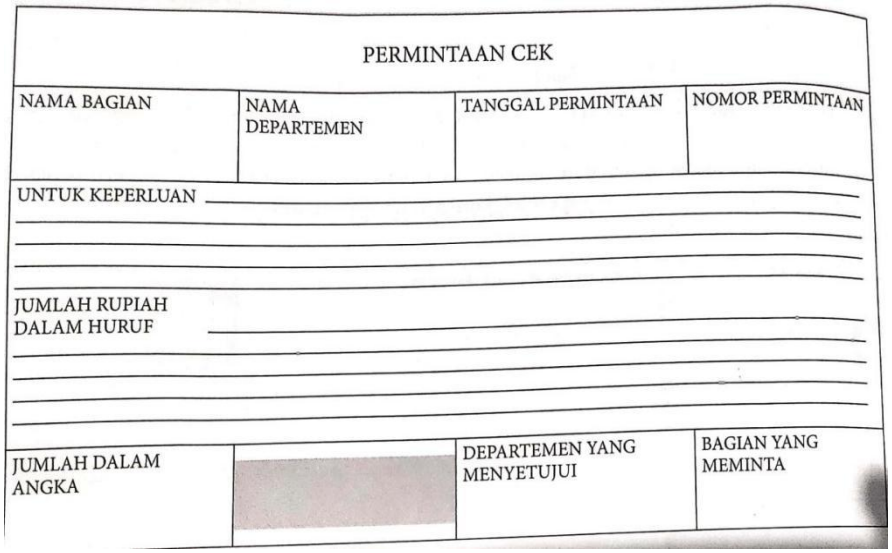

No. CL 3686143
BANK BUMI ARTA
KANTOR CABANG YOGYAKARTA
Tanggal 2 Nov 1992
Date
Kepada PT Nusantara
To
Saldo terakhir Rp 20.000.000
Balance forward
Jml cek ini Rp 10.000.000
Amount
Saldo hari ini Rp 20.000.000
Balance
BANK BUMI ARTA
BANK BUMI ARTA
Cek/Cheque No. CL 3686143
Tanggal 2 November 1992
Date
BANK BUMI ARTA
KANTOR CABANG YOGYAKARTA
Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada Tunai
Pay against this cheque to the order of
atau pembawa
or beater
uang sejumlah Rp sepuluh juta
the sum of Rp
Rp 10.000.000
Mulyadi
Tanda tangan & Cap/Signature & Stamp

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.3 Cek Atas Unjuk

c) Permintaan Cek *(Check Request)*

Permintaan cek adalah dokumen yang mempunyai fungsi sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar. Permintaan cek digunakan untuk pengeluaran kas yang bukan berupa pembayaran utang.


PERMINTAAN CEK

NAMA BAGIAN	NAMA DEPARTEMEN	TANGGAL PERMINTAAN	NOMOR PERMINTAAN

UNTUK KEPERLUAN

JUMLAH RUPIAH DALAM HURUF

JUMLAH DALAM ANGKA		DEPARTEMEN YANG MENYETUJUI	BAGIAN YANG MEMINTA

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.4 Permintaan Cek

2) Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:428), catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek adalah:

a) Jurnal pengeluaran kas

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

Halaman _____

JURNAL PENGELUARAN KAS

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-Lain Debit		Kas Kredit
				No. Akun	Jumlah	

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.5 Jurnal Pengeluaran Kas

b) *Register check*

*Registe*r *check* digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan kas dengan cek, dan berguna untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

REGISTER CEK

Bulan: _____

Tanggal	Dibayarkan kepada	Bank	No. Cek	No. BKK	Jumlah

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.6 Register Cek

3) Fungsi Terkait

Menurut Mulyadi (2016:429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang).

b) Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau pembayaran langsung kepada kreditur.

c) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, serta pembukuan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumentasi tersebut.

4) Jaringan Prosedur yang membentuk sistem

Menurut Mulyadi (2016:430), Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi dua macam sistem :

a) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

(1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) dan bukti kas keluar dibuat oleh Bagian Utang juga. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sesuai jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut pada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut.

(2) Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

(3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan mencatat pendebitan yang muncul dari transaksi pengeluaran ke dalam buku pembantu (dalam kartu beban atau kartu persediaan)

b) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

(1) Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini di mintakan otoritasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (bagian utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

(2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) dan bukti kas keluar di buat oleh Bagian utang juga. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sesuai jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut pada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut.

