

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sederhananya, sistem akuntansi adalah sistem pengolahan data yang keluarannya adalah data akuntansi. Menurut (Mulyadi, 2016) Informasi keuangan sangat penting untuk manajemen, dan sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, dan laporan yang diatur untuk memberikan informasi tersebut. Dimana operasi dan aktivitas perusahaan yang ada akan dikelola oleh sistem. Dengan membagi pekerjaan pemrosesan data keuangan dari catatan akuntansi ke yang terlihat dalam laporan keuangan, sistem akuntansi membantu perusahaan menjadi lebih terstruktur.

Sedangkan menurut (Fitriyani, 2018) Informasi keuangan yang dibutuhkan oleh mereka yang bertanggung jawab menjalankan bisnis dapat ditemukan dalam sistem akuntansi perusahaan, yang terdiri dari berbagai formulir, catatan, dan laporan yang diatur dengan cara tertentu. Berdasarkan fakta dan pandangan yang ditunjukkan di atas, dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi organisasi adalah serangkaian proses yang dilakukan untuk menghasilkan data yang digunakan oleh manajemen tingkat atas dalam pengambilan keputusan mereka dan sebagai bagian dari pengawasan hari ke hari. -hari operasi.

Sistem yang diterapkan mungkin berguna bagi manajemen atau divisi yang bersangkutan, terutama bagian keuangan, yang bertanggung jawab untuk mengelola arus kas perusahaan. Korporasi memiliki aset likuid, seperti uang di bank, yang dapat diakses kapan pun diperlukan untuk mendanai operasinya sehari-hari. Uang tunai dianggap sebagai bagian dari aset lancar karena dapat dengan cepat digunakan dalam menjalankan bisnis.

a. Faktor – faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi

Dalam penyusunan sistem akuntansi suatu organisasi perlu mempertimbangkan beberapa faktor berikut :

1. Sistem akuntansi harus dibangun sesuai dengan prinsip kecepatan, yang berarti harus dapat menyediakan informasi yang relevan dengan cepat dan akurat.
2. Dalam hal melindungi aset perusahaan, perangkat lunak akuntansi harus mematuhi gagasan keamanan untuk mencapai tujuan ini, sistem akuntansi harus dirancang dengan mempertimbangkan pengendalian internal.
3. Menurut prinsip ekonomi, sistem akuntansi harus dibangun sedemikian rupa sehingga biaya operasionalnya cukup rendah untuk dikelola. Artinya, saat membuat data, penjaga sistem akuntansi perlu mempertimbangkan biaya terhadap keuntungan.

b. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi

Akuntansi adalah proses pencatatan dan analisis transaksi keuangan dengan tujuan memberikan informasi yang berguna bagi pemangku kepentingan baik di dalam maupun di luar organisasi. Oleh karena itu, penyampaian informasi harus tepat waktu, hemat biaya, yang memerlukan sistem, prosedur, teknik, dan proses yang sesuai dengan keadaan.

Ada perbedaan yang jelas antara kebutuhan informasi orang-orang di dalam dan di luar perusahaan. Selain itu, mereka semua mengejar berbagai hobi dan hiburan. Informasi tentang kondisi keuangan perusahaan dan hasil operasi diperlukan pihak eksternal, sedangkan informasi tentang perusahaan dan aktivitasnya diperlukan pihak internal untuk merencanakan, mengatur, dan memantau pelaksanaan aktivitas tersebut.

Sistem dan prosedur akuntansi mencakup :

1. Sistem dan prosedur akuntansi yang pokok
2. Proses dan prosedur perusahaan, seperti kategorisasi akun, buku besar, jurnal, dan formulir, tidak terpengaruh oleh sifat dan jenis aktivitas perusahaan. Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas, dan laporan keuangan umum lainnya yang mungkin dihasilkan oleh sistem akuntansi.
3. Sistem dan prosedur akuntansi pendukung

Artinya, pendekatan akuntansi yang diarahkan memfasilitasi manajemen dan operasi utama. Ada banyak variasi dalam jenis dan ukuran bisnis. Dimungkinkan untuk menggeneralisasi, tergantung pada jenis dan sifat aktivitas inti perusahaan, jumlah sistem dan proses akuntansi tambahan yang diperlukan., yaitu :

- a. Pada perusahaan jasa
- b. Agar sistem dan proses akuntansi utama dapat menjalankan tugas utamanya, diperlukan juga sistem dan prosedur akuntansi tambahan, seperti:
 - 1) Proses dan sistem penjualan dan pengambilan uang.
 - 2) Metode dan infrastruktur untuk melacak waktu dan uang karyawan.
- c. Pada perusahaan dagang
- d. Dalam rangka menjalankan tugas pokoknya, operasional akuntansi utama memerlukan penggunaan sistem dan prosedur akuntansi pendukung, seperti:
 - 1) Metode, penjualan, dan uang masuk
 - 2) Metodologi akuisisi dan distribusi mata uang
 - 3) Metode, struktur, dan penggajian ketepatan waktu di tempat kerja.
- e. Pada perusahaan manufaktur
 - 1) Metode, penjualan, dan uang masuk

- 2) Metodologi akuisisi dan distribusi mata uang
- 3) Struktur. Metodologi untuk Menyimpan Catatan Waktu dan Penggajian
- 4) Pengaturan. Metode produksi dan penganggaran

Formulir, buku harian, buku besar, dan laporan keuangan adalah bagian dari sistem akuntansi yang akan digunakan manajemen untuk memajukan bisnis.

2) Kas

a. Pengertian Kas

Kas merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting. Menurut (Nurmalasari, 2020) kas mengacu pada aset keuangan apa pun yang dapat digunakan untuk membayar kebutuhan perusahaan saat ini. Kas harus tidak terbebani dan mudah diakses sehingga dapat digunakan untuk mendanai biaya operasional dan memenuhi kewajiban jangka pendek perusahaan. Kas digunakan untuk membiayai semua aspek operasi perusahaan, dari yang besar sampai yang kecil.

b. Kas Masuk

Piutang dan penjualan tunai adalah dua sumber utama arus kas masuk ke bisnis (Arianita, 2016). Untuk perusahaan komersial, penjualan tunai adalah sumber utama pendapatan.

c. Kas Keluar

Pembayaran konstan seperti bunga, dividen, dan pajak adalah contoh arus kas keluar. Selama perusahaan beroperasi, itu akan menghasilkan arus kas. (Nurmalasari, 2020)

3) Kas Kecil

a. Pengertian Kas Kecil

Menurut (Soemarsono, 2019) Sejumlah kecil uang, yang disebut "kas kecil", disimpan di rekening bank terpisah untuk membayar hal-hal seperti pengeluaran bisnis dan memberi tip kepada karyawan. Korporasi menyediakan kas kecil untuk membayar pengeluaran bisnis insidental. Dengan cara yang sama aset perusahaan lainnya memerlukan pengawasan yang hati-hati, kas kecil perusahaan harus dikelola secara efektif sehingga dapat memanfaatkan arus kas nya sebaik-baiknya dan menghindari situasi di mana ada terlalu sedikit atau terlalu banyak uang tunai. Kotak Kas digunakan untuk mengamankan kas kecil dan dipegang oleh individu yang juga dikenal sebagai kasir. Staf keuangan bertanggung jawab untuk melindungi integritas dana kas kecil dan memastikan operasinya efisien.

Bisnis yang menyediakan kas kecil melayani tujuan yang berguna dalam mendukung operasi bisnis rutin dan lebih banyak transaksi berbasis kas kecil. Karena nilai kas kecil yang rendah dan

penggunaan cek yang tidak efisien untuk jumlah uang yang sangat kecil, kas kecil sering ditangani secara tunai.

b. Prosedur Pengelolaan Dana Kas Kecil

Dalam pelaksanaannya kas kecil (*petty cash*) memiliki prosedur yang digunakan untuk menjadi pedoman agar sesuai dengan tugas yang sudah diberikan. Diantaranya :

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil

Dalam pembentukan dana kas kecil ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya :

- Anggaran kas kecil sering dikembangkan dengan memproyeksikan pengeluaran selama tiga sampai empat minggu.
- Berikan tebakan terbaik Anda kepada bendahara, dan mereka akan menulis cek untuk kas kecil Anda.
- Cek tersebut selanjutnya diuangkan atau disetorkan oleh pemegang kas kecil.

Dokumen yang diperlukan dalam pembentukan dana kas kecil diantaranya:

- Surat Keputusan (SK) dari pejabat yang berwenang.
- Bukti Kas Keluar (BKK)
- Cek

2. Prosedur pembayaran melalui dana kas kecil

Jika mengikuti proses yang benar, pemegang kas kecil atau kasir diperbolehkan menggunakan uang tersebut untuk melakukan pembayaran atau mengganti cek. Dokumen berikut diperlukan sebelum pengeluaran kas kecil:

- a) Dokumen permintaan pemakaian kas kecil
- b) Bukti pengeluaran kas kecil
- c) Dokumen pendukung (Nota/Kwitansi)

3. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Dalam pelaksanaannya pemegang kas kecil atau kasir dapat melakukan pengisian kembali dana kas kecil yang sudah keluar dengan membuat surat permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilampiri dengan dokumen – dokumen pendukung pengeluaran kas kecil.

Dokumen pendukung yang dimaksud adalah :

1. Dokumen yang tersedia untuk pengisian kembali dana kas kecil
2. Formulir Permintaan pengisian kembali dana kas kecil
3. Bukti pengeluaran kas kecil
4. Bukti kas keluar
5. Dokumen pendukung (Nota/Kwitansi)

c. Metode – metode pengisian dana kas kecil

Pengisian kas kecil memiliki dua metode, yaitu :

1. Dana Kas Kecil Metode Dana Tetap (*Imprest Fund System*)

Dalam sistem kas kecil atau dana tetap, jumlah uang sudah ditentukan sebelumnya dan tidak pernah berubah. Ini menyiratkan bahwa saldo kas kecil dikembalikan ke tingkat semula setelah setiap pengeluaran dalam jumlah yang berbanding lurus dengan jumlah yang dikeluarkan.

Perlu diketahui bahwa saat menggunakan teknik dana imprest, transaksi kas kecil tidak didokumentasikan dalam jurnal. Kasir yang bertanggung jawab atas kas kecil dapat mencatat jumlah uang yang masih ada dalam register. Buku catatan kas kecil kasir adalah buku internal dan tidak boleh digunakan sebagai standar untuk memelihara buku besar..

2. Dana Kas Kecil Metode Fluktuasi (*Fluctuation Fund System*)

Biaya yang dibayarkan dari kas kecil harus didokumentasikan dalam buku harian kas dan kemudian ditransfer ke buku besar. Dana kas kecil kasir memiliki jumlah tetap yang berfluktuasi dengan biaya tetapi tidak selalu sama dengan total kas yang dikeluarkan.

Berikut ini adalah perbedaan antara metode dana tetap dan dengan metode dana tidak tetap :

Tabel 2. 1 Perbedaan Metode Dana Tetap dan Dana Fluktuatif

Metode Dana Tetap	Metode Fluktuatif
Tidak ada perbedaan antara jumlah yang dikeluarkan dan jumlah yang dimasukkan kembali ke kumpulan kas kecil.	Uang yang dimasukkan kembali ke dana kas kecil tidak sama dengan uang yang digunakan untuk menutup biaya.
Pengeluaran kas kecil tidak dicatat dalam buku harian pada saat dilakukan; sebaliknya, hanya dokumentasi fisik dari pembayaran ini yang harus disimpan.	Pengeluaran kas kecil harus sesuai dengan jumlah yang dilaporkan (dalam jurnal) untuk pembayaran fee pada saat pembagian.
Jumlah dalam rekening kas kecil akan selalu sama.	Jumlah di rekening dana kas kecil naik turun.
Pada akhir periode perlu disesuaikan	Harus direvisi ketika setiap periode berakhir.

d. Pemeriksaan dana kas kecil

Kasir atau penanggung jawab dana kas kecil harus mempertanggungjawabkan semua uang yang dikeluarkan dari dana tersebut pada akhir setiap hari. Baik buku kas kecil, yang memiliki catatan semua pengeluaran, dan kas aktual di tangan tunduk pada audit ini.

Pemeriksaan tak terduga dapat dilakukan oleh dua orang atau lebih dan didokumentasikan dalam laporan resmi. Karena kas sering digunakan untuk biaya perusahaan, cadangan kas kecil ini perlu dikelola. Hasil akhir penghitungan harus mendekati jumlah yang resmi ada di dana kas kecil.

Saldo kas kecil dapat dihitung sebagai berikut :

Saldo Kas kecil awal periode	Rp. Xxx
Ditambah pengisian kembali dana kas kecil	<u>Rp. Xxx +</u>
	Rp. Xxx
Dikurangi : jumlah pengeluaran dana kas kecil	<u>Rp. Xxx –</u>
Saldo dana kas kecil pada akhir periode	Rp. Xxx

e. Selisih Dana Kas Kecil

Di sini, perbedaan antara kas aktual dan kas yang dicatat adalah defisit dana kas kecil. "Kelebihan kas" adalah saat kas aktual melebihi jumlah yang tercantum dalam pembukuan, sedangkan "kekurangan kas" adalah saat kas aktual tidak cukup.

adapun selisih kas ini terjadi dikarenakan beberapa hal diantaranya :

1. Karena tidak ada uang dalam pecahan rendah, jumlah yang diterima atau dikeluarkan kurang dari yang seharusnya dilaporkan.
2. Uang kembalian yang dibagikan secara tidak benar
3. Ada banyak uang palsu.

4. kesalahan klerikal dalam buku harian
5. faktor tambahan yang belum diketahui

Pada akhir periode akuntansi, surplus atau defisit kas kecil masing-masing dicatat sebagai pendapatan. Kesenjangan arus kas dikategorikan sebagai pendapatan non-bisnis atau biaya pada laporan laba rugi.

f. Laporan Mutasi Dana Kas Kecil

Laporan pergerakan dana kas kecil merupakan catatan pengeluaran dana kas kecil selama jangka waktu tertentu. Laporan tersebut merinci saldo awal dana kas kecil, setiap pengeluaran yang dilakukan dari dana tersebut, setiap perubahan pada dana tersebut dalam jangka waktu tertentu, dan setiap penambahan dana selanjutnya.

g. Bagan Alir Dokumen Sistem Dana Kas Kecil

1) Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil



Sumber : Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil (Mulyadi, 2016)

Gambar 2. 1 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Penjelasan :

Bagian Utang :

- Mendapatkan surat persetujuan dari Direktur Keuangan yang mengesahkan pembuatan dana kas kecil.
- Membuat 3 (tiga) lembar kwitansi kas sebagai bukti pembayaran.
- Membuat catatan di buku bukti pengeluaran uang tunai setiap kali uang tunai ditarik.
- Mensosialisasikan dokumen bukti pencairan berikut:

Lembar 1 dan 3 dikirim ke kasir bersama dengan pesan membuat akun pengeluaran kecil.

Lembar 2 disimpan di departemen yang melacak kartu inventaris dan biaya.

- e) Memperoleh dari kasir Bukti Kas Keluar Lembar 1 bermeterai penuh dan Surat Keputusan tentang Pembentukan Dana Kas Kecil.
- f) Pada tanda terima kas keluar, tuliskan nomor cek dan tanggal pembayaran.
- g) Memberikan lembar kas keluar 1 kepada tim keuangan sebagai dokumentasi pengeluaran kas dan surat keputusan apakah akan membuat dana kas kecil atau tidak..

Bagian Kasir / Kasa

- a) Departemen utang harus memberi Anda Lembar 1 dan 3 sebagai bukti penarikan tunai.
- b) Mintalah orang yang diizinkan untuk menandatangani cek untuk mengisi cek dalam jumlah yang tertera pada kuitansi pembayaran.
- c) Bukti kas keluar (Lembar 1, 2, dan 3) dan surat keputusan pembentukan dana kas kecil harus dilunasi dengan materai lunas.
- d) Mensosialisasikan dokumen bukti pencairan berikut:

Lembar 1: Pengajuan Debt Department dengan Surat Keputusan Organisasi

Lembar 2: Diserahkan dengan pembayaran kepada kustodian dana kas kecil.

Pemegang Dana Kas Kecil

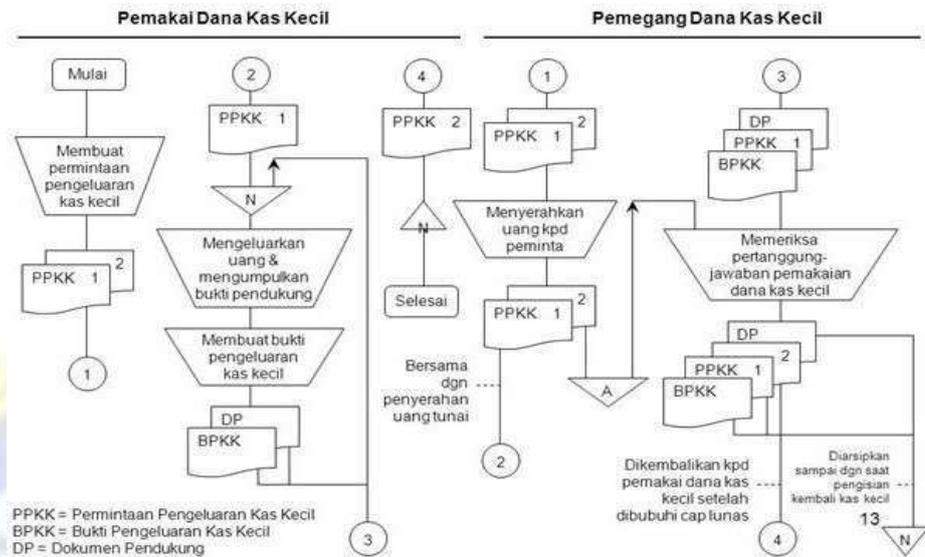
- a) Kumpulkan cek kasir Anda dan Lembar Konfirmasi Pembayaran 3.
- b) Pencairan cek di bank.
- c) Sisihkan uang yang telah Anda tarik dari bank.
- d) Dokumentasikan semua transaksi moneter dan arsipkan secara kronologis.

Bagian Jurnal

1. Dapatkan surat keputusan dari departemen piutang yang menetapkan dana kas kecil dan salinan lembar kas keluar.
2. Gunakan buku cek untuk melacak uang yang telah dibelanjakan.
3. Simpan kwitansi untuk penarikan tunai dan surat keputusan yang menjelaskan bagaimana kwitansi harus diatur dalam arsip berdasarkan nomor urutnya. Arsip bukti pembayaran tunai adalah nama umum untuk file-file ini.

2) Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil.

2.a. prosedur permintaan dan pertanggung-jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *Imprest system*



Sumber : Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil (Mulyadi, 2016)

Gambar 2. 2 Prosedur Permintaan dan Pertanggung jawaban Pengeluaran

Dana Kas Kecil dalam sistem Dana Kas Kecil dengan *Imprest system*

Pemakai Dana Kas Kecil

- Kirim permintaan pembayaran kas kecil kepada pemegang kas kecil dalam rangkap dua (2).
- Gunakan lembar 1 PPKKK untuk mengumpulkan dana dari pemegang kas kecil.
- PPKK-1 harus diserialisasi dan disimpan sementara.
- Mengeluarkan uang tunai dan mengumpulkan bukti-bukti yang menguatkan.

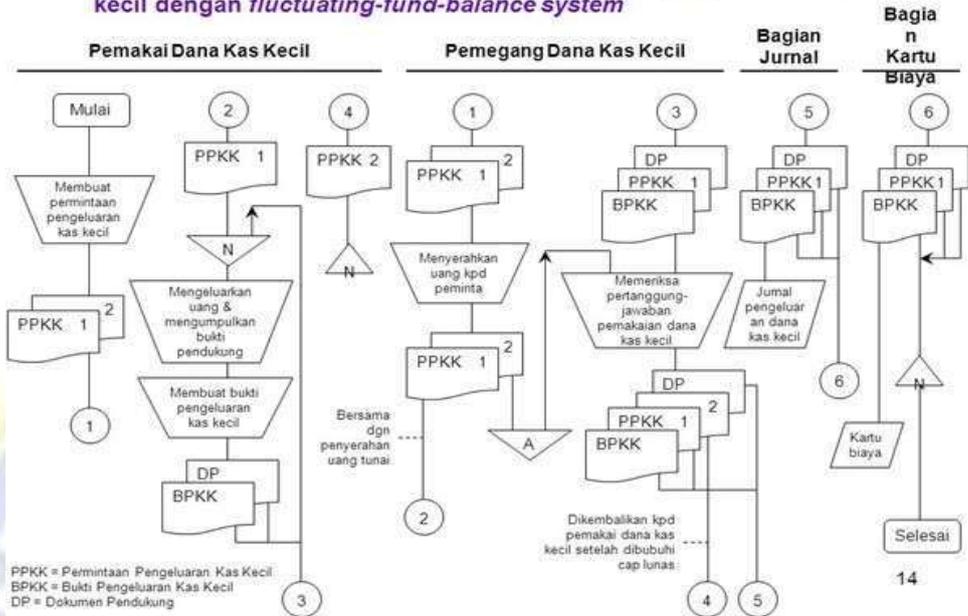
- e. Buat BPKK, atau "bukti pengeluaran kas kecil".
- f. F. Menyediakan pemegang kas kecil dengan BPKK, PD, dan PPKK-1.
- g. Setelah stempel lunas dibubuhkan pada lembar pertama PPKK, diberikan kepada pemegang kas kecil.
- h. Mengembalikan Arsip PPKK-1

Pemegang Dana Kas Kecil

- a. Kumpulkan lembar PPKK 1 dan 2 dari mereka yang telah menggunakan dana kas kecil.
- b. Memberikan uang tunai dan PPKK1 kepada pengguna kas kecil.
- c. Taruh PPKK 2 di penyimpanan abjad sampai pemberitahuan lebih lanjut.
- d. Mengumpulkan BPKK pengguna dana kas kecil, PPKK1, dan surat-surat pendukung
- e. Tentukan siapa yang bertanggung jawab untuk melacak kas kecil.
- f. Setelah ditandai lunas dari dana kas kecil, BPKK 2 dikembalikan kepada pengguna.
- g. sampai kas kecil diisi kembali, simpan sementara BPKK, PPKK 1, dan dokumen pendukungnya.

Dana Kas Kecil dalam sistem Dana Kas Kecil dengan *fluctuating* system.

2.b. prosedur permintaan dan pertanggung-jawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance* system



Sumber : Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil Mulyadi (2016)

Gambar 2. 3 **Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dengan sistem *fluctuating fund-balance* system.**

Gambar di atas adalah pemegang dana kas kecil menyerahkan dokumentasi pembagian kas kecil beserta surat-surat pendukungnya ke jurnal setelah menyerahkan kas kepada pengguna kas kecil (terlampir pada halaman 2 permintaan pencairan kas kecil). Pengeluaran jumlah kas kecil dicatat dalam jurnal tersendiri pada bagian jurnal berdasarkan dokumentasi pendukung pengeluaran tersebut,

sebagai berikut :

Biaya *Overhead* pabrik xxx

Beban Administrasi dan Umum xxx

Beban Pemasaran xxx

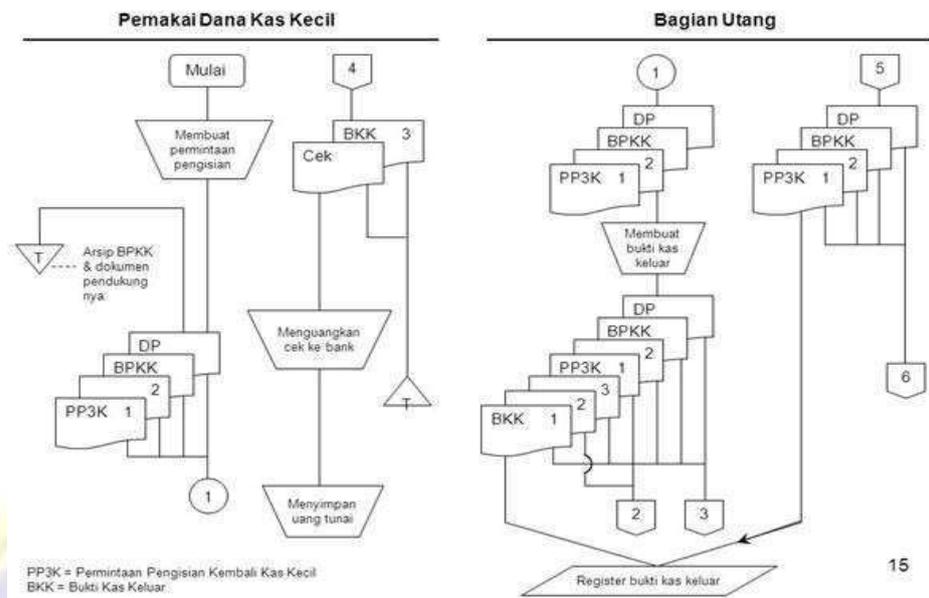
Dana Kas Kecil xxx

Karena jumlah yang terlibat dalam transaksi pencairan kas kecil biasanya rendah (di urutan beberapa dolar), dokumentasi transaksi ini biasanya ditangani secara massal untuk jangka waktu tertentu (harian atau mingguan). Log pencairan dana kas kecil memuat bukti pengeluaran kas kecil yang diselesaikan oleh bagian jurnal untuk jangka waktu tertentu, dilanjutkan dengan rekapitulasi dan temuan rekapitulasi tersebut.

Departemen kartu tagihan menerima dokumentasi pengeluaran kas kecil dari departemen jurnal. Bukti pengeluaran kas kecil digunakan oleh departemen kartu pengeluaran untuk mendokumentasikan biaya yang dibayarkan dari dana kas kecil..

3) Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

3. prosedur pengisian kembali dana kas kecil



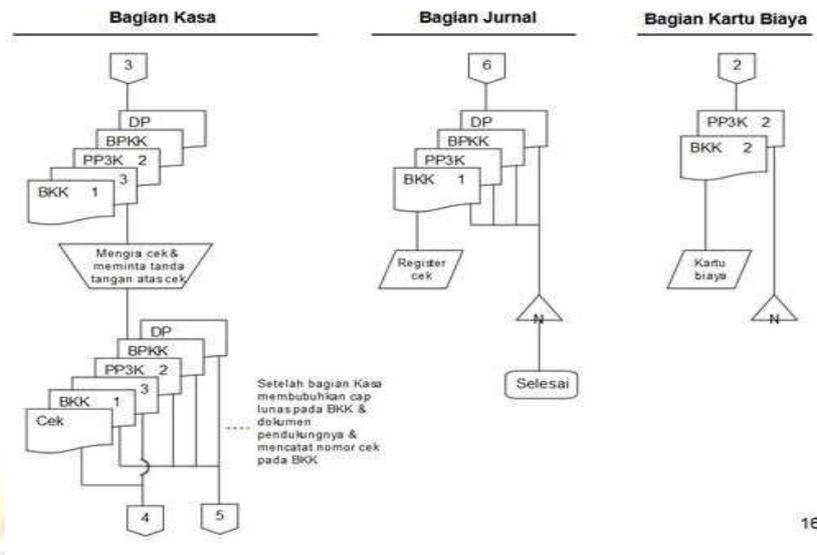
Sumber : Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil (Mulyadi, 2016)

Gambar 2. 4 Prosedur Permintaan Pengisian kembali Dana Kas Kecil dalam sistem dana kas Kecil dengan *Imprest System* Pemegang Dana Kas Kecil

- Pemegang kas kecil membuat Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PP3K)
- Menyerahkan lembar PP3K 1 dan 2, BPKK, dan seluruh dokumen pendukung.
- C. Kumpulkan cek dan Lembar Verifikasi Kas Keluar 3 dari Debt Department.
- D. Memiliki cek yang diuangkan e. Menyimpan uang
- F. Simpan lembar ketiga BKK di arsip

Bagian Utang

- a. Kumpulkan lembar PP3K 1 dan 2, BPKK, dan DP dari pemegang kas kecil.
- b. Menghasilkan 3 lembar bukti kas keluar (BKK).
- c. Berdasarkan dokumen 1 BKK, lengkapi Daftar Bukti *Cash Out*.
- d. Dua lembar BKK dan satu lembar PP3K diserahkan ke Bagian Kartu Biaya (bila ada).
- e. BKK lembar 1 dan 3, PP3K lembar 2, BPKK dan Dokumen Pendukung diajukan ke bagian Kasa
- f. Menerima cek, BKK1, PP3K2, BPKK, dan DP dari kasa setelah membubuhkan stempel lunas dan mendokumentasikan nomor cek di BKK.
- g. Melengkapi Bukti Cash Out Register sesuai PP3K1
- h. Menyerahkan Bagian Jurnal dengan PP3K1 dan 2, BPKK, dan Dokumen Pendukung



16

Sumber : Sistem Akuntansi Dana Kas Kecil Mulyadi (2016)

Gambar 2. 5 Prosedur Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dalam sistem dana kas kecil metode *Imprest system*.

Bagian Kassa

- Menerima BKK1 dan 2, PP3K2, BPKK, dan DP dari bagian utang.
- Menyelesaikan cek dan meminta Direktur Keuangan menandatangani nya.
- Menyerahkan cek dan BKK3 kepada pemegang dana kas kecil
- Serahkan BKK1, PP3K2, BPKK, dan DP ke bagian utang dengan cap lunas di BKK dan dokumen pendukung serta nomor cek yang tertera di BKK.

Bagian Jurnal/Akuntansi

- a. Menerima BKK1, PP3K, BPKK, dan DP dari bagian utang
- b. Menyelesaikan cek register dan BKK1.
- c. Diajukan BKK1, PP3K, BPKK, dan DP dengan nomor urut..

Bagian Kartu Biaya

- a. Menerima lembar 2 BKK dan PP3K dari bagian utang.
- b. Menyelesaikan kartu biaya berdasarkan lembar 2 BKK.
- c. Diajukan lembar 2 BKK dan PP3K dengan nomor urut

4) Standar Operasional Prosedur

a. Pengertian Standar Operasional Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) (Amalia, 2021) adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan kelancaran operasional kegiatan operasional organisasi. Standard Operating Procedures (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur operasi standar untuk suatu organisasi atau bisnis. Bertujuan untuk memastikan bahwa semua tindakan, keputusan, dan pemanfaatan fasilitas di seluruh organisasi efektif dan efisien sesuai dengan standar yang berlaku.

Selain itu, prosedur operasi standar diturunkan dari operasi sehari-hari. Mengingat administrasi sehari-hari tidak selalu profesional, standar-standar ini dikembangkan untuk membantu karyawan dalam meningkatkan kinerjanya, mengefisienkan proses kerja, dan mengatur kinerja sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

Standard Operating Procedure ini merupakan kesepakatan tertulis yang memuat aturan, kebijakan, dan spesifikasi teknis yang harus digunakan dan dilaksanakan secara rutin untuk memastikan proses operasi perusahaan sesuai dengan standar yang berlaku.

b. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan daripada dibuatnya Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk memberikan panduan bagi setiap unit kerja dalam mengidentifikasi, mengembangkan, memonitor dan memudahkan dalam koordinasi yang melibatkan satu bagian dengan bagian yang lain. Menurut (NEGARA, 2012) Lembaga harus memiliki Standard Operating Procedure (SOP) paling tidak karena enam alasan, yaitu:

1. memahami fungsi dan kedudukan masing-masing entitas organisasi
2. Memperjelas prosedur kerja dan tanggung jawab.
3. Mendeskripsikan hubungan antara satu prosedur kerja dengan prosedur kerja lainnya.
4. Menjaga keseragaman dalam pelaksanaan proses kerja
5. mengurangi timbulnya cacat dalam pelaksanaan proses kerja
6. Membantu mengevaluasi setiap prosedur kerja

c. Proses Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun proses yang digunakan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur diantaranya : 1. Menyusun TIM untuk membuat Standar Operasional Prosedur.

1. Sebuah tim yang terdiri dari Penulis Prosedur Operasi Standar, Pelaksana Lapangan, dan Pengawas harus membuat dokumen SOP.

2. Evaluasi kebutuhan – analisis setiap elemen pekerjaan

Tanggung jawab dan wewenang masing-masing unit kerja harus dianalisis untuk membuat Standar Operasional Prosedur. Selain itu, perlu dikaji hubungan antar unit kerja dan sejauh mana masing-masing unit diberikan hak dan tanggung jawab. Evaluasi ini bertujuan untuk mengkaji proses bisnis dari awal hingga akhir, termasuk dokumen mana yang diperlukan, pihak mana yang terlibat, pihak mana yang bertanggung jawab, dan jumlah waktu yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

3. Pengembangan Standar Operasional Prosedur

- Menuliskan uraian prosedur dan alur kerja

Setiap langkah pekerjaan harus diuraikan secara rinci agar orang dapat memahami prosedur yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu perusahaan. Setelah uraian prosedur selesai, dapat dengan mudah dituangkan ke dalam diagram alir. Diagram alir ini harus sesuai dan tepat dengan langkah-langkah yang disebutkan dalam uraian prosedur.

- Simulasi kan Standar Operasional Prosedur

Sebelum digunakan, Standar Operasional Prosedur harus mendapat otorisasi dari pihak pimpinan untuk dijadikan dokumen legal. Namun, sebelum itu, simulasi harus dilakukan

dengan kondisi sebenarnya sehingga dapat diketahui jika ada kesalahan dan diperbaiki secepat mungkin.

5) Pengendalian Internal

a. Pengertian

Pengendalian intern adalah serangkaian tindakan yang diambil untuk mempengaruhi dan mengarahkan kegiatan suatu objek, organisasi, atau sistem. Menurut (Mulyadi, 2016), sistem pengendalian intern terdiri dari struktur organisasi, metode, dan pengendalian. Langkah ini diterapkan untuk meningkatkan produktivitas, meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, menjaga aset organisasi, dan menjamin data akuntansi yang akurat dan lengkap.

Pengendalian internal (Rahman, 2020) adalah perkembangan yang dipengaruhi untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai melalui efisiensi dan efektivitas operasi, penyajian laporan keuangan yang andal, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku. Dalam hal ini, pengendalian internal sangat penting untuk administrasi bisnis.

b. Tujuan dan Fungsi Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern ini berfungsi sebagai instrumen untuk memperlancar pencapaian tujuan perusahaan. Menurut (Mulyadi, 2016) tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Lindungi Sumber Daya Organisasi

Aset yang dimaksud adalah aset perusahaan yang dapat diambil, disalahgunakan, atau dihancurkan oleh insiden jika tidak dilindungi secara memadai. Ini juga berlaku untuk aset perusahaan yang tidak berwujud atau tidak berwujud, seperti hutang dagang, yang sangat rentan terhadap pencurian atau penyalahgunaan jika tidak dicatat dengan benar.

2. Verifikasi ketepatan dan keandalan data akuntansi

Tujuan pengendalian internal adalah untuk membantu manajemen dalam menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan andal untuk operasi bisnis. Manajemen membutuhkan banyak informasi untuk membuat keputusan penting.

3. Mempromosikan produktivitas

Untuk mencapai tingkat keberhasilan ini, sumber daya perusahaan harus digunakan secara efektif. Selain itu, pengendalian internal bertujuan untuk mencegah duplikasi dan pemborosan data.

4. Mempromosikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen

Pengendalian internal ini dirancang untuk memastikan bahwa karyawan mematuhi kebijakan manajemen. Untuk mencapai manfaat dan tujuan tersebut di atas, diperlukan sistem akuntansi dan pengendalian intern yang transparan. Hal ini karena akan

memudahkan pengembangan prosedur dan kebijakan oleh manajemen.

c. Unsur – unsur pengendalian Internal

Menurut (Mulyadi, 2016) unsur – unsur sistem pengendalian internal yaitu :

1. Struktur organisasi

Struktur Organisasi Merupakan suatu cara dalam pengendalian dan pemisahan tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi untuk melakukan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan yang dimana pemisahan tanggung jawab ini dilakukan untuk membagi tugas kepada unit – unit organisasi yang lain agar tahapan transaksi dapat terselesaikan dengan baik. Struktur organisasi ini diharapkan mampu untuk mencegah terjadinya kecurangan – kecurangan dalam perusahaan.

1. Indikator Struktur Organisasi

Indikator struktur organisasi menurut dasar pemikiran dari (Colquit, 2011.)dibagi menjadi 5 (lima) yaitu :

- a. Spesialisasi kerja yang mana pekerja melakukan pekerjaan sesuai dengan dengan keahlian atau bidan yang dipahaminya.

- b. Rantai komando, hal ini menunjukkan hubungan formal antara atasan dengan bawahan sesuai dengan komando yang diberikan.
- c. Rentang Kendali, dalam hal ini mewakili seberapa banyak yang mewakili dalam melaksanakan tugas ini.
- d. Sentralisasi, merupakan cara untuk menuju kepuasan yang dibuat oleh organisasi.
- e. Formalisasi, membahas mengenai sejauh mana prosedur yang digunakan dalam membuat standarisasi perilaku dan keputusan dalam sebuah organisasi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan merupakan salah satu alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi (Rivai, (2016)). Dalam proses pencatatan yang baik dan benar perlu menyusun formulir – formulir dan pencatatan guna untuk mencapai tujuan manajer yang sudah ditetapkan. Demi melaksanakannya pengawasan intern yang baik perlu adanya syarat – syarat pencatatan atau pembukuan, diantaranya:

- a. Pembukuan organisasi dan tanggung jawab untuk perawatan harus dipisahkan.
- b. Pembukuan harus diatur sedemikian rupa sehingga catatan tanggung jawab yang komprehensif dan hasil lainnya dibuat dan dipelihara.
- c. Akuntansi harus mencakup bukti transaksi yang terjadi.
- d. Alokasi tanggung jawab harus mencakup seluruh penyelenggara.

3. Praktik yang sehat.

Setiap karyawan dalam suatu perusahaan harus mematuhi prosedur yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Praktik yang sehat ini harus diterapkan pada semua prosedur yang ada sehingga pekerjaan satu bagian dapat dibandingkan dengan bagian lainnya. Verifikasi ini bisa efektif jika prosedur disusun dan dibagi antara tugas dan wewenang, sehingga tidak ada yang melakukan transaksi dari awal sampai akhir.

4. Karyawan yang cakap

Karyawan yang cakap adalah salah satu komponen terpenting dari sistem pengendalian internal perusahaan, karena keberhasilan perusahaan secara keseluruhan bergantung pada prestasi dan disposisi karyawan (

(Animun, 2017). Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas dan cakap, perlu diseleksi dengan menggunakan prosedur pengujian yang ketat, pengukuran pencapaian tanggung jawab yang diberikan, serta pendidikan dan pelatihan.

Beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam mengevaluasi pengendalian internal yang terkait dengan karyawan, antara lain:

- a. Apakah karyawan memiliki pendidikan dan pengalaman yang diperlukan untuk melakukan tugas yang ditunjuk?
- b. Apakah mereka diawasi secara memadai untuk memastikan bahwa pekerjaan mereka sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan?
- c. Apakah karyawan mengelola atau menyimpan uang atau sekuritas, dan apakah mereka diasuransikan secara memadai?

Untuk menentukan apakah seorang karyawan dapat diandalkan untuk tugas yang ditunjuk, perlu dilakukan proses seleksi yang memadai saat perekrutan. Karyawan yang kompeten belum tentu memiliki tingkat pendidikan tertinggi, sehingga gajinya juga tinggi. Seorang pekerja

dengan latar belakang pendidikan yang lumayan juga bisa dipertimbangkan kemampuannya.

B. Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Tahun	Judul	Metode	Hasil Penelitian
1.	Rostiaty Yunus	2021	Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Alfa Global Indonesia	Kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian tersebut bahwasanya PT. Alfa Global Indonesia telah menerapkan sistem yang mengatur tentang penerimaan dan pengeluaran kas dengan baik, serta dapat dipertanggung jawabkan keabsahannya. Karena rentan terhadap penyalahgunaan, penipuan, atau pencurian uang tunai, pelaksanaannya harus melalui pengawasan, pemeriksaan, dan pemeriksaan rutin yang ketat.

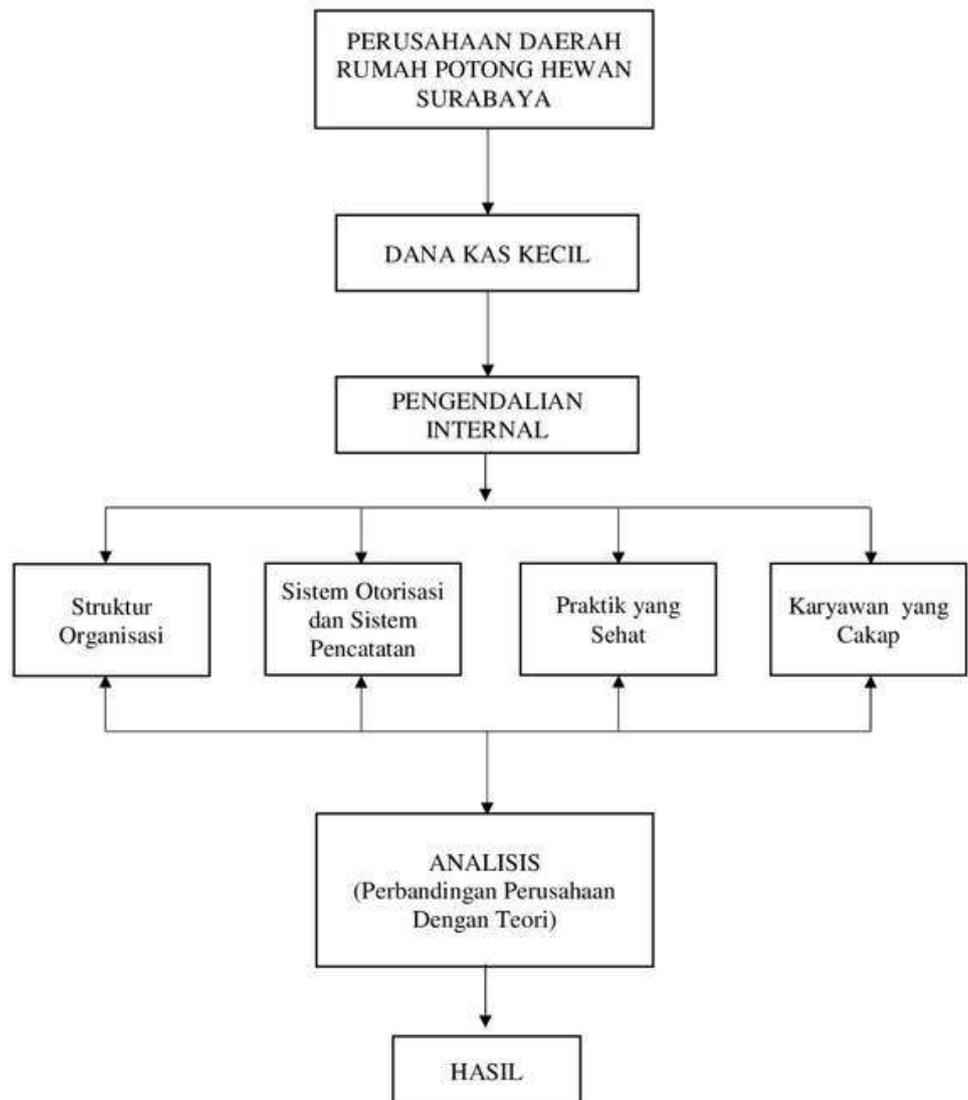
No.	Peneliti	Tahun	Judul	Metode	Hasil Penelitian
2.	Astri Yayuk Abriyani Gani	2021	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas di PT. Hasjrat Abadi Cabang Kendari	Kualitatif	Berdasarkan temuan penelitian ini, sistem pengeluaran kas di PT. Hasjrat Abadi Cabang Kendari cukup baik, namun terdapat beberapa kekurangan seperti perlunya menyimpan tiga salinan bukti arus kas keluar untuk catatan perusahaan dan kreditur. Dengan menggunakan sistem Imprest, sistem akuntansi pengeluaran uang kecil diimplementasikan. Dalam melaksanakan pengeluaran kas dengan dana kas kecil, kasir harus tetap menjalankan fungsi dan tugas pengelolaan dana kas kecil sebagai kasir.
3.	Tutut Dwi Andayani,	2020	Analisis Sistem Akuntansi	Kualitatif	Berdasarkan temuan investigasi ini, sistem akuntansi CV Wijaya belum

No.	Peneliti	Tahun	Judul	Metode	Hasil Penelitian
	Emma Aprilia		Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV. Wijaya		diterapkan secara sistematis. Pihak berwenang belum mengesahkan proses penerimaan dan pengeluaran kas. Selain itu, tidak ada pemisahan fungsi antara sistem penerimaan dan pengeluaran kas, yang membahayakan keamanan kas. Semua pencatatan masih dilakukan secara manual dan belum didokumentasikan secara memadai, sehingga masih dapat terjadi kesalahan. Apalagi tidak ada pembukuan
4.	Hadion Wijoyo	2020	Analisis Sistem Akuntansi Pencatatan Pada PT. Expedisi	Kualitatif	Berdasarkan temuan penelitian tersebut di PT Ekspedisi Bakung Pekanbaru berhasil menerapkan metode Imprest Fund untuk pencatatan dan pembukuan dana kas kecil. Setiap entitas

No.	Peneliti	Tahun	Judul	Metode	Hasil Penelitian
			Bakung Pekanbaru		<p>organisasi membagikan dana kas kecil sesuai dengan jumlah yang telah disepakati dengan direktur penerimaan kas kecil. Dokumen bukti kas dan bank, jurnal pengeluaran kas, buku besar, dan buku harian pembantu adalah contoh dokumen yang digunakan dalam pencatatan dana kas kecil. Dokumen-dokumen ini memfasilitasi pencatatan dan akuntansi dana kas kecil.</p>

C. Kerangka Konsep

Adapun kerangka konsep pada penulisan skripsi ini adalah :



Gambar 2. 6 Kerangka Konseptual Penelitian

Penulis melakukan penelitian pada Perusahaan Rumah Potong Hewan Daerah Surabaya guna mengkaji sistem akuntansi yang berhubungan dengan penggunaan dana kas kecil perusahaan agar dapat memaksimalkan pemanfaatannya. dengan memeriksa prosedur operasi standar dan pengendalian internal perusahaan. Penulis akan melakukan beberapa langkah untuk mengumpulkan data, diantaranya mengumpulkan dokumen-dokumen yang masih ada dan melakukan observasi langsung di Perusahaan Rumah Potong Hewan Daerah Surabaya. Tujuannya adalah untuk mengumpulkan informasi awal tentang potensi masalah dengan prosedur operasi standar (SOP) perusahaan dan pengendalian internal, yang dapat menyebabkan penggunaan dana kas kecil yang tidak tepat.