

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah serangkaian tahapan yang menghubungkan sejumlah tugas terkait. Dalam departemen bisnis, banyak orang biasanya berpartisipasi dalam proses tersebut. Dalam administrasi organisasi, prosedur sangat penting untuk memastikan konsistensi dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu. Pada akhirnya, prosedur tersebut akan berfungsi sebagai petunjuk bagi perusahaan untuk berhasil menyelesaikan tugas tertentu.

Menurut Mulyadi (2017) "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang."

Menurut Baridwan (2016) "Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi."

Berdasarkan kedua definisi ini, prosedur adalah serangkaian urutan kegiatan administratif yang dijalankan oleh beberapa orang untuk mencatat informasi, seperti mendokumentasikan transaksi, memelihara catatan akuntansi, dan melaporkan. Setiap prosedur saling terkait dan memengaruhi satu sama lain sehingga tidak dapat dipisahkan.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2017):

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi. Dengan memanfaatkan cara-cara untuk mengelola kegiatan organisasi dan mengintegrasikan sejumlah besar individu dalam menjalankan operasi organisasi, organisasi dapat menggunakan prosedur untuk mencapai tujuan mereka. Ini akan berdampak pada seberapa efektif organisasi mencapai tujuannya. Hasil dalam mencapai tujuan akan semakin baik teknik yang dilakukan.

2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin. Operasi pemeriksaan aktivitas organisasi yang mulus dimungkinkan oleh penggunaan protokol yang ditetapkan. Selain itu, karena dikerjakan sesuai dengan kebijakan yang ada, dana yang terkait dengan operasi ini dapat diminimumkan.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. Prosedur digunakan dalam organisasi untuk menyusun kegiatan dengan mengikuti serangkaian tahapan yang telah diatur secara terstruktur. Untuk memastikan setiap tahap berhasil diselesaikan, prosesnya dilakukan secara berurutan. Pengguna prosedur harus dapat mengikutinya dengan mudah dengan membuat daftar tahapan yang mudah, mudah dimengerti, dan tertata dengan baik.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Saat melakukan prosedur kegiatan yang ditentukan, bawahannya harus mematuhi keputusan yang dibuat oleh pemimpin organisasi. Selain itu, pilihan yang dibuat mengenai peserta dalam proses mendelegasikan wewenang kepada pelaksana sesuai dengan tanggung jawab khusus mereka. Dengan kata lain, pengambilan keputusan bersama dengan pembagian tugas dan tugas terkait telah dibentuk dalam prosedur.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan. Pelaksanaan kegiatan akan berjalan tanpa hambatan besar jika organisasi mengikuti prosedur yang ditetapkan untuk surat itu. Perusahaan akan dapat mencapai tujuannya dengan lebih cepat dan efektif sebagai hasilnya. Dengan menempatkan proses ke tempat, semua tindakan yang dicakup oleh mereka akan menjadi lebih efektif dan efisien, dan akan ada sedikit kemungkinan hambatan mencegah pencapaian tujuan organisasi.

Oleh karena itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa karakteristik prosedur dapat menghasilkan pengendalian yang efektif dan efisien serta dapat membantu pemenuhan tujuan perusahaan berdasarkan karakteristik prosedur yang telah dinyatakan sebelumnya. Selain itu, prosedur dapat menampilkan urutan peristiwa yang logis dan berurutan dan tidak menghadirkan penundaan atau tantangan implementasi. Oleh karena itu, dapat dianggap bahwa prosedur adalah sarana untuk membuat suatu kegiatan lebih mudah.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Berikut ini adalah beberapa manfaat adanya prosedur menurut Mulyadi (2017) :

1. Langkah-langkah untuk kegiatan mendatang dapat lebih mudah ditentukan. Penyelenggara mampu dengan cepat memutuskan langkah apa yang harus dilakukan ke depan jika prosedur yang telah diikuti gagal memenuhi tujuan organisasi. Ini karena kesalahan dapat ditemukan selama sistem, memungkinkan pencapaian tujuan organisasi. Kita dapat melaksanakan tugas secara bertahap dengan mengikuti prosedur, memastikan kelangsungan tugas yang berulang dengan cara yang lebih fokus dan konsisten.
2. Membuat tugas sering terjadi agar menjadi rutin dan terbatas, yang mempermudah pengerjaan dan hanya melakukan apa yang diperlukan. Dengan prosedur yang terstruktur, pelaksana tidak harus melakukan tugas berulang kali dan dapat menjalankan aktivitas secara teratur dan rutin. Hal ini memungkinkan pelaksana untuk melakukan tugas dengan mudah dan cuma fokus pada tugas yang jadi tanggung jawabnya. Pelaksana dapat menyelesaikan tugas sering dan konsisten dengan penggunaan prosedur rutin karena mereka tidak perlu lagi melakukan tugas-tugas yang membosankan. Hal ini memungkinkan, pelaksana dapat menyelesaikan tugas-tugas dengan cepat dan berkonsentrasi hanya pada tugas-tugas yang termasuk dalam ruang lingkungannya.
3. Adanya rencana kerja yang ditetapkan dah harus diikuti oleh semua pelaksana. Pelaksana menyadari tanggung jawab individu mereka berkat prosedur perusahaan. Proses-proses ini harus diikuti secara ketat agar semua pelaksana dapat melaksanakannya dengan benar. Karena prosedur adalah tahapan yang harus diikuti dengan benar dan tugas terkait dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan cara yang stabil dan dapat dimengerti, pihak terkait dapat mengikuti jadwal kerja yang jelas.
4. Membantu meningkatkan hasil kerja yang efektif dan efisien. Setiap pelaksana akan menyadari tanggung jawab khusus mereka dengan mematuhi protokol yang ditetapkan perusahaan. Proses tersebut juga dapat digunakan untuk menentukan jadwal kerja yang perlu diikuti. Program kerja yang diuraikan dalam metode harus dilakukan oleh semua pelaksana. Karena lebih sedikit waktu yang dibutuhkan daripada jika Anda

