

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kas

Kas menurut pengertian akuntansi adalah “suatu 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 lain yang dapat diambil sewaktu-waktu”, (Baridwan, 2008:84). Menurut Sodikin dan Riyono (2014:87), yang dimaksud dengan kas adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai. 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, bebas dimanfaatkan untuk membiayai berbagai transaksi dan kegiatan perusahaan, serta sangat mudah untuk terjadi penyelewengan.

2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

“Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran.” (Mujilan, 2012:45). “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”, (Mulyadi, 2017:425). Romney (2016:463) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

- a. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
- b. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
- c. Menyetujui faktur pemasok.
- d. Pengeluaran kas.

Berdasarkan pengertian oleh para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas adalah kegiatan transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan, dari pemesanan, penerimaan, menyetujui faktur pemasok sampai pembayaran transaksi.

Terdapat dua sistem pokok dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, yaitu yang pertama adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan yang kedua adalah sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil.

2.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran dana yang jumlahnya relatif besar biasanya menggunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek. Beberapa kebaikan dari sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek ditinjau dari pengendalian intern, yaitu:

- 1) Penggunaan nama terang pada pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin bahwa cek yang dikeluarkan diterima oleh pihak yang namanya tercantum dalam formulir cek.
- 2) Bank sebagai pihak ketiga dapat melakukan perekaman transaksi pengeluaran kas yang kemudian pihak bank secara berkala akan mengirimkan rekening koran kepada perusahaan. Rekening koran ini dapat digunakan perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi pengeluaran kas.
- 3) Pengeluaran kas dengan cek juga memberikan manfaat tambahan yaitu adanya *canceled check* yang merupakan tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan menggunakan cek dalam pengeluaran kas *check issuer* secara otomatis menerima tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

a. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2017:426), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.

2) Cek

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

3) Permintaan Cek

Permintaan cek mempunyai fungsi sebagai permintaan pembuatan bukti kas keluar.

b. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2017:429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek 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).

2) 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.

3) Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas

yang menyangkut biaya 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.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2017:428), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.

2) Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran cek-cek perusahaan guna pembayaran kreditur atau pihak lain.

d. Prosedur Pengawasan

Menurut Zaki Baridwan (2008:85), beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut:

1) Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk

pengeluaran- pengeluaran kecil dibayar menggunakan kas kecil.

2) Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh bukti-

bukti yang lengkap atau menggunakan sistem voucher.

- 3) Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
- 4) Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
- 5) Harus membuat laporan kas harian.

2.2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dan tidak ekonomis jika dibayar menggunakan cek. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil terdapat dua metode, yaitu sistem imprest dan metode fluktuasi (Baridwan, 2008:86).

a. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2017:443), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

1) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar diperlukan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

2) Cek

Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang bersangkutan dalam dokumen tersebut.

3) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen permintaan pengeluaran kas kecil digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil.

4) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen bukti pengeluaran kas kecil dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan dalam pemakaian dana kas kecil.

5) Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

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

b. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2017:446), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

1) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil

pada saat pembentukan dana kas kecil, serta pengisian kembali dana kas kecil.

2) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c) Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.
- d) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
- e) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang sebesar tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas kecil.

3) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi yang mempunyai tanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil dan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, serta permintaan pengisian dana kas kecil.

4) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungan dengan catatan kas, serta pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang dipegang oleh pemegang dana kas kecil.

c. Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2017:445), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

1) Jurnal Pengeluaran Kas

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

2) Register Cek

Register cek digunakan perusahaan untuk mencatat cek yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

3) Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Jurnal pengeluaran kas kecil digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas kecil.

d. Prosedur Pengawasan

Menurut Zaki Baridwan (2008:85), beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut:

