BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Prosedur

2.1.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasioanal perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

Menurut Ardiyos (2006:457), definisi prosedur yaitu :

"Prosedur adalah suatu klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam".

Menurut Nafarin (2007:9), definisi prosedur yaitu :

"Prosedur (*procedure*) adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."

Menurut Sumadji (2006:527), definisi prosedur yaitu :

"Prosedur adalah tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, prosedur merupakan metode yang dilakukan secara rinci dalam usaha untuk memecahkan suatu permasalahan".

Menurut Mulyadi (2008:5) mengartikan prosedur sebagai berikut:

"Prosedur adalah suatu urut-urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi**.** Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, dan buku jurnal. Yakni meliputi menulis, mengadakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan."

Berdasarkan uraian mengenai definisi prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang merupakan rangkain dari beberapa tahapan suatu tindakan secara sistematis dan jelas dimana melibatkan setiap bagiannya untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi yang dilakukan berulang-ulang telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

2.1.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakn oleh Mulyadi (2001:6) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

   Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional

organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

   Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

   Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisai dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

   Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

   Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemugkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetpatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

2.1.1.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur Mulyadi (2001:6) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

   Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang.Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

   Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana

dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

   Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akam dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

   Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyababkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

   Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh parapelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila paa pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.1.2 Kas

2.1.2.1 Pengertian Kas

Kas menurut Zaki Baridwan (2004:83)

"Kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat 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."

Kas menurut Warren, Reeve, Fess yang diterjemahkan oleh Aria Farahmita, Amanugrahani dan Taufik Hendrawan (2006:362)

"Kas meliputi koin, uang kertas, cek, wesel (moner order atau kirimanyang melalai pos yang lazim berbentuk draft bank atau cek bank, hal ini untuk selanjutnya diistilahkan dengan wesel) dan uang yang disimpan dibank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan. Lazimnya kas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang diterima bank umum anda setorkan ke rekening bank anda, misalnya cek yang dibayarkan untuk anda biasanya dapat disetorkan ke bank dan karena itu dianggap sebagai kas."

Berdasarkan pengertian kas tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan sesuatu yang dapat diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

2.1.3 Pengeluaran Kas

2.1.3.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengertian pengeluaran kas manurut Mulyadi (2008:543).

"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 Depdiknas (2003:535).

> "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."

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Semua Pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek
b. Dibuat laporan kas setiap hari
c. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.
d. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan yang sifatnya rutin.
e. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas. Berikut diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas

2.1.3.2 Dokumen yang digunakan

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu ; sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui dana kas kecil dan sistem pengeluaran kas dengan cek melalui bank.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2008:510) adalah:

1. Bukti kas keluar

   Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

   Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.

3. Permintaan Cek (*Check Request*)

   Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas

menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah: Mulyadi (2008:530)

a) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan 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.

b) 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.

2.1.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah: Mulyadi (2008: 513)

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b. Register Cek

Untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu: Mulyadi (2008: 532)

a. Jurnal pengeluaran kas

   Catatan akuntansi ini dalam sistem dana kas kecil, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register cek

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

c. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

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

2.1.3.4 Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek,terdiri dari jaringan prosedur berikut: Mulyadi (2008: 515)

a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
b. Prosedur pembayaran kas
c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuatingfund- balance system* dibagi menjadi tiga prosedur: Mulyadi (2008:535)

a. Prosedur pembentukan dana kas kecil

   Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.

b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

   Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.

c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

   Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2.1.3.5 Fungsi–fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Bagian atau fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2008:513) adalah:

1. 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). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable sistem*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasir

mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi Kas dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

   Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran cek untuk kreditur diluar kota atau kreditur mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan cara pemindah bukuan atau transfer ke rekening kreditur. Dewasa ini bank – bank di negara kita telah menggunakan sistem komputerisasi secara *online* dalam pelayanan *clearing*-nya, sehingga prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

3. Fungsi Akuntansi dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

   Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

   a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, fungsi ini berada di bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
   b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.
   c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar

pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tersebut (*full-fledged voucher sistem*) fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untukmenyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu perusahaan.

