**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Sistem Akuntansi**
1. **Pengertian Sistem**

Saat ini manusia berada di dalam dunia yang tersusun atau terorganisir secara kompleks dari beberapa subsistem yang berbeda satu sama lainnya dan berinteraksi pada tingkat tertentu. Jadi dunia ini merupakan suatu sistem, karena terdiri dari beberapa subsistem yang saling berinteraksi dan berhubungan. Secara luas sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen atau sub-sub sistem yang saling berhubungan membentuk suatu kesatuan hingga tujuan atau sasaran tersebut tercapai.

 Penulis menggunakan beberapa teori dalam penyusunan laporan akhir ini sebagai acuan bagi penulis untuk membahas permasalahan yang ada. Berikut ini teori-teori yang menjelaskan pengertian sistem menurut beberapa ahli yaitu:

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) definisi sistem adalah sebagai berikut:

Sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasa nya terbagi dalam sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Sedangkan, menurut Mulyadi (2016:4), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Berdasarkan definisi sistem di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu komponen dan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu dalam kegiatan perusahaan.

1. **Pengertian Akuntansi**

Akuntansi merupakan suatu media komunikasi dalam dunia usaha, dimana penerapan akuntansi yang berlaku di setiap perusahaan atau instansi itu berbeda. Hal ini tergantung pada jenis atau badan usaha, besar atau kecilnya perusahaan atau instansi, rumit atau tidaknya masalah keuangan perusahaan atau instansi tersebut. Akuntansi dapat berjalan dengan baik jika ditunjang dengan suatu sistem yang memadai serta sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Warren (2013:10), “Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”. Sedangkan, pengertian akuntansi dalam Standar Akuntansi Keuangan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2016:1) bahwa:

Akuntansi adalah proses pengindentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan suatu entitas atau organisasi yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.

Berdasarkan definisi akuntansi diatas, maka penulis menyimpulkan bahwa akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.

1. **Pengertian Sistem Akuntansi**

Kebutuhan terhadap informasi keuangan dari suatu perusahaan sangat diperlukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Pihak ekstern perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain sangat memerlukan informasi tersebut dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Selain itu, pihak intern perusahaan yaitu manajemen, juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, menganalisa dan mengambil keputusan yang tepat demi tercapainya tujuan perusahaan.

Agar dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak ektern maupun pihak intern perusahaan maka, disusunlah suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh sutau perusahaan akan berlainan antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya. Hal ini tergantung dari kebutuhan serta luasnya ruang lingkup operasi perusahaan. Sistem ini dirancang untuk menghasilkan informasi keuangan perusahaan yang berguna bagi pihak ekstern maupun pihak intern perusahaan.

Pengertian sistem akuntansi menurut Baridwan (2010:3) adalah sebagai berikut:

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur , dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Menurut Reeve (2015:223), “Sistem Akuntansi (*accounting system*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan”.

Sedangkan, menurut Mulyadi (2016:3) pengertian sistem akuntansi adalah:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan definisi sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu metode yang dirancang untuk menyediakan informasi melalui berbagai prosedur akuntansi menggunakan formulir, catatan dan laporan yang telah dikoordinasi sehingga, berguna bagi pihak yang berkepentingan demi tercapainya tujuan perusahaan.

1. **Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir antara lain: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan.

1. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

1. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dari jurnal.

1. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

1. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

1. **Tujuan Sistem Akuntansi**

Upaya untuk selalu melakukan pengembangan sistem akuntansi di dalam suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan sistem akuntansi menurut Baridwan (2010:7) adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya-biaya untuk menyelanggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditetapkan relatif tidak mahal.

Sedangkan, tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi di atas, maka dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang sudah ada, baik ketetapan penyajian informasi. Selain itu, juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta sebagai penghematan biaya dari sistem yang sudah ada.

* 1. **Sistem Pengendalian Internal**
1. **Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan suatu organisasi, terutama perusahaan-perusahaan bisnis. Tanpa sistem pengendalian internal yang baik, maka manajemen tidak akan mengetahui dan merasa yakin apakah yang telah mereka lakukan sudah sesuai dengan yang diharapkan. Selain itu dengan sistem pengendalian internal yang baik, maka manajemen akan memperoleh peringatan dini bila ada sesuatu yang akan membahayakan perusahaan. Oleh karena itu, keberadaan sistem pengendalian internal yang baik dalam menajemen modern merupakan kebutuhan perusahaan.

Walaupun banyak perusahaan atau organisasi telah memiliki sistem pengendalian internal, namun banyak dari mereka yang tidak dapat mengimplementasikan secara benar, sehingga keberadaan sistem pengendalian internal yang dimilikinya menjadi suatu yang mubazir. Tidak efektifnya sistem pengendalian internal yang telah dibangun bisa jadi disebabkan kurang pedulinya manajemen atau kurang mampunya karyawan perusahaan dalam mengimplementasikan sistem pengendalian internal tersebut. Sistem pengendalian internal yang baik diterapkan dalam suatu perusahaan akan menciptakan prosedur kerja yang sisematis dan sesuai dengan aturan-aturan yang lazim dipakai dalam organisasi, sehingga akan menciptakan lingkungan pengendalian yang saling mendukung pada setiap bagian dalam perusahaan.

Berikut beberapa pendapat yang membahas tentang definisi sistem pengendalian internal:

Menurut Hery (2013:15) menyatakan bahwa:

Sistem pengendalian internal (*Internal Control System*) merupakan seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Sedangkan, menurut Mulyadi (2016:129), pengertian sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Berdasarkan beberapa pengertian dari para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan seperangkat kebijakan, prosedur, struktur organisasi dan metode yang saling berhubungan dan dikoordinasikan untuk melindungi aset atau kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan memastikan bahwa semua ketentuan hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi oleh seluruh karyawan.

1. **Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian internal menurut Sujarweni (2015:70) yaitu :

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
2. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
3. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
4. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
5. Agar semua lapisan yang ada diperusahaan tunduk pada hukum dan aturan yang sudah ditetapkan perusahaan.

Sedangkan, tujuan sistem pengendalian internal itu sendiri yang menurut Mulyadi (2016:129) yaitu:

1. Menjaga keamanan aset atau kekayaan organisasi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.

1. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau kekayaan milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.

1. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan

Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.

1. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan

oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengendalian internal berserta mekanismenya diciptakan agar semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli diatas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga keamanan aset atau kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keakuratan data akuntansi, mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

1. **Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Unsur sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:130) adalah sebagai berikut:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

1. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terjadinya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

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

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

* 1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
	2. Pemeriksaan mendadak *(suprised audit)*. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
	3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisani, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
	4. Perputaran jabatan *(job rotation)*. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
	5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
	6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
	7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern (SPI). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
1. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.
	1. **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**
2. **Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik tentunya sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan atau unit usaha demi tercapainya tujuan dan menghindari segala jenis kecurangan yang dapat terjadi. Sistem akuntansi pengeluaran kas memberikan informasi mengenai alur sebuah transaksi pengeluaran kas suatu perusahaan. Informasi tersebut berupa fungsi yang terkait dan dokumen digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas perusahaan.

Pengertian kas menurut Samryn (2015:31) adalah:

Kas merupakan aset *likuid* perusahaan (aset yang sifatnya lancar) terdiri dari uang logam, uang kertas, cek dan *money orders*. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan (*cash on hand*) atau dalam deposito di bank atau lembaga deposito lainnya.

 Sedangkan, pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan dari beberapa pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan organisasi yang melibatkan bagian-bagian, formulir, catatan, laporan dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas baik melalui uang tunai maupun cek.

1. **Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek menggunakan beberapa dokumen sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2016: 426) sebagai berikut:

1. **Bukti kas keluar**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan *(remmitance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

1. **Cek**

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: (1) *check issuer* membuat cek atas nama, atau (2) *check issuer* membuat cek atas unjuk.

1. **Permintaan cek *(check request*)**

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

1. **Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi ( 2016:428) adalah :

1. **Jurnal pengeluaran kas ( *cash disbursement journal* )**

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

1. **Register cek ( *check register* )**

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal : Register bukti kas keluar dan Register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek ini digunakan pula untuk mencatat *cancelled check* yang telah dilakukan *endorsement* oleh penerima pembayaran.

1. **Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Mulyadi (2016:429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**

Jika fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher)* untuk memungkinkan Bagian Kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

1. **Fungsi kas**

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi yang bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

1. **Fungsi akuntansi**

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

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
3. 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. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-fledged vouchersystem*), fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan.
4. **Fungsi Pemeriksa Intern**

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cashcount*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun Kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

1. **Unsur Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Mulyadi (2016:433) unsur sistem pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah:

1. Organisasi
2. Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

 Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh Bagian Jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas.

1. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dalam transaksi kas, Bagian Kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas dan fungsi penyimpangan kas.

1. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
2. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.

1. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan.

1. Pencataan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

1. Praktik yang Sehat
2. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkiinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

1. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Untuk menghindari penggunaan dokumen pandukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap “lunas” pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukung-nya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

1. Penggunaan rekening koran bank *(bank statement)*, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern *(internal auudit function)* yang merupakan fungsi tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekenign koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Sistem pengendalian internal mengharuskan rekonsiliasi bank dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern *(internal audit function)* yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

1. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara : dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang ditujuk: Pembayaran melalui bank dapat pula dilakukan dengan pemindahbukuan dana dari rekening giro perusahaan pembayaran ke rekening giro perusahaan penerima

1. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggarannya dengan *imprest system.*
2. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

Penghitungan fisik kas *(cash count)* yang ada ditangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.

1. Kas yang ada di tangan *(cash in safe)* dan kas yang ada diperjalanan *(cash in transit)* diasuransikan dari kerugian.

Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.

1. Kasir diasuransikan *(fidelity bond insurance).*

Untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan.

1. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register kas, almari besi dan *strong room*).

Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan yang memadai. Mesin register kas, almari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi bagian kasa untuk melindungi kas yang ada di tangan perusahaan.

1. Semua nomor dokumen dan cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut.

1. **Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek**

****

DP : Dokumen Pendukung

Sumber: *Mulyadi, Tahun 2016*

**Gambar 1.**

**Bagan Alir Pengeluaran Kas**

**Lanjutan dari halaman 24**

****

DP : Dokumen Pendukung

Sumber: *Mulyadi, Tahun 2016*

**Lanjutan dari halaman 24**

****

FDP : Faktur dari Pemasok

DP : Dokumen Pendukung

Sumber: *Mulyadi, Tahun 2016*

* 1. **Pengertian Alat Tulis Kantor (ATK)**

Salah satu faktor penunjang kelancaran operasional suatu perusahaan adalah penggunaan alat tulis kantor (ATK). Pengertian alat tulis kantor (ATK) menurut Gie (2011:102) menyatakan bahwa:

Alat tulis kantor (ATK) merupakan benda-benda yang dipakai habis dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai –pegawai tata usaha. Yang tergolong office supplier (bekal tata usaha) ini misalnya bolpoin, pensil, tinta, pita mesin tik, kertas blanko, karbon, berkas, dan jepitan kertas.

 Diantara macam-macam alat tulis kantor yang terpakai habis dalam penggunaannya seperti benda-benda khusus yang dipakai untuk tulis menulis seperti kertas, pensil, tinta, dan lain-lain sebagainya itu keseluruhan disebut keperluan tulis menulis. Meskipun sekarang ini teknologi semakin canggih tetapi tetap saja suatu perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya alat tulis kantor (ATK). Dalam dunia akuntansi alat tulis kantor (ATK) tergolong ke dalam perlengkapan (*supplies*) karena alat tulis kantor (ATK) bersifat barang habis pakai dan masa manfaatnya kurang dari 1 tahun.

* 1. **Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)**
1. **Pengertian Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)**

Menurut Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KU.401/I/5/KA-2015 tentang petunjuk pelaksanaan pemberian uang muka dinas bahwa uang muka dinas tetap (UMDT) adalah uang muka dinas yang bersifat dana tetap yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan rutin/sehari-hari. Dana ini diberikan kepada Executive Vice President (EVP) dan pelaksana yang ditunjuk minimal setingkat manajer yang perlu dan mampu mempertanggungjawabkan pada saat dimintakan pengisian kembali atas dana tetap tersebut. Uang muka dinas tetap (UMDT) digunakan untuk memenuhi kebutuhan kerumahtanggaan di Unit Pemegang UMDT yang bersifat rutin/sehari-hari dan nilainya relatif kecil seperti biaya pengadaan alat tulis kantor (ATK).

1. **Kriteria Uang Muka Dinas Tetap (UMDT)**

Kriteria uang muka dinas tetap (UMDT) menurut Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor: KEP.U/KU.401/I/5/KA-2015 tentang petunjuk pelaksanaan pemberian uang muka dinas adalah sebagai berikut:

1. Bersifat dana tetap sepanjang diperlukan dan harus segera dipertanggungjawabkan pada saat dimintakan pengisian kembali atas dana tetap tersebut.
2. Digunakan untuk memenuhi kebutuhan kerumahtanggaan di Unit Pemegang UMDT yang bersifat rutin/sehari-hari dan relatif kecil antara lain sebagai berikut:
3. Alat tulis kantor (ATK) yang digunakan untuk mendukung kelancaran kerja.
4. Snack atau jamuan untuk tamu dan rapat.
5. Pembelian alat-alat penunjang kebersihan.
6. Kebutuhan kerumahtanggaan lainnya.
7. Alokasi waktu pengelolaan maksimum adalah 1 (satu) tahun dan bergulir dalam tahun (buku) berjalan.
8. Alokasi dana UMDT yang disediakan, diberikan berdasarkan pada kebutuhan rata-rata per bulan sesuai dengan data sebelumnya atau estimasi wajar, dan dibatasi berdasarkan peraturan perusahaan (tidak harus maksimum). Pengecualian bata dana maksimum UMDT, hanya dapat diberikan oleh Direksi/Direktur Keuangan atas dara permintaan resmi dari EVP/VP/GM/SM terkait, setelah mempertimbangkan urgensi serta volume dan frekuensi beban tugas harian.
9. Pertanggungjawaban dan tutupan dilakukan oleh Pemegang UMDT sebagai dasar pengesahan penggantian dana dibuat secara bulanan, dan dalam keadaan tertentu pertanggungjawaban dan tutupan dimungkinkan 2 (dua) kali, setelah disetujui oleh Direksi/Direktur Keuangan, dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia, serta pada kelayakannya.