(3) Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

(4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan mencatat pendebitan yang muncul dari transaksi pengeluaran ke dalam buku pembantu (dalam kartu beban atau kartu persediaan)

5) Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Bagan alir pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016:436) yaitu :

a) Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*

Dalam sistem ini dimulai dengan bagian jurnal yang mencatat transaksi pembelian dalam jurnal pembelian berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber. Untuk akun yang ada di debit dan kredit dalam jurnal ini adalah :

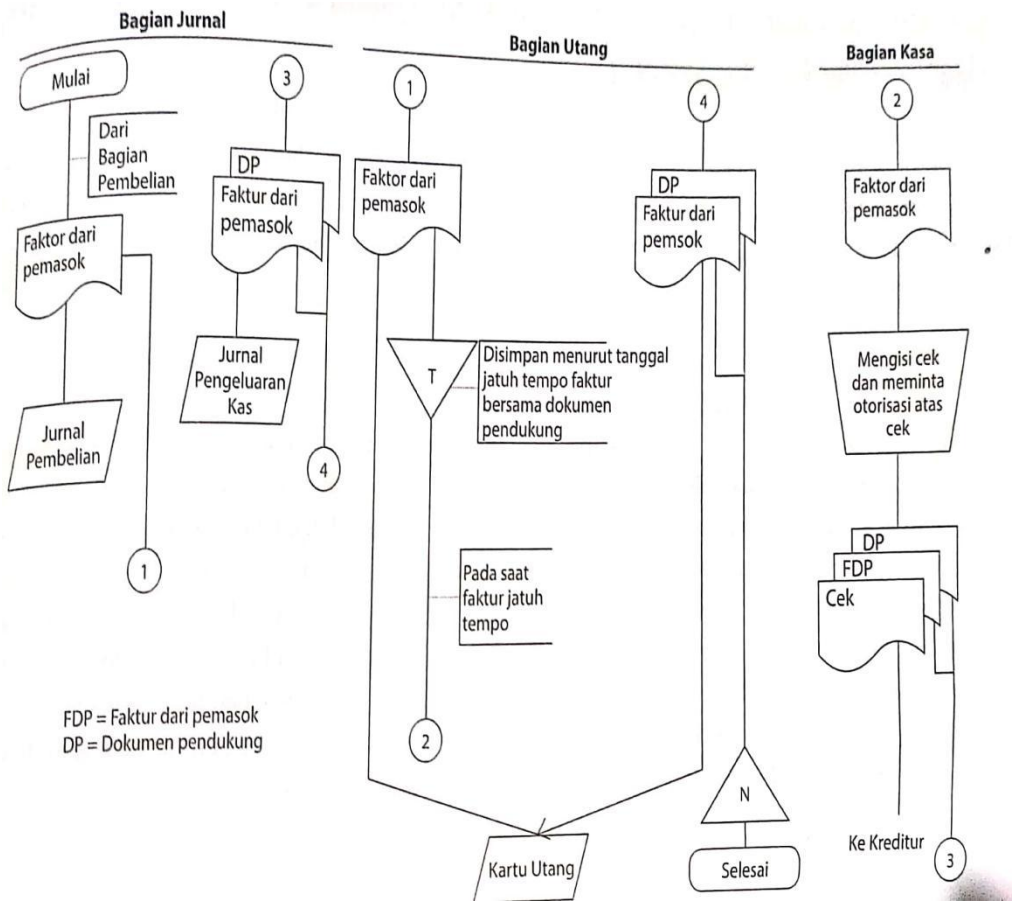
Persedian	xx	
Utang Dagang		xx

Faktur dari pemasok kemudian dicatat dalam kartu utang dan disimpan bersama dengan dokumen pendukung yang bersangkutan (surat order pembelian dan laporan penerimaan barang) oleh bagian utang berdasarkan tanggal jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Bagian kasa

membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada kreditur. Faktur dari pemasok dan dokumen pendukung lainnya diserahkan oleh bagian kasa kepada bagian jurnal untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Akun yang didebit dan dikredit pada jurnal pengeluaran kas ini adalah