tidak menggunakan prosedur ini, biaya pemrosesan dapat dikurangi dengan menggunakannya.

5. Dapat menyederhanakan pelaksanaan dalam pengambilan keputusan. Pada umumnya, sebuah bisnis atau organisasi membutuhkan proses pengambilan keputusan yang efektif dan efisien. Karena prosedur mempunyai karakteristik yang mampu menentukan bagaimana keputusan dan tugas ditentukan, mereka dapat membantu pelaksana membuat keputusan.

Dapat disimpulkan bahwa prosedur dapat membantu mengidentifikasi fase aktivitas dengan lebih mudah, mengubah tugas rutin menjadi rutinitas, berfungsi sebagai panduan bagi semua pelaksana, meningkatkan efisiensi kerja, dan menghindari penyimpangan. Dari sekian banyak manfaat prosedur, konsumen pasti akan merasakan keuntungan asalkan pelaksanaannya dilakukan dengan tulus dan benar.

2.1.4 Tujuan Prosedur

Tujuan dari suatu tindakan merupakan hal utama yang harus ada agar pencapaian target dari tindakan tersebut lebih jelas. Tujuan dari suatu tindakan tidaklah selalu mudah untuk dicapai, karena dalam proses pencapaiannya pasti banyak hambatan, serta rintangan, tetapi tujuan tertentu tersebut dapat dicapai apabila ada alur kerja yang jelas, yang disusun dengan baik dan dapat dimengerti oleh pelaksana. Hal ini berarti prosedur juga harus memiliki tujuan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik. (Mulyadi,2017)

Beberapa tujuan utama yang harus dikembangkan secara tepat dalam penyusunan prosedur meliputi:

1. Untuk menyajikan informasi bagi manajemen kegiatan bisnis baru. Dalam upaya memberikan manajer aktivitas bisnis baru informasi yang berarti yang dapat mereka manfaatkan untuk mengelola lebih mudah, sebuah teknik dikembangkan.
2. Untuk mengembangkan kualitas informasi yang diciptakan oleh sistem saat ini, kemampuan presentasi, dan struktur informasi. Manajer dapat mempelajari dan meningkatkan sistem saat ini menggunakan informasi tersebut untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

3. Untuk meningkatkan pengawasan dari audit internal, yaitu meningkatkan keandalan informasi, data, dan untuk memberikan dokumen lengkap tentang tanggung jawab dalam melindungi aset perusahaan.

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Secara umum, Kas merupakan suatu aktiva lancar (*Current Assets*) yang meliputi uang logam, uang kertas atau sejenisnya yang bisa digunakan sebagai alat tukar dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Kas merupakan suatu harta kekayaan yang memiliki sifat sangat likuid dan berjangka waktu lebih pendek untuk bisa dimanfaatkan secara bebas dalam pendanaan operasional perusahaan.

Menurut Martani,dkk (2016) "Kas merupakan aset keuangan yang bisa di gunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan. Di dalam kas tersebut ada aset yang nilainya paling liquid karena dapat di gunakan untuk membayar kewajiban di perusahaan."

Sedangkan menurut Priyati (2016) "Kas merupakan alat pertukaran yang bisa disebut suatu alat pembayaran yang telah di miliki oleh sebuah perusahaan dan para penggunanya itu tidak pernah di batasi sedikitpun." Berikutnya Purwaji, dkk (2017) "Mengemukakan bahwa kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatan- kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan."

Berdasarkan definisi yang diberikan di atas, jelas bahwa kas merupakan aset keuangan yang dapat dimanfaatkan sebagai metode pembayaran permanen maupun untuk kebutuhan operasional bisnis. Selain itu, tidak ada kemungkinan pergantian nilai yang sangat substansial dalam kas. Salah satu elemen paling penting untuk kelangsungan operasional bisnis adalah kas, karena tanpa kas aktivitas operasional perusahaan tidak akan berlasung dengan baik.

2.2.2 Jenis dan Fungsi Kas

Koin, uang kertas, cek, wesel pos, dan deposito semuanya memenuhi syarat sebagai bentuk kas. Prangko tidak termasuk kas, melainkan biaya yang dibayar dimuka atau beban yang ditangguhkan. Pada umumnya jenis kas dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Kas Kecil (*Petty Cash/Cash on Hand*)

“Merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Misalnya pembayaran perangko, biaya perjalanan, dan pembiayaan lain dalam jumlah kecil.” (Mulyadi,2016).

2. Kas di bank (*Cash in Bank*)

“Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek.” (Hery, 2014).

