

**ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KAS
PADA PT. WIJAYA KARYA BETON MAKASSAR**



**Diajukan Oleh :
MARIANI. M
45 00 013 042**

**SKRIPSI
Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Guna memperoleh gelar
Sarjana Ekonomi**

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"
MAKASSAR**

2004

HALAMAN PENGESAHAN



JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM DAN PROSEDUR
AKUNTANSI KAS PADA PT. WIJAYA KARYA
BETON MAKASSAR

NAMA MAHASISWA : MARIANI. M
STAMBUK : 45 00 013 042
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI

MENYETUJUI

PEMBIMBING I

(Drs. MANSYUR SAIN, DESS, Ak)

PEMBIMBING II

(INDRIATI, SE, Ak)

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Pada Universitas "45" Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas "45"



HAERUDDIN SALEH, SE, Msi

Ketua Jurusan Akuntansi

(RAJAWATY, SE, Ak)

Tanggal Pengesahan.....

HALAMAN PENERIMAAN



Pada Hari /Tanggal : Senin / 20 Desember 2004
Skripsi Atas Nama : Mariani. M
No. Stambuk/Nirm : 45 00 013 042

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Pada Jurusan Akuntansi

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawasan Umum : Prof.DR.H.Rachmad Baro, SH, MH
(Rektor Universitas "45")

Ketua : Haeruddin Saleh, SE, Msi
(Dekan Fak. Ekonomi Univ "45")

Sekretaris : Thanwain, SE

Anggota Penguji : 1. Drs. Mansyur, Sain DESS,Ak

2. Drs. Mardjuni, Msi

3. Herminawati, SE,MM

4. Indriati, SE,Ak

PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wataalah karena berkat dan perlindungan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sesuai perencanaan. Penulis sadari sepenuhnya bahwa dalam penyelesaian skripsi ini, penulis tidak terlepas dari berbagai hambatan dan problem yang membutuhkan kesabaran dan perjuangan keras. Sementara itu juga tidak jarang bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, yang pada kesempatan ini dengan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. **Bapak Prof. DR. H. Rachmad Baro, SH, MH sebagai Rektor Universitas “45”**
2. **Bapak Haeruddin Saleh, SE, Msi sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas “45”**
3. **Bapak Drs. Mansyur Sain, DESS, Ak sebagai pembimbing I dan Ibu Indriati, SE, Ak sebagai pembimbing II penulis yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya demi penyempurnaan isi skripsi ini.**
4. **Bapak dan Ibu Dosen, atas segala jerih payahnya membimbing dan mengarahkan penulis selama masih dalam perkuliahan.**
5. **Ibu Rajawati, SE, Ak sebagai Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas “45”.**
6. **Bapak/Ibu serta seluruh personil perusahaan PT. Wijaya Karya Beton Makassar yang telah bersedia memberikan data-data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.**

7. Ayahanda dan Ibunda yang telah bersusah payah mendidik, membesarkan dengan kasih sayang dan kesabaran memberi dorongan baik moril maupun materil yang tak terhingga nilainya. Juga hal yang sama ditunjukan kepada kakak serta saudara-saudara yang telah banyak memberikan dorongan dan bantuan hingga skripsi ini dapat diselesaikan.
8. Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan mahasiswa yang telah menemani penulis selama masih dalam perkuliahan hingga selesainya studi ini.

Kepada Tuhanlah penulis mengucapkan segalanya mudah-mudahan kepada mereka dapat memperoleh imbalan yang layak atas bantuan yang telah diberikan. Penulis mengakui bahwa tulisan yang sederhana ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis senantiasa dengan segala kerendahan hati menerima kritikan yang sifatnya membangun.

Makassar, Desember 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR SKEMA	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Masalah pokok	3
1.3 Tujuan dan Manfaat	3
1.3.1. Tujuan Penelitian	4
1.3.2. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Kerangka Teori	5
2.1.1. Pengertian Akuntansi	5
2.1.2. Penertian system dan prosedur	9
2.1.3. Pengertian Kas	12
2.1.4. Pengertian Pengendalian Intern (<i>Internal Control</i>)	19
2.1.5. Unsur system Pengendalian Intern	23

2.1.6. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan	
Akuntansi	26
2.1.7. Sistem Akuntansi	27
2.1.7.1. Prosedur Penerimaan Kas	31
2.1.7.2. Prosedur Pengeluaran Kas	36
2.2. Kerangka Pikir	42
2.3. Hipotesis	44
BAB III METODE PENELITIAN	45
3.1. Daerah dan Waktu Penelitian.....	45
3.2. Metode Pengumpulan Data.....	45
3.3. Jenis dan Sumber Data.....	46
3.3.1. Jenis Data	46
3.3.2. Sumber Data	46
3.4. Metode Analisis	47
3.5. Defenisi Operasional	47
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	48
4.1. Gambaran Umum Perusahaan	48
4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	48
4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	50
4.1.3. Uraian Tugas	53
4.2. Sistem Akuntansi Kas	55
4.3. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas	62

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	66
5.1	Kesimpulan	66
5.2	Saran	67
DAFTAR PUSTAKA		68
LAMPIRAN- LAMPIRAN		69



DAFTAR SKEMA

	Halaman
GAMBAR 2.1 BAGAN ALUR PROSEDUR PENERIMAAN KAS	34
GAMBAR 2.2 BAGAN ALUR PROSEDUR PENGELUARAN KAS	40
GAMBAR 2.3 SKEMA KERANGKA PIKIR	42
GAMBAR 4.1 STRUKTUR ORGANISASI PT WIJAYA KARYA BETON DI MAKASSAR	52
GAMBAR 4.2 PT. WIJAYA KARYA BETON MAKASSAR SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS	57
GAMBAR 4.3 PT. WIJAYA KARYA BETON MAKASSAR SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 4.1	PT. WIJAYA KARYA BETON MAKASSAR DAFTAR PENJUALAN DALAM SEMINGGU 62
TABEL 4.2	PT. WIJAYA KARYA BETON MAKASSAR DAFTAR PEMBELIAN BAHAN BAKU DALAM SEMINGGU..... 63



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang kian memperlihatkan kemajuan memberikan dampak positif bagi laju pembangunan disegala bidang. kemajuan ini diikuti dengan perbaikan ekonomi masyarakat, terlebih lagi dunia pendidikan dapat berkembang dengan pesat. Seperti diketahui bahwa pada saat sekarang ini dunia industri sedang memainkan peranannya dalam pembangunan perekonomian bangsa.

Sejalan dengan perkembangan dunia usaha dan industri yang lebih maju, maka untuk membuktikan perkembangan yang dimaksud harus didukung pula oleh teknologi yang maju dan dapat menjawab semua tantangan yang timbul akibat kurangnya arus informasi yang terjadi. Sebagaimana pada analisis sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik harus dapat dimanagemen secara terus menerus sehingga dapat menjabarkan semua aktivitas yang terjadi di dalam operasional perusahaan.

Kesuksesan suatu perusahaan tergantung dari cara pimpinan perusahaan untuk mengelola sistem keuangan demi kelancaran usaha perusahaan tersebut. Tentu saja kesemuanya itu memerlukan metode dan kejelian pihak pimpinan perusahaan dalam menyusun sistem penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Penyusunan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak terlepas dari sistem dan prosedur akuntansi yang dapat memudahkan bagi

pihak pimpinan perusahaan dalam pengaturan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

Dalam pengaturan kas masuk dan kas keluar harus diteliti secara benar agar tidak menimbulkan kesulitan dalam aktivitas perusahaan, karena seperti diketahui bahwa kas merupakan suatu unsur sangat penting dalam setiap aktivitas perusahaan. Disamping itu kas juga merupakan aktiva atau kekayaan perusahaan dimana hampir di tiap bagian transaksi yang dilakukan oleh perusahaan selalu berhubungan dengan kas, dan kas juga merupakan aktiva yang paling mudah untuk diselewengkan.

Oleh sebab itu, kas merupakan kebutuhan vital bagi perusahaan, baik itu perusahaan berskala besar maupun dalam skala kecil. Demikian juga halnya pada PT. wijaya Karya Beton di Makassar yang menjadi objek penulisan ini diharapkan untuk melaksanakan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas secara baik dan benar, agar aktivitas dapat berjalan dengan baik.

Namun dalam pelaksanaan sistem dan prosedur kas yang terjadi dalam perusahaan tersebut belum mencerminkan sistem dan prosedur kas yang sesuai dengan sistem teori akuntansi yang lazim berlaku, misalnya masih ada perangkapan tugas antara bagian akuntansi dan keuangan. Sedangkan menurut sistem teori akuntansi yang lazim berlaku, bahwa dalam suatu perusahaan harus ada pembagian tugas yang jelas antara bagian keuangan dan bagian akuntansi, sehingga semua kemungkinan yang akan terjadi dapat diantisipasi. Agar pengawasan terhadap kas dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan adanya

suatu sistem dan prosedur akuntansi yang dapat memberikan informasi jalannya transaksi dari bagian yang satu kebagian lainnya secara lengkap, jelas, benar dan dapat mengamankan (kekayaan) perusahaan serta dapat memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan itu adalah benar dan dapat dipercaya.

Sehubungan dengan hal itu maka penulis akan mengkaji tentang seberapa baik kebijaksanaan yang diterapkan oleh pihak perusahaan untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan, lewat suatu karya ilmiah dalam bentuk skripsi dengan judul : “Analisis Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Wijaya Karya Beton di Makassar”.

1.2. Masalah Pokok

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pokok permasalahan yang akan dibahas adalah : “Apakah penerapan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Wijaya Karya Beton Makassar telah sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi kas sebagaimana diatur dengan teori yang lazim berlaku”.

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan telah dianggap cukup memadai dan memenuhi persyaratan internal control.
- b. Untuk mengetahui kelemahan-kelemahan sistem dan prosedur akuntansi kas terjadi pada PT. Wijaya Karya Beton Makassar,

sehingga dapat diajukan saran-saran perbaikan yang diperlukan dalam perusahaan tersebut.