Utang Dagang xx

Kas xx



Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.7 Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek dalam A*ccount Payable System*

b. Pengeluaran kas dengan *Pettycash*

1) Dokumen yang digunakan

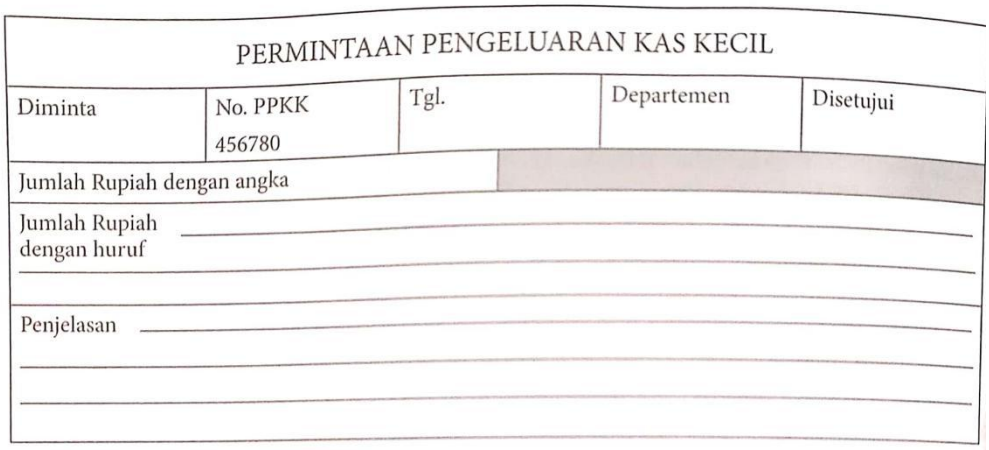
Menurut Mulyadi (2016:443) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil *(pettycash):*

a) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini (Gambar 2.1) merupakan suatu dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b) Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya.



PERMINTAAN PENGELUARAN KAS KECIL

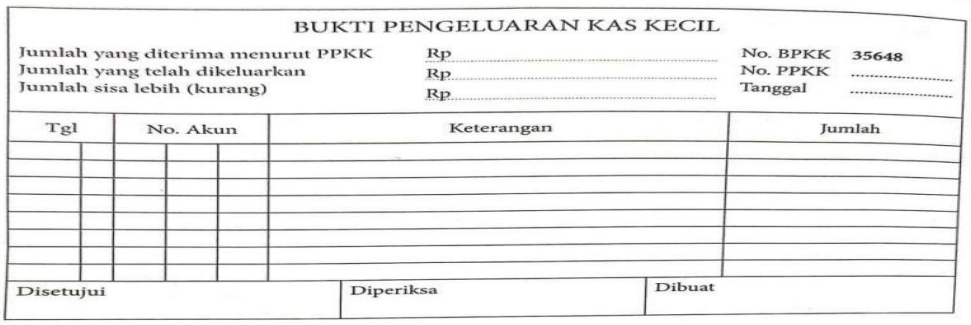
Diminta	No. PPKK 456780	Tgl.	Departemen	Disetujui
Jumlah Rupiah dengan angka				
Jumlah Rupiah dengan huruf				
Penjelasan				

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.8 Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

c) Bukti Pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil, dan dokumen ini juga dilampirkan dengan bukti - bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.



BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL

Jumlah yang diterima menurut PPKK Rp ..... No. BPKK 35648
Jumlah yang telah dikeluarkan Rp ..... No. PPKK .....
Jumlah sisa lebih (kurang) Rp ..... Tanggal .....

Tgl	No. Akun	Keterangan	Jumlah

Disetujui	Diperiksa	Dibuat

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.9 Bukti Pengeluaran Kas Kecil

d) Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

No. PPKKK: 8970
Tanggal .....

PERMINTAAN PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL

Tanggal.	No. BPKK	Keterangan	Jumlah Rupiah

Diperiksa	Dibuat		
		Jumlah PPKK	
		Jumlah BPKK	
		Uang Tunai	
		Jumlah Dana Kas Kecil	

Dibukukan	Dibayar	Disetujui

REKAPITULASI PENGELUARAN KAS KECIL

No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah	No. Akun	Jumlah

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.10 Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

2) Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:445) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil *(petty cash)*:

a) Jurnal pengeluaran kas

Dalam sistem dana kas kecil, jurnal ini (Gambar 2.5) digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam 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.

b) Register cek

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini (Gambar 2.6) digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c) Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dan kas kecil metode fluktuasi.

Halaman : .....

