

Bab XII Prosedur Utang Dagang, Utang Voucher, dan Sistem Pengeluaran Kas

12.1. FUNGSI

Fungsi prosedur utang, atau utang voucher meliputi:

- (1) Menjaga agar utang kepada pemasok dikelola sebaik-baiknya, dan apabila utang jatuh tempo, segera dilakukan pembayaran.
- (2) Melakukan verifikasi sedemikian rupa, sehingga dapat dijamin bahwa pembayaran-pembayaran dilakukan dengan benar.

Fungsi pengeluaran kas adalah membayar sejumlah uang sesuai dengan otorisasi yang ada.

12.2. ORGANISASI

Dalam perusahaan yang masih relatif kecil, fungsi utang dapat dirangkap oleh Kepala Bagian Keuangan (dengan dibantu satu orang staf). Dalam perusahaan yang besar fungsi ini dilakukan oleh pejabat, dengan beberapa staf yang khusus menangani masalah tersebut. Sedang fungsi pengeluaran kas, umumnya dilakukan oleh satu team yang terdiri dari pemegang buku cek, penanda tangan cek, dan kasir kas kecil.

12.3. PROSEDUR UTANG DAGANG TULIS TANGAN (PEN AND INK ACCOUNT PAYABLE PROCEDURE)

Saat faktur dari pemasok disetujui untuk dibayar,

- (1) Mencatat faktur ke dalam jurnal pembelian.
- (2) Membukukan jumlah yang tercantum dalam jurnal pembelian ke rekening buku besar, serta rekening pembantu utang pada masing-masing pemasok.

Saat jumlah dalam faktur dibayar,

- (3) Membukukan pembayaran ke jurnal pengeluaran kas.
- (4) Membukukan jumlah yang tercantum dalam jurnal pengeluaran kas ke dalam rekening buku besar terkait, serta membukukan ke rekening pembantu utang pada masing-masing pemasok.

12.4. PROSEDUR UTANG VOUCHER (VOUCHER PAYABLE PROCEDURE)

Dalam sistem voucher, untuk setiap transaksi yang nantinya memerlukan pengeluaran uang, maka terlebih dahulu harus diterbitkan voucher. Voucher disetujui apabila dokumen pendukung sudah lengkap dan benar. Bentuk voucher dapat dilihat pada Gb. 11-8. Sebagai contoh perusahaan membeli barang secara kredit, maka dokumen-dokumen yang harus ada agar voucher disetujui meliputi: Permintaan Pembelian, Pesanan Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari pemasok.

Terdapat dua prosedur voucher yaitu:

- (1) **Prosedur voucher satu kali (one time voucher procedure), terdapat dua variasi:**
- (a) **Cash Basis-One time voucher procedure.** Faktur-faktur dari pemasok diarsip menunggu tanggal jatuh tempo, pada saat jatuh tempo, dibuat voucher, voucher disetujui untuk dibayar, dibuatkan cek, kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Dengan cara ini, tidak ada pencatatan, atau pengakuan utang secara formal. Cara ini sering disebut sistem voucher atas dasar tunai (cash basis). Bila digambarkan dalam garis waktu, akan tampak sebagai berikut:



Pada
Tanggal
Pembelian
Faktur
dikumpulkan
(tidak dicatat)

Pada
Tanggal
Jatuh Tempo
Dibuat voucher,
Dibuat cek,
Dicatat dalam jurnal pengeluaran kas

Gb. 12-1 Ilustrasi One Time Voucher Procedure dasar Tunai

- (b) **Accrual Basis One Time Voucher Procedure.** Pada saat faktur dari pemasok disetujui untuk dibayar, voucher segera dibuat, kemudian dicatat pada voucher register. Pada saat jatuh tempo, dibuatkan cek kemudian dicatat dalam cek register. Bentuk voucher register, dan cek register dapat dilihat pada Gb. 12-2, dan Gb. 12-3.

PT KALPATARU Jl. Lenteng Agung No. 12 Jakarta Selatan									Halaman :
DAFTAR VOUCHER									
Tgl	Ket.	No	Dibayar		Utang Vouch (krd)	Pembe- lian (Dbt)	Lain-lain (Dbt)	Jml	
			Vch Tgl	No. cek					

Gb. 12-2 Daftar Voucher (voucher register)

PT KALPATARU Jl. Lenteng Agung No. 12 Jakarta Selatan					Halaman :
DAFTAR VOUCHER					
Tanggal	No. Cek	No. Voucher	Utang Voucher (Debit)	Kas (Kredit)	

Gb. 12-3 Daftar Cek (cek register)

Cara ini sering disebut dengan sisten voucher penuh (full fledge voucher procedure), atau sistem voucher atas dasar waktu (accrual basis). Dalam sistem ini arsip voucher yang belum dibayar sesungguhnya dapat berfungsi pula sebagai buku "buku pembantu utang" (ledgerless bookeeping untuk utang dagang). Namun demikian dapat saja rekening pembantu

utang tetap diselenggarakan bila memang diinginkan. Bila digambarkan dalam garis waktu, akan tampak sebagai berikut:

Pada		Pada	
Tanggal		Tanggal	
Pembelian		Jatuh Tempo	
Faktur diterima		Dibuat cek	
Dibuat voucher		Dicatat dalam	
Dicatat dalam		cek register	
voucher register			

Gb. 12-4 Ilustrasi One Time Voucher Procedure dasar Accrual

(2) **Built-up Voucher Procedure**

Metode ini dipakai bila penagihan oleh pemasok dilakukan setiap tanggal tertentu. Untuk menggambarkan prosedur ini diasumsikan hal-hal sebagai berikut:

- (a) Perusahaan mengiklan kontrak pembelian dengan pemasok "AA", bahwa pemasok akan menagih ke perusahaan setiap tanggal 20 setiap bulannya.
- (b) Transaksi pembelian kredit mulai tgl 20 suatu bulan s/d tgl. 19 bulan berikutnya ditagih pada tgl. 20 bulan berikut.

Karena pembayaran kepada pemasok tiap tanggal tertentu, maka tidak efisien untuk membuat satu voucher untuk setiap faktur. Untuk itu, bila terjadi pembelian dari pemasok yang bersangkutan, kemudian disediakan blangko vouchernya, tetapi jumlahnya belum diisi dulu. Bila dalam periode yang disepakati terjadi beberapa pembelian dari pemasok yang sama, maka faktur-faktur dilampirkan pada blanko voucher yang bersangkutan. Pada tanggal jatuh tempo, faktur-faktur dijumlahkan, angka dalam voucher diisi, kemudian dicatat dalam Bila digambarkan dalam garis waktu, akan tampak sebagai berikut:

20		19	20	
Faktur pembelian dari				
pemasok tertentu antara				
tgl. tersebut dikumpulkan,				
dilampirkan pada blangko				
Voucher.				

Faktur-faktur dijumlahkan Voucher diisi angka, disetujui untuk dibayar, dicatat dalam

Gb. 12-5 Ilustrasi Built-up Voucher Procedure

12.5. SISTEM PENGELUARAN KAS

Pada dasarnya sistem pengeluaran kas adalah kelanjutan dari sistem pembelian, serta prosedur utang/voucher di atas. Di atas dikatakan bahwa apabila digunakan sistem voucher, maka setiap terjadi transaksi yang nantinya memerlukan pengeluaran uang, harus dibuat vouchernya, dan voucher tersebut harus diotorisasi pejabat yang berwenang. Yang harus dibuatkan vouchernya tidak hanya transaksi pembelian saja, melainkan transaksi lain sepanjang transaksi yang bersangkutan nantinya memerlukan pengeluaran uang. Gambar di bawah menunjukkan transaksi yang harus dibuat vouchernya.

DOKUMEN PENDUKUNG	DOKUMEN PENDUKUNG
1. Pembelian kredit	Permintaan Pembelian, Permintaan Daftar Harga, Laporan Penerimaan Barang, Faktur dari pemasok
2. Pembayaran gaji	SK Pengangkatan, SK Perubahan Gaji, SK Tarip Upah, SK tentang Pemotongan Gaji, Daftar Hadir, Waktu Kerja, Daftar Gaji/Upah, dll
3. Penyetoran pajak, atau iuran wajib ke Astek	Peraturan Pajak, Astek, Daftar Gaji/Upah
4. Pembentukan/pengisian kembali kas kecil	Bon-bon Pengeluaran Kas Kecil
5. Pemberian sumbangan	Keputusan mengenai sumbangan

Gb. 12-5 Transaksi Yang Memerlukan Voucher, dan Dokumen Pendukungnya

Pada prinsipnya, apabila voucher sudah disetujui untuk dibayar, maka pada tanggal jatuh tempo, atau pada saat yang ditunjuk dalam voucher, uang dikeluarkan dengan cara ditarik cek.

12.6. SISTEM PENGENDALIAN INTEREN PENGELUARAN KAS

- (1) Pengeluaran kas yang jumlahnya relatif besar harus diotorisasi, dan menggunakan cek.
- (2) Pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil menggunakan kas kecil.
- (3) Kas kecil hendaknya dikelola dengan metode impres.
- (4) Pengeluaran kas melalui kas kecil harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

- (5) Diadakan pemeriksaan mendadak terhadap kas kecil, atau kas di perusahaan (cash on hand) lainnya.

12.7. KAS KECIL SISTEM IMPREST

- (1) Pembentukan Kas Kecil
 - (a) Pertama-tama harus ada otorisasi pembentukannya, dan kebijakan lain seperti berapa jumlahnya, kapan pengisian kembali.
 - (b) Dibuat vouchernya, kemudian ditarik cek, selanjutnya cek diuangkan.
 - (c) Uang disimpan oleh kasir kas kecil.
- (2) Saat Penggunaan Kas Kecil
 - (a) Pihak yang membutuhkan kas kecil meminta Bon Pengeluaran Kas Kecil (lihat Gb. 12-6), kepada kasir kas kecil.
 - (b) Bon Pengeluaran Kas Kecil diisi, ditanda tangani pemohon, dan dimintakan pejabat yang berwenang, (biasanya Kepala-kepala Bagian atasan petugas yang meminta kas kecil).
 - (c) Bon ditukar uang di kasir kas kecil.
- (3) Saat Pengisian Kembali
 - (a) Bon-bon Permintaan Kas Kecil yang sah dikumpulkan, kemudian diajukan ke bagian utang voucher untuk dibuatkan vouchernya.
 - (b) Atas dasar voucher tersebut ditarik cek, cek diuangkan, dan seterusnya.

Bentuk bon pengeluaran kas kecil dapat dirancang sebagai berikut:

PT KALPATARU Jl. Lenteng Agung No. 12 Jakarta Selatan <p style="text-align: center;">BON PENGELUARAN KAS KECIL</p>		
No.	KEPERLUAN	JUMLAH
Terbilang		Diminta oleh: Disetujui oleh: Dibayar oleh:

Gb. 12-6 Bon Pengeluaran Kas Kecil

SOAL-SOAL BAB XII

- 12-1 Sebutkan fungsi dari utang dagang atau utang voucher.
- 12-2 Sebutkan fungsi pengeluaran kas..
- 12-3 Jelaskan organisasi fungsi utang pada perusahaan yang masih kecil, dan pada perusahaan besar.
- 12-4 Jelaskan organisasi fungsi pengeluaran kas pada perusahaan yang masih kecil, dan pada perusahaan besar.
- 12-5 Jelaskan mekanisme prosedur utang tulis tangan (pen and ink account payable procedure).
- 12-6 Jelaskan mekanisme prosedur utang voucher:
- Voucher penuh
 - Voucher dasar tunai
 - Built-up voucher procedure
- 12-7 Jelaskan mekanisme sistem kas kecil dengan metode imprest.
- 12-8 Sebuah perusahaan menetapkan jumlah kas kecil sebesar Rp300,000,00. Pegawai perusahaan bernama Yuli dipercaya sebagai pemegang kas kecil. Pada akhir minggu pertama bulan Januari 1994, di dalam kotak penyimpanan kas kecil berisi:
- Uang tunai Rp171.000,00
 - Bon-bon pengeluaran kas kecil sebagai berikut:

No	Jumlah	Yang	Keperluan minta	Ditandatangani oleh
12	14.000	Ani	Beli kertas	Ani & Yuli
13	9.000	Tuti	Makan siang	Yuli
15	43.000	Ina	Ina & Yuli	
16	33.000	Umi	Uang taksi	Umi & Yuli

Diminta:

Identifikasi kelemahan-kelemahan yang ada berdasar data di atas.

- 12-9 Berikut adalah data sehubungan dengan pencatatan utang secara konvensional pada CV Akasia Jaya yang beralamat di Jl. Cempaka Putih 33, Jakarta.

TANGGAL	BUKTI	TRANSAKSI
1-2-93	F-11-93	Dibeli 1000 kg beras cianjur dari CV Tani Maju Cianjur dengan harga Rp900,00 per kg.
2-2-93	F-09-93	Dibeli 2000 kg beras pandan wangi pada UD. Rejeki Karawang dengan harga Rp550,00 per Kg.
5-2-93	F-15-93	Dibeli 1500 kg beras cisedane dari CV Tani Maju Cianjur dengan harga Rp800,00 per kg.
11-2-93	BKK 01/02/93	Dibayar pembelian beras tgl. 1-2-93.
12-2-93	BKK 02/02/93	Dibayar pembelian beras tgl. 2-2-93.

Keterangan:

F: Faktur dari pemasok. Faktur dari pemasok tersebut seharusnya dilampiri dokumen pendukung seperti surat pesanan pembelian, dan laporan penerimaan barang. Dalam soal di atas, dokumen pendukung tidak ditunjukkan.

BKK: Bukti kas keluar.

Diminta:

- Mengapa nomor faktur pada soal di atas tidak urut, sedangkan nomor bukti kas keluar urut?
- Dari data tersebut kerjakan mekanisme prosedur hutang secara konvensional (conventional pen and ink account payable procedure).

12-10 Berikut adalah data sehubungan dengan pencatatan utang voucher pada CV Akasia Jaya yang beralamat di Jl. Cempaka Putih 33, Jakarta.

TANGGAL	BUKTI	TRANSAKSI
1-2-93	F-11-93	Dibeli 1000 kg beras cianjur dari CV Tani Maju Cianjur dengan harga Rp900,00 per kg.
2-2-93	F-09-93	Dibeli 2000 kg beras pandan wangi pada UD. Rejeki Karawang dengan harga Rp550,00 per Kg.
5-2-93	F-15-93	Dibeli 1500 kg beras cisedane dari CV Tani Maju Cianjur dengan harga Rp800,00 per kg.
11-2-93	VCH 01/2/93	dibuat, dan dengan cek Bank Diana No. Dn 101-L-71 dilunasi VCH 11/2/93 tersebut.
12-2-93	VCH 02/2/93	dibuat, dan dengan cek Bank Diana No. Dn 105-L-71 dilunasi VCH 12/2/93.

Keterangan

F: Faktur dari pemasok.

VCH: Voucher (Surat Perintah Membayar Uang). Voucher tersebut dilampiri dengan dokumen pendukung seperti surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok. Dalam soal di atas, dokumen pendukung tidak ditunjukkan.

Apabila perusahaan menggunakan sistem voucher dengan dasar kas, buatlah mekanisme pengoperasian sistem ini.

12-11 Berikut adalah data sehubungan dengan pencatatan utang voucher pada CV Akasia Jaya yang beralamat di Jl. Cempaka Putih 33, Jakarta.

TANGGAL	BUKTI	TRANSAKSI
1-2-93	VCH 01/2/93	Dibeli 1000 kg beras cianjur dari CV Tani Maju Cianjur dengan harga Rp900,00 per kg.
2-2-93	VCH 02/2/93	Dibeli 2000 kg beras pandan wangi pada UD. Rejeki Karawang dengan harga Rp550,00 per Kg.
5-2-93	VCH 03/2/93	Dibeli 1500 kg beras cisedane dari CV Tani Maju Cianjur dengan harga Rp800,00 per kg.

Keterangan:

VCH: Voucher (Surat Perintah Membayar Uang). Voucher tersebut dilampiri dengan dokumen pendukung seperti surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok. Dalam soal di atas, dokumen pendukung tidak ditunjukkan.

Daro data tersebut di atas, buatlah mekanisme pengoperasian sistem voucher penuh (full fledged voucher procedure).