

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Sistem Akuntansi

##### a. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2008:2) Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut W. Gerald dalam bukunya Baridwan (2002:3) Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Jadi, sistem adalah sekelompok unsur yang berkaitan satu sama lain dan mempunyai tujuan yang sama.

##### b. Pengertian Sistem Akuntansi

Sebuah sistem akuntansi memberikan banyak informasi mengenai urutan kegiatan keuangan perusahaan. Informasi tersebut dapat berupa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008:3). Sedangkan menurut Howard F. Settler dalam bukunya Baridwan (2002:4) Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk

mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

## 2.2 Prosedur

### a. Pengertian Prosedur

Dalam melakukan pencatatan di perusahaan perlu adanya suatu proses yang jelas dan akurat sehingga nantinya pihak pemakai tidak akan mengalami kesulitan memahami hal-hal yang berhubungan dengan laporan keuangan. Untuk mewujudkan hal itu, maka perlu suatu prosedur yang berkaitan dengan aliran usahanya.

Prosedur merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan beruntun, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Tujuan dari pengadaan prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur akuntansi sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

Mulyadi (2008:6) menjelaskan bahwa prosedur suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen/bagian yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam pada transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Sedangkan menurut Baridwan (2002:3), prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerikel) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk

menjamin adanya perlakuan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam pada transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. Menulis.
- b. Menggandakan.
- c. Menghitung.
- d. Memberi kode.
- e. Mendaftar.
- f. Memilih (mensortasi).
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

### **2.3 Kas**

- a. Pengertian Kas

Menurut Baridwan (2004:83) 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 pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada “idle cash”. Daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

b. Kelompok Kas

Kas dibagi menjadi 2 kelompok yaitu:

1) Kas Besar atau Kas di Bank (Cash in Bank)

Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di Bank dalam bentuk giro/bilyet dan ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek.

2) Kas Kecil (Petty Cash/ Cash on Hand)

Merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah relatif kecil dalam pembiayaan operasional sehari-hari.

Mengingat sifatnya mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu mengelola kas adalah:

1. Perencanaan arus kas.
2. Pengendalian penerimaan kas.
3. Pengendalian pengeluaran kas.
4. Melakukan rekonsiliasi bank.
5. Penerapan sistem dana tetap untuk dana kas kecil.

Yang termasuk perkiraan kas antara lain:

1. Uang kertas dan uang logam

Merupakan uang yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia dan berfungsi sebagai alat tukar.

2. Cek

Adalah surat perintah membayar yang dibuat untuk suatu pihak yang mempunyai tabungan di bank, yang isinya agar bank yang bersangkutan membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebut didalamnya.

3. Money order (surat perintah bayar)

Adalah surat yang setiap saat dapat ditukar dengan uang kepada yang disebutkan dalam surat tersebut dan ada hubungan erat seperti induk perusahaan dengan cabang-cabangnya atau perwakilannya.

4. Bank draft

Merupakan alat pembayaran yang dikeluarkan oleh bank tertentu dan dapat ditentukan dengan uang pada bank yang telah disebutkan didalamnya.

#### 2.4 Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang terhadap kas dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

Beberapa prosedur pengawasan yang penting dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
3. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen-dokumen) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
4. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
5. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
6. Diharuskan membuat laporan kas harian.

## **2.5 Kas Kecil**

### **a. Pengertian Kas Kecil**

Kas kecil merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah relatif kecil dalam pembiayaan operasional sehari-hari. Dana kas kecil biasanya akan disimpan dalam peti kas (Cash Box). Pemegang dana kas kecil disebut dengan kasir. Kasir akan bertanggung jawab atas pengeluaran dana kas kecil. Hal ini dilakukan untuk menjaga kelancaran penggunaan dana kas kecil dan menghindari bentuk penyelewengan.

Menurut Mulyadi (2008:529) Kas Kecil merupakan dana yang dipersiapkan perusahaan untuk membayar pengeluaran kas yang jumlahnya relative kecil. Dalam operasionalnya, ada saja pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dibayar oleh perusahaan. Pengeluaran tersebut akan dibayar

melalui kas kecil. Sedangkan menurut Baridwan (2004:86) kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana ini diserahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran dan jumlah dana kas kecil.

Salah satu perusahaan yang menggunakan dana kas kecil biasanya terdapat di Ibu Kota Kecamatan (IKK). Kecamatan terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan. Kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten / kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

b. Metode Pencatatan Kas Kecil

Terdapat dua metode akuntansi yang digunakan untuk pencatatan kas kecil yaitu:

1) Metode Kas Kecil Tetap (Impress Fund Method)

Menurut Baridwan (2004:86) dalam sistem ini jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kas kecil untuk membentuk dana kas kecil. Oleh kasir kas kecil, cek tadi diuangkan ke bank dan uangnya digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran kecil. Setiap kali melakukan pembayaran kasir kas kecil harus membuat bukti pengeluaran.

Apabila jumlah kas kecil tinggal sedikit dan juga pada akhir periode, kasir kas kecil akan minta pengisian kembali kas kecilnya sebesar jumlah yang sudah dibayar dari kas kecil. Dengan cara ini jumlah kas kecil kembali lagi seperti semula. Pengisian kembali, pada akhir periode perlu dilakukan

agar biaya-biaya yang sudah dibayar dari kas kecil bisa dicatat karena dalam sistem imprest pengeluaran-pengeluaran kas kecil baru dicatat pada pengisian kembali.

Pada waktu meminta pengisian kembali, kasir kas kecil akan menyerahkan bukti-bukti pengeluaran dan menerima bukti cek sebesar pengeluaran yang sudah dibayar. Pengisian kembali ini dicatat dengan mendebit rekening yang sesuai untuk masing-masing pengeluaran yang darnya adalah bukti-bukti pengeluaran dan kreditnya kas. Dengan cara ini saldo rekening kas kecil tidak akan berubah. Yang membuat jurnal adalah bagian akuntansi.

Kasir kas kecil bertanggung jawab atas uang yang diserahkan kepadanya. Apabila sebagian dari kas kecil sudah digunakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran maka bukti pengeluaran harus disimpan bersama dengan sisa uang yang ada dalam peti kas (cash box).

Untuk menjaga agar dana kas kecil bias memenuhi tujuannya, maka kas kecil tidak diperbolehkan untuk digunakan sebagai tempat penukaran cek-cek dari pegawai. Untuk mengetahui sisa uang yang ada dalam kas kecil, kasir kas kecil bisa membuat catatan kas kecil. Tetapi perlu diketahui bahwa catatan kasir kas kecil tadi bukannya buku jurnal tetapi merupakan catatan intern untuk kasir kas kecil.

## 2) Metode Kas Kecil Fluktuasi (Fluctuating Fund Method)

Dalam metode fluktuasi pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara yang sama seperti dalam sistem imprest. Perbedaannya dengan sistem imprest adalah bahwa dalam metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak

tetap, tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Kalau dalam sistem imprest pencatatan terhadap pengeluaran-pengeluaran kas kecil baru dilakukan pada saat pengisian kembali, dalam metode fluktuasi setiap terjadi pengeluaran uang dari kas kecil langsung dicatat.

Jadi buku pengeluaran kas kecil mempunyai fungsi sebagai buku jurnal dan menjadi dasar untuk pembukuan ke rekening-rekening buku besar. Karena pencatatan dilakukan setiap kali terjadi pengeluaran, maka rekening kas kecil akan dikredit sebesar jumlah yang dikeluarkan. Pada saat pengisian kembali rekening kas kecil didebit sebesar uang yang diterima.

c. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1) Bukti Kas Keluar

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

2) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil

olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

### 3) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat 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 dengan metode imprest, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil.

Dalam metode imprest tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Dalam metode fluktuasi, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

### 4) Permintaan 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.

## d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

### 1) Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam

pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.

## 2) Register cek

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

## 3) 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. Contoh jurnal pengeluaran kas kecil:

Biaya transportasi	xxx
Kas Kecil	xxx

## 4) Fungsi yang Terkait

### 1 Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

### 2 Fungsi Akuntansi

Dalam kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

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

### 3 Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu tertentu yang ditunjuk, dari permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

### 4 Fungsi Pemeriksaan Intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.