Sistem pencatatan dan metode penilaian dari kas kecil dan kas di bank berbeda. *Imprest Fund System* (Sistem dana tetap) dan *Fluctuation Fund System* (sistem dana berubah) adalah dua metode pencatatan untuk kas kecil. Sedangkan kas di bank menggunakan prosedur rekonsiliasi bank yang dilakukan secara periodik antara perusahaan dengan pihak bank.

Yang termasuk jenis-jenis kas, yaitu :

- Uang tunai dalam bentuk kertas dan logam
- Uang perusahaan yang tersimpan di dalam bank yang bisa diambil sewaktu-waktu.
- Cek sebagai alat pembayaran yang dapat diperoleh dari pihak lain.
- Kasir cek atau travell check yang dikeluarkan oleh suatu bank umum untuk melayani pihak nasabah yang ingin melakukan perjalanan dengan jarak yang cukup jauh.
- Kasir cek yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh bank untuk membayar pihak lain.
- Wesel pos sebagai pengganti uang tunai yang dapat digunakan.

Fungsi kas menurut Kieso, Weygant, Warfield (2011) “*Cash, the most liquid asset is the standard medium of exchange and the basis for measuring and accounting for all other items.*”

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan bahwa fungsi kas, yaitu :

1. Sebagai dasar pengukuran dari berbagai pos dalam neraca akuntansi,
2. Sebagai alat tukar dalam berbagai transaksi
3. Untuk mengetahui kondisi likuiditas sebuah perusahaan.

2.3 Prosedur Penerimaan Kas

2.3.1 Pengertian Penerimaan Kas

Pembayaran yang diberikan kepada perusahaan dalam bentuk uang tunai atau surat berharga yang bisa langsung dipakai, dihasilkan dari transaksi penjualan tunai, piutang, atau kegiatan lain yang mampu meningkatkan kas perusahaan, disebut sebagai penerimaan kas.

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa "Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai." Selanjutnya Krismiaji (2015) mengemukakan bahwa "Penerimaan kas adalah Kegiatan bisnis yang terjadi secara terus menerus dan kegiatan pengolahan informasi yang berhubungan dengan penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang atau jasa tersebut."

Dapat disimpulkan dari berbagai definisi yang diberikan di atas bahwasanya penerimaan kas meliputi segala transaksi yang mungkin meningkatkan saldo kas perusahaan, baik yang dilakukan secara tunai maupun non-tunai (seperti saldo di bank) yang dihasilkan dari penjualan tunai, penagihan piutang, atau penerimaan uang dari sumber lainnya.

2.3.2 Prosedur Penerimaan Kas

Tahapan atau fase pada saat mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menjumlahkan semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas adalah prosedur penerimaan kas. Tujuannya untuk memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar berdasarkan apa yang terjadi. Merancang prosedur penerimaan kas yang efektif sangat berpengaruh bagi bisnis, karena dapat menghindari kesalahan pencatatan dan kehilangan uang. Jika perusahaan tidak melakukan perencanaan prosedur penerimaan kas dengan tepat, maka hal ini dapat menghambat kelancaran operasional perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016) "Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita registrasi kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembelian untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman."

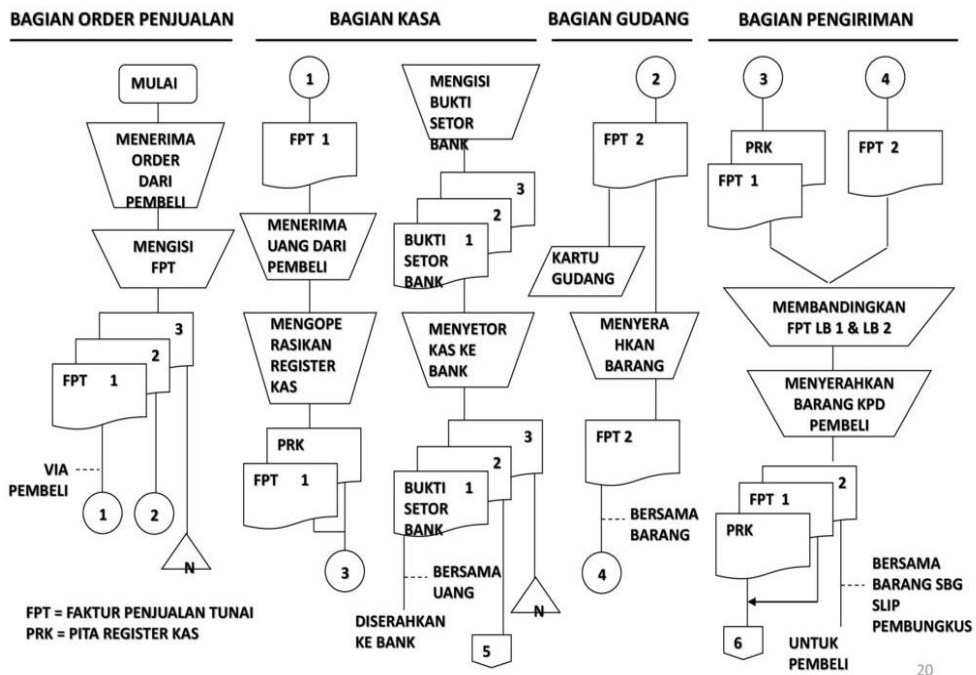
1. Penerimaan kas dari penjualan tunai

Penjualan tunai adalah sumber penerimaan kas yang relatif sedikit bagi bisnis. Tiga prosedur yang menyusun sistem penerimaan kas untuk penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a. Prosedur penerimaan kas dari *Over-the-Counter Sales*.