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

   Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan intern secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

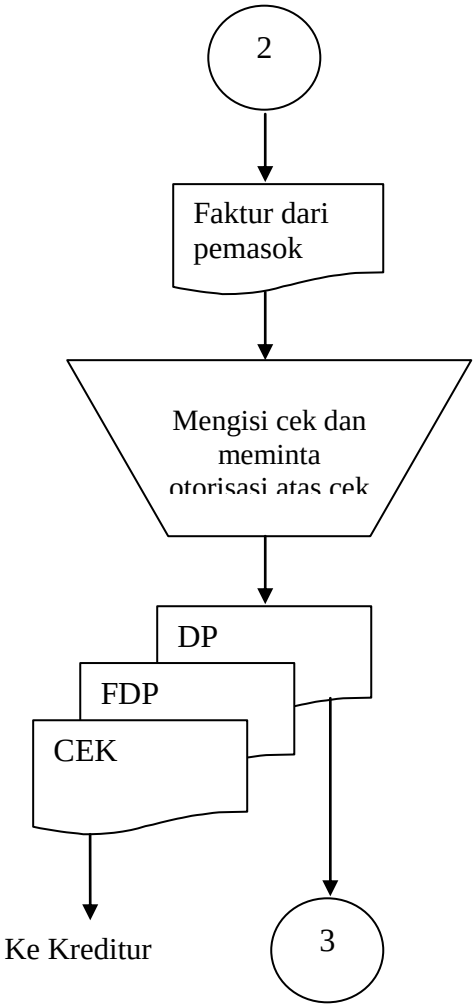
2.1.3.6 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi empat macam berikut ini :

1. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system.*

Pada gambar 2.1, 2.2 dan 2.3 disajikan alir sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system.* Dalam *account payable system* pencatatan transaksi pembelian dalam jurnal pembelian dilaksanakan oleh Bagian Jurnal berdasarkan faktur dari pemasok sebagai dokumen sumber. Rekening yang didebit dan dikredit dalam jurnal pembelian ini adalah