JURNAL PENGELUARAN DANA KAS KECIL

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Dana Kas Kecil Kredit	Debit		
				BOP Sesungguhnya	Beban Administrasi & Umum	Beban Pemasaran

Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.11 Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

3) Fungsi terkait

Menurut Mulyadi (2016:445) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil *(petty cash)*diantaranya:

a) Fungsi kas

Dalam sistem dana kas kecil fungsi kas bertanggung jawab 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 akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, mencatat transaksi pembentukan dana kas kecil, mencatat pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas, mencatat pengeluaran dana kas kecil, mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c) Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran 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 pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

4) Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

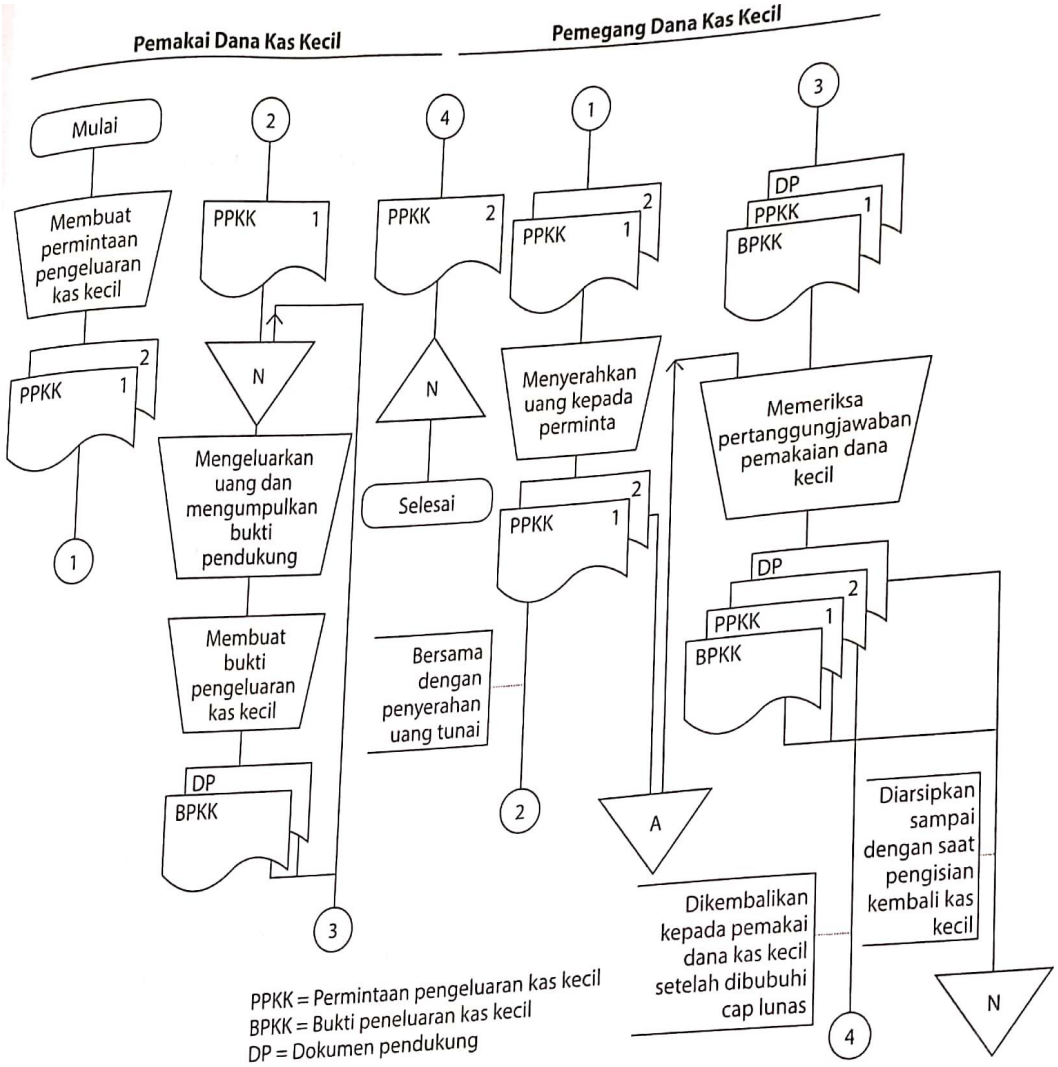
Dalam sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi 2 macam bagan yaitu :

a) Sistem pengeluaran kas dengan *pettycash* menggunakan *imprest system*

Menurut Martani (2012:182) sistem imprest kas kecil adalah mekanisme kas kecil yang mana dana dipertahankan tetap. Pada awalnya dibentuk 15 dana kas kecil dalam jumlah tertentu. Setiap ada pengeluaran akan dibuat bukti pengeluaran tetapi tidak dibuat jurnal. Jika jumlah kas kecil akan habis, maka akan dilakukan penggantian sejumlah dana yang telah dipakai. Pada saat penggantian akan dibuat jurnal terkait dengan pengeluaran tersebut dan mengurangi kas perusahaan. Setelah penggantian dana, saldo dana kas kecil akan kembali sejumlah yang ditetapkan.

