



JURNAL BISNIS KOLEGA

Pengaruh Perilaku Pemimpin dan Komitmen Pegawai Terhadap Prestasi Kerja Pada Kantor Camat Medan Timur

Immanuel Tarigan

Pengaruh Produktivitas Kerja Karyawan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada CV. Gilang Saroha Group Chon – Cho Reynolds Manday

Analisis Pengaruh Stress Kerja dan Kepuasan Kerja Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada P.T. Capella Medan (Gatsu I)

Eka Sri Pandika, Alfonsius, dan Immanuel Tarigan

Pengaruh Ekuitas Merek dan Kepuasan Konsumen Terhadap loyalitas Konsumen Pada Produk PT. Sukses Inti Persada Medan

Hartawanto, Alfonsius, dan Errie Margery

Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Tulung Agung Medan Sunarji Harahap

Pengaruh Rasio Likuiditas dan Rasio Aktivitas Terhadap Laba Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia

Shela Stefanie, Edison Sagala, dan Alfonsius

Penerapan PSAK No. 16 dan Perundang – Undangan Perpajakan Tentang Aktiva Tetap Pada PT. Lingga Tiga Sawit, Rantau Prapat

Monika Suwarly, Thomas Sumarsan Goh, dan Sunarji Harahap

Analisis Pengaruh Training dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan PT. Multi Makmur Mitra Alam Medan

Edlin Nora Gading dan Wily Julitawaty

Pengaruh Promosi Jabatan, Pelatihan dan Penggunaan Teknologi Informasi terhadap Kinerja Karyawan PT WIE SUKSES MANDIRI WISATA Medan

Syawaluddin

Diterbitkan oleh : STIE Professional Manajemen College Indonesia

Bisnis Kolega

Vol. 2

No. 1

Juni 2016

ISSN: 2476 - 910X

JURNAL BISNIS KOLEGA

Diterbitkan oleh

STIE Professional Manajemen College Indonesia

Penasehat

Thomas Sumarsan Goh, SE, MM (Ketua STIE Professional Manajemen College Indonesia)

Penanggung Jawab

Immanuel Tarigan, SE, MSi.
Drs. Edison Sagala, MS

Pemimpin Redaksi

Syawaluddin, S.Kom, MM

Dewan Redaksi

Sunarji Harahap, S.pd, M.M
Ronauli Fransiska Pasaribu, S.Pd., MSi.
Chon Cho Reynolds Manday, SE, MM
Wily Julitawaty, S.Si, MSi.

Editor

Errie Margery, SE, MSi.

Alamat Redaksi

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
STIE Professional Manajemen College Indonesia
Komp. Multatuli Indah Blok C No. 11-14 Medan 20151
Telp. 061 - 4578818, Fax. 061 - 4514117
Email : jurnal.kolega@pmci.ac.id

Jurnal Bisnis Kolega adalah media publikasi kajian konseptual dan praktis berupa telaah teoritis maupun hasil-hasil penelitian empiris yang membahas bidang Manajemen dan Akuntansi. Terbit dua kali dalam setahun, setiap bulan Juni dan Desember. Redaksi mengundang para akademisi, peneliti dan praktisi di bidang akuntansi dan manajemen untuk mengirimkan naskah yang akan dipertimbangan publikasinya secara luas untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan

JURNAL BISNIS KOLEGA

ISSN: 2476-910X

Vol. 2 No. 1. Juni 2016

DAFTAR ISI

Pengaruh Perilaku Pemimpin dan Komitmen Pegawai Terhadap Prestasi Kerja Pada Kantor Camat Medan Timur Imanuel Tarigan	1
Pengaruh Produktivitas Kerja Karyawan Terhadap Kepuasan Pelanggan Pada CV. Gilang Saroha Group Chon – Cho Reynolds Manday	10
Analisis Pengaruh Stress Kerja dan Kepuasan Kerja Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada P.T. Capella Medan (Gatsu I) Eka Sri Pandika, Alfonsius, dan Imanuel Tarigan	16
Pengaruh Ekuitas Merek dan Kepuasan Konsumen Terhadap loyalitas Konsumen Pada Produk PT. Sukses Inti Persada Medan Hartawanto, Alfonsius, dan Errie Margery	24
Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Tulung Agung Medan Sunarji Harahap.....	36
Pengaruh Rasio Likuiditas dan Rasio Aktivitas Terhadap Laba Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar di Bursa Efek Indonesia Shela Stefanie, Edison Sagala, dan Alfonsius	52
Penerapan PSAK No. 16 dan Perundang – Undangan Perpajakan Tentang Aktiva Tetap Pada PT. Lingga Tiga Sawit, Rantau Prapat Monika Suwarly, Thomas Sumarsan Goh, dan Sunarji Harahap.....	60
Analisis Pengaruh Training dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan PT. Multi Makmur Mitra Alam Medan Edlin Nora Gading dan Wily Julitawaty	71
Pengaruh Promosi Jabatan, Pelatihan dan Penggunaan Teknologi Informasi terhadap Kinerja Karyawan PT WIE SUKSES MANDIRI WISATA Medan Syawaluddin.....	78

ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TULUNG AGUNG MEDAN

Sunarji Harahap
STIE Professional Manajemen College Indonesia

ABSTRAK

PT. Tulung Agung merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor yang besarnya penerimaan berasal dari penjualan jasa. Dalam penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sehingga dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada laporan keuangan tersebut. Selain itu kas juga menggambarkan tingkat likuiditas artinya semakin besar kas, maka semakin likuid.

Tempat penelitian adalah PT. Tulung Agung Medan yang beralamat di Jl. Jend.A. Yani No.12 Medan. Jenis data yang digunakan adalah data primer yang bersumber dari hasil wawancara atau keterangan yang dikumpulkan dari pegawai perusahaan dan data sekunder berupa dokumen resmi perusahaan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Dalam analisis data, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Tulung Agung Medan secara umum baik. Tetapi bila membandingkannya dengan standar akuntansi, sepenuhnya belum cukup baik. Sedangkan sistem akuntansi pengeluaran kas digunakan untuk keperluan pihak intern perusahaan. Sebaiknya penerimaan kas tunai pada Bagian Kasir segera disetor ke Bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya dan tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari hasil penjualan maupun penghasilan lainnya.

Dengan demikian catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat dalam rekening koran bank. Dengan kata lain catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkan dengan catatan bank.

Kata Kunci: Penerapan Sistem, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas

I. PENDAHULUAN

PT. Tulung Agung merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kontraktor yang besarnya penerimaan berasal dari penjualan jasa. Dalam perusahaan tersebut, kas merupakan komponen yang sangat penting dalam kemajuan dan berjalannya kegiatan usaha perusahaan. Untuk itu, perusahaan

harus mempunyai persediaan kas yang cukup.

Mempunyai kas yang tidak cukup dalam perusahaan dapat membahayakan. Sebab ada kemungkinan tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang telah jatuh tempo. Tetapi mempunyai terlalu banyak kas juga tidak sehat. Uang kas yang menganggur tidak

akan menghasilkan apa-apa (Soemarso S.R, 2009:324).

Seperti halnya pada perusahaan-perusahaan yang lain, PT. Tulung Agung harus mempunyai kas yang cukup sehingga kegiatan operasional perusahaan tetap berjalan lancar. Oleh karena itu manajemen perusahaan harus melakukan perencanaan terhadap kas. Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya operasional perusahaan. Karena sifat kas yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Selain itu juga dilaksanakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi penerimaan serta pengeluaran kas dan pencatatan.

Dalam penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sehingga dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada laporan keuangan tersebut. Lebih dari itu kas juga menggambarkan tingkat likuiditas artinya semakin besar kas, maka semakin likuid. (A1. Yusuf, 2005:3).

Di dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, digunakannya cek atas nama akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek. Dengan demikian pengeluaran dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pembayaran.

Melihat kenyataan yang ada belum sesuai dengan teori maka penulis memandang perlu untuk mengkaji kembali sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Tulung Agung untuk mengemukakan masalah tersebut dalam pembuatan karya ilmiah dengan judul. :”Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Tulung Agung Medan”.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Akuntansi

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoodinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

“Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (sub-sistem) untuk mencapai tujuan tertentu, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem terdiri dari struktur dan proses”. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan dalam buku Sistem Informasi Akuntansi (2009:99) adalah sebagai berikut:

1. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak perusahaan, bank atau kreditur dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Dalam memproses suatu transaksi diperlukan unsur-unsur yang mencakup dokumen sumber laporan, bagan perkiraan dan kode etik, jejak auditif, metode pemrosesan dan mengendalikan serta cara pengamanan unsur-unsur system akuntansi yang terdiri dari:

1. Formulir

Formulir adalah lembaran-lembaran bukti yang dibuat untuk mencatat terjadinya transaksi. Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya hingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut.

Menurut Zaki Baridwan (2000:125) "Formulir adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan dari suatu transaksi seperti penjualan, voucher,

formulir, rekening, dan lain-lain"

2. Buku catatan

Buku catatan adalah buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan dan pengklarifikasian transaksi akuntansi. Didalam system akuntansi terdapat beberapa buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi. Buku catatan ini terdiri dari:

1) Jurnal (*Book of Original Entry*), adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklarifikasikan data keuangan dan data-data lainnya

2) Buku besar (*General Ledger*) dan buku besar pembantu (*Subsidiary Ledger*), merupakan catatan akuntansi terakhir (*Book of Final Entry*) yang mencatat ringkasan data yang berasal dari jurnal

3. Prosedur –prosedur

Prosedur-prosedur adalah kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan-perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

4. Alat-alat

Alat-alat adalah sesuatu yang membantu dan memudahkan pekerjaan manusia, dalam hal ini adalah hal yang memudahkan pencatatan dilakukan. Seperti penggunaan komputer dengan menggunakan sistem informasi.

"Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro.

Arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas disebut arus kas". (IAI,2000:02). Cash on hand adalah saldo kas yang ada ditangan perusahaan (biasa disebut dengan kas saja), sedangkan rekening giro adalah kas yang ada di Bank (disebut dengan Kas Bank atau Bank saja).

Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Lebih lanjut dikatakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai setoran ke bank dalam jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Kas dalam arti sempit berarti uang. Didalam akuntansi istilah kas mengandung pengertian yang luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, dan cek, pos wesel, simpanan di bank, dan segala sesuatu yang disamakan dengan uang. Dari uraian diatas yang dimaksud dengan sistem akuntansi kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar (Mulyadi, 2002:61).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan perusahaan.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu: prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*, dan prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Salah satu sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur. Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara: yaitu melalui penagih perusahaan, melalui pos, dan melalui *lock-box collection plan*.

Sistem penerimaan kas dari Piutang terdiri dari :

1. Sistem Penerimaan Kas Melalui Penagih Perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan

dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada penagih.
- 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan ke debitur.
- 3) Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian kasa.
- 4) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 5) Bagian kasir mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 6) Bagian kasir menyetorkan cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan *endorsment* oleh pejabat yang berwenang.
- 7) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur

2. Sistem Penerimaan Kas Melalui Pos

Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Bagian pengiriman mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- 2) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- 3) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- 4) Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- 5) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.

- 6) Bagian kasir mengirim kwitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
- 7) Bagian kasir menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas nama tersebut dilakukan endorsemen oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

3. Sistem Penerimaan Kas melalui Lock-Box Collection Plan

Penerimaan Kas melalui *Lock-Box-Collection Plan* dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
- 2) Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke P.O. BOX di kota terdekat.
- 3) Bank membuka P.O. BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- 4) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
- 5) Bank mengurus *check clearing*.
- 6) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
- 7) Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
- 8) Bagian kasir menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan” (Mulyadi, 2001:543).

Berdasarkan pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

Sistem Akuntansi Pengeluaran dengan Cek

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibanding dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut:

- 1) Dengan menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek
- 2) Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank
- 3) Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi

perusahaan dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Dana kas kecil adalah dana yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran dalam jumlah kecil (Widjajanto, 2001:484).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Kas Kecil adalah uang yang disediakan untuk pengeluaran yang sifatnya kecil. Sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua metode yaitu :Sistem Saldo Berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) dan *Imprest System*.

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2. Register Cek

Dalam sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

Fungsi yang terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang danan kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil fungsi akuntansi bertanggung jawab atas : Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (*fluctuating-fund-balance system*), pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan

permintaan pengisian kembali dana kas kecil

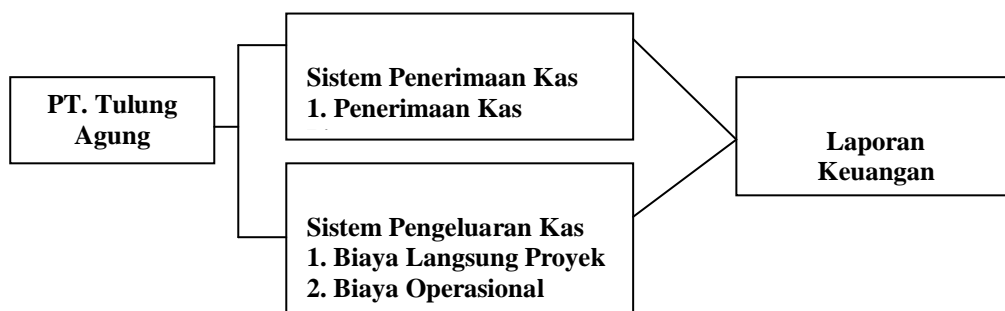
4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2003:532-537).

Kerangka Berpikir

Sistem Akuntansi terdiri dari penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penerimaan kas berasal pelunasan piutang dari debitur yang telah memakai jasa PT. Tulung Agung Selain itu juga berasal dari pendapatan sewa peralatan dan pendapatan bunga merupakan pendapatan di luar usaha. Dalam penerimaan kas meliputi prosedur penerimaan kas, fungsi yang terkait, dokumen, catatan akuntansi serta pengendalian intern.

Sedangkan pengeluaran kas digunakan untuk pembayaran utang, biaya operasional, dan pengeluaran lain-lain. Dalam sistem pengeluaran terdiri dari prosedur pengeluaran kas, fungsi yang terkait, dokumen, catatan akuntansi, serta pengendalian intern. Dengan adanya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran yang baik dan benar maka perusahaan akan bekerja lebih efisien.



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

III. METODOLOGI PENELITIAN

Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan penelitian ini, yaitu:

1. Teknik dokumentasi. Menurut Bungin (2005) : 144) : “Teknik dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data *histories* yang tersedia dalam bentuk surat – surat, catatan harian, laporan dan sebagainya.”
2. Teknik Kepustakaan. Menurut Bungin (2005 : 46) : “Teknik Kepustakaan yaitu mengumpulkan informasi yang dibutuhkan melalui buku – buku, literature dan lain – lain yang berkaitan dengan masalah penelitian.”
3. Teknik wawancara. Menurut Suharyadi (2003:52): “Teknik wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan Tanya jawab dengan pihak berwenang dalam memberikan data yang dibutuhkan”.

Teknik Analisis Data

Teknik Analisis data adalah cara-cara mengolah data yang terkumpul untuk kemudian dapat memberikan interpretasi dalam pengolahan data ini yang digunakan untuk menjawab masalah yang dirumuskan.

Data-data yang diperoleh akan dianalisis dengan analisis deskriptif kualitatif yaitu suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran yang bertujuan untuk membuat dekarya ilmiah, gambaran atau

lukisan secara sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diteliti (Nazir, 2003:63).

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam proses pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya (PSAK No. 2,2004).

Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur sistem Akuntansi penerimaan kas terdiri dari :

1. Fungsi yang Terkait
Fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT.Tulung Agung Medan adalah sebagai berikut:
 - 1) Fungsi Bagian Piutang
Fungsi ini bertugas membuat catatan piutang, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang, dan membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.
 - 2) Fungsi Bagian Surat Masuk
Fungsi ini bertugas menerima surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat

masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Setelah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan sebagai berikut:

Satu lembar dengan cek diserahkan pada kasir, satu lembar bersama dengan *remittance advice* diserahkan ke bagian akuntansi

3) Fungsi Kasir

Fungsi kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Setiap hari membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Menyetorkan bukti setor bank ke bagian akuntansi.

4) Fungsi Akuntansi

Menerima bukti setor dari bagian kasir

2. Formulir yang Digunakan

Dokumen yang digunakan adalah oleh PT. Tulung Agung Medan dalam melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas adalah:

1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Oleh perusahaan dokumen ini dijadikan dokumen sumber

dalam pencatatan berkurangnya piutang.

2) Bukti setor Bank

Dokumen ini dibuat untuk mencatat bukti penyetoran ke bank, dokumen ini dibuat rangkap 3(tiga)

3) Kuitansi

Merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan adalah:

1) Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

2) Kartu Piutang

Digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur

4. Prosedur Penerimaan Kas

Adapun prosedur penerimaan uang PT. Tulung Agung Medan yaitu:

1) Pihak pemborong mengirim uang ke bank yang ditentukan perusahaan

2) Kemudian berdasarkan perintah direksi, meminta kasir untuk mencairkan dana untuk biaya yang diperlukan.

5. Unsur Pengendalian Intern

System pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Tulung Agung Medan adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- 1) Bagian Keuangan terpisah dari Bagian Kasir.
 - 2) Transaksi penerimaan kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh kasir sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- 1) Debitur diminta melakukan pembayaran dengan langsung menyetorkan ke bank.
 - 2) Bukti penerimaan uang dicetak dengan nomor urut.
3. Praktek yang Sehat
- 1) Bukti penerimaan harus terlebih dulu disahkan oleh Kepala Cabang sebelum diserahkan ke Bagian Pembukuan dan Keuangan.
 - 2) Kasir diasuransikan.
 - 3) Melakukan rekonsiliasi bank.

Penerimaan kas PT. Tulung Agung Medan diperoleh dari pendapatan jasa kontraktor. Penerimaan kas pada PT. Tulung Agung Medan berasal dari uang panjar dan uang termyn proyek. Jumlah saldo kas ditangan selalu berubah-ubah, tergantung dari kebijakan perusahaan. Penerimaan kas dengan jumlah yang besar diusahakan melalui bank (cek). Namun PT. Tulung Agung Medan tidak menutup kemungkinan penerimaan kas dari kode rekening tertentu dengan saldo kas yang

sangat besar dilaksanakan melalui Bagian Kasir. Jika saldo kas di Bagian Kasir dinilai terlalu besar, maka sejumlah saldo kas tertentu akan disetor ke bank dan akan dicatat sebagai pengeluaran kas.

Penyetoran saldo kas tersebut tergantung dari kebijakan Direksi perusahaan, baik jumlah saldo yang disetorkan maupun hari dan tanggal penyetoran. Penyetoran saldo kas ke bank oleh Bagian Kasir dan dicatat oleh Bagian Pembukuan/ Keuangan.

Dokumen penerimaan kas yang digunakan Bukti Penerimaan Uang (BPU) dicetak sebanyak 4 rangkap. Satu untuk pihak pembeli, satu untuk Bagian Kasir, dan dua untuk Bagian Pembukuan/Keuangan. Selain itu, BPU harus diotorisasi lebih dulu oleh Kacab. Catatan yang digunakan adalah buku kas yang sudah diprogram ke dalam *General Ledger* komputer.

Adapun kelebihan dan kekurangan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Tulung Agung Medan, yaitu sebagai berikut:
Kelebihan :

1. Penerimaan transaksi penerimaan kas dilakukan dengan sistem komputerisasi yaitu dengan program *General Ledger*.

Pencatatan transaksi penerimaan kas secara manual dilakukan oleh Bagian Kasir. Sedangkan pencatatan secara komputerisasi dilakukan oleh Bagian Pembukuan/Keuangan. Pencatatan transaksi ini berdasarkan dokumen Bukti Penerimaan Uang (BPU).

2. Pembuatan Bukti Penerimaan Uang (BPU) harus diotorisasi oleh Direksi terlebih dahulu. BPU juga dicetak sebanyak 4 rangkap, sehingga baik

pemborong, Kasir, maupun Bagian Pembukuan/Keuangan memiliki bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kekurangan :

1. Penerimaan kas dengan jumlah yang sangat besar masih ada yang diterima melalui kas perusahaan bukan melalui bank, sehingga memungkinkan terjadinya pencurian/kehilangan.
2. Tidak dibentuk bagian pemeriksa intern terhadap kas perusahaan. Hal ini memungkinkan kasir untuk melakukan tindakan *lapping* terhadap dana kas.
3. Penyetoran kas ke bank tidak dalam jumlah penuh dan tidak disetorkan pada hari dan tanggal yang sama/hari kerja berikutnya, tetapi sesuai kebijakan dari direksi.
4. Penerimaan kas dari uang panjar bisa digunakan untuk membiayai pengeluaran. Padahal seharusnya penghasilan harus dipisahkan dari pengeluaran kas.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi. Pengeluaran kas di unit usaha PT. Tulung Agung Medan dilakukan untuk beberapa transaksi, diantaranya untuk pembelian biaya langsung proyek yang meliputi pembelian bahan material, dan upah buruh dan biaya operasional yang meliputi biaya gaji, biaya utilitas,

pengisian kas kecil, dan biaya administrasi kantor.

Sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. Tulung Agung Medan dilakukan tanpa prosedur khusus. Uang yang diterima setiap tanggal transaksi tidak semua diberikan langsung kepada kasir umum. Uang yang dilaporkan atau yang diberikan ke kasir umum adalah uang yang sudah dipotong untuk keperluan pengeluaran perusahaan, yaitu sebagai saldo awal kas atau modal kas. Semua transaksi pengeluaran kas dicatat secara komputerisasi Oleh bagian kasir dan dilaporkan setiap hari kepada bagian keuangan.

Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Tulung Agung Medan

1. Fungsi Yang Terkait

Berikut fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas PT. Tulung Agung Medan adalah:

1) Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan dana kas kecil dan mempertanggungjawabkannya ke Bagian Keuangan dan Pembukuan.

2) Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini mengajukan permintaan dana kas tunai dengan menunjukkan dokumen pendukung kepada Kasir.

3) Bagian Keuangan dan Pembukuan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat dan membukukan seluruh transaksi pengeluaran kas dan

menyusun laporan keuangan secara periodik.

pencatatannya dengan menggunakan sistem komputerisasi.

5) Prosedur Pengeluaran Kas

2. Formulir yang Digunakan

Formulir atau dokumen digunakan sebagai bukti transaksi. Adapun dokumen dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Semarang adalah sebagai berikut :

1) CBV (*Cash/Bank Voucher*)

Formulir yang digunakan PT. Tulung Agung Medan untuk pengeluaran uang, baik melalui kas maupun bank. Formulir ini harus disahkan oleh Direksi. Dokumen ini dibuat rangkap 4.

2) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang disahkan oleh Kepala Cabang. Biasanya rangkap 3.

3) Dokumen pendukung

Dokumen lain yang digunakan sebagai pendukung CBV. Biasanya berupa faktur, nota pembelian, order pembelian dan dokumen lainnya.

4) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT. Tulung Agung Medan adalah Buku Kas. Catatan ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang melalui kas. Proses

Adapun prosedur pembayaran uang pada PT. Tulung Agung Medan yaitu:

- 1) Unit yang bertanggung jawab atas anggaran cabang membuat CBV yang ditandatangani oleh Kabag masing-masing, dilampiri dengan kuitansi/faktur atau dokumen lainnya.
- 2) CBV tersebut kemudian diteruskan ke Bagian Keuangan untuk diperiksa. Setelah pemeriksaan selesai CBV tersebut diteruskan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi.
- 3) CBV yang telah lengkap diteruskan ke Kasir untuk dibayarkan kepada yang berhak menerimanya.
- 4) Setiap Kasir wajib memberi stempel Lunas pada CBV yang dibayar.

6) Unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas diterapkan oleh PT. Tulung Agung Medan adalah sebagai berikut:

Organisasi

- 1) Bagian Keuangan terpisah dari Bagian Kasir.
- 2) Transaksi penerimaan kas tidak dilaksanakan sendiri oleh kasir sejak awal sampai akhir, tanpa

campurtangan dari fungsi yang lain.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Pengeluaran ekstern supaya menggunakan *Bilyet Giro* atas nama, transfer/pemindahan atau cek atas nama. Pengeluaran kas kecil digunakan untuk keperluan intern perusahaan.
- 2) CBV dicetak dengan nomor urut.

Praktek yang Sehat

- 1) Bukti pengeluaran uang (CBV) harus terlebih dulu disahkan oleh Kepala Cabang sebelum diserahkan ke bagian kasir.
- 2) Kasir diasuransikan.
- 3) Pencocokan kas (*cash opname*) harus dilakukan setiap hari dan diketahui oleh Bagian Keuangan.

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Tulung Agung Medan tidak menggunakan sistem dana kas kecil. Ini dikarenakan adanya peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan. Sistem pengeluaran kas idgunakan untuk keperluan pihak *intern* perusahaan, sedangkan pengeluaran untuk pihak *ekstern* digunakan sistem pengeluaran bank.

Dengan tidak diselenggarakannya pengeluaran dengan sistem dana kas kecil, maka setiap pengeluaran perusahaan yang bersifat tunai baik dengan jumlah besar maupun dengan

jumlah kecil diambilkan dari saldo kas di kasir. Sedangkan saldo kas tersebut berasal dari uang muka. Ini menyebabkan penyalahgunaan penghasilan perusahaan yang seharusnya disetorkan ke bank terlebih dahulu.

Dokumen

pengeluaran kas yang digunakan *Cash/Bank Voucher* (CBV) dicetak 4 rangkap. Semua CBV yang dibuat baik dengan jumlah pengeluaran besar maupun jumlah pengeluaran kecil harus diotorisasi terlebih dahulu oleh Direksi.

Catatan pengeluaran kas selain dilakukan secara manual oleh Kasir juga dilakukan dengan sistem komputerisasi oleh Bagian Keuangan/Pembukuan melalui program *General Ledger*.

Sudah ada pemisahan fungsi antara Bagian Kasir dengan Bagian Pembukuan. Namun fungsi yang terkait masih belum sesuai dengan standar sistem akuntansi, karena tidak terdapat Fungsi Pemeriksa Intern yang bertugas untuk mengadakan pemeriksaan dan melakukan penghitungan terhadap saldo kas perusahaan.

Adapun kelebihan dan kekurangan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.Tulung Agung Medan adalah sebagai berikut:

Kelebihan :

1. Sistem pencatatan pengeluaran kas selain

dengan cara manual telah dilaksanakan dengan sistem komputerisasi.

Sehingga kemungkinan terjadi kesalahan pencatatan kecil

2. Pembuatan Bukti Kas Keluar, yaitu *Cash/Bank Voucher (CBV)* dicetak sebanyak 4 rangkap dan harus mendapat otorisasi oleh Kacab terlebih dahulu. Hal ini menghindari penyalahgunaan CBV sebagai alat untuk mengeluarkan uang.
3. Sudah ada pemisahan fungsi, antara Bagian Kasir dengan Bagian Keuangan/Pembukuan. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, pencatatan pengeluaran dengan jumlah saldo yang dikeluarkan oleh kasir benar-benar sesuai dengan transaksi yang terjadi.

Kekurangan :

1. Tidak terselenggarakannya sistem dana kas kecil untuk melakukan pengeluaran kas tunai yang jumlahnya relatif kecil. Penyelenggara sistem dana kas kecil dalam pengeluaran kas secara tunai akan mempermudah pengambilan kas untuk keperluan yang jumlahnya relatif kecil.

2. Pengeluaran kas secara tunai diambilkan dari saldo kas yang ada di Kasir, sedangkan kas tersebut berasal dari uang panjar proyek. Padahal dalam standar akuntansi tidak diperkenankan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut.

3. Belum dibentuk bagian pemeriksa intern untuk mengawasi pengeluaran dana kas secara periodik maupun secara mendadak. Dibentuknya Bagian Pemeriksa Intern untuk mengawasi pengeluaran dana kas secara periodik maupun secara mendadak. Dibentuknya bagian pemeriksa intern diharapkan pengawasan pemeriksaan terhadap dana kas lebih terjamin kebenaran dan ketelitiannya.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari pembahasan bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa :

1. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas adalah Bukti Penerimaan Uang (BPU), sedangkan dalam pengeluaran kas adalah *Cash/Bank Voucher (CBV)*. Masing-masing dokumen dicetak sebanyak 4 rangkap dan harus diotorisasi lebih dulu oleh kepala cabang. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem

penerimaan dan pengeluaran kas adalah Buku kas. Buku kas ini terdapat dalam program *General Ledger* komputer. Baik dalam sistem penerimaan kas maupun sistem pengeluaran kas, tidak ada fungsi pemeriksaan intern terhadap saldo kas. Tetapi yang berfungsi sebagai bagian ini adalah kepala cabang. Pengeluaran kas secara tunai diambilkan dari saldo kas di tangan kasir dimana saldo kas tersebut bersumber dari penjualan tiket dan penghasilan lainnya secara tunai. Penerimaan kas tidak sepenuhnya disetor ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, tetapi sesuai kebijakan dari kepala cabang perusahaan.

2. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Tulung Agung Medan secara umum baik. Tetapi bila membandingkannya dengan standar akuntansi, sepenuhnya belum cukup baik. Sedangkan sistem akuntansi pengeluaran kas digunakan untuk keperluan pihak intern perusahaan.

Saran

Berdasarkan kajian di atas, disampaikan saran sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas sebaiknya perusahaan membentuk sistem dana kas kecil dengan menggunakan sistem dana tetap (*system imprest*). Kas kecil digunakan untuk pengeluaran uang yang bersifat tunai dengan jumlah yang relatif kecil. Dengan

saldo kas yang relatif tetap pada jumlah yang tidak terlalu besar, maka penggelapan atau kecurangan juga akan dibatasi pada jumlah yang telah ditetapkan.

2. Sebaiknya penerimaan kas tunai pada bagian kasir segera disetor ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya dan tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari hasil penjualan maupun penghasilan lainnya. Dengan demikian catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat di *rekonsiliasi* dengan catatan setoran ke bank yang terdapat dalam rekening koran bank. Dengan kata lain catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkan dengan catatan bank.
3. Sebaiknya dibentuk Fungsi Pemeriksaan Intern. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan dana kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas di tangan Kasir dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Akuntansi Intermediate Edisi 7*. Yogyakarta: BPFE.
- Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat

Jusup, Al Haryono. 2004. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN

Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: Grasindo

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Sarwoko dan Halim, Abdul. 2009. *Manajemen Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.

Singarimbun, Masri. 2009. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: Rineka Cipta.

Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.