

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi

Sebuah perusahaan harus menggunakan sistem untuk menjalankan bisnis nya yang nanti nya untuk mengatur jalannya perusahaan. Sistem pengolahan data-data akuntansi sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem sampai dengan informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang dari informasi sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2016:2) sistem adalah kumpulan dari unsur-unsur yang saling berhubungan erat satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Definisi lain dijelaskan oleh Romney & Steinbart (2014:3) sistem adalah rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan. Berdasarkan dua uraian ersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan rangkaian komponen-komponen yang saling berhubungan dan berfungsi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Krismiaji (2005:4) sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem untuk mengolah data dan transaksi dalam suatu perusahaan agar menghasilkan informasi yang berguna untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan kegiatan perusahaan. Sistem informasi akuntansi dapat menjadi sistem yang manual dengan penulisan di kertas, sistem kompleks yaitu yang menggunakan teknologi informasi

terbaru, atau sesuatu di antara keduanya. SIA harus mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi (Romney & Steinbart, 2015:10). Berdasarkan kutipan diatas kesimpulanya adalah Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah suatu komponen atau elemen yang berkontribusi dalam organisasi, untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, mengolah data dan mengkomunikasikan hasil informasi keungan sehingga dapat melakukan penentuan keputusan kepada pihak manajerial perusahaan baik pihak internal maupun eksternal.

Menurut Al-Bahra (2013:3) mengenai karakteristik sistem yang menyatakan bahwa: "Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah, dan sasaran atau tujuan."Adapun penjelasan dari masing-masing karakteristik sistem menurut Al-Bahra (2013:4) adalah sebagai berikut:

1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem

2. Batasan Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi anantara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang

sebagai suatu kesatuan dan menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan juga merugikan.

4. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media yang menghubungkan antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini kemungkinan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.

5. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat berjalan. Sinyal input adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran dari sistem.

6. Keluaran Sistem

Keluaran sistem adalah energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain.

7. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem

Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran, kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tidak akan ada. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya. Sasaran sangat berpengaruh pada masukan dan keluaran yang dihasilkan.

Sistem pengolahan data-data akuntansi sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem sampai dengan informasi yang disajikan dalam bentuk laporan keuanganyang dari informasi sistem akuntansi. Menurut (Mulyadi, 2016:3), sistem akuntansi merupakan formulir berupa dokumen yang merekam transaksi, catatn seperti jurnal, dan laporan yang apabila dikoordinasikan sedimikian rupa akan berguna untuk menyediakan informasi keuangan, digunakan oleh manajemen sehingga megurangi kecurangan yang ada pada perusahaan dan memudahkan suatu perusahaan menganalisis apakah perusahaannya sudah berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Hal ini tergantung dari kebutuhan serta luasnya ruang lingkup operasi perusahaan. Sistem akuntansi harus dapat diterapkan dengan baik dan tepat agar tidak menyimpang. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang secara rutin atau berulang kali terjadi. Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam

memahami lingkungan kita. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem seseorang dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem dapat tercapai.

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak internal ataupun pihak eksternal perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya 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 penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna

kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan internal agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.

4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi 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.

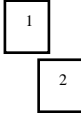


Tujuan dari sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian internal yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.


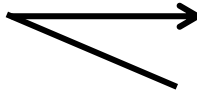
Perusahaan biasanya menggunakan bagan alir (*flowchart*) untuk menggambarkan suatu sistem dan prosedur yang berjalan di dalamnya. Menurut Romney & Steinbart (2014:67) bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan tentang

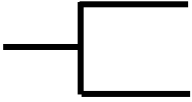
prosedur-prosedur yang terjadi di dalam perusahaan secara ringkas dan jelas. Bagan alir (*flowchart*) biasanya digambar dengan menggunakan *software* seperti Microsoft Visio, Microsoft Word, ataupun Microsoft Power Point.

Bagan alir (*flowchart*) digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol. Menurut Romney & Steinbart (2014:67) simbol bagan alir (*flowchart*) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol *input/output*, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain. Simbol *input/output* memperlihatkan *input/output* dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan. Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan. Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir. Simbol-simbol umum dan penjelasan yang terdapat di dalam bagan alir dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Tabel 2.1
Simbol Umum *Flowchart*

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
Simbol Input atau Output		
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.
	Dokumen atau file beserta tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
	Entri data elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.

Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media <i>backup</i> data
	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.
Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.
	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman.
	Terminal	Simbol mulai atau berakhirnya prosedur maupun sistem di dalam <i>flowchart</i> .

	Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat
	Anotasi atau catatan Tambahkan	Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi

Sumber : (Roomney & Steinbart, 2014:67)

2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Sujarweni (2015:123) pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya dana yang digunakan untuk pembelian secara tunai maupun kredit. Pengeluaran kas berupa pembayaran dengan menggunakan cek maupun uang tunai. Menurut Mulyadi (2016:425) pengeluaran kas adalah suatu catatan, formulir, dan laporan yang dibuat oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan baik menggunakan cek maupun tunai guna mempermudah setiap pembiayaan operasional perusahaan. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya dana dan saldo kas milik perusahaan untuk pembelian secara tunai maupun kredit.

Perusahaan harus memiliki sistem akuntansi pengeluaran kas. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sistem yang terkait tentang pengeluaran uang perusahaan untuk pembelian secara tunai maupun kredit dan pembayaran (Sujarweni, 2015:123). Sistem akuntansi pengeluaran kas dapat berjalan dengan baik apabila memiliki sistem pengendalian yang baik terhadap kas.

Menurut Sumarsan (2013:3) sistem pengendalian yang baik terhadap kas adalah:

- a. Sistem yang mudah untuk ditelusuri, maksudnya adalah prosedur dan dokumentasi yang ada di perusahaan dapat dengan mudah untuk ditelusuri hingga dokumen asalnya.
- b. Mempunyai karyawan yang berintegritas tinggi, dan memiliki keahlian yang baik terhadap bidang yang dikerjakan.
- c. Memiliki dokumentasi, hal ini diperlukan saat dilakukan pengecekan kembali atas dokumen perusahaan.
- d. Terdapat pemisahan tugas, pemisahan tanggung jawab maupun pemisahan pelaksanaan kegiatan.

Sistem Akuntansi pengeluaran kas kecil digunakan oleh perusahaan ketika terjadi pengeluaran kas dengan jumlah kecil. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu: Sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund-balance system*) maupun *imprest system* diselenggarakan dengan prosedur yang sama: prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil.

2.2.1 Fungsi yang Terkait

Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil Mulyadi (2016:446).

a. Fungsi kas

Fungsi kas dalam sistem dana kas kecil yaitu fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek, dan memberikan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil yaitu bertujuan untuk mencatat pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, mencatat transaksi terbentuknya dana kas kecil, mencatat pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, mencatat pengeluaran dana kas kecil, membuat bukti kas keluar, memberikan otoritas kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sesuai yang tercantum dalam cek tersebut.

c. Fungsi pemegang dana kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab untuk penyimpanan dana kas kecil sesuai dengan otoritas dari pejabat yang ditunjuk, dan permintaan pengisian dana dan kas.

d. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini memeriksa intern bertanggung jawab untuk mengecek saldo kas secara periodik serta pencocokan uang kas dengan catatan yang telah ada. Selain itu fungsi ini juga bertanggung jawab

untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas kecil yang ada pada pemegang dana kas kecil.

2.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas kecil menurut Mulyadi (2016:426) adalah:

a. Bukti kas keluar

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

b. Permintaan pengeluaran kas kecil

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

c. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini nantinya dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil yang diberikan kepada pemakai dana kas kecil dan pemegang dana kas kecil.

2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:445) adalah:

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

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yang terjadi dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam pencatatan jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

b. Register cek (*check register*)

Register cek digunakan untuk mencatat semua cek yang telah dikeluarkan oleh perusahaan. Pencatatan ini digunakan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

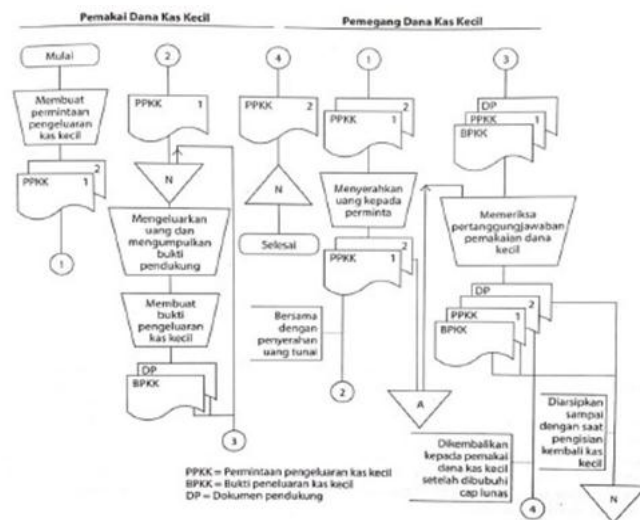
c. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Jurnal ini hanya digunakan pada metode *fluctuating-fund-balance system*. Jurnal pengeluaran dana kas kecil digunakan untuk alat distribusi pendebitan yang timbul karena adanya pengeluaran dana kas kecil.

2.3 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil.

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan *impres system* sedikit berbeda dengan *fluctuating-fund-balance system*. Metode *impres system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal, melainkan pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan

dokumen permintaan pengeluaran dana kas kecil. *Impres system* menggunakan sistem kas kecil yang dicadangkan oleh perusahaan bersifat tetap kecuali ingin mengubah jumlah kas kecil seperti jika kas yang sudah dicadangkan ternyata kurang memenuhi sehingga perlu ditambah lagi jumlahnya. Saat jumlah kas kecil menipis pada akhir periode, kasir kas kecil akan mengisi kembali kas kecilnya. Pengisian kas kecil kembali pada akhir periode perlu dilakukan agar biaya-biaya yang sudah dibayar dari kas kecil bisa dicatat karena dalam sistem imprest, pengeluaran-pengeluaran kas kecil baru dicatat pada saat pengisian kembali dengan mendebit rekening yang sesuai konsep dasar akuntansi.



Gambar 2.1

Metode *Imprest System*

Sumber: Mulyadi 2016

Penjelasan:

Pemakai Dana Kas Kecil

1. Membuat permintaan pengeluaran kas kecil rangkap 2. dan dikirimkan kepada pemegang kas kecil.
2. Menerima uang dari pemegang kas kecil bersama PPKK lembar 1.

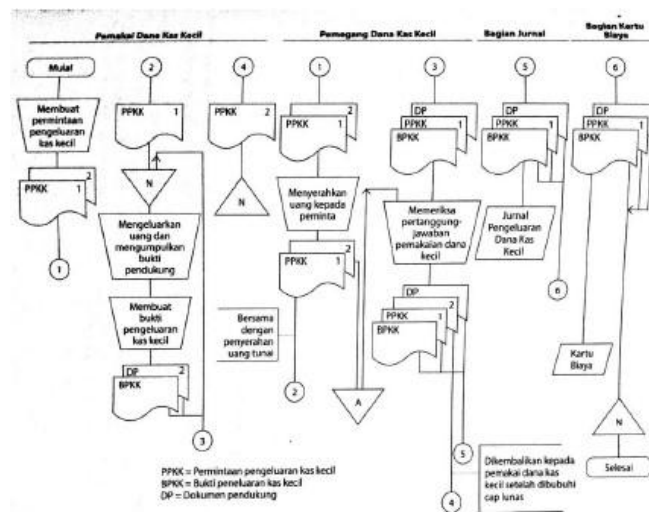
3. Mengarsipkan sementara PPKK-1 menurut Nomor Urut
4. Mengeluarkan uang dan mengumpulkan bukti pendukung
5. Membuat bukti pengeluaran kas kecil (BPKK)
6. Menyerahkan BPKK dan Dokumen Pendukung (DP) dan PPKK-1 kepada Pemegang kas kecil.
7. Menerima kembali PPKK lembar ke-1 dari pemegang kas kecil setelah dibubuhi cap lunas
8. Mengarsipkan kembali PPKK-1

Pemegang Dana Kas Kecil

- 1) Menerima PPKK lembar 1 dan 2 dari Pemakai dana kas kecil.
- 2) Menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil beserta PPKK1
- 3) Mengarsipkan sementara PPKK 2 menurut abjad.
- 4) Menerima BPKK, PPKK 1 dan Dokumen pendukung dari pemakai dana kas kecil
- 5) Memeriksa pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil
- 6) BPKK 2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dicap lunas.
- 7) Mengarsipkan sementara BPKK PPKK1 dan dokumen pendukung sampai pengisian kembali kas kecil.

Jika dalam *fluctuating-fund-balance system*, jurnal yang akan dibuat untuk semua transaksi yang digunakan mulai dari pembentukan, pemakaian, dan pengisian kembali dana kas kecil. Metode *fluctuating-fund-balance*

system sesuai fungsi akuntansi keuangan menerapkan metode jumlah kas kecil yang tidak ditetapkan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, pertama kali perusahaan menetapkan jumlah kas kecil sebesar Rp. 8.000.000, lalu dipakai sesuai dengan kebutuhan dan diisi kembali. Pada sistem ini, jumlah pengisian kembali kas kecil tidak harus sama dengan jumlah sebelumnya (bisa kurang atau lebih).



Gambar 2.2
Metode *Fluctuating-fund-balance System*
 Sumber: Mulyadi (2016)

Penjelasan

Pemegang Dana Kas Kecil

1. Memegang Kas kecil membuat permintaan pengisian kembali kas kecil (PP3K)
2. Menyerahkan PP3K lembar 1 dan 2, BPKK dan Dokumen Pendukung kepada Bagian utang.
3. Menerima Bukti Kas Keluar (BKK) lembar 3 dan Cek dari Bagian Utang

4. Menguangkan cek ke bank
5. Menyimpan uang tunai
6. Mengarsipkan BKK lembar ke 3

Bagian Utang

1. Menerima PP3K lembar 1 dan 2, BPKK dan DP dari pemegang kas kecil.
2. Membuat bukti kas keluar (BKK) 3 lembar
3. Berdasarkan BKK lembar 1 diisi Register Bukti Kas Keluar
4. BKK lembar 2 dan PP3K lembar 1 diserahkan ke Bagian Kartu Biaya (jika ada).
5. BKK lembar 1 dan 3, PP3K lembar 2, BPKK dan Dokumen pendukung diserahkan ke Bagian Kasa
6. Menerima cek, BKK1, PP3K2, BPKK dan DP dari kasa setelah membutuhkan cap lunas pada BKK dan dokumen pendukungnya dan mencatat nomor cek pada BKK.
7. Mengisi Register Bukti kas Keluar berdasarkan PP3K1.
8. Menyerahkan PP3K1 dan 2, BPKK dan Dokumen Pendukung kepada Bagian Jurnal

Bagian Kasa

1. Menerima BKK1 dan 2, PP3K2, BPKK dan DP dari bagian utang.
2. Mengisi cek dan meminta tanda tangan aas cek kepada Direktur Keuangan
3. Menyerahkan Cek dan BKK3 kepada pemegang dana kas kecil.

4. Menyerahkan BKK1, PP3K2, BPKK dan DP kepada bagian utang setelah membutuhkan cap lunas pada BKK dan dokumen pendukungnya dan mencatat nomor cek pada BKK.

Bagian Jurnal/Akuntansi

1. Menerima BKK1, PP3K, BPKK dan DP dari bagian utang.
2. Mengisi Register cek dari BKK 1
3. Mengarsipkan BKK1, PP3K, BPKK dan DP menurut Nomor urut.

Bagian Kartu Biaya

1. Menerima BKK lembar 2 dan PP3K2 dari bagian utang.
2. Mengisi kartu biaya berdasarkan BKK 2.
3. Mengarsipkan BKK2 dan PP3K2 menurut nomor urut