1.3.2. Manfaat Penelitian

- a. bahan bagi pihak yang berkepentingan dengan objek penelitian, utamanya kepada pihak pengelola perusahaan PT. Wijaya Karya Beton Makassar.
- b. Untuk memberikan sumbangan pemikiran kepada perusahaan terhadap sistem dan prosedur akuntansi kas yang baik dilakukan oleh perusahaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kerangka Teori

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Peranan akuntansi pada umumnya sangat penting dalam menyediakan informasi bagi masyarakat secara keseluruhan, terutama bagi pengambil keputusan, para manajer, dan profesional. Apalagi menghadapi suatu investasi yang memiliki nilai mata uang yang penuh dengan resiko dan semakin penting pula suatu informasi jika kita ketahui bahwa kondisi suatu perekonomian serta keadaan sosial tidak menentu dan sulit diramalkan apa yang akan terjadi.

Bagian terbesar dari informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan diperoleh dari data akuntansi. Kemampuan untuk menganalisa dan pemanfaatan data akuntansi membantu manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Dengan pemahaman dan pemanfaatan data akuntansi, kita akan mengetahui dengan baik bagaimana mengumpulkan data dan menyajikan laporan akuntansi yang tepat dan lebih jauh maka kita bisa memahami keterbatasan data akuntansi dalam penyajian laporan keuangan.

Apakah yang dimaksud dengan akuntansi ? pertanyaan ini dijawab dengan berbagai jawaban yang berbeda tergantung dari sudut pandangan seseorang. Seperti dfinisi akuntansi yang dikemukakan Lili M. Sadeli (2002:2) bahwa : "Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan

melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut”.

Termasuk dalam definisi ini adalah keharusan bagi akuntansi untuk mengetahui lingkungan sosial ekonomi di sekitarnya. Tanpa pengetahuan tersebut, mereka tidak akan dapat mendefinisikan dan membuat informasi yang relevan.

Selain definisi di atas, terdapat berbagai macam definisi yang sudut pandangannya berbeda-beda pula, antara lain yang dikemukakan oleh Harjono Jusup (2001 : 4) bahwa : “Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi”.

Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen, dan.
2. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Hal yang senada juga dikemukakan oleh Smith dan Skousen (1997 : 3) bahwa : Akuntansi adalah aktivitas jasa yang menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang entitas (kesatuan) usaha yang dipandang akan bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam menetapkan pilihan yang tepat di antara alternatif berbagai tindakan”.

Beberapa kata kunci dalam definisi di atas, harus diperhatikan yaitu :

Pertama, akuntansi memberikan jasa yang vital dalam lingkungan bisnis dewasa ini. Para pakar ekonomi dan pakar lingkungan secara terus menerus

mengingatkan kita bahwa kita hidup di dunia dengan sumber daya yang terbatas. Kita harus memanfaatkan sumber daya alam, tenaga kerja dan kekayaan keuangan kita dengan bijaksana sehingga kita dapat memaksimalkan manfaatnya bagi kesejahteraan masyarakat. Semakin baik sistem akuntansi yang mengukur biaya penggunaan sumber daya tersebut, akan semakin baik juga keputusan yang diambil untuk mengalokasikannya.

Kedua, Akuntansi terutama berkecimpung dalam informasi keuangan yang bersifat kuantitatif yang digunakan dalam kaitannya dengan evaluasi kualitatif dalam membuat pertimbangan dan akhirnya, meskipun para akuntan memberi banyak penekanan pada pelaporan tentang apa yang telah terjadi, namun informasi masa lalu ini dimaksudkan akan bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi di masa mendatang.

Akuntansi merupakan aktivitas jasa, disiplin deskriptif dan analisis serta sistem informasi mengenai kesatuan ekonomi untuk dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Lebih jelasnya akan diuraikan secara singkat:

a. Aktivitas jasa

Akuntansi merupakan aktivitas jasa berarti aktivitas-aktivitas akuntansi menghasilkan jasa, yaitu berupa informasi. Informasi yang disajikan oleh akuntansi bermacam-macam tergantung pada jenis proses akuntansi, organisasi yang memakai dan pihak yang membutuhkan.

b. Disiplin deskriptif dan analitis

Akuntansi sebagai disiplin dan analitis berarti bahwa akuntansi itu merupakan suatu spesialisasi yang dapat menjelaskan dan menganalisa suatu masalah. Dalam hal ini akuntansi menjelaskan dan menganalisa transaksi-transaksi atau kejadian-kejadian yang berpengaruh terhadap keadaan-keadaan kemudian menyajikan hasil diskripsi dan analisa ini dalam bentuk informasi yang berguna.

c. Sistem informasi

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi berarti bahwa akuntansi terdiri dari rangkaian aktivitas yang saling berkaitan dan teratur, berproses untuk menghasilkan suatu informasi.

d. Kesatuan ekonomi

Akuntansi sebagai suatu aktivitas jasa, disiplin deskriptif dan analitis serta sistem informasi mengenai kesatuan ekonomi berarti aktivitas akuntansi mengenai unit organisasi tertentu yang mempunyai aktivitas ekonomi, aktivitas yang menggunakan atau berkaitan dengan sumber-sumber ekonomi yang terbatas. Unit organisasi dapat berupa organisasi usaha yang bertujuan mencari keuntungan atau organisasi yang bertujuan tidak mencari keuntungan, bersifat perorangan atau dimiliki oleh sekelompok orang dan masyarakat umum.

e. Pihak-pihak yang berkepentingan

Akuntansi menghasilkan untuk pihak-pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak yang berkepentingan itu terdiri dari pemilik perusahaan atau pemegang saham, pemerintah, calon investor, masyarakat umum dan

manajemen. Pihak-pihak yang berkepentingan dengan akuntansi tidak terbatas, tergantung pada jenis organisasi dan sifat organisasi yang dilayani.

Berdasarkan definisi akuntansi yang telah dikemukakan di atas. Maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi bisa diartikan sebagai proses pencatatan, pengklasifikasian dan pelaporan serta penginterpretasian data keuangan sebuah organisasi. Apabila sistem akuntansi sudah didesain dan dijalankan, pekerjaan pencatatan dan pengklasifikasian data menjadi yang bersifat dan berulang-ulang.

Akuntansi sebagai suatu sistem informasi, walaupun diberi pengertian oleh beberapa ahli secara berbeda-beda, tetapi pada dasarnya selalu menekankan pada kegunaannya yaitu sistem informasi yang dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan ekonomi.

2.1.2 Pengertian Sistem dan Prosedur

Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai subsistem.

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan perusahaan. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dari sudut pandangan sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami struktur sistem dan

proses, seseorang dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Menurut Narko 2000 : 1) bahwa : “Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Mulyadi, (2001 : 2) bahwa : “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Pengertian tersebut menurut para ahli berpendapat bahwa sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur suatu sistem adalah elemen-elemen yang membentuk sistem, sedang proses adalah bekerjanya elemen-elemen tersebut untuk mencapai tujuan sistem.

Dalam melakukan transaksi pengeluaran uang, diperlukan suatu prosedur. Pimpinan perusahaan, bahkan sebagai pemilikpun wajib melalui prosedur bila mengambil uang. Penyimpangan dari prosedur, akan mengakibatkan pembukuan kacau sebab dokumen keuangan tidak lengkap atau terdapat banyak kesalahan.

Zaki Baridwan (2001 : 1) menjelaskan tentang prosedur bahwa: “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Menurut Mulyadi (2001 : 5) mengemukakan definisi prosedur sebagai berikut : "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Beberapa pengertian sistem dan prosedur di atas, melibatkan orang-orang, sumber daya, konsep-konsep dan prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan untuk melaksanakan fungsi tertentu yang dapat diidentifikasi guna mencapai sasaran tertentu berdasarkan transaksi-transaksi yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

Oleh karena itu suatu sistem perusahaan yang secara keseluruhan di dalam suatu perusahaan tidak dapat dipisahkan dengan sistem-sistem yang lain didalam mendukung dan menunjang proses kegiatan operasional. Dari semua sistem-sistem yang ada saling control mengontrol sehingga dapat menciptakan keharmonisan didalam melakukan suatu pekerjaan rutin perusahaan. Berintegrasi untuk menciptakan atau menimbulkan suatu situasi akhir atau tujuan dari suatu posisi keseimbangan di mana aktivitas-aktivitas di antara semua kegiatan membantu pencapaian tujuan yang telah digariskan atau kebijaksanaan perusahaan, sedangkan prosedur merupakan aturan kerja dari bagian yang terlibat dalam sistem itu sendiri, yaitu keseluruhan proses kerjasama dari sekelompok orang dalam melakukan suatu kegiatan yang didasarkan atas dasar pertanggungjawaban dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Jadi dalam proses ini tercipta sistem administrasi

(pembukuan) yang meliputi, alat-alat untuk mengumpulkan data-data, membuat laporan serta alat untuk pengawasan.

2.1.3 Pengertian Kas

a. Kas

Kas adalah merupakan salah satu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran didalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah, karena hampir didalam setiap transaksi yang terjadi dari suatu perusahaan selalu dipengaruhi oleh kas, yang termasuk kelompok kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk melunasi utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke Bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam Bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu, untuk dapat digolongkan sebagai setoran oleh Bank dengan nominal, sehingga elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran oleh Bank dengan nominal tidak dikelompokkan ke dalam kas.

Berikut ini pengertian kas yang dikemukakan oleh Soemarso S.R (2000, hal. 323) adalah sebagai berikut : “kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.”

Oleh karena itu kas merupakan alat pertukaran yang diakui oleh masyarakat umum, maka kas merupakan dasar landasan yang kuat untuk dipahami sebagai alat pengukur terhadap semua kegiatan ekonomi perusahaan.

Pada dasarnya, perusahaan akan membutuhkan/menyimpan uang kas dengan tiga tujuan yaitu :

Pertama, kebutuhan kas untuk transaksi. Kebutuhan kas untuk transaksi ini diperlukan dalam pelaksanaan operasi usaha perusahaan. Kegiatan perusahaan sehari-hari seperti pembayaran upah, pembelian bahan baku, biaya administrasi dan biaya kantor. Pembelian aktiva dan kegiatan lain merupakan kegiatan transaksi perusahaan yang pengularan kasnya direncanakan untuk jangka panjang.

Kedua, kebutuhan kas untuk berjaga-jaga. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga ini dimaksudkan untuk mengantisipasi aliran kas masuk dan keluar yang tidak kontinyu dan sulit diperkirakan. Pengeluaran yang tiba-tiba muncul dan harus dibayar perusahaan akan menyulitkan perusahaan apabila tidak memiliki cadangan kas yang cukup. Pengeluaran kas ini biasanya tidak diperkirakan sebelumnya. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengalokasikan kasnya dalam rangka untuk berjaga-jaga apabila ada pengeluaran yang belum diprediksi sebelumnya.