Dalam sistem ini pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi (jurnal). Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen

permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad pemakai dana kas kecil. Setelah pengeluaran dana kas kecil dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana, maka pemegang dana akan mengarsipkan permintaan pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya sebagai dasar pengisian kembali dana kas kecil.

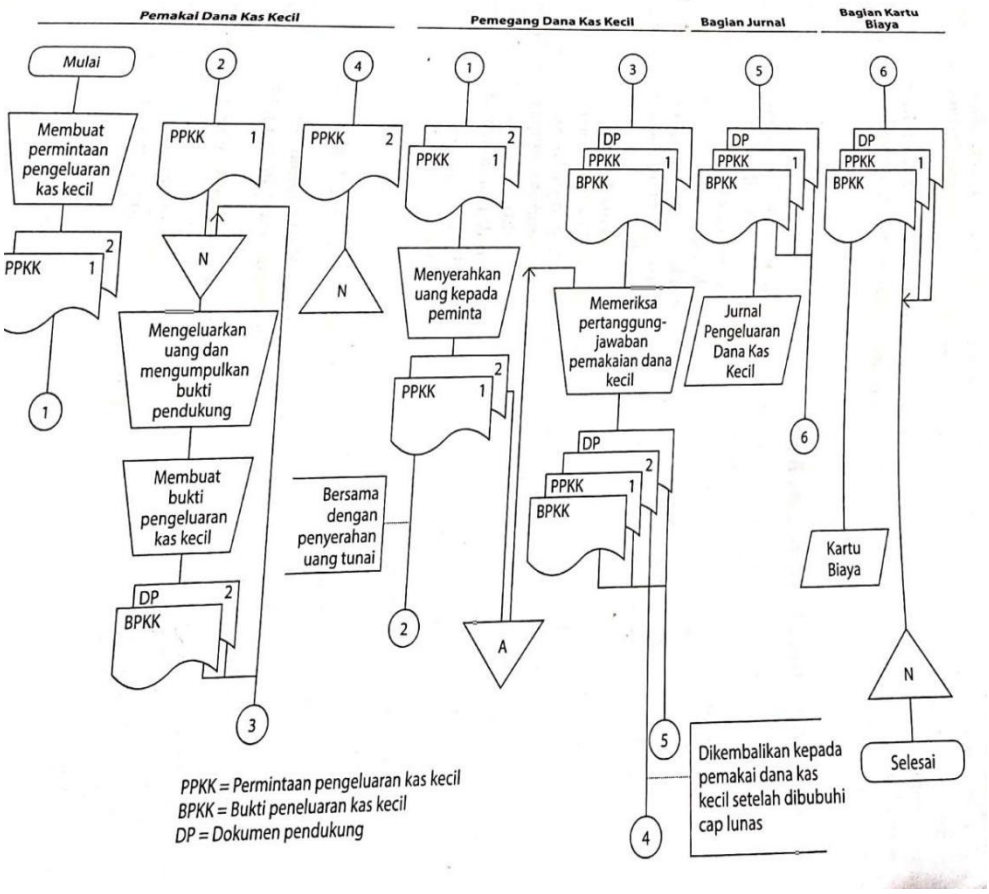


Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.12 Pengeluaran Dana Kas Kecil Metode Imprest

b) Sistem pengeluaran kas dengan *pettycash* menggunakan *fluctuation fund system*

Menurut Martani (2012:183) dalam sistem ini dana kas kecil tidak ditetapkan sejumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu. Penggantian tidak didasarkan jumlah yang telah dipakai tetapi sering kali ditetapkan sejumlah tertentu. Misalnya, untuk pertama kali dibentuk dana kas kecil sebesar Rp5.000.000,00. setiap bulan ditambahkan dana sejumlah nilai yang sama tanpa memperhatikan jumlah dana yang telah dipakai. Akibatnya saldo kas kecil akan berubah-ubah



Sumber : Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Mulyadi (2016)

Gambar 2.13 Pengeluaran Dana Kas Kecil Metode Fluktuatif