Persediaan	xxx	
Utang Dagang		xxx

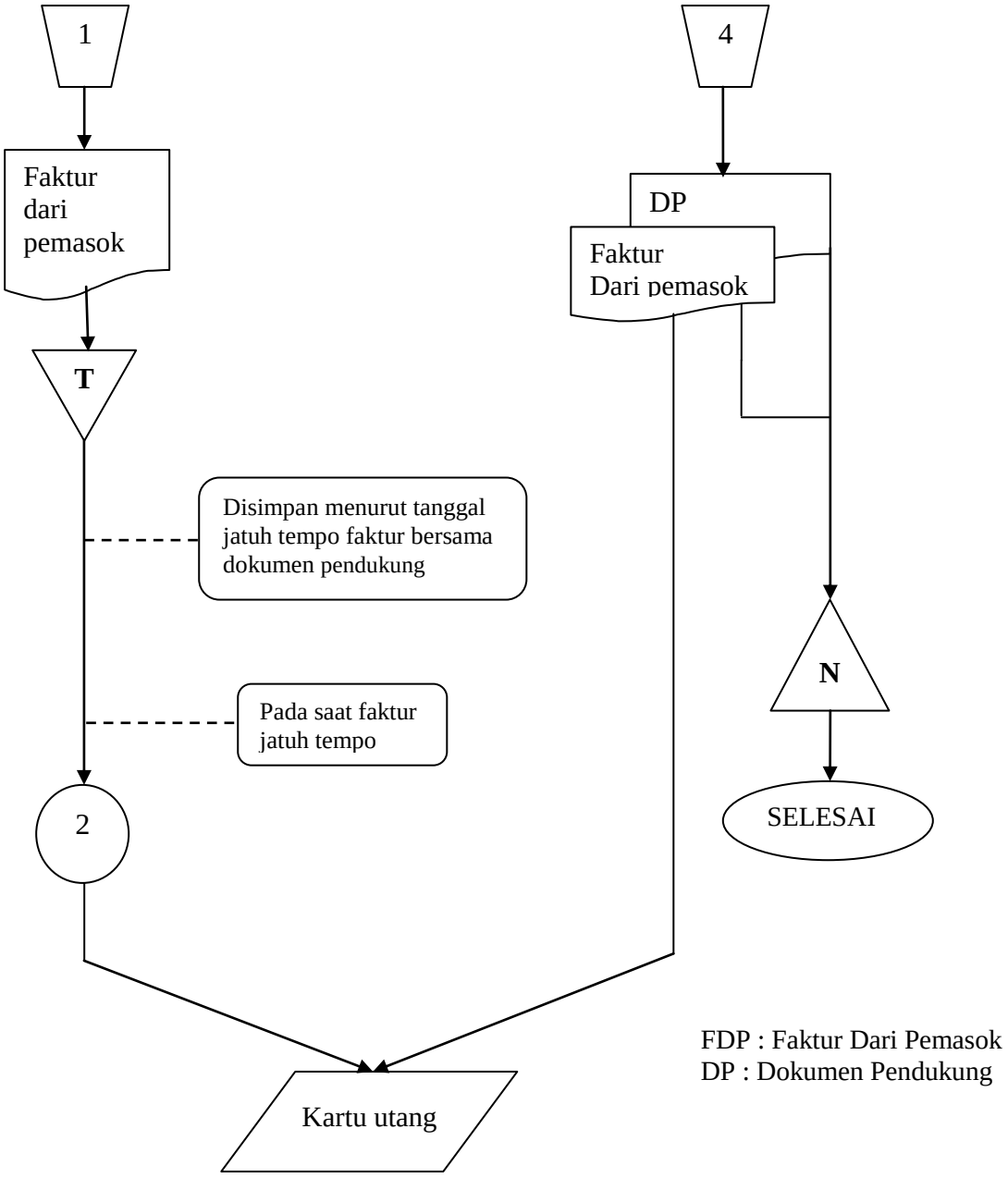


Gambar. 2.1
Bagan Alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Kasir dalam *Account Payable Sistem.*
Sumber : Mulyadi (2008:523)

Keterangan:
Bagian kasir.