Ketiga, Kebutuhan kas untuk berspekulasi dimaksudkan agar perusahaan dapat memanfaatkan kesempatan apabila ada barang yang dapat dibeli secara lebih murah.

Kas sebagai alat pembayaran yang sah biasanya dinamakan pos neraca yang paling likuid. Dengan demikian kas ini disajikan pada urutan pertama pada aktiva mengingat kas mudahnya diselewengkan maka perusahaan

memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu pengelolaan kas meliputi :

1. Perencanaan arus kas
2. Pengendalian penerimaan kas
3. Pengendalian pengeluaran kas
4. Melakukan rekonsiliasi kas
5. Penerimaan sistem dana tetap untuk kas kecil.

Fungsi manajemen kas mencakup analisis investasi dalam kas dan surat-surat berharga, tingkat efisiensi pengumpulan kas dan sistem pembayaran, model manajemen kas dan investasi dalam surat-surat berharga (*sekuritas*).

Berdasarkan dari uraian diatas, maka akan disajikan beberapa pendapat para ahli mengenai kas. Kas menurut Sofyan Syafri Harahap (2001 : 192) adalah “Kas yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Setiap saat dapat ditukar menjadi kas
2. Tanggal jatuh temponya sangat dekat
3. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat bunga.

Pengertian kas yang dikemukakan menurut Zaki Baridwan (2001 : 86) adalah : “Alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu”.

Berbagai ragam transaksi yang telah dilakukan perusahaan, transaksi yang sering atau yang paling banyak ada transaksi penerimaan dan pengeluaran kas telah kita ketahui, bahwa semua transaksi akhirnya akan menjadi uang tunai. Penjualan barang atau jasa dengan tunai akan menambah kas. Penjualan kredit akan menambah piutang yang pada jatuh temponya, piutang akan berubah menjadi uang tunai. Pembelian kredit akan menambah hutang yang waktu jatuh tempo hutang akan berakibat pengurangan uang tunai.

Transaksi tersebut misalnya untuk pembayaran gaji atau upah pekerja, membeli aktiva tetap, membayar hutang, membayar deviden dan transaksi lain yang diperlukan perusahaan. Kas ini merupakan aktiva yang tidak dapat menghasilkan laba, dalam arti tidak bisa untuk mendapatkan laba secara langsung dalam operasi perusahaan.

Ditinjau dari beberapa definisi di atas menerangkan bahwa kas merupakan alat tukar yang memungkinkan manajemen menjalankan berbagai kegiatan usahanya. Bahkan tidak jarang bahwa dalam kenyataan keberhasilan perusahaan untuk mempertahankan kelangsungan usahanya tergantung pada kemampuan menyediakan kas untuk memenuhi kewajiban finansial tepat pada waktunya.

Dalam pengertian demikian itu, kas meliputi uang tunai dan instrumen/alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank. Kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid lancar dan terdiri dari pos-pos yang berlaku sebagai alat tukar dan memberikan dasar bagi pengukuran akuntansi. Agar dapat dilaporkan sebagai

kas, suatu pos harus tersedia setiap saat dan tidak dibatasi penggunaannya untuk pembayaran kewajiban lancar. Pedoman umum untuk menentukan suatu pos sebagai kas adalah dapat diterimanya pos tersebut sebagai deposito sebesar nilai nominalnya, pada sebuah bank atau lembaga keuangan lainnya.

Terdapat dua kriteria yang harus dipenuhi, agar suatu alat pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai kas, yaitu :

- a. Harus diterima oleh umum sebagai alat pembayaran atau diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nominalnya.
- b. Harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari.

Pos-pos yang diklasifikasikan sebagai kas meliputi mata uang logam dan kertas yang ada di perusahaan, serta dana dalam deposito di bank yang tidak dibatasi penggunaannya, yang sering kali disebut rekening koran bank karena hal itu dapat ditarik karena permintaan. Dana kas kecil atau uang-uang receh dan instrumen yang dapat dinegosiasikan, seperti cek perorangan, cek perjalanan, cek kasir, wesel bank, dan wesel pos juga merupakan pos-pos yang biasa dilaporkan sebagai kas. Total pos-pos ini ditambah uang logam dan uang kertas yang belum disetorkan, kadang-kadang disebut kas di perusahaan. Pos-pos yang menghasilkan bunga atau deposito berjangka biasanya juga digolongkan sebagai kas, meskipun bank secara resmi dapat meminta pemberitahuan terlebih dahulu sebelum pengambilan dapat dilakukan.

Pendek kata, kas merupakan suatu aktiva lancar yang meliputi uang logam, uang kertas dan pos-pos yang dapat digunakan sebagai alat tukar dan

mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Sebagian besar instrumen (seperti cek, wesel bank dan wesel pos) *dikualifikasikan* sebagai kas karena dapat *dikonversikan* menjadi uang logam atau uang kertas jika hal itu diperlukan atau dapat diterima sebagai setoran oleh bank sebesar jumlah nominalnya. Komponen kas yang dibatasi penggunaan dan penarikannya harus diungkapkan atau dilaporkan secara terpisah dan diklasifikasikan sebagai investasi, piutang atau aktiva lainnya. Karena konsep kas melibatkan standar nilai, beberapa masalah penilaian dihadapi dalam melaporkan pos-pos yang memenuhi syarat sebagai kas. Manakala kas semata-mata terdiri dari kas di perusahaan dan simpanan yang tidak dibatasi jumlah totalnya, umumnya tampak di neraca sebagai pos tunggal "Kas". Apabila komponen kas lain signifikan jumlahnya, hal itu harus diungkapkan atau dilaporkan sebagai pos-pos terpisah.

b. Kas Kecil (*Petty Cash*)

Pengelolaan kas yang baik mengharuskan semua uang disimpan di Bank, kecuali sejumlah uang yang jumlahnya relatif sedikit untuk keperluan kas kecil. Oleh karena itu uang tunai tidak menunjukkan pemiliknya sehingga kalau uang tersebut hilang sukar ditemukan kembali maka pengelolaannya harus sangat hati-hati. Cara terbaik untuk mengelolanya adalah dengan menyimpan sebagian kecil saja dari uang perusahaan di dalam perusahaan (sebagai kas kecil), sedangkan sisanya disimpan di Bank. Selain itu harus ada pembagian tugas orang yang berhak mengeluarkan uang tidak sama dengan orang yang

berhak mengeluarkan uang tidak sama dengan orang yang berhak menyimpan uang, sehingga sukar untuk berkolusi.

Uang yang disimpan di Bank supaya produktif, jumlah yang dimasukkan kedalam giro seharusnya hanya secukupnya saja dan selebihnya dimasukkan kedalam deposito atau tabungan. Dengan demikian sebagian besar dari simpanan akan menerima bunga yang tinggi dan hanya sebagian kecil saja yang menerima bunga yang rendah (disebut jasa giro).

Disamping mendapatkan bunga, keuntungan menyimpan uang di Bank adalah memperoleh jasa pembukuan (yaitu catatan yang diselenggarakan bank). Oleh karena catatan bank tersebut dikirimkan kepada penyimpan uang (frekuensi pengiriman tergantung pada volume transaksi), maka penyimpanan dapat mencocokkannya dengan catatan yang dibuat sendiri, tetapi menyimpan uang sebagai giro bukan tanpa masalah. Kadang-kadang saldo bank berbeda dengan saldo menurut pemilik giro, sehingga perlu dibuat sebuah rekonsiliasi antara saldo bank dan saldo pemilik giro.

Menurut Arief Suadi (1994 : 11) mendefinisikan bahwa : "Kas kecil adalah dana (uang) yang disimpan dalam perusahaan untuk keperluan pengeluaran yang jumlahnya kecil sehingga pengeluaran tersebut tidak efisien untuk dibayarkan dengan cek".

Untuk kelancaran operasi perusahaan, sebuah perusahaan dapat mengadakan beberapa buah kas kecil, misalnya di bagian pemasaran dan bagian gudang yang masing-masing tidak satu atap dengan kantor perusahaan. Kas kecil di bagian pemasaran diadakan untuk membayar, misalnya biaya yang

berhubungan dengan penerimaan tamu, sedangkan kas kecil di bagian gudang diadakan untuk membayar, misalnya, biaya pengiriman barang.

Penyelenggaraan dana kas kecil dapat dilakukan dengan dua cara. Metode pertama adalah metode dana kas kecil dengan jumlah tetap (*imprest fund method*), sedang metode lainnya adalah metode dana kas kecil dengan jumlah berubah-ubah (*fluctuating method*).

2.1.4 Pengertian Pengendalian Intern (*Internal Control*)

Suatu perusahaan yang sedang berkembang, dalam kegiatannya memiliki sejumlah karyawan, di sini dituntut kemampuan seseorang pimpinan untuk mengendalikan segala sesuatu dalam perusahaan. Keadaan yang semacam ini memaksa pimpinan melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahannya, namun tanggung jawab tetap di berikan pada pimpinan oleh karena itu seorang pimpinan membutuhkan suatu sistem pengendalian yang dapat mengamankan aktiva perusahaan, yang memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan benar dan dapat dipercaya. Efektifitas unsur pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Sebagai contoh, dalam suatu perusahaan yang manajemen puncaknya menganggap anggaran hanya sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan pemilik perusahaan, bukan sebagai alat manajemen untuk perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan, lingkungan ini akan mengakibatkan manajemen menengah dan karyawan tidak serius dalam melaksanakan anggaran perusahaan. Lingkungan pengendalian harus diberi

tekanan perhatian, karena berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan di dalam perusahaan.

Bambang Hartadi (1999:3) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern adalah : Meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaati kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan”.

Tanggung jawab untuk menyusun sistem pengawasan intern itu terletak pada manajemen, begitu juga halnya dengan kegiatan mengawasi sistem pengawasan intern. Pengendalian intern (*internal control*) dapat dipandang dari arti yang sempit dan dari arti yang luas. Menurut Slamet Sugiri (1999:3) pandangan yang sempit menyatakan bahwa :

Pengendalian intern adalah pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*foo-ting*)”. Sedangkan pandangan yang luas menyatakan bahwa : “Pengendalian intern lebih luas daripada pengecekan, yaitu meliputi semua alat yang digunakan manajemen untuk melakukan pengendalian (pengawasan).