- 1) Pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang jumlahnya relatif kecil sebaiknya dibayar dengan menggunakan kas kecil.
- 2) Pembentukan kas kecil harus diawasi dengan ketat agar terhindar dari kecurangan.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”, (Mulyadi, 2017:129). Mujilan (2012:48) mendefinisikan pengendalian intern adalah “suatu proses yang dilaksanakan oleh direktur, manajemen, dan personal lainnya dalam suatu kesatuan bisnis yang dirancang untuk memberikan kepercayaan terkait dengan usaha pencapaian tujuan”. Terdapat pengertian lain yang menjelaskan sistem pengendalian intern yaitu “sebuah proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dipenuhi”, (Romney, 2016:226). Horngren, Harrison, Robinson, Secokusumo (1997:342) menyebutkan pengendalian internal adalah ”suatu rencana organisasional dan semua tindakan yang dilakukan perusahaan untuk:

1. Mengamankan aktiva
2. Mendorong diikutinya kebijakan perusahaan
3. Mendorong efisiensi operasional
4. Menjamin ketepatan dan dapat dipercayainya catatan-catatan akuntansi.

Berdasarkan pengertian oleh para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah sebuah proses dan prosedur yang dirancang dan dijalankan oleh perusahaan yang memberikan kepercayaan untuk mencapai tujuan.

2.3.1 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Romney, Steinbart (2016:226) adalah sebagai berikut:

1. Mengamankan aset agar terhindar dari kecurangan.
2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara wajar dan akurat.
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2017:129) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.2 Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian intern terdiri dari semua metode dan tindakan yang saling berkaitan yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

Lima komponen utama pengendalian intern menurut Jusup (2011:5) adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian

Merupakan tanggung jawab manajemen untuk menegaskan bahwa integritas merupakan nilai suatu organisasi dan bahwa aktivitas tidak etis tidak dapat ditoleransi.

2. Penilaian risiko

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang bisa menimbulkan risiko bagi perusahaan dan harus menentukan bagaimana mengelola risiko tersebut.

3. Aktivitas pengendalian

Manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengurangi terjadinya penyelewengan serta menghadapi risiko tertentu yang dihadapi perusahaan.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem pengendalian intern harus mengomunikasikan semua informasi penting ke semua lapisan dalam organisasi dan ke pihak luar organisasi.

5. Monitoring

Sistem pengendalian intern harus memonitor secara periodik dengan memadai. Penyimpangan yang signifikan harus dilaporkan kepada manajemen puncak dan atau dewan komisaris.

2.3.3 Aktivitas Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat diterapkan dengan membentuk aktivitas dan penyediaan media untuk melakukan aktivitas pengendalian. Boockholdt (1999), sebagaimana dikutip oleh Mujilan (2012:49) mengkategorikan aktivitas pengendalian intern sebagai berikut:

1. Prosedur otorisasi transaksi

Secara konvensional ataupun manual prosedur otorisasi transaksi biasanya ditandai dengan pemberian tanda tangan pihak yang berwenang pada suatu dokumen.

2. Keamanan aset dan catatan-catatan

Perlu adanya pembatasan akses sehingga hanya pihak yang mempunyai wewenang yang berhak memasuki area yang dimaksud.

3. Pemisahan tanggung jawab

Pemisahan tanggung jawab dibutuhkan untuk menjaga kenyamanan dan keamanan pekerja serta sebagai pengendali jalannya sistem.

4. Kecukupan dokumen dan catatan-catatan

Melihat apakah format dokumen sudah baik, jumlah dokumen yang dihasilkan sudah efektif dan efisien untuk pihak yang berkepentingan.

2.3.4 Unsur Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang efektif dalam perusahaan harus memiliki unsur-unsur pokok agar tujuan perusahaan tercapai. Menurut Mulyadi (2017:131) unsur sistem pengendalian intern pengeluaran kas dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik

yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya seperti berikut ini:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Merupakan kerangka untuk membagi tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi yang terjadi di perusahaan harus mendapat otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan. Maka dari itu perusahaan harus membuat sistem yang bisa mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
 - c. Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.
 - d. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Bagaimanapun baiknya struktur dalam perusahaan, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang

diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Berikut ini cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Berdasarkan pengertian ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas terdiri unsur-unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan dengan mutu yang sesuai dengan tanggung jawabnya.