1. Menerima FDP dari bagian utang, kemudian menyiapkan cek dan memintakan otorisasi atas cek.
2. mengirimkan cek kepada kreditur.

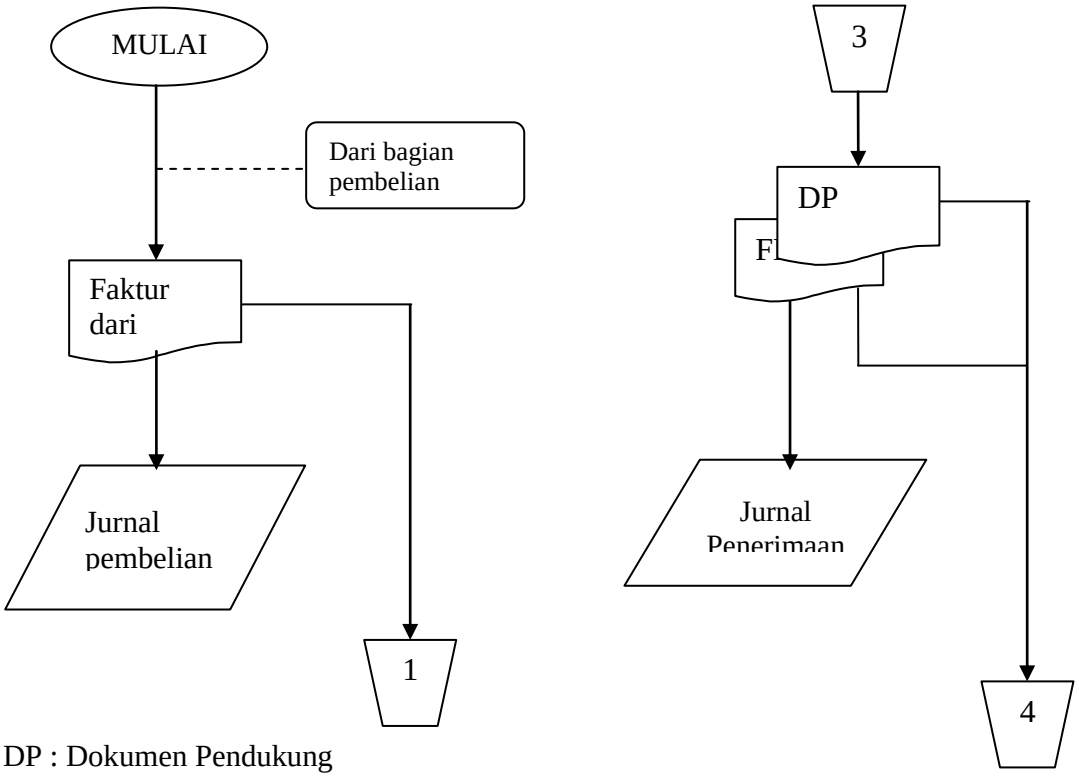
3. FDP dan DP diserahkan pada bagian jurnal, untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.



Gambar. 2.2
Bagan alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Utang Dalam *Account Payable Sistem*.
Sumber : Mulyadi (2008:523)

Keterangan:
Bagian Utang

1. Menerima FDP dari bagian jurnal kemudian dicatat dalam kartu utang.
2. FDP disimpan dalam arsip sementara sesuai tanggal jatuh tempo. Setelah faktur jatuh tempo FDP diserahkan kepada bagian kasir.
3. Bagian utang menerima FDP dan DP dari bagian jurnal, kemudian dicatat dalam kartu utang (mengurangi utang), FDP dan DP disimpan dalam arsip permanen sesuai nomor urut.



DP : Dokumen Pendukung
FDP : Faktur Dari Pemasok

Gambar. 2.3
Bagan alir sub sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek bagian jurnal dalam account payable sistem.
Sumber : Mulyadi (2008:523)

Keterangan:

Bagian Jurnal.

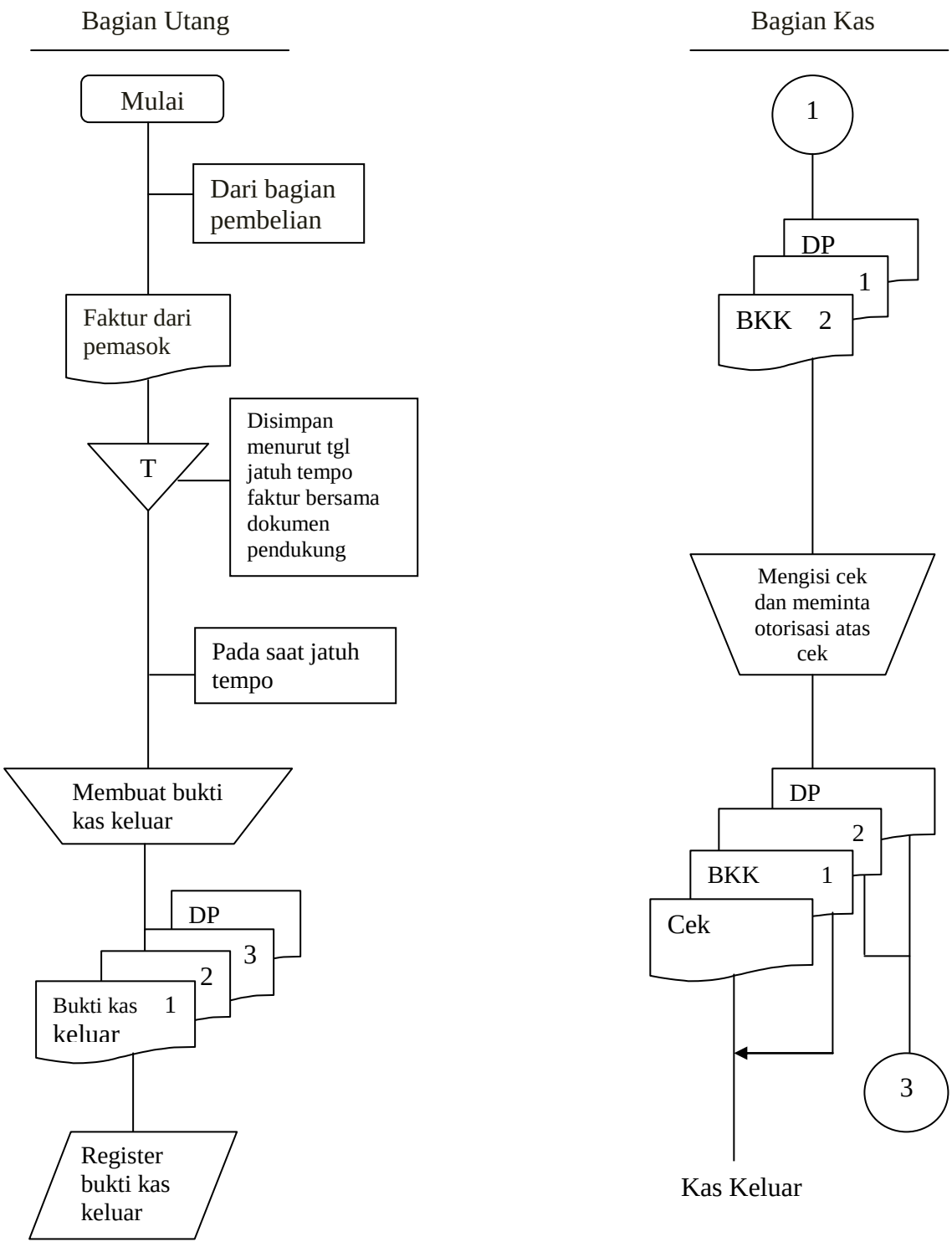
1. Menerima FDP dari bagian pembelian, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian.
2. FDP diserahkan pada bagian utang.
3. Menerima FDP dan DP dari bagian kasir kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
4. FDP dan DP dikirimkan pada bagian utang.

2. System pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher account payable system*.

a. *On-time voucher payable system* dengan *cash basis*

Pada gambar 2.4 disajikan bagan alir sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *On-time voucher payable system-cash basis*. Dalam *On-time voucher payable system-cash basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan atas bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo. Bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar oleh Bagian Utang dengan jurnal sebagai berikut:

Persediaan	xxx	
Bukti Kas Keluar yang akan dabayar		xxx

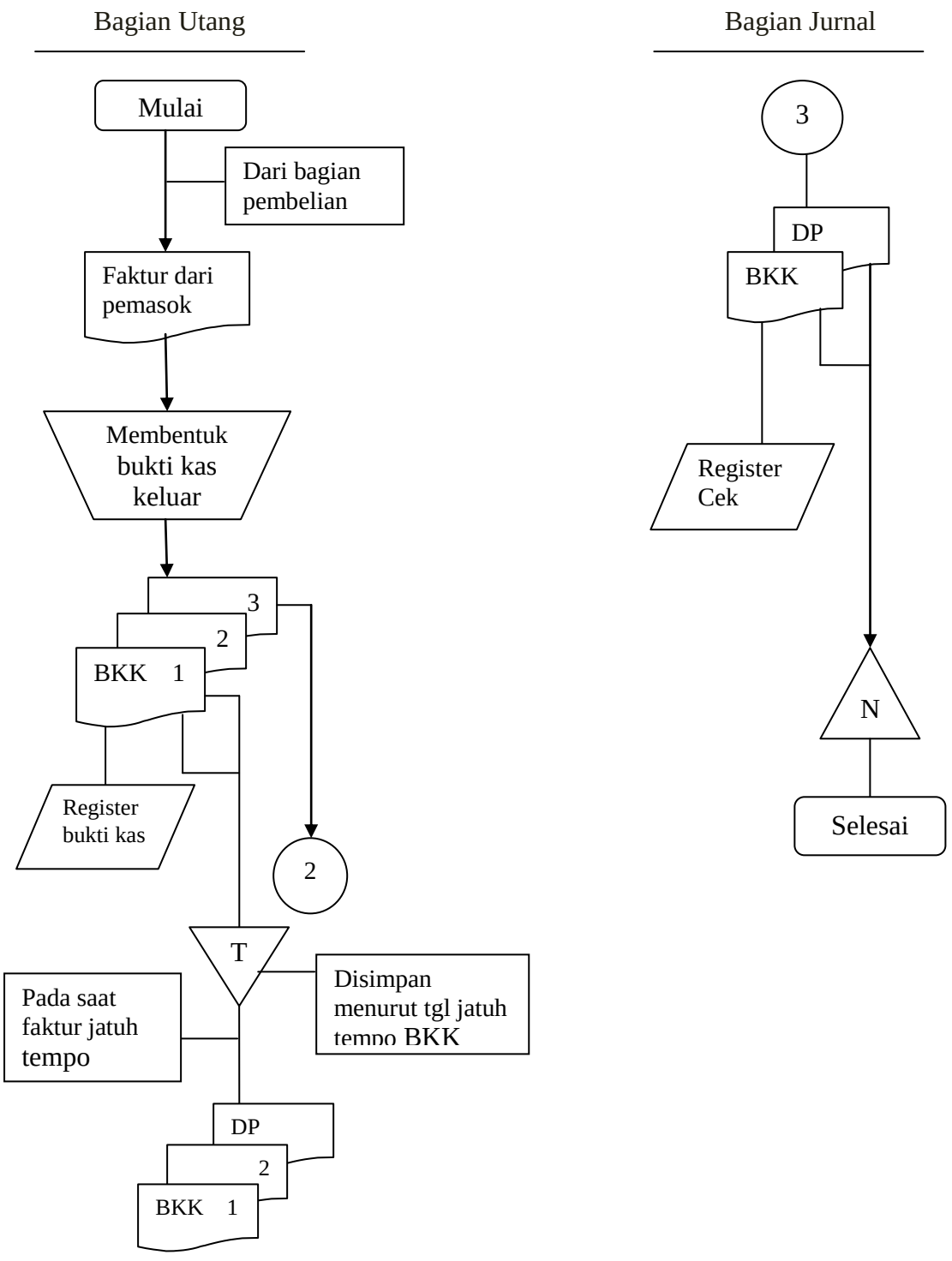


Gambar 2.4
Prosedur Pencatatan Utang dengan *On-time voucher payable system-cash basis* dan pengeluaran kas dengan cek
Sumber : Mulyadi (2008:525)

b. *On-time voucher payable system* dengan *accrual basis*

Pada gambar 2.5 disajikan bagan alir sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *On-time voucher payable system- accrual basis*. Dalam *voucher payable system- accrual basis* pencatatan transaksi pembelian didasarkan bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok oleh Bagian Utang dari Bagian Pembelian. Bukti kas keluar dicatatat dalam register bukti kas keluar oleh bagian jurnal sebagai berikut:

Persediaan	xxx	
Bukti Kas Keluar yang akan Dibayar		xxx



Gambar 2.5
Prosedur Pencatatan Utang dengan *On-time voucher payable system- accrual basis* dan pengeluaran kas dengan cek
Sumber : Mulyadi (2008:526)

2.2 Kerangka Pemikiran

Setiap perusahaan dalam melakukan kegiatan usahanya selalu mengarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga dalam melakukan seluruh aktivitasnya harus selalu sesuai dengan rencana atau anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu perusahaan harus selalu dimotivasi untuk melaksanakan kegiatannya secara bertanggung jawab dan terarah.

Dalam melaksanakan semua kegiatannya itu, perusahaan tentunya sering dihadapkan pada masalah-masalah yang sering terjadi, baik itu mengenai tata kelola perusahaan, sumber daya manusia, pengelolaan persediaan, pencatatan kas dan lain sebagainya. Pencatatan kas merupakan masalah yang serius dan kritis, hal ini terutama menyangkut kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan.

Kesalahan pencatatan pengeluaran kas yang paling umum terjadi diantaranya antara satker dan KPPN, yang mengakibatkan keterlambatan dalam pembayaran. Maka, dari unsur-unsur permasalahan diatas diperlukan tindak lanjut yang lebih menjamin ke arah kinerja yang diharapkan lebih teliti untuk mengerjakannya, agar tidak ada masalah-masalah yang diinginkan.

Prosedur pencatatan diperlukan sebagai alat untuk mengontrol atau mengecek sampai sejauh mana aktivitas kas yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan untuk menghindari kecurangan, kelalaian atau penyelewengan yang akan terjadi.

Permendagri No.13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah pasal 232 mengatakan bahwa:

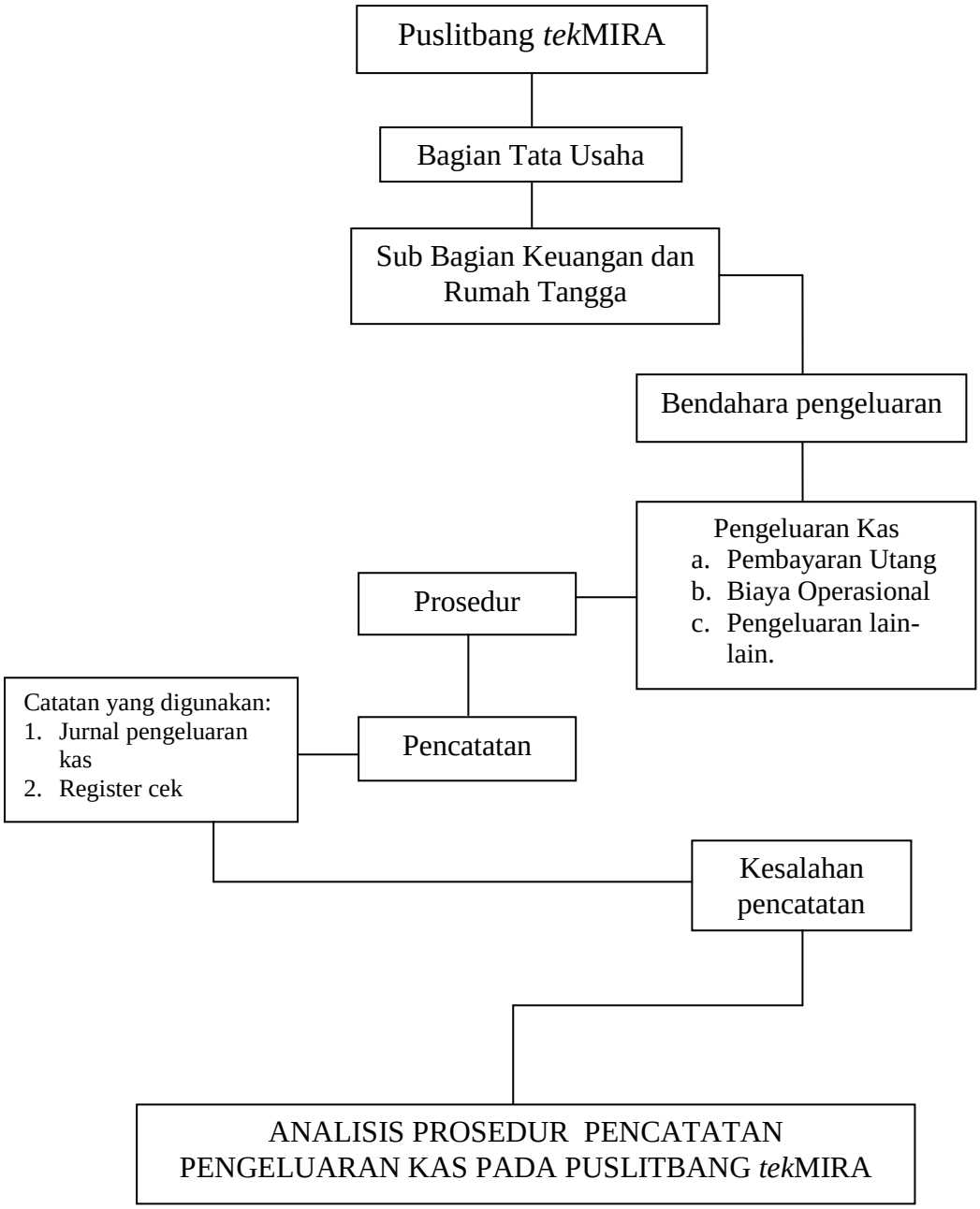
> "Serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD/ APBN yang dapat dilakukan secara manual ataupun dengan aplikasi komputer."

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan yaitu dengan adanya prosedur pacatatan dalam suatu perusahaan, maka diharapkan bahwa informasi yang disajikan akurat dan meyakinkan.

Mulyadi (2001:543) mengungkapkan apa yang dimaksud dengan pengeluaran kas:

"Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan."

Prosedur pencatatan pengeluaran kas harus dikerjakan secara teliti. Prosedur pencatatan untuk mengecek pengeluaran kas untuk mencegah adanya kecurangan saat terjadinya pencatatan oleh karyawan. Sebagai contoh, pencatatan pengeluaran kas harus dicatat sebenar mungkin dan ada pengecekan setiap bulan sebelum di serahkan kepada KPPN atau pun DJA. Untuk tidak ada kesalah dalam pencatatan yang tidak disengaja maupun yang disengaja.



Gambar 2.6
Kerangka Pemikiran