Defenisi di atas menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern yang baik itu akan berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Adapun faktor-faktor yang dipandang sebagai alasan mengapa sistem pengendalian intern diperlukan yaitu sebagai berikut :

Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis.

Pengawasan penelaahan yang melihat pada sistem pengendalian intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan akan terjadi.

Tidak praktis apabila akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa (fee) tanpa mempercayai sistem pengendalian intern.

Zaki Baridwan (2001:47) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern meliputi :

Struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Adapun ketiga tujuan berikut ini yaitu : keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku serta efektivitas dan efisiensi operasi.

Dari pengendalian di atas terdapat beberapa konsep dasar berikut ini :

a. Pengendalian intern merupakan suatu proses

Pengendalian inter merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu, bukan tujuan itu sendiri. Pengadaan intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasive dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.

b. Pengendalian intern dijalankan oleh orang

Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.

c. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitatis. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

d. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

2.1.5 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001:164) unsur pokok internal control terhadap kas adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berikut ini akan diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut yaitu :

Ad. 1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Ad. 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, sistem wewenang diatur sebagai berikut :

- a. Kepala fungsi gudang berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.
- b. Kepala fungsi pembelian, wewenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- c. Kepala fungsi penerimaan : berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.

- d. Kepala fungsi akuntansi : berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

Ad. 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi stiap unit organisasi.

Untuk menjamin praktik yang sehat dalam melaksanakan transaksi pembelian, sistem pembelian disusun dengan dasar berikut ini :

- a. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi berikut ini, yang bekerja secara independen, fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.
- b. Formulir-formulir surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar dirancang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh :
 1. Kepala fungsi gudang : untuk surat permintaan pembelian
 2. Kepala fungsi pembelian untuk surat order pembelian
 3. Kepala fungsi penerimaan untuk laporan penerimaan barang
 4. Kepala fungsi akuntansi untuk bukti kas keluar.
- c. Secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu persediaan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dengan persediaan barang secara fisik di gudang.

Ad. 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang akan ada dalam perusahaan dan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.1.6 Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi

Menurut Zaki Baridwan (2001 : 7) ada beberapa faktor penting yang perlu dipertimbangkan suatu perusahaan dalam penyusunan sistem akuntansi yaitu :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman, yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan

harta milik perusahaan. Maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan biaya dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor tersebut diatas harus dapat dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan, sehingga tidak ada salah satu faktor yang ditinggalkan.

2.1.7 Sistem Akuntansi Kas

Seperti telah diketahui bersama bahwa hampir semua transaksi perusahaan bermula dari atau berakhir penerimaan atau pengeluaran kas. Transaksi penjualan kredit menyangkut penerimaan kas dari piutang dan transaksi pembelian akhirnya akan menyangkut pengeluaran kas.

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dan debitur, karena sebagian besar penjualan produk perusahaan tersebut melalui penjualan kredit. Disamping itu penjualan tunai biasanya merupakan sumber pengawasan intern yang baik penerimaan kas dari berbagai sumber tersebut harus segera disetor ke Bank dalam jumlah penuh.

Pengeluaran kas dalam perusahaan manufaktur biasanya dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan

cek karena jumlahnya relatif kecil, harus dilaksanakan dengan dana kas kecil yang diselenggarakan dengan imprest system.

Berikut ini, penulis akan menguraikan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem kas yaitu :

1. Faktur penjualan tunai
2. Bukti kas masuk
3. Surat pemberitahuan dari debitur
4. Daftar surat pemberitahuan
5. Bukti setor bank
6. Bukti kas keluar
7. Permintaan pengeluaran kas kecil
8. Bukti pengeluaran kas kecil
9. Permintaan pengisian kembali kas kecil

1. Faktur penjualan tunai

Dalam sistem penerimaan kas, faktur penjualan tunai berfungsi sebagai perintah kepada kuasa kas untuk menerima uang dari pembeli sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Bukti kas masuk

Dokumen ini dibuat oleh bagian piutang sebagai tanda terima uang yang dikirimkan kedebitur dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang.

3. Surat pemberitahuan

Dokumen ini diterima oleh perusahaan dari debiturnya sebagai pemberitahuan untuk apa pembayaran debitur tersebut dilakukan.

4. Daftar surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh bagian sekretariat yang berisi daftar surat pemberitahuan yang diterima dari debitur beserta jumlah rupiahnya masing-masing.

5. Bukti setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh kuasa kas yang digunakan untuk menyetorkan uang tunai dan cek ke bank.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kuasa kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut dan juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan (remittance advice) yang dikirimkan ke kreditur.

7. Penerimaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil dan bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil olehnya. Dokumen diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut pemakai dana kas kecil.

8. Bukti Pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

9. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar membuat bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

Sistim kas meliputi sub-sub sistem, yang masing-masing sub sistem tersebut berdiri sendiri. Ketiga sub sistem tersebut adalah :

1. Sub sistem penerimaan kas yang terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :
 - a. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai
 - b. Prosedur penerimaan kas dari piutang
 - c. Prosedur penyeteroran kas ke bank
 - d. Prosedur pencatatan kas.
2. Sub sistem pengeluaran kas, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - b. Prosedur pembayaran kas
 - c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
3. Sub sistem kas kecil, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - a. Prosedur pembentukan dana kas kecil
 - b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban dana kas kecil

- c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil.

2.1.7.1 Prosedur Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas dalam perusahaan manufaktur adalah berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam sistem pengendalian intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah yang penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau hari kerja berikutnya tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut.

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 di cek ketelitiannya dengan cara membandingkannya dengan catatan bank.

Prosedur penerimaan kas meliputi beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terdapat pada satu bagian saja. Hal ini perlu diperhatikan dan ditangani dengan seksama oleh pimpinan perusahaan sehingga dapat menciptakan dan memenuhi prinsip-prinsip *Internal Control* yang sehat.

Prinsip-prinsip *Internal Control* berikut ini perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan kas :

1. Menetapkan tanggung jawab dan pengawasan fisik.
2. Semua surat yang masuk dibuka dengan pengawasan yang cukup
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk apa.

4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang serta sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang disetorkan pada hari itu juga atau pada waktu hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci kas register harus dipegang oleh orang yang bukan pengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kekurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

Seperti yang dijelaskan bahwa dalam perusahaan transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja tetapi dalam suatu perusahaan melibatkan beberapa bagian-bagian yang terlihat dalam transaksi penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir bagian piutang dan bagian pemeriksa intern. Semua bagian tersebut mempunyai tugas yang berbeda-beda dalam menangani masalah kas.

Menurut Zaki Baridwan (2001 : 159) bahwa prosedur penerimaan kas yaitu :

1. Langgan menyerahkan uang kepada kasir.
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, tiga rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk langganan
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi
 - c. Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor
3. Bagian kasir membuat daftar penerimaan uang harian tiga rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk bagian akuntansi
 - b. Lembar kedua untuk kepala bagian keuangan sesudah diverifikasi
 - c. Lembar ketiga arsip untuk kasir, urut tanggal.
4. Bagian kasir menyiapkan bukti setor ke bank tiga rangkap berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar asli untuk bagian kasir (bersama DPUH) diarsipkan, urut tanggal.
 - b. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank).
 - c. Lembar ketiga untuk kepala bagian pembayaran bank.
5. Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk.

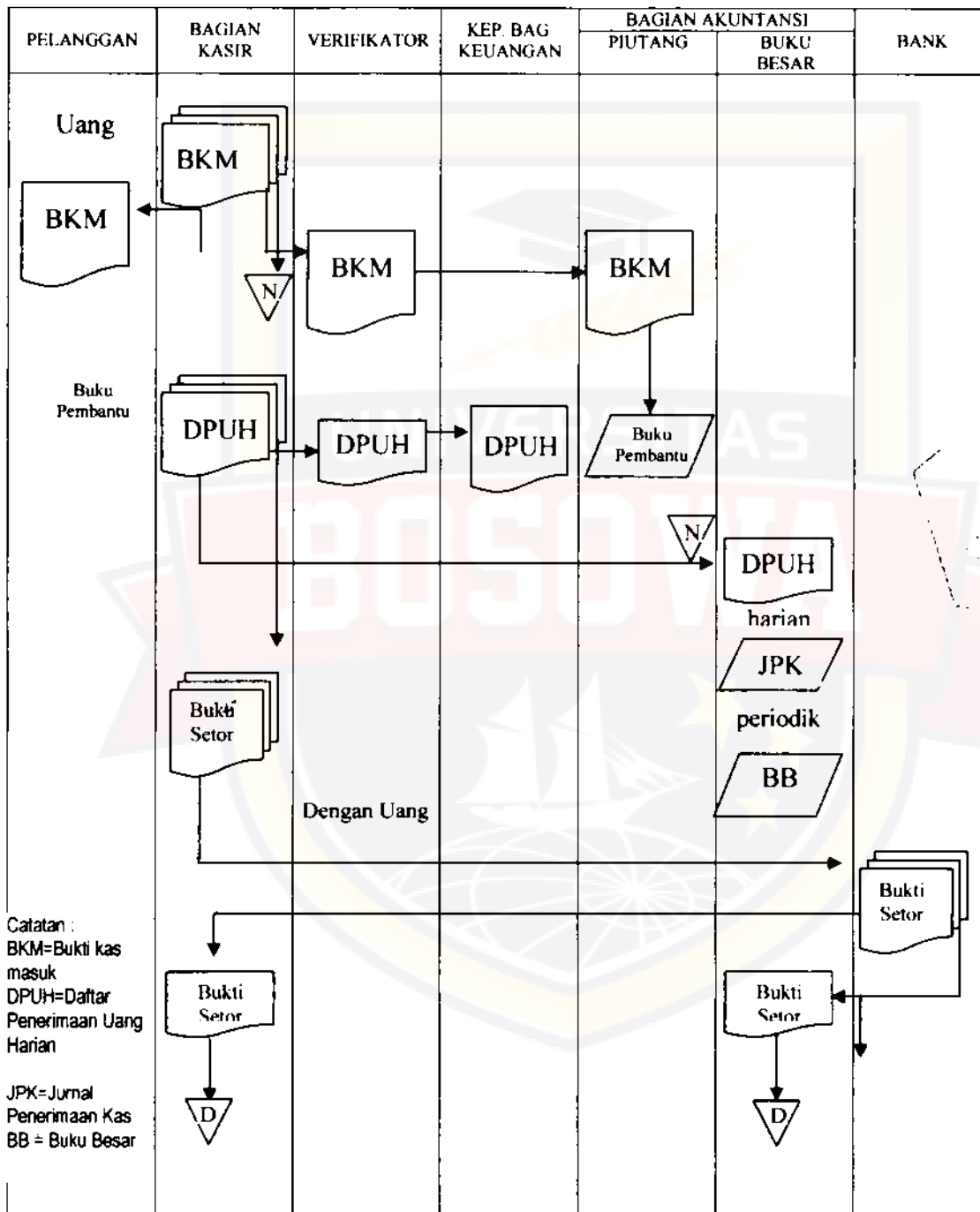
6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian kedalam jurnal penerimaan kas ke buku besar daftar penerimaan uang harian. Disimpan dalam arsip,urut tanggal.