Pelanggan mengunjungi perusahaan dan memilih item atau barang yang ingin mereka beli dalam transaksi penjualan tunai ini. Sebelum mengirimkan barang ke pelanggan dalam penjualan ini, perusahaan memperoleh cek pribadi, cash, atau pembayaran penuh melalui kartu kredit dari pelanggan. Prosedur berikut digunakan untuk memproses penerimaan kas dari *over-the-counter sales*:

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian penjualan.
2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
3. Bagian penjualan menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian pengirim menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank.
6. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.



Gambar 2.1

Prosedur penerimaan kas dari *Over-the-Counter Sales*.

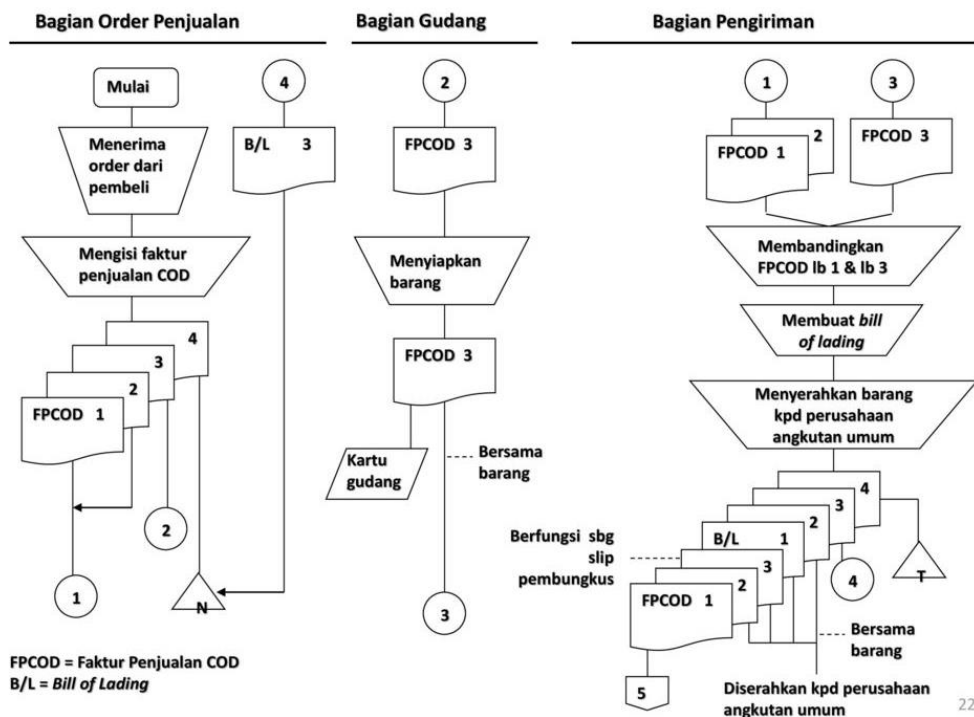
b. Prosedur penerimaan kas dari *Cash-on-Delivery Sales*.

Penjualan cash-on-delivery (COD) adalah transaksi bisnis di mana pengiriman dan penerimaan uang dari hasil penjualan dilakukan melalui penggunaan kantor pos, transportasi umum atau kendaraan pribadi dalam pengantaran dan pendapatan kas. Adapun prosedur yang digunakan terdiri dari:

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
2. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengiriman dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.
3. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir COD Sales sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD Sales, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD Sales.
5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir Pelanggan menyerahkan dokumen panggilan ke kantor pos

penerima dan membayarkan total faktur penjualan tunai untuk produk yang dibeli. Pelanggan kemudian akan mendapatkan produk dari kantor pos.

6. Konsumen menyerahkan surat panggilan ke kantor pos penerima dan membayar barang yang dibeli sesuai dengan jumlah yang ada di faktur penjualan tunai setelah itu pihak kantor pos menyerahkan barang kepada konsumen.
7. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim COD Sales telah dilaksanakan sehingga penjual dapat mengambil kas dari konsumen.
8. Agar penjual dapat menagih pembayaran dari konsumen, kantor pos penerima menginformasikan kepada kantor pos pengirim bahwasanya penjualan sudah dilakukan.



Gambar 2.2

Prosedur penerimaan kas dari *Cash-on-Delivery Sales*.

- c. Prosedur penerimaan kas dari *Credit Card Sales*.

Kartu kredit adalah salah satu cara pembeli dapat membayar pembelian mereka dan cara penjual dapat menagih pelanggan

mereka, yang membantu konsumen dan penjualan. Dalam prosedur penerimaan kas ini, pembeli dapat memberi kesepakatan secara tertulis pemakaian kartu kredit untuk melakukan pembayaran biaya produk, sehingga memungkinkan bisnis penjual melangsungkan penagihan kepada bank atau penyedia kartu kredit.

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai:

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 bertanggungjawab menerima uang dari pembelian atas penjualan barang diperusahaan dan fungsi kas menyetorkan uang tersebut ke bank, yang pada akhirnya diserahkan bukti setor kas kepada fungsi akuntansi untuk dicatatkan ke buku besar kas.

3. Fungsi Gudang

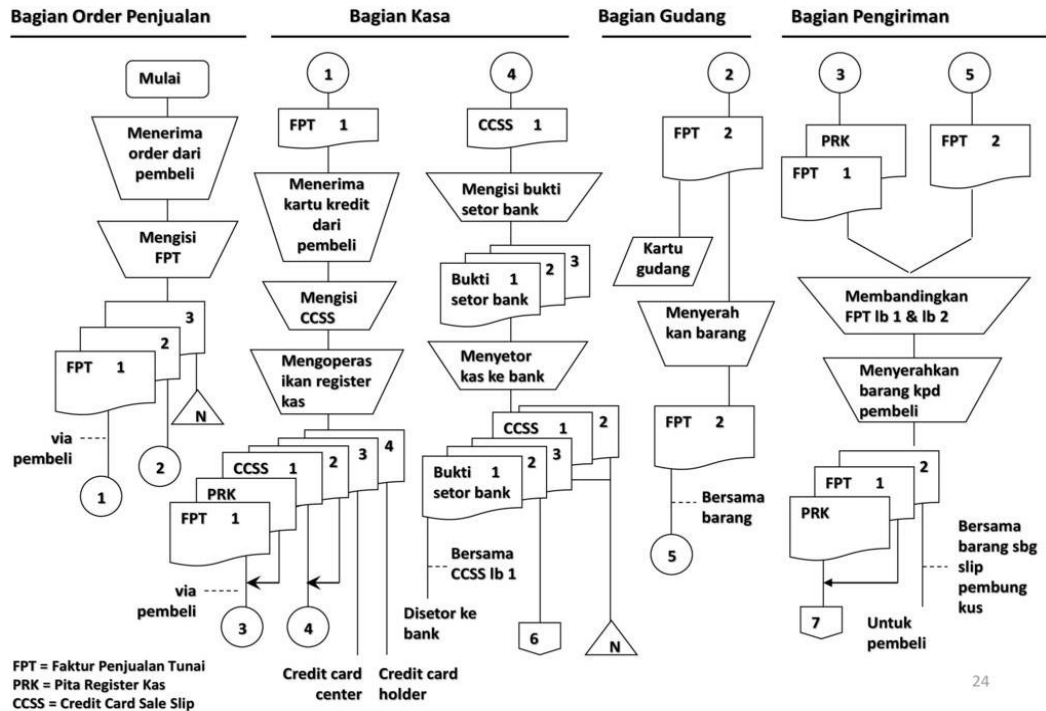
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang di pesan pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

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

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.



Gambar 2.3

Prosedur Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

2. Prosedur penerimaan Kas dari Piutang

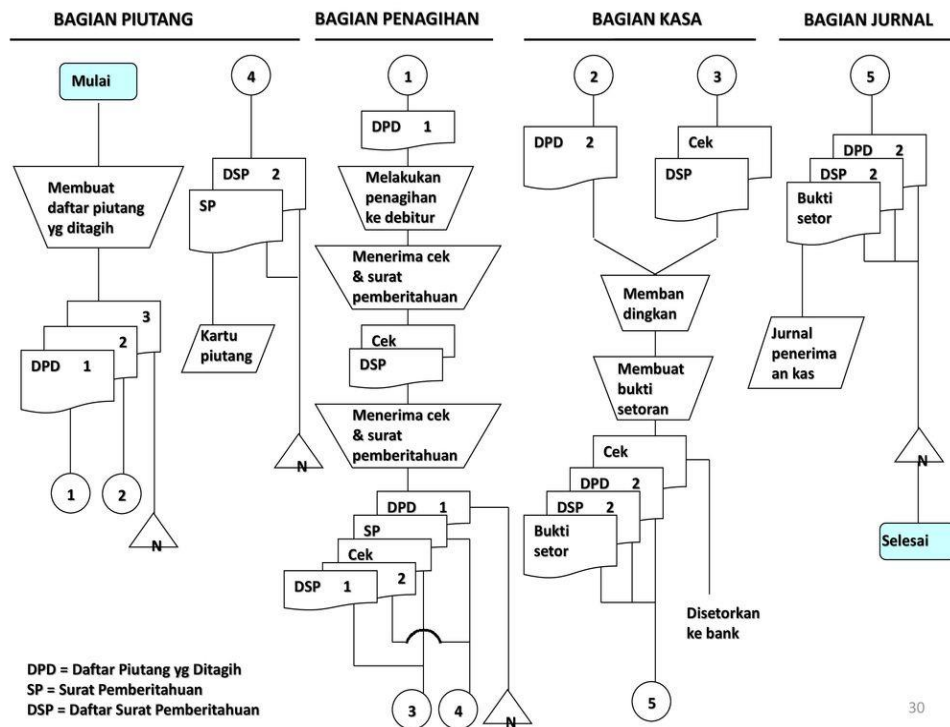
Dalam sistem penerimaan kas dari piutang dibagi menjadi tiga prosedur, yaitu :

- a. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan.

Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui kolektor perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Bagian piutang mengirimkan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan-pemberitahuan (remit-tance advice) dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.

6. Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.



Gambar 2.4

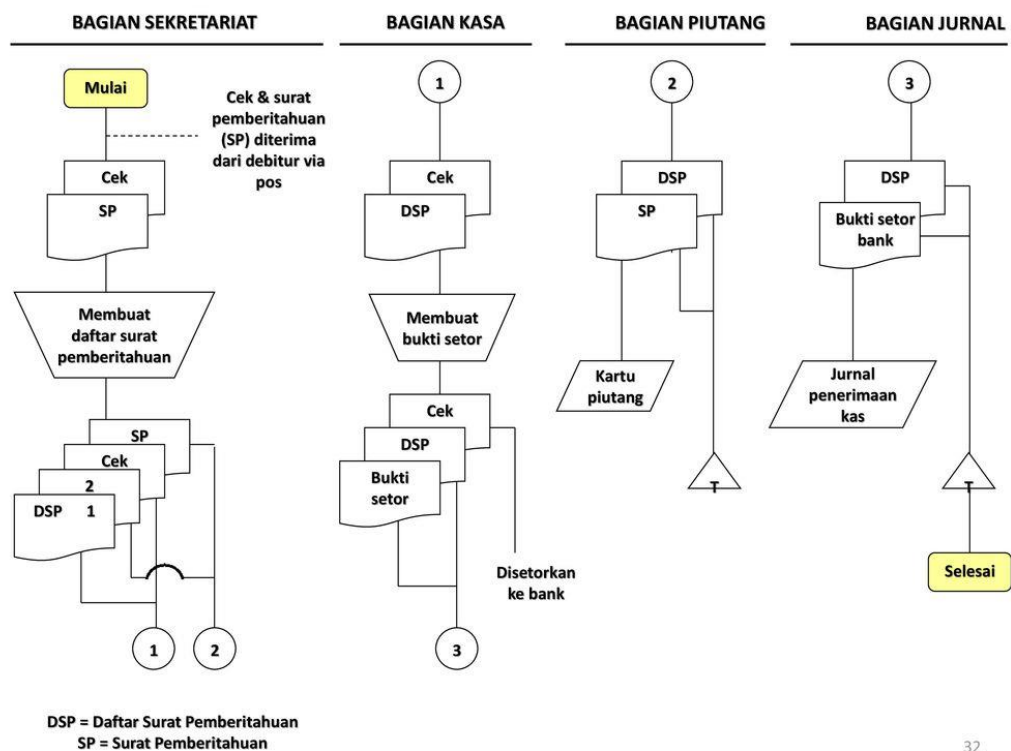
Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan

- b. Prosedur penerimaan kas dan piutang melalui pos.

Prosedur penerimaan kas dan piutang melalui pos adalah sebagai berikut:

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
4. Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.

5. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.



Gambar 2.5

Prsedur penerimaan kas dan piutang melalui pos

- c. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui *Lock Box Collection Plan*.

Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui *Lock Box Collection Plan* adalah sebagai berikut ini:

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.

2.3.3 Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dari piutang, yaitu :

1. Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertugas untuk mengumpulkan surat pemberitahuan dan cek melalui surat dari debitur perusahaan dan menyusun daftar surat pemberitahuan berdasarkan surat yang mereka terima dengan cek debitur.

2. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertugas untuk menagih hutang dari pelanggan sesuai dengan daftar tagihan yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertugas menerima cek dari fungsi kesekretariatan (apabila kas diterima dari piutang melalui pos) atau fungsi penagihan (apabila kas diterima melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas juga bertugas untuk secepat mungkin meyerahkan jumlah uang tunai yang diterima dari berbagai fungsi tersebut ke bank.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas memasukkan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas, mengurangi piutang ke dalam kartu piutang sekaligus membuat rekonsiliasi bank untuk memeriksa kebenaran catatan kas yang dikelola oleh fungsi akuntansi.

2.3.4 Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu:

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)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jumlah penjualan.

3. Credit Card Sales Slip

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

4. Bill of Lading

Fungsi pengiriman menggunakan dokumen ini dalam penjualan COD yang pengiriman produknya ditangani oleh perusahaan transportasi umum, dan berfungsi sebagai bukti pengiriman produk dari perusahaan penjualan produk ke perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Penjualan COD dapat dilacak menggunakan dokumen ini. Pelanggan menerima invoice dari departemen transportasi perusahaan, kantor pos, atau penyedia transportasi umum, dan tanda tangan penerimaan pada invoice diperlukan sebagai bukti bahwa pelanggan telah menerima produk.

6. Bukti Setor Bank

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

7. Rekap Harga Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi menggunakan dokumen ini untuk menyusun harga pokok penjualan untuk jangka waktu tertentu dan sebagai catatan pendukung untuk membuat bukti memorial untuk melacak harga produk yang dijual.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang, yaitu:

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang diserahkan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagihan perusahaan atau pos.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank.

4. Kuitansi

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

2.3.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Jurnal Penjualan

Bagian akuntansi mendokumentasikan dan mengikhtisarkan transaksi penjualan menggunakan jurnal penjualan.

2. **Jumal Penerimaan Kas**

Bagian akuntansi menggunakan jurnal penerimaan kas untuk mendokumentasikan penerimaan kas dari bermacam-macam sumber, antara lain transaksi atas penjualan tunai.

3. **Jumal Umum**

Bagian akuntansi menggunakan jumal umum untuk mendokumentasikan harga pokok produk yang dijual.

4. **Kartu persediaan**

Bagian akuntansi menggunakan kartu persediaan untuk mendokumentasikan harga produk yang dijual.

5. **Kartu Gudang**

Berupa data jumlah persediaan yang ada di gudang dan catatan ini tidak termasuk sebagian catatan akuntansi.

2.4 Prosedur Pengeluaran Kas

2.4.1 Pengertian Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah dokumen yang dibuat untuk melakukan kegiatan pengeluaran untuk operasi umum perusahaan, baik menggunakan cek atau uang tunai. Romney (2016) 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”.

Selanjutnya Soemarso S.R (2010) mengemukakan 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.”

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa segala jenis transaksi, seperti pembelian tunai, pembayaran utang, transfer uang, dan biaya lainnya, yang mengakibatkan penurunan saldo kas perusahaan atau rekening bank dianggap sebagai pengeluaran kas.

2.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas perlu diatur dengan cermat untuk memastikan hanya pengeluaran yang telah disahkan dan relevan dengan kegiatan perusahaan yang tercatat dalam pembukuan perusahaan. Manajemen kas di perusahaan membutuhkan perhatian yang cukup besar. Pembelian persediaan dan peralatan, baik dengan uang tunai maupun kredit adalah salah satu pengeluaran kas. Pembelian adalah kegiatan memilih sumber, pemesan, dan memperoleh barang dan jasa sebagai salah satu aktivitas utama dalam operasi bisnis perusahaan. (Mulyadi, 2009)

Prosedur pengeluaran kas terbagi menjadi dua, yaitu :

1. Prosedur pengeluaran kas menggunakan cek

Untuk jumlah di atas Rp.50.000,00, pengeluaran kas/uang melalui cek dilakukan dengan mengajukan Bukti Pembayaran Cek (BPC).

Prosedur pengeluaran cek sebagai berikut :

- a. Departemen terkait mengirimkan permintaan pada Direktur Umum bersama dengan dokumentasi transaksi keuangan yang diketahui oleh Kepala Seksi. Berikan penjelasan tentang pengajuan jika tidak ada dokumentasi pendukung yang diberikan.
- b. Jika Direktur Umum setuju, menginstruksikan bagian pembukuan untuk menghasilkan tiga salinan Bukti Pembayaran Cek (BPC). Jika belum memberikan bukti pengeluaran kas, bagian pembukuan akan menyiapkan surat keterangan yang diparaf sama orang yang membutuhkan uang tersebut sebagai tanda jadi atas uang yang digunakan.
- c. Jika disetujui segera ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan, surat pernyataan dan Bukti Pembayaran Cek (BPC) kemudian diberikan ke bagian keuangan untuk dicocokkan dengan posisi keuangan perusahaan. Bukti penerbitan cek akan dijadwalkan untuk diseksi kas sebelum diteruskan ke Direktur Umum.
- d. Direktur umum menerima resi pembayaran cek, yang kemudian diteruskan kepadanya untuk persetujuan sebelum mengembalikannya ke bagian pembuktian untuk penetapan agenda sebelum mengirimkannya ke bagian keuangan.

- e. Kemudian kepala bagian keuangan memberi perintah kepada kepala bagian kas untuk melakukan pemeriksaan dana sesuai dengan klaim yang tercantum berdasarkan bukti pembayaran cek.
- f. Direktur Umum selanjutnya akan menandatangani dan memberi cap cek atas nama perusahaan sebelum mengirimnya kembali.
- g. Kasir yang bekerja untuk bagian kas, menerima cek yang ditandatangani dari dewan direksi dan stempel perusahaan. Bagian kas membutuhkan stempel lunas karena menerima bukti pengeluaran dalam situasi ini.
- h. Ketika pihak ketiga menghubungi kepala bagian kas untuk meminta uang, kepala akan menulis memo kepada kasir yang menginstruksikan mereka untuk mengeluarkan cek yang diminta.
- i. Pihak yang mengambil cek harus menandatangani dokumentasi terlebih dahulu yang membuktikan bahwa cek telah diambil saat diterima.

2. Prosedur pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil

Pengeluaran kas melalui petty cash digunakan untuk pengeluaran kas dengan jumlah uang yang sangat kecil. Kas kecil ini biasanya digunakan untuk pengeluaran cepat yang harus dibayar atau untuk pembelian barang-barang yang ada di gudang.

Prosedur pengeluaran kas melalui dana kas kecil sebagai berikut:

- a. Bagian yang terkait mengirimkan permintaan ke direktur umum dengan memberi lampiran dokumen yang membuktikan bahwa kepala bagian yang bersangkutan mengetahui pengeluaran yang disengketakan.
- b. Pembuat petty cash akan melengkapi Bukti Kas Kecil (BKK) jika Direktur Umum telah menyetujui dan melampirkan definisi pada bagian kas. Bagian kas juga akan menawarkan verifikasi keakuratan dan kelengkapan dokumentasi pendukung untuk pengeluaran kas.
- c. Jika tidak ada bukti bahwa kas/uang dihabiskan untuk makanan atau bagian yang membutuhkan uang harus menyatakan bahwa ia memahami kewajibannya untuk mengetahui uang itu. Bagian kas akan melakukan pembuatan daftar isian Uang Muka untuk Dana Kas Kecil (UMDKK) dalam situasi ini.

- d. Permintaan petty cash dikirim sesudah melengkapi bukti kas kecil atau uang muka petty cash.
- e. Direktur umum mengirimkan bukti petty cash atau uang muka atas petty cash kepada pemegang petty cash, dalam hal ini kasir adalah pemegang petty cash tersebut.
- f. Tanda tangan pada lembar bukti petty cash diperlukan sebagai tanda bahwa pihak yang menginginkan uang itu benar-benar telah menerima uang dari kasir.
- g. Pembuat petty cash sekedar memberikan uang muka dana petty cash sebagai tanggapan atas permintaan uang tunai yang datang tanpa dokumen pendukung, dan hanya akan memberikan bukti kas kecil setelah menerima dokumen pendukung (SPJ).

2.4.3 Fungsi yang Terkait dengan Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2017) 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

Fungsi akuntansi bertugas mendokumentasikan pengeluaran kas yang berkaitan dengan biaya dan persediaan, mendokumentasikan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau check register, dan pembukuan penerimaan kas keluar yang mengesahkan fungsi kas untuk mengeluarkan cek atas jumlah yang ditentukan dalam dokumentasi sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.

Menurut Mulyadi (2017) 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. Mencatat pengeluaran petty cash untuk biaya dan persediaan;
- b. Mencatat transaksi pembuatan petty cash;
- c. Mencatat pengisian petty cash dalam jurnal pengeluaran kas atau check register;
- d. Mencatat dan pengeluaran petty cash (dalam flutuating-fund-balance system).
- e. Membuat bukti pengeluaran kas yang memberi wewenang kepada fungsi kas untuk mengeluarkan cek sesuai dengan ketentuan dokumen. Keakuratan dan kelengkapan dokumen pendukung yang diperlukan untuk membuat bukti kas kecil juga diverifikasi oleh fungsi ini.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertugas memproses permintaan pengisian dana kas kecil serta permintaan penyimpanan dan pembayaran dana kas kecil dalam kewenangan pejabat tertentu yang ditunjuk.

4. Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi audit internal bertugas melakukan pengawasan terhadap saldo dana petty cash yang dimiliki pemegang petty cash serta perhitungan secara periodik dana kas kecil dan mencocokkan hasil perhitungan dengan catatan kas.

2.4.4 Dokumen yang Digunakan dalam Pengeluaran Kas

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

1. **Bukti Kas Keluar**
Dokumen ini digunakan sebagai instruksi untuk pengeluaran kas pada bagian kasir sebanyak yang tertera pada dokumen tersebut, juga digunakan sebagai dokumen pengurang utang dan surat keterangan untuk kreditur.
2. **Cek kas**
Cek adalah dokumen yang menginstruksikan bank untuk membayar pihak tertentu yang ditentukan dalam dokumen sejumlah uang tertentu.
3. **Permintaan Cek**
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan untuk pembuatan bukti kas keluar.

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

1. **Bukti Kas Keluar**
Dokumen ini digunakan sebagai instruksi untuk pengeluaran kas dari fungsi kas ke fungsi akuntansi, sebagaimana ditentukan dalam dokumen. Ketika dana kas kecil dibuat dan diisi ulang, bukti penarikan tunai diperlukan.
2. **Cek**
Cek adalah dokumen yang memberitahu bank untuk membayar pada pihak yang bersangkutan ditentukan dalam dokumen sejumlah uang tertentu.
3. **Permintaan Pengeluaran Kas Kecil**
Pemegang petty cash dapat dimintai uang dengan menggunakan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil.
4. **Bukti Pengeluaran Kas Kecil**

Pengguna petty cash memberikan bukti dokumentasi pengeluaran kas kecil untuk memperhitungkan penggunaan dana kas kecil.

5. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Pemegang dana kas kecil membuat dokumen ini untuk meminta bagian utang untuk memberikan dokumentasi penarikan tunai untuk pengadaan kembali petty cash.

2.4.5 Catatan Akuntansi Pengeluaran Kas

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

1. Jurnal Pengeluaran Kas Jurnal

Pengeluaran kas digunakan untuk mendokumentasikan transaksi pengeluaran kas. Faktur yang telah distempel oleh fungsi kas berfungsi sebagai dokumen sumber penyusunan dalam jurnal pengeluaran kas.

2. Register Cek

Cek yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk membayar kreditur atau pihak lain dicatat dalam register cek.

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

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dana kas kecil dibuat dan diisi ulang menggunakan kas, yang ditulis pada buku harian pengeluaran kas. Bukti kas keluar yang telah ditandai "lunas" oleh fungsi kas berfungsi sebagai dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas.

2. Register Cek

Perusahaan mencatat cek yang dikeluarkan untuk membuat dan mengisi kembali kas kecil dalam register cek.

3. Jurnal Pengeluaran Kas Kecil

Transaksi yang melibatkan kas kecil dimasukkan dalam jurnal pengeluaran kas kecil.