

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Hasil penelitian Cahyaningsih & Putra (2016) menyebutkan bahwa 1.) Prosedur penerimaan kas yang dijalankan sudah cukup baik. 2.) Pengendalian internal pada struktur organisasi kurang berjalan dengan baik karena masih adanya perangkapan tugas pada bagian kasir yang merangkap bagian pembukuan.

Rahmayadi (2021) melakukan penelitian dengan hasil prosedur penerimaan kas yang dijalankan sudah sesuai teori namun adanya perangkapan tugas pada kasir yang menginput transaksi dan mencatat pembukuan untuk di laporkan ke owner.

Claudia et al.(2019) Pada penelitiannya menyebutkan pengendalian internal pada penerimaan kas sudah efektif namun ada beberapa komponen yang harus diperbaiki seperti formulir registrasi masih belum memiliki nomor urut tercetak, perlunya diadakan suatu penghitungan saldo yang berkesinambungan untuk mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir.

Astuti et al. (2022). Pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas cukup baik, namun ada rangkap jabatan pada department accounting khususnya bagian general kasir yang dapat menimbulkan terjadinya kecurangan (fraud).

Sulfitra (2022) Pada penelitiannya menyebutkan sistem penerimaan kas yang diterapkan sudah cukup baik, namun untuk pengeluaran kasnya belum sepenuhnya efektif dikarenakan ada perangkapan tugas, semua pengeluaran kas menjadi tanggung jawab admin dan tidak ada fungsi khusus yang bertanggung jawab atas pengeluaran kas yang memungkinkan terjadinya kecurangan.

Hasil dari penelitian Nugroho (2020) dengan hasil penelitian masih kurang sesuai antara teori dan praktek seperti pada unsur sistem pengendalian internal yaitu Struktur organisasi secara keseluruhan masih kurang sesuai dikarenakan ada perangkat tugas pada barista dan tidak ada bagian kasir khusus untuk menerima transaksi.

Berdasarkan penelitian terdahulu sistem pengendalian penerimaan kas dan pengeluaran kas rata-rata memiliki permasalahan perangkatan jabatan kasir dan pembukuan (Cahyaningsih & Putra 2016., Rahmayadi 2021., Astuti et al 2022., Sulfitra 2022., Nugroho 2020)

## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Mulyadi (2016) Menyebutkan bahwa sistem pengendalian internal memiliki struktur, ukuran, juga koordinasi untuk menjaga kejayaan organisasi dan mengikutin kebijakan manajemen. Pengendalian Intern diartikan sebagai tujuan yang ingin dicapai bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

COSO (2013) Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, untuk proses efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem Pengendalian Internal Bertujuan untuk membantu manajemen dalam memutuskan apa yang seharusnya dilakukan oleh organisasi.

### **2.2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal Menurut Mulyadi**

Mulyadi (2016) Mengatakan bahwa unsur-unsur pengendalian internal sebagai berikut:

#### **2.2.2.1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan pembagian tanggung jawab kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Pembagian tugas dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Fungsi operasi harus terpisah dari fungsi akuntansi

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.

Pemisahan tanggung jawab fungsional terhadap berjalannya transaksi dilakukan untuk membagi berbagai transaksi kepada unit organisasi, sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi. Jika ada perangkapan fungsi kemungkinan besar akan terjadi kecurangan.

Berikut beberapa indikator Struktur Organisasi :

1. Pembagian Tanggung Jawab

Perusahaan membagi tanggung jawab untuk tugas-tugas tertentu antar anggota organisasi.

2. Wewenang dan Kewenangan

Sejauh mana wewenang di berikan kepada individu atau unit dalam organisasi. Hal ini termasuk wewenang untuk membuat suatu keputusan, sarana prasarana sumber daya ataupun menjalankan tugas tertentu.

3. Hierarki Organisasi

Bagaimana struktur organisasi ditetapkan, misalkan, apakah ada tingkat manajemen yang jelas.

4. Kebijakan dan Prosedur

Adanya kebijakan dan prosedur yang tertulis yang mengatur bagaimana kegiatan organisasi dilakukan, ini mencakup standar operasional prosedur (SOP) dan panduan yang mengatur tugas sehari-hari

5. Komunikasi

Bagaimana aliran komunikasi diatur didalam organisasi, komunikasi yang efektif antar fungsi dan departemen sangat penting untuk memastikan informasi penting dapat di teruskan dengan cepat dan akurat.

6. Ruang Lingkup dan Skala Pengendalian

Seberapa luas dan jelas sistem pengendalian internal diimplementasikan dalam organisasi, termasuk sejauh mana pengendalian internal mencakup berbagai aspek operasional dan keuangan.

7. Pemisahan Tugas

Mengacu pada pembagian tugas-tugas diantar individu atau departemen yang berbeda untuk mencegah kecurangan atau kesalahan.

8. Evaluasi Kinerja

Bagaimana kinerja individu dan unit dievaluasi dan apakah mekanisme yang diterapkan untuk mengavaluasi efektivitas sistem pengendalian internal secara keseluruhan.

**2.2.2.2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan.**

Transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Media yang digunakan adalah formulir, formulir digunakan untuk wewenang memberikan otorisasi terjadinya transaksi. Penggunaan formulir harus diawasi secara tegas untuk mengawasi pelaksanaan otorisasi. Formulir juga merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Indikator sistem wewenang dan prosedur pencatatan sebagai berikut:

1. Pelatihan dan Pengembangan karyawan

Mengukur jumlah dan efektivitas pelatihan yang diberikan kepada karyawan, indikator ini berupa jumlah jam pelatihan per stakaryawan dan tingkat pemahaman karyawan.

2. Kepatuhan Terhadap Kebijakan dan Prosedur

Mengukur Tingkat Kepatuhan staff terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.

3. Penilaian Risiko

Mengukur efektivitas penilaian risiko yang dilakukan untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko yang terkait dengan pencatatan dan wewenang.

**2.2.2.3. Praktik Yang Sehat**

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan akan berjalan dengan baik jika ditetapkan cara -cara untuk menjamin praktik yang sehat untuk suatu organisasi melaksanakan tugasnya.

Berikut beberapa indikator praktik yang sehat yang dapat diterapkan:

1. Lingkungan Penendalian yang kuat

Budaya organisasi yang mendukung integritas nilai-nilai etika dan struktur organisasi yang jelas dengan wewenang dan tanggung jawab yang ditentukan dengan baik

2. Penilaian Risiko

Identifikasi risiko yang relevan, menganalisis secara menyeluruh terhadap risiko yang diidentifikasi serta penilaian dampak kemungkinan terjadi dan mengelola risiko.

3. Kegiatan pengendalian

Prosedur dan kebijakan yang diciptakan untuk mencegah terjadinya kecurangan atau kesalahan dan adanya pemisahan tugas serta didukung oleh teknologi informasi.

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Sistem pelaporan yang efektif dan efisien dengan mengumpulkan, memproses dan menyampaikan informasi yang relevan kepada pihak yang berkaitan dan mekanisme komunikasi internal yang memastikan bahwa informasi penting disampaikan kepada pihak yang membutuhkan.

#### 5. Pemantauan dan Pengawasan berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan terhadap efektivitas pengendalian dan mengevaluasi terhadap kesalahan yang teridentifikasi.

#### 6. Kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur

Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, standar akuntansi, dan regulasi lainnya

#### 7. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan yang berkelanjutan bagi karyawan mengenai pentingnya pengendalian internal.

### **2.2.2.4 Mutu Karyawan**

Dari semua unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting karena berhasilnya suatu perusahaan itu bergantung pada kompetensi karyawan. Maka dari itu untuk penyeleksian karyawan harus dilaksanakan dengan benar agar mendapatkan karyawan yang kompeten dan berkualitas.

Berikut indikator mutu karyawan antara lain:

#### 1. Kompetensi dan keterampilan

Karyawan memiliki Pendidikan dan pengalaman yang relevan dan secara rutin mengikuti pelatihan untuk memperbarui keterampilan.

2. Etika dan integritas

Kepatuhan terhadap kode etik serta berperilaku jujur dan komitmen terhadap kepatuan

3. Kinerja dan produktivitas

Karyawan menyelesaikan tugas dengan sfektif dan efisien dan secara konsiste mencapai atau melibihi target yang ditetapkan serta mampu menunjukkan kemampuan yang baik dalam mengella waktu prioritas kerja.

4. Kemampuan analisis dan memecahkan masalah

Mampu mengidentifikasi risiko dengan baik dan dapat mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis data dan informasi yang tersedia

5. Kerjasama tim dan komunikasi

Mampu berkomunikasi secara baik dan bekerja sama dalam tim dengan baik

6. Inisiatif dan Proaktif

Selalu mencari cara untuk berinovasi baru dan menunjukan inisiatif dalam mengembangkan diri dan karir karyawan.

7. Kepatuhan dan Disiplin

Kepatuhan terhadap prosedur serta disiplin dalam bekerja dan melakukan pengawasan terhadap tugasnya dan meastikan tindak lanjut yang tepat terhadap temuan atau kekurangannya.

### 2.2.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO

Menurut kerangka COSO (2013) unsur-unsur pengendalian internal antara lain:

#### 2.2.3.1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian sebagai standar, proses dan struktur yang dibentuk untuk memberikan dasar pelaksanaan pengendalian internal.

Ada lima prinsip dari lingkungan pengendalian antara lain:

1. Menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai etika
2. Melakukan pengawasan yang bertanggung jawab
3. Menetapkan stuktur, wewenang dan tanggung jawab
4. Menunjukkan komitmen terhadap kompetensi
5. Menegakkan akuntabilitas

Beberapa indikator lingkungan pengendalian:

1. Tata Kelola Perusahaan
2. Budaya organisasi
3. Komitmen pemimpin terhadap pengendalian internal
4. Struktur organisasi dan tanggung jawab
5. Sistem penghargaan dan sanksi
6. Ketersediaan sumber daya
7. Evaluasi risiko
8. Komunikasi dan pelatihan
9. Monitoring dan evaluasi

#### 2.2.3.2 Penilaian Risiko



Merupakan suatu indentifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko untuk mencapai tujuan entitas yang relevan, yang digunakan untuk landasan menentukan cara pengelolaan risiko.

Adapun prinsip-prinsip penilaian risiko sebagai berikut:

1. Menentukan tuju yang sesuai
2. Identifikasi dan analisis risiko
3. Penilaian risiko atas fraud
4. Identifikasi dan analisis perubahan signifikan

Beberapa indikator penilaian risiko antara lain:

1. Identifikasi risiko
2. Penilaian risiko
3. Prioritasi risiko
4. Pengukuran risiko
5. Pemetaan risiko
6. Evaluasi kontrol yang ada
7. Penilaian kecukupan respon risiko
8. Pemantauan risiko
9. Keterlibatan pihak terkait
10. Ketetapan waktu dalam respon risiko

### **2.2.3.3. Kegiatan Pengendalian**

Kegiatan pengendalian merupakan suatu tindakan yang telah ditetapkan oleh kebijakan dan prosedur yang mendukung arahan manajemen dalam mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan.

Ada tiga prinsip-prinsip dari komponen kegiatan pengendalian sebagai berikut:

1. Pemilihan dan pengembangan kegiatan pengendalian
2. Pemilihan dan pengembangan pengendalian terhadap teknologi
3. Implementasi melalui kebijakan dan prosedur

Beberapa indikator kegiatan pengendalian antara lain:

Adapun beberapa Indikator kegiatan pengendalian antara lain:

1. Tingkat kepatuhan
2. Tingkat kesalahan atau kecurangan
3. Efektivitas kontrol internal
4. Waktu respon
5. Pemantauan dan pelaporan
6. Pelatihan dan kesadaran
7. Penggunaan sumber daya
8. Evaluasi kinerja
9. Pelaksanaan rekomendasi auditan
10. Keterlibatan pihak terkait

#### **2.2.3.4. Informasi dan Komunikasi**

Informasi dan komunikasi memiliki peran yang rumit bagi entitas yang menjalankan tanggung jawab pengendalian internal untuk mencapai tujuan.

Adapun prinsip-prinsip Informasi dan Komunikasi sebagai berikut:

1. Menggunakan informasi yang relevan
2. Komunikasi secara internal dan eksternal.

Berikut indikator informasi dan komunikasi sebagai berikut:

1. Ketersediaan informasi
2. Kualitas informasi

3. Kejelasan dan kelengkapan informasi
4. Keterpahaman informasi
5. Ketepatan waktu dalam komunikasi
6. Kepatuhan terhadap kebijakan komunikasi
7. Efektivitas sistem komunikasi
8. Partisipasi dan keterlibatan karyawan
9. Umpan balik dan evaluasi
10. Pengembangan keterampilan.

#### **2.2.3.5 Pemantauan**

Merupakan bentuk kegiatan evaluasi berkelanjutan untuk memeriksa apakah setiap dari kelima elemen pengendalian internal telah beroperasi dengan baik.

Ada dua prinsip dari komponen pemantauan:

1. Melakukan evaluasi berkelanjutan dan terpisah
2. Mengevaluasi dan mengkomunikasikan kelemahan

Berikut indikator pemantauan yang dapat dilakukan:

1. Kepatuhan terhadap standart
2. Pelaporan dan penanganan masalah
3. Tingkat kebutuhan perbaikan
4. Kualitas pemantauan
5. Pemantauan risiko
6. Evaluasi kerja
7. Pelaksanaan rekomendasi
8. Keterlibatan manajemen tingkat atas
9. Ketepatan waktu dalam pemantauan

## 10. Kualitas pelaporan pemantauan

### 2.2.4 Pengetian Kas

Menurut Mulyadi (2016) Kas merupakan segala bentuk aset yang dimiliki oleh perusahaan yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan transaksi perusahaan.

### 2.2.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

#### 2.2.5.1. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016) Sistem akuntansi penerimaan kas mencakup pencatatan yang dirancang untuk mengelola penerimaan kas dari penjualan dan pembayaran piutang, uang berkontribusi secara komprehensif pada operasional bisnis.

#### 2.2.5.2. Sistem Yang Berhubungan Dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

##### 1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Penerimaan kas dari penjualan tunai berasal dari pelanggan yang langsung membeli produk dan menerima kwitansi penjualan. Sebelum pengiriman barang dilakukan, pelanggan wajib membayar terlebih dahulu. Setelah perusahaan menerima pembayaran dalam bentuk tunai barang akan dikirim kepada pelanggan dan transaksi penjualan dicatat oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016) Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yakni:

##### a) Fungsi Penjualan

Fungsi yang bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari pelanggan, mengisi faktur penjualan tunai dan juga memberikan faktur kepada pembeli.

b) Fungsi Kas

Dalam penerimaan kas fungsi ini yang bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pelanggan.

c) Fungsi Gudang

Fungsi yang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pelanggan dan akan diserahkan kepada fungsi pengiriman.

d) Fungsi Pengiriman

Fungsi yang bertanggung jawab untuk mengemas barang dan akan diserahkan kepada pelanggan yang telah melakukan pembayaran.

e) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan laporan penjualan serta mencatat penerimaan kas dan transaksi penjualan.

Mulyadi (2016) Menyatakan bahwa ada beberapa dokumen yang dipakai dalam sistem akuntansi untuk penerimaan kas penjualan tunai:

a) Faktur Penjualan Tunai

Faktur ini digunakan untuk pencatatan berbagai informasi penting mengenai penjualan tunai.

b) Pita Register Kas

Pita register kas dihasilkan dari fungsi kas untuk pencatatan penjualan tunai pada saat selesai di catat.

c) Bukti Sektor Bank

Dokumen ini digunakan untuk memastikan setoran uang tunai yang dibuat Ketika terjadi penjualan tunai kepada bank. Bagian akuntansi menggunakan bukti setoran bank sebagai referensi penting

untuk mencatat transaksi penerimaan uang tunai dari penjualan dalam buku kas.

d) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Digunakan untuk bagian akuntansi untuk merangkum biaya produksi penjualan selama periode tertentu, serta berperan sebagai dokumen pendukung dalam proses pembuatan catatan biaya produksi penjualan.

2. Sistem Penerimaan Kas dari piutang

Penerimaan kas perusahaan manufaktur seringkali berasal dari pembayaran piutang oleh pelanggan. Perusahaan dagang lebih banyak menerima kas dari penjualan tunai secara langsung, sementara perusahaan manufaktur menerima kas dari penjualan tunai yang cenderung lebih sedikit.

Mulyadi (2016) Menegaskan sistem penerimaan kas dari piutang memiliki fungsi sebagai berikut:

a) Fungsi Sekretariat

Fungsi yang bertanggung jawab untuk menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur perusahaan melalui layanan pos

b) Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab atas penagihan pada debitur sesuai dengan daftar piutang.

c) Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek yang sudah diberikan oleh fungsi penagihan.

d) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat saat kas diterima yang bersumber dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan juga mencatat kekurangan piutang kedalam kartu piutang.

e) Fungsi Pemeriksaan Internal

Bertanggung jawab untuk melakukan rekonsiliasi bank dan menghitung kas untuk fungsi kas.

Menurut Mulyadi (2016) Dokumen-dokumen berikut yang digunakan dalam memperoleh kas dari piutang:

a) Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan merupakan surat yang menjelaskan tentang maksud dan tujuan pembayaran piutang yang terkait.

b) Bukti Setor Bank

Merupakan bukti bahwa bank sudah menerima setoran tunai.

c) Kwitansi

Merupakan suatu dokumen yang dibuat untuk diberikan kepada debitur sebagai bukti pembayaran piutang.

d) Daftar surat pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas dari fungsi penagihan.

2.2.5.3. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas

Menurut Mulyadi (2016) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas:

1. Jurnal Penjualan

Sebagai alat untuk mencatat dan mengelola data transaksi secara efisien.

2. Jurnal Penerimaan kas

Sebagai alat untuk mencatat penerimaan dari berbagai sumber dan juga transaksi tunai

### 3. Jurnal Umum

Digunakan sebagai menetapkan biaya pokok penjualan.

### 4. Kartu Persediaan

Digunakan Untuk mencatat berkurangnya harga pokok penjualan

### 5. Kartu Gudang

Digunakan sebagai mengidikasikan pengurangan jumlah

#### 2.2.5.4. Prosedur Penerimaan Kas

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa prosedur yang dibentuk sistem akuntansi penerimaan kas yaitu:

#### 1. Prosedur Order Penjualan

Fungsi penjualan menerima pesanan dari pelanggan dan menghasilkan faktur penjualan agar dapat memastikan pembayaran barang oleh pelanggan ke fungsi kas.

#### 2. Prosedur penerimaan kas

Fungsi kas menerima pembayaran barang dari pelanggan dan menyediakan bukti pembayaran seperti kwitansi dan prnanda “lunas” pada faktur penjualan tunai.

#### 3. Prosedur penyerahan barang

Fungsi pengiriman melakukan pengiriman barang kepada pelanggan.

#### 4. Prosedur pencatatan penjualan tunai



Fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan tunai pada jurnal penjualan dan penerimaan kas. Sedangkan fungsi kas mencatat penurunan jumlah barang yang terjual di kartu persediaan.

#### 5. Fungsi Penyetiran Kas ke Bank

Fungsi kas melakukan penyetoran uang tunai yang diperoleh dari penjualan ke dalam rekening bank.

#### 6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Fungsi kas menerima bukti setor bank dan fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas.

#### 7. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan informasi yang dicatat dalam kartu persediaan berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan kemudian fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen untuk mencatat harag pokok penjualan kedalam jurnal umum.

### **2.2.6 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

#### 2.2.6.1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016) Pengeluaran Kas pada suatu perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek , pengeluaran yang relative kecil tidak dapat menggunakan cek melainkan menggunakan dana kas kecil.

#### 2.2.6.2. Sistem Yang Berhubungan Dengan Sistem Pengeluaran Kas

##### 1. Sistem pengeluaran Kas dengan cek

Pengeluaran kas yang jumlahnya cukup besar Sebagian besar menggunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran kas

dengan cek memiliki kebaikan yang ditinjau dari pengendalian internal berikut ini;

1. Menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan nama yang ada di formulir cek, dengan ini menjamin cek diterima oleh pihak yang namanya tercantum dalam formulir.
2. Bank sebagai pihak eksternal yang dapat merekam transaksi pengeluaran kas dan secara rutin mengirimkan rekening koran kepada perusahaan. Dokumen ini berguna bagi perusahaan untuk memverifikasi keakuratan catatan transaksi pengeluaran kas.
3. Pengeluaran kas dengan cek juga memberikan manfaat lain yaitu adanya cancelled check yang merupakan tanda terima pembayaran dari pihak yang menerima pembayaran.

Menurut Mulyadi (2016) ada beberapa dokumen yang digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek antara lain:

- a) Bukti kas keluar

Dokumen bukti pengeluaran kas berfungsi sebagai instruksi kepada bagian kasir untuk mengeluarkan jumlah yang tertera di dalamnya.

Dokumen ini juga diberikan kepada kreditur sebagai pemberitahuan dan sebagai catatan pengurangan utang.

- b) Cek

Cek merupakan instruksi tertulis kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut.

c) Permintaan cek

Permintaan cek berfungsi sebagai permintaan untuk menghasilkan bukti transaksi pengeluaran kas.

Mulyadi (2016) menegaskan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek memiliki beberapa fungsi, antara lain:

a) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Apabila suatu fungsi memerlukan pembayaran tunai seperti untuk pembelian jasa atau biaya perjalanan dinas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permohonan pembuatan cek kepada departemen akuntansi (bagian utang)

b) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, meminta persetujuan atas penggunaan cek dan mengirimkannya kepada kreditur melalui pos atau melakukan pembayaran langsung kepada kreditur.

c) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas mencatat pengeluaran kas terkait biaya dan persediaan, mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan menyusun bukti pengeluaran kas yang memberi izin kepada bagian kas untuk mengeluarkan cek sesuai dengan jumlah yang terdokumentasi.

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

a) Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk pencatatan transaksi pengeluaran kas.

b) Register cek

Digunakan untuk mencatat pengeluaran cek perusahaan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

2. Sistem Akuntansi Pada Penegeluaran Kas dengan Kas kecil

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan untuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil yakni :

a) Bukti kas keluar

Berfungsi untuk menginstruksi pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar dibutuhkan saat pembentukan dan pengisian dana kas kecil.

b) Cek

Cek merupakan instruksi tertulis kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut.

c) Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen yang digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang tunai kepada pemegang dana kas kecil.

d) Bukti pengeluaran kas kecil

Dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil.

e) Permintaan pengisian dana 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.

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil sebagai berikut :

a) Fungsi kas

Bertanggung jawab dalam mengisi cek dan meminta otorisasi atas penyerahan cek kepada pemegang dana kas kecil saat pembentukan dana kas kecil serta pengisian kembali dana kas kecil.

b) Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab atas:

1. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan
2. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
3. Pencatatan pengisian dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran atau register cek
4. Pencatatan dan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam fluctuating-fund-balance system)
5. Pembuatan bukti kas keluaran yang memberikan otoritas kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek yang sebesar tercantum dalam dokumen tersebut.

c) Fungsi pemegang dana kas kecil

Bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil dan pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat yang berwenang serta permintaan pengisian dana kas kecil.

d) Fungsi Pemeriksaan Intern

Bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan memeriksa atau mencocokkan hasil perhitungan dengan catatan dana kas kecil.

Mulyadi (2016) menegaskan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil adalah:

a) Jurnal pengeluaran kas

Untuk mencatat pengeluaran kas dalam bentuk pengisian kembali dana kas kecil

b) Register cek

Untuk mencatat cek yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali kas kecil.

c) Jurnal pengeluaran kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran kas kecil.

### 2.2.6.3 Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Mulyadi (2016) menegaskan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek terdiri jaringan prosedur sebagai berikut :

a) Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek.

b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dokumen pendukung yang telah dikumpulkan melalui sistem pembelian atau permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (bagian utang) dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar

c) Prosedur pembayaran kas

Pada prosedur ini fungsi kas mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang bersangkutan.

d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Pada prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