Untuk lebih jelasnya tentang prosedur pencatatan penerimaan kas dapat dilihat pada flow chart berikut ini :



BAGAN ALUR PROSEDUR PENERIMAAN KAS

Gambar 2.1



Sumber : Buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode

2.1.7.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem pengawasan intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek dan untuk pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya) relatif kecil, dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem *imprest*.

Sistem *imprest* adalah cara untuk menentukan jumlah *patty cash* yang selalu konstan dengan perkataan bersifat tetap. Biasanya *patty cash* ini diisi dari kas besar dalam jumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran-pembayaran selama jangka waktu tertentu. Bila mana jangka waktunya telah habis ataukah jumlah uangnya telah menepis maka *patty cash* diisi lagi dari kas besar sampai mencapai jumlah yang telah ditentukan sebelumnya.

Setiap kali terjadi pengeluaran kas yang melalui kas kecil harus diperoleh bukti pengeluaran yang ditandatangani oleh orang yang menerima uang tersebut. Bukti pengeluaran ini kemudian disimpan bersama dengan sisa uang yang masih ada sampai saat pengisian kembali.

Pada saat pemenuhan dan pengisian kembali, semua bukti pengeluaran dikumpulkan kemudian dibuatkan daftar penjumlahan lalu diserahkan ke bagian utang dibuatkan cek untuk dibuatkan *vouchernya*. Dengan dasarnya *voucher* tersebut kemudian dibuatkan cek untuk diserahkan kepada kasir kas kecil. Sesudah pengembalian, jumlah uang yang dipegang oleh kasir kas kecil akan kembali sama dengan jumlah semula.

Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya

pihak ketiga dalam hal ini adalah bank ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Prosedur pengeluaran kas pada dasarnya sama dengan pengaman pada prosedur penerimaan kas.

Dalam pengeluaran cek, orang yang mengeluarkan cek tersebut tidak boleh ada hubungannya dengan bagian penyimpanan atau persetujuan atas *voucher* berikut dokumen-dokumen lainnya. Jika membutuhkan lebih dari satu tandatangan, maka pejabat yang berwenang dibedakan atas dua petugas yang menyetujui pengeluaran kas. Cek harus langsung dikirim kepada yang akan dibayar oleh penandatanganan terakhir.

Semua cek harus dipertanggungjawabkan, yang telah dibayar harus diteliti apakah tidak ada perubahan dan penggantian dengan membandingkan bukti asli seperti faktur dan tanda terima barang, order, pembelian dan *voucher* cek yang rusak dan telah diisi tetapi batal, harus segera diberi tanda batal atau rusak supaya tidak dapat digunakan lagi.

Berikut ini prinsip-prinsip *internal control* yang perlu diperhatikan dalam prosedur pengeluaran kas agar hal-hal yang tidak diinginkan dapat dihindari adalah :

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan dalam faktur dan pendukungnya seperti dokumen-dokumen.

2. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus ditentukan untuk mengurangi utang yang akan dibayar.
3. Semua utang dibayar dalam periode potongan sehingga didapatkan potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo dalam buku pembantu utang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.
6. Dibentuk dana kas kecil dengan *imprest system*
7. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang-orang yang memegang buku cek.
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyerahkan uang jaminan.
9. Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.
10. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggungjawab atas pengeluaran kas.

Berikut ini adalah prinsip-prinsip *internal control* atas pengeluaran kas kecil yaitu :

1. Bukti pengeluaran kas kecil harus ditulis dengan tinta dan ditandatangani oleh orang yang menerima uangnya kemudian dicap "lunas".

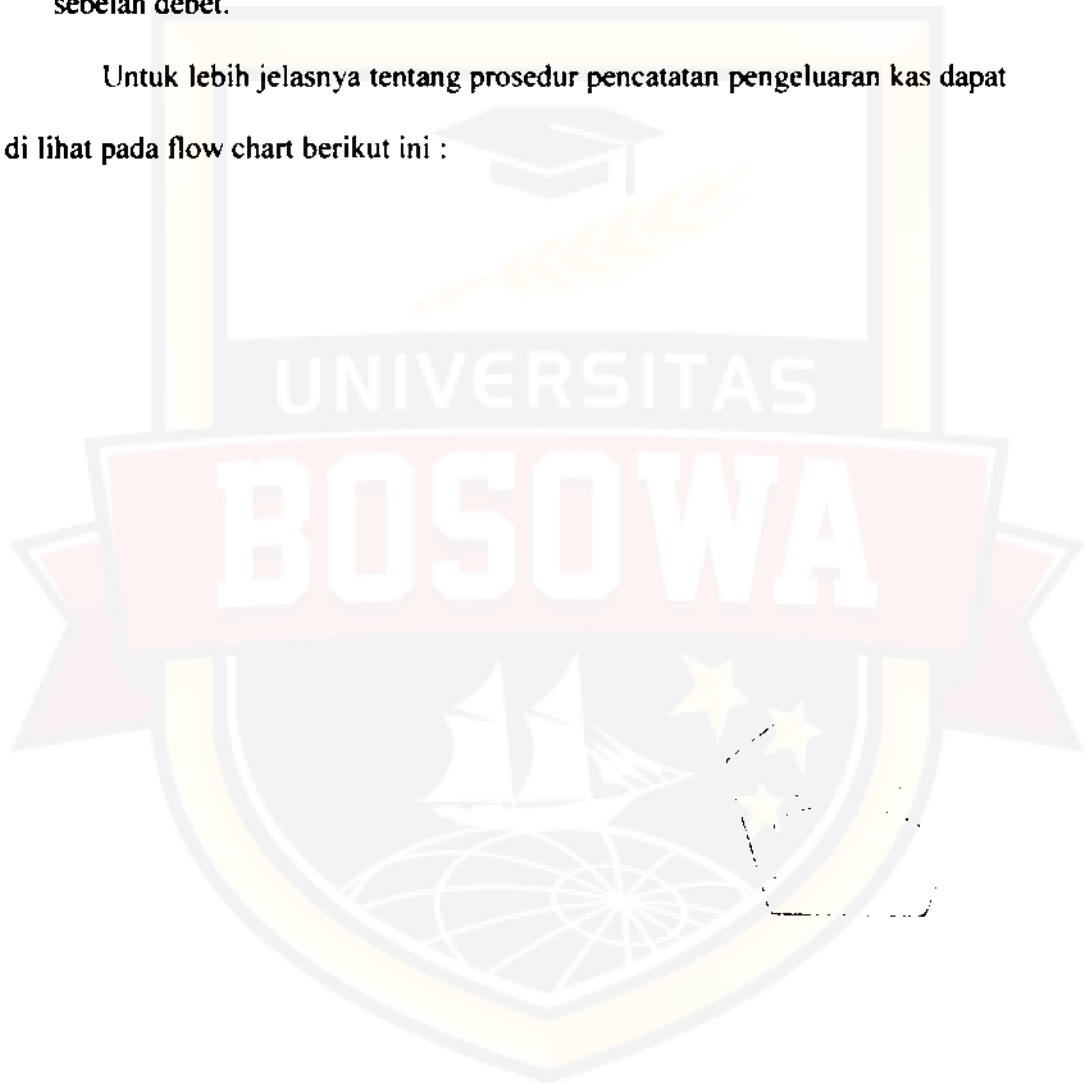
2. Dana kas kecil dibentuk dengan jumlah yang tetap dan pemenuhan kembali harus dengan cek.
3. Pemeriksaan terhadap kas kecil harus dilakukan dengan interval waktu yang berbeda-beda dan tidak diberitahukan sebelumnya.

Menurut Zaki Baridwan (2001, hal. 186) prosedur pencatatan utang dan pengeluaran kas, yaitu :

1. Bagian utang menerima faktur yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari bagian pembelian.
2. Faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya diperiksa oleh bagian utang, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu utang.
3. Faktur pembelian dan dokumen pendukungnya diberi tanda dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.
4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkannya ke bagian pengeluaran uang.
5. Bagian pengeluaran uang menandatangani cek, sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dan memberi cap lunas pada faktur pembelian. Bukti kas keluar diserahkan pada bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran uang kemudian cek diserahkan kemudian kepada orang yang dibayar.

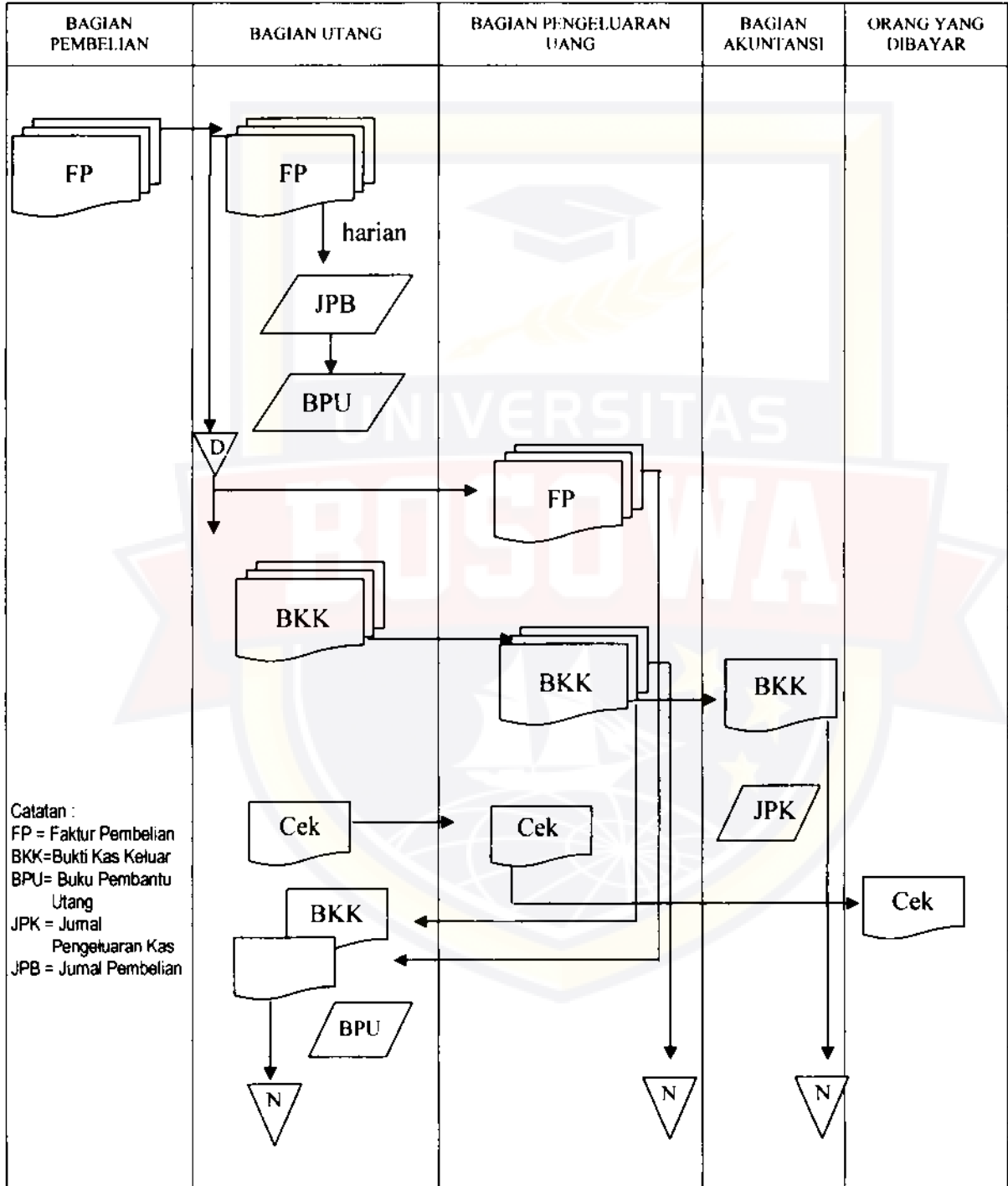
6. Faktur pembelian dan dokumen pendukungnya serta bukti kas keluar dikembalikan ke bagian utang.
7. Bagian utang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu utang sebelah debet.

Untuk lebih jelasnya tentang prosedur pencatatan pengeluaran kas dapat di lihat pada flow chart berikut ini :



BAGAN ALUR PROSEDUR PENCATATAN UTANG DAN PENGELUARAN KAS

Gambar 2.2



Sumber : Buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode

2.2. Kerangka Pikir

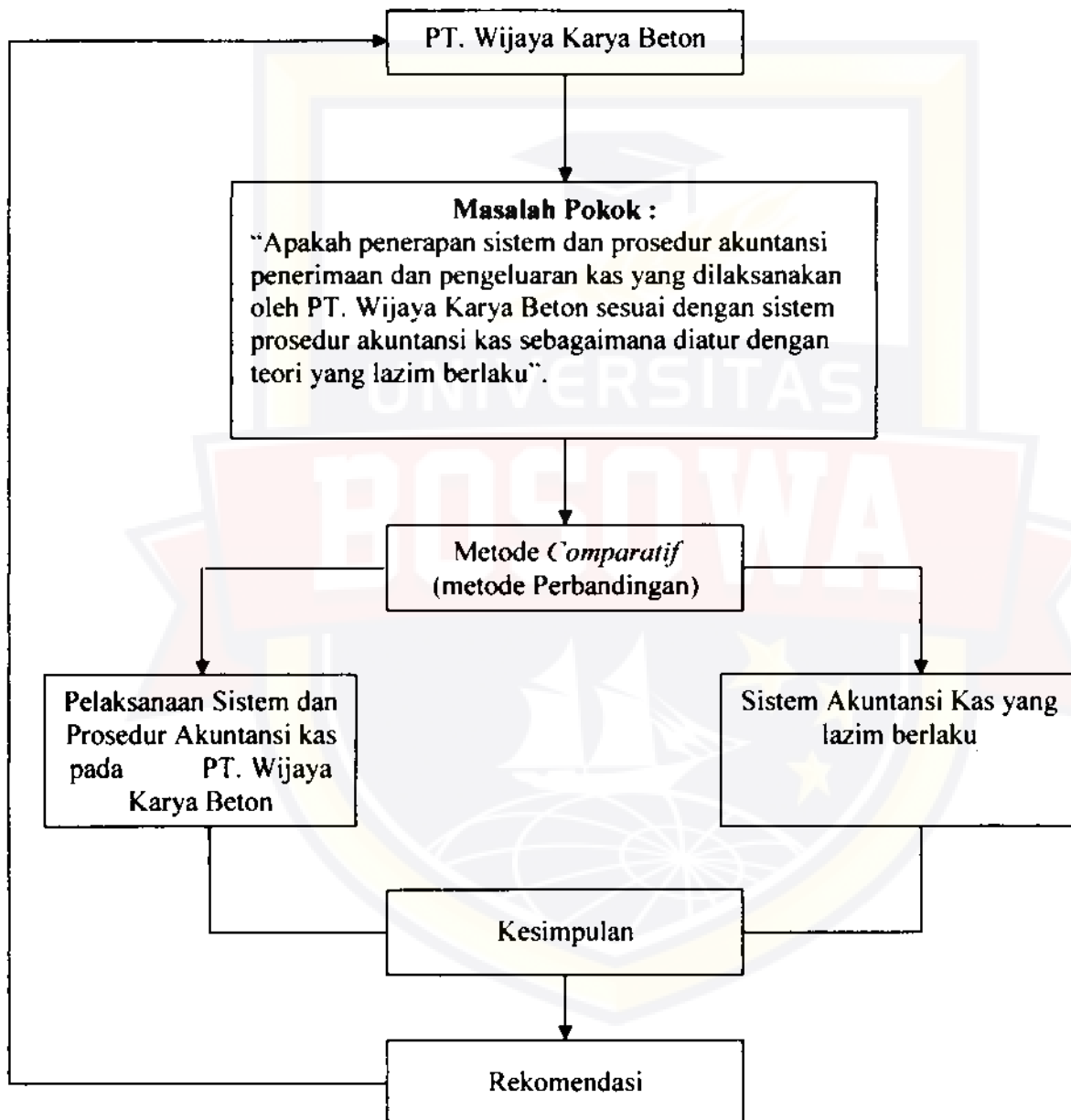
Bertitik tolak dari uraian tersebut di atas maka dapat dikemukakan kerangka pikir yaitu :

PT. Wijaya Karya Beton merupakan perusahaan bergerak di bidang industri, di mana perusahaan tersebut menghadapi masalah apakah penerapan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Wijaya Karya Beton Makassar telah sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi kas sebagaimana diatur dengan teori yang lazim berlaku. Untuk memecahkan masalah tersebut dibutuhkan suatu alat analisis yaitu analisis *comparatif deskriptif* (perbandingan) di mana pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wijaya Karya Beton dengan sistem akuntansi kas yang lazim berlaku.

Dari hal tersebut dapat diambil suatu kesimpulan kemudian direkomendasikan kepada perusahaan. Agar dalam sistem-sistem prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dapat diterapkan di dalam perusahaan tersebut sesuai dengan teori yang lazim berlaku.

Gambar 2.3

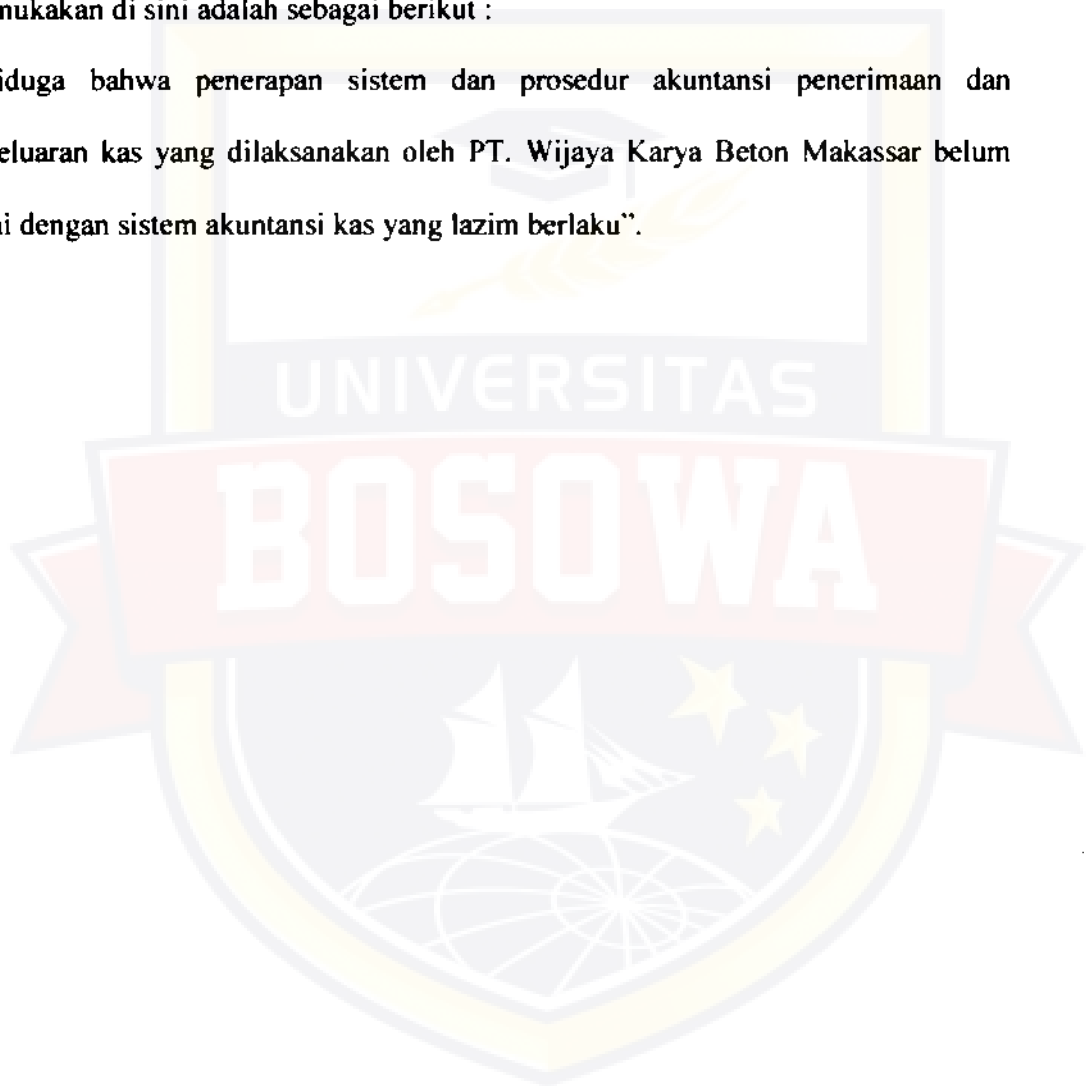
Skema Kerangka Pikir



2.3. Hipotesis

Sebagai tolak ukur pembahasan usulan penelitian ini dalam hubungannya dengan permasalahan yang ada, maka hipotesis atau dugaan sementara yang dapat dikemukakan di sini adalah sebagai berikut :

“ Diduga bahwa penerapan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Wijaya Karya Beton Makassar belum sesuai dengan sistem akuntansi kas yang lazim berlaku”.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Daerah dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data sesuai dengan yang dibutuhkan dalam penulisan ini, maka penulis memilih objek penelitian pada PT. Wijaya Karya Beton Makassar yang terletak di jalan kima raya II No.456 penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih tiga bulan yaitu mulai dari bulan agustus sampai dengan bulan November tahun 2004, terhitung dari perencanaan sampai penelitian selesai.

3.2. Metode Pengumpulan

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu mengadakan penelitian langsung ataupun wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan kepala bagian pembukuan perusahaan guna mendapatkan data yang diperlukan.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara membaca literatur-literatur, materi perkuliahan dan bacaan lain yang relevan dengan penelitian ini.

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam menunjang penelitian (*research*) adalah sebagai berikut :

1. **Data kualitatif** adalah data yang berupa laporan secara tertulis seperti sistem dan prosedur penerimaan kas, *flow chart* Akuntansi kas, gambaran umum perusahaan, dan lain-lain.
2. **Data kuantitatif** adalah data yang berupa angka-angka yang diperoleh dari perusahaan misalnya : jumlah penjualan dalam seminggu dan jumlah pembelian dalam seminggu.

3.3.2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. **Data Primer**

Data ini merupakan data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara dengan pimpinan/karyawan bagian akuntansi perusahaan mengenai sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

2. **Data Sekunder**

Yaitu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan dan informasi-informasi tertulis yang erat kaitannya dengan penulisan ini.

cara membandingkan antara pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wijaya Karya Beton Makassar dengan teori sistem dan prosedur akuntansi kas yang lazim berlaku.

3.5. Definisi Operasional

Secara rinci definisi operasional dalam penelitian ini dapat terlihat sebagai berikut :

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan – pertimbangan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.

Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Kas adalah seluruh uang tunai yang ada di tangan (*cash on hand*) dan dana yang disimpan di bank dalam berbagai bentuk, seperti deposito dan rekening koran.

Pengendalian intern (*internal control*) meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha-usaha dan mendorong ditaati kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Wijaya Karya Beton didirikan pada tanggal 11 Maret 1997 berdasar kan akte notaries Imas Fatimah, SH. Nomor 44 tahun 1997 dan berkedudukan di Kawasan Industri Makassar Jalan Kima Raya II No.456 Makassar.

Perjalanan terbentuknya PT. Wijaya Karya Beton, salah satu anak perusahaan PT. Wijaya Karya yang bidang usahanya sebagai produsen beton ini, sangat panjang. Bidang usaha industri beton diilhami oleh perkembangan kemajuan teknologi khususnya di industri kontruksi, disusul oleh semakin cepatnya kemajuan di bidang komunikasi dan transportasi.

Pembangunan kontruksi yang semakin berkembang telah mendorong para pakar teknologi PT. Wijaya Karya untuk mencoba membuat produk beton yang dapat menggantikan atau substitusi dari produk lain yang diharapkan dapat menghasilkan mutu yang lebih baik, usia yang lebih panjang karena bebas korosi, waktu yang lebih singkat dan harga yang bersaing.

Pada awal tahun 1994 tersebut peluang kebutuhan pipa beton berdiameter besar dan bertekanan tinggi salah satu proyek yang hampir dipastikan dibangun adalah proyek Pengadaan Air Baku PDAM Makassar yang dipasok oleh Dinas Pengairan Sulawesi Selatan. Upaya untuk memperoleh

proyek tersebut di samping pendekatan dengan pemilik proyek, manajemen Wika mencari produsen yang akan dipergunakan untuk memproduksi pipa beton bertekanan tinggi antara lain ke Itali.

Pada tahun 1997 hingga sekarang ini, PT. Wijaya Karya Beton telah menduduki pasar tertinggi untuk wilayah Sulawesi Selatan.

Adapun dokumen-dokumen legalitas PT. Wijaya Karya Beton Makassar adalah sebagai berikut :

- a. Akte pendirian perusahaan, berdasarkan keputusan Notaris Imas Fatimah, SH. Bertempat di jalan Kima Raya II No. 456 Makassar pada tanggal 11 Maret 1997 dengan No. 44.
- b. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang dikeluarkan oleh Walikotaamadya kepala Daerah Tingkat II Makassar pada tanggal 15 Juni 1997 dengan No 1361/C/V/c/Preak/1997
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dengan nomor 1.502.926.7.801 yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak Republik Indonesia
- d. Tanda daftar Perusahaan (TDP) dengan nomor pendaftaran 2031601157
- e. Surat Izin Usaha perdagangan yang dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan dengan nomor 15764/20-23/PM/97

4.1.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Suatu struktur organisasi yang baik dapat menimbulkan suasana di mana kepuasan perseorangan dan keputusan dapat terwujud sehingga mendorong kerja sama serta keinginan yang kompak melakukan sesuatu tanpa

perintah. Perusahaan adalah sebagai suatu sistem antara fungsi-fungsi yang didalamnya hanya dapat berjalan dengan baik apabila dalam perusahaan tersebut terdapat organisasi yang baik pula.

Dalam hubungannya dengan uraian di atas, maka perusahaan PT. Wijaya Karya Beton menggunakan system organisasi yang dianut adalah system organisasi *line staff* dimana kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkatan mulai dari pimpinan hingga kepada karyawan.

Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi PT. Wijaya Karya Beton, dapat digambarkan dalam bentuk skema berikut ini :



SKEMA 4.1
STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN
PT. WIJAYA KARYA BETON DI MAKASSAR
TAHUN 2003



Sumber : PT. Wijaya Karya Beton Makassar, 2003

4.1.3 URAIAN TUGAS

Adapun uraian tugas yang dikemukakan dalam pembagian tugas masing-masing bagian dalam perusahaan yaitu sebagai berikut :

a. Direktur Utama

Bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan bawahannya serta melakukan pembinaan manajemen keseluruhan bagian dalam perusahaan

b. Bagian Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia, memberikan informasi, pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam perusahaan, membuat program kerja berkala yang merupakan penjabaran dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.

Bagian sumber daya manusia, terdiri dari :

1. Bagian tata usaha pegawai

Mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang kepegawaian.

2. Bagian pembinaan pegawai

Mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan latihan, penugasan dan penghargaan pegawai.

c. Bagian Akuntansi dan Personalia

Bagian akuntansi dan personalia mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang informasi keuangan mengenai posisi dan pengembangan usaha,

pengelolaan sumber dan penggunaan dana, mengurus dan mencairkan piutang, melakukan transaksi penerimaan dan pemberi tugas, dan pembayaran hutang kepada mitra usaha, memantau nilai pekerjaan dalam pelaksanaan yang menjadi hak perusahaan maupun hak mitra usaha, memberikan informasi, memberikan gaji para karyawan, mengeluarkan informasi mengenai penerimaan karyawan, membuat program kerja berkala yang merupakan penjabaran dari rencana kerja dan anggaran perusahaan serta memberikan bimbingan fungsional ke seluruh unit usaha berdasarkan petunjuk akuntansi dan prosedur personalia.

Bagian akuntansi dan personalia terdiri atas :

1. **Bagian akuntansi dan pajak**

Mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan dibidang informasi keuangan, merencanakan dan melaksanakan penerimaan, pengeluaran, perbankan dan perpajakan.

2. **Bagian administrasi umum dan gaji**

Mempunyai tugas membayar gaji para karyawan

d. Bagian Pengawasan Intern

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu direktur utama dalam mengadakan penelitian atas pelaksanaan system manajemen perusahaan, memberikan informasi kepada direktur utama untuk hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan operasional yang perlu ditindak lanjuti dan memberikan saran-saran perbaikannya, mengkoordinasikan dan menyusun serta mengolah laporan manajerial serta berkala dan menyajikannya kepada

direksi serta melakukan pengkajian dan penyempurnaan system manajemen perusahaan atas permintaan direksi.

e. Bagian Pemasaran

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang perintisan dan penganggaran produksi, melakukan komunikasi dengan mitra usaha, membuat program kerja yang merupakan penjabaran dari rencana kerja dan anggaran perusahaan.

Bagian ini terdiri dari :

1. Gudang

Bagian gudang yang bertugas menyimpan produk yang telah diproduksi sebelum diantar ke pemesan

2. Pengeluaran

Bagian pengeluaran yang bertugas mengeluarkan produk dari gudang untuk dikirim ke pemesan

3. Operasional

Bagian ini bertugas untuk mengecek produk yang masuk dan keluar

4. Driver

Bagian ini bertugas untuk mengantar atau mengirim produk kepada pemesan.

4.2 Sistem Akuntansi Kas

Dewasa ini tujuan dan sasaran perusahaan adalah melakukan kegiatan operasional dengan memperoleh laba agar dapat mempertahankan kelangsungan

hidupnya. Untuk dapat melaksanakan aktivitas perusahaan maka perlunya peranan kas dalam membelanjai kegiatan perusahaan, sehingga dapat dikatakan bahwa kas adalah aktiva yang paling likuid, sehingga perlunya upaya perusahaan dalam menerapkan system dan prosedur kas. Dengan system dan prosedur kas yang memadai, perusahaan dapat mengendalikan kas secara efisien dan efektif.

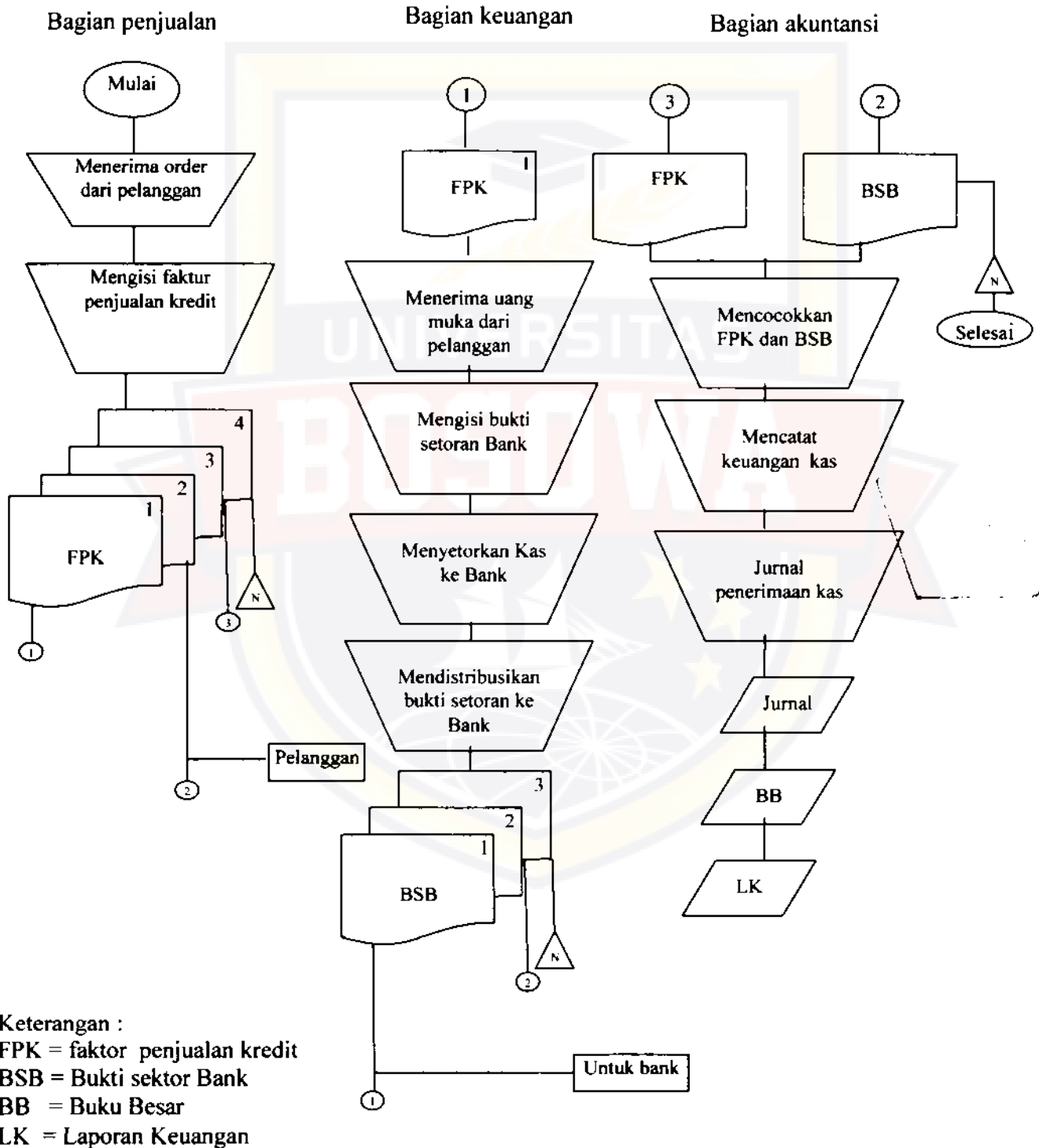
Sebelum disajikan evaluasi atas system pengendalian kas, terlebih dahulu akan disajikan system dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

PT. Wijaya Karya Beton adalah merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri. Dalam menjalankan aktivitasnya, maka perusahaan perlu menerapkan sistem dan prosedur penerimaan kas, hal ini dimaksudkan untuk dapat menyajikan informasi kas yang akurat.

Berdasarkan uraian tersebut di atas prosedur penerimaan kas dapat disajikan melalui *flowchart* penerimaan kas yang dapat dilihat pada *flowchart* berikut ini :

SKEMA 4.2
PT. WIJAYA KARYA BETON MAKASSAR
SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS



Keterangan :
 FPK = faktor penjualan kredit
 BSB = Bukti sektor Bank
 BB = Buku Besar
 LK = Laporan Keuangan

Berdasarkan skema 4.2 yang menurut *flowchart*

1. Bagian Order Penjualan

Wewenang dan Tnggung jawab Order Penjualan yaitu sebagai berikut :

- Menerima order dari pembeli
- Mengisi dan mendistribusikan faktur penjualan kredit masing-masing
 - Warna putih (Rangkap 1) untuk keuangan
 - Warna merah (Rangkap 2) untuk pembeli
 - Warna hijau (Rangkap 3) untuk Akuntansi
 - Warna kuning (Rangkap 4) untuk arsip

2. Bagian Keuangan

Wewenang dan tanggung jawab bagian keuangan PT. Wijaya Karya Beton dapat diketahui sebagai berikut :

- Menerima faktur penjualan kredit
- Menerima uang dari pelanggan
- Mengisi bukti setoran Bank dan menyetor uang ke Bank
- Mendistribusikan bukti setoran Bank masing-masing :
 - Rangkap 1 untuk Bank
 - Rangkap 2 untuk bagian Akuntansi
 - Rangkap 3 untuk Pimpinan / Direktur utama

3. Bagian Akuntansi

Wewenang dan tanggung jawab bagian akuntansi dapat diuraikan sebagai berikut :

- Menerima faktur penjualan kredit dan bukti setoran Bank

- Mencocokkan faktur penjualan kredit dengan bukti setoran Bank
- Mencatat ke dalam jurnal penerimaan kas
- Memindahkan jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar.

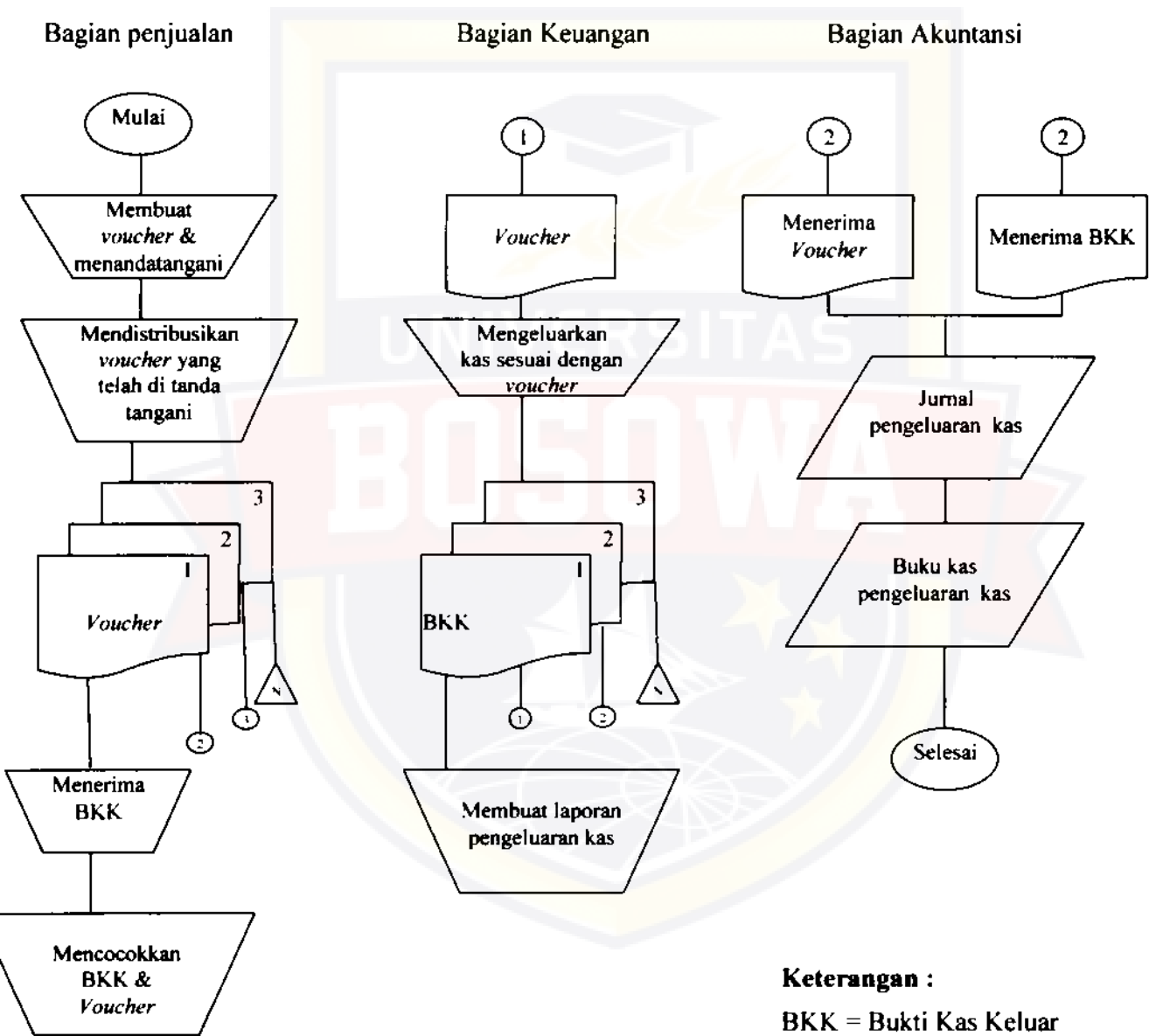
2. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Untuk menunjang daripada aktivitas daripada perusahaan perlu ditinjau oleh adanya data keuangan sebagai sarana untuk mengelola data menjadi informasi keuangan. Oleh karena peran akuntansi lebih penting, maka perlu ditinjau oleh adanya system akuntansi yