BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Oleh karena itu, prosedur sangatlah penting bagi suati instansi pemerintah atau perusahaan agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam.

Menurut **M.Nafarin (2009:9)** menyatakan bahwa :

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

Pengertian prosedur menurut **Azhar Sutanto (2008 : 264)**, mengemukakan bahwa :

> **"Prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."**

Menurut **Zaki Baridwan (2009: 30)**, mengemukakan bahwa :

> **"Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih,**

disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi."

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu tugas yang saling berhubungan dalam suatu perusahaan atau organisasi untuk menjamin keseragaman didalam pelaksanaannya.

Prosedur hendaknya disusun secara sistematik dimana tujuannya adalah untuk menetapkan pertanggung jawaban serta untuk memberikan informasi yang lengkap mengenai barang yang dipesan dan diterima.

Penyusunan prosedur dalam perusahaan harus didasarkan pada pedoman guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Apabila keadaan berubah harus diperhatikan pula mengenai prosedur yang telah dilakukan, karena sebab–sebab dari tersebut akan bermanfaat sebagai bahan informasi yang dibutuhkan untuk kebijaksanaan selanjutnya.

Adapun pengertian prosedur menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:1368) :**

"Prosedur adalah metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah."

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang disajikan oleh perusahaan atau organisasi untuk menjamin keseragaman didalam pelaksanaannya. Prosedur sebaiknya disusun secara sistematik agar informasi bisa diberikan dengan lengkap. Penyusunan prosedur dalam perusahaan harus didasarkan pada pedoman guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Apabila keadaan berubah harus diperhatikan pula mengenai prosedur

yang telah dilakukan, karena sebab-sebab dari tersebut akan bermanfaat sebagai bahan informasi yang dibutuhkan untuk kebijaksanaan selanjutnya.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini menurut **M.Narafin (2007:10)** ada beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang menimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.
5. Menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
7. Mencegah terjadinya penyimpangan.
8. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut **M.Narafin (2007:11)** suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpanan dan memudahkan dalam pengawan, bila terjadi penyimpanan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Kas adalah uang tunai yang paling likuid sehingga pos ini biasanya ditempatkan pada urutan teratas dari aset. Yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro di bank. Menurut PSAK No 2, setara kas adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Pada umumnya, hanya investasi dengan jatuh tempo asli tiga bulan atau kurang yang memenhi syarat sebagai setara kas. Deposito yang jatuh temponya

kurang atau sama dengan tiga bulan dan tidak diperpanjang terus-menerus (*rollover*) dapat dikategorikan sebagai setara kas.

Pengertian Kas menurut **Soemarso S.R (2009 : 296)** adalah :

"Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya."

Sedangkan menurut **Zaki Baridwan (2008 : 83)** Kas adalah :

"Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Disamping itu kas juga adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga agar jumlah kas tidak terlalu besar.

2.2.2 Karakteristik Kas

a. Aktiva lancar yang paling Liquit
b. Tidak bisa dibuktikan kepemilikannya (mudah berpindah tangan)
c. Aktiva yang tidak produktif
d. Dapat segera diuangkan (Simpanan di Bank)

2.2.3 Pengawasan Kas

Untuk mencegah penggelapan dan penyalahgunaan kas maka diperlukan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya sistem pengawasan intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksana dan pencatatan. Dasar-dasar atau pedoman dalam pengawasan kas antara lain sebagai berikut:

1. Penerimaan Uang

   Saat terjadi penerimaan kas sebaiknya dilakukan hal-hal sebagai berikut:

   a. Menunjukan fungsi-fungsi dalam penerimaan kas secara jelas dan segera mencatat penerimaan kas penerimaan kas dan menyetorkan ke Bank
   b. Memisahkan fungsi pengurusan kas dengan fungsi pencatatan
   c. Mengadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.

2. Pengeluaran Kas

   Saat terjadi pengeluaran kas sebaiknya dilakukan hal-hal sebagai berikut:

   a. Mengharuskan penggunaan cek yang bernomor urut dalam pengeluaran kas kecuali pembayaran yang dilakukan melalui Dana kas kecil
   b. Pembentukan Dana kas kecil dengan pengawasan yang ketat
   c. Penulisan cek harus didukung bukti-bukti yang lengkap (atau dapat menggunakan sistem *voucher*)
   d. Memisahkan petugas pengumpul bukti-bukti pengeluaran, penulisan cek, pencatat pengeluaran kas dan penandatanganan cek.
   e. Mengadakan pengawasan Internal dalam waktu tidak tentu.

f. Membuat laporan kas harian

2.2.4 Sumber dan Penggunaan Kas

Munawir (2010:70) menyatakan bahwa sumber penerimaan dan penggunaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya berasal dari :

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun tidak berwujud (*intangible asset*) atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penurunan kas.
2. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
3. Pengeluaran surat tanda bukti utang, baik jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotek atau utang jangka panjang lain) serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

2.2.5 Komposisi Kas

kas adalah alat tukar yang dipergunakan oleh perusahaan untuk tujuan usaha. Kas terdiri dari penerimaan yang berasal dari perdagangan dan penerimaan karena adanya penghematan. Kas ada yang disimpan di perusahaan *(Cash On Hand)* dan

adapula yang disimpan di Bank (*Cash In Bank*) yang umumnya diakui sebagai alat tukar-menukar pada nilai nominalnya. Yang tergolong ke dalam komposisi kas antara lain:

1. Kas yang ada di perusahaan, meliputi :
    a. Mata uang kertas dan uang logam
    b. Dana kas kecil (*petty cash*)
    c. Cek yang disetorkan ke Bank (*personal checks, travelers checks, cashier bank draft and money orders*)
2. Kas yang ada di Bank, meliputi semua setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil serta bukti setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil juga.

Pengakuan masyarakat umum terhadap kas atas nilai nominalnya merupakan jaminan para pemegang uang, baik itu perorangan maupun lembaga. Prinsip pengakuan atas nilai nominal memperlakukan bahwa bank setiap saat bersedia menerimanya dan setiap saat akan memberikannya manakala diperlukan.

2.2.6 Macam-Macam Kas

Menurut **Ely Suhayati** dan **Sri Dewi Anggadini (2009:143)** yang termasuk ke dalam pengertian kas antara lain :

1. Uang Tunai
2. Cek, Giro bilyet
3. Giro Pos
4. Wesel pos
5. Deposit in Bank
6. Bukti Transfer Uang

2.3 Penerimaan Kas

2.3.1 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan pada perusahaan adalah transaksi yang sering terjadi. Penerimaan kas berasal dari pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva dan berbagai sumber pendapatan lainnya.

Menurut **Soemarsono S.R** menerangkan pengertian penerimaan kas **(2009;289)** sebagai berikut :

> **"Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas".**

Menurut **Mulyadi (2008:439)** :

> "**sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang".**

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah pendapatan yang diterima suatu perusahaan atau badan yang menambah jumlah aktiva atau penurunan utang atau kewajiban yang berasal dari berbagai sumber dalam periode akuntansi.

2.3.2 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut **Mulyadi (2008:455)** dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi bahwa berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check.*
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

2.3.3 Penerimaan Kas dari Piutang

Definisi menurut **Mulyadi (2008:493)**, menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan , akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara, adalah sebagai berikut:

1. Melalui penagihan perusahaan
2. Melalui pos
3. Melalui *Lock-box collection plan*

2.3.4 Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Piutang

Menurut **Mulyadi (2008:456)**, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi dalam tiga prosedur sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale.*

   Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Prosedur-prosedur yang dijalankan dalam penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale* dengan langkah pembeli memesan barang langsung kepada Wiraniaga (*sales-person)* di Bagian Penjualan; Bagian Kas menerima pembayaran dari pembeli dapat berupa uang tunai, atau kartu kredit; Bagian Penjualan memerintahkan Bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada Pembeli; Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank; Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan; Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari Penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan Kas dari *COS Sales*

   Cash-On-Delevery Sales (*COD Sales*) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli serta jaminan penerimaan kas dari perusahaan penjual.

3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *Over-the Counter Sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui *COS Sales.* Dalam *Over-the Counter Sales,* pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan *COS Sales,* pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis untuk penggunaan kartu kredit dalam pembayaran barang.

Sedangkan Menurut **Mulyadi (2008:494),** sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut:

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
    a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
    b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
    c. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
    d. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
    e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
    f. Bagian Kasa mengirim kuitansi tanda penerimaan kas kepada debitur.

g. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank untuk melakukan *clearing* atas cek tersebut.

2. Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
   a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
   b. Debitur mengirim cek atas nama dan surat pemberitahuan melalui pos.
   c. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur. Cek atas nama diserahkan ke Bagian Kasa dan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk diposting ke dalam Kartu Piutang
   d. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
3. Penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
   a. Bagian Penagihan mengirim Faktur Penjualan kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
   b. Debitur melakukan pembayarannya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.
   c. Bank membuka *PO Box,* mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima perusahaan. Serta membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus *check clearing.*
   d. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

2.3.5 Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

   Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang diesan oleh pembeli,serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

   Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi sekretariat

   Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

2. Fungsi penagihan

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi kas

   Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan).

4. Fungsi akuntansi

   Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi pemeriksa intern

   Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

2.3.6 Dokumen Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai

   Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita register kas (*cash register tape*)

   Merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit Card Sales Slip*

   Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

4. *Bill of Lading*

   Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

   Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti Setor Bank

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas bank.

7. Rekap Harga Pokok Penjualan

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Surat Pemberitahuan

   Surat ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

   Rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti Setor Bank

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank.

4. Kwitansi

   Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

2.4 Pengeluaran Kas

2.4.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Didalam suatu perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya pegawai dan pengeluaran lainnya. Di bawah ini pengertian pengeluaran kas menurut ahli, diantaranya:

Menurut **Soemarso S.R (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."**

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

2.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, menurut **Zaki Baridwan (2009:87)** prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. **Semua pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil**
b. **Dibuatkan laporan kas setiap hari/harian.**
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.**

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 **Mulyadi (2008:515)** Sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari jaringan prosedur berikut :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
2. Prosedur pembayaran kas
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating fund – balance system* dibagi menjadi tiga prosedur :

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil

   Pembentukan dana kas kecil dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
2. 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.
3. 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.

2.4.3 Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu :

1. Fungsi Hutang

   Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

2. Fungsi kasir

   Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lai yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

3. Fungsi Akuntansi

   Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

4. Bagian Pengawasan Intern

   Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut.

2.4.4 Dokumen Pengeluaran Kas

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 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 permintaas 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 :

a) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

   Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan oemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti peneluaran 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 pengisisan kembali dana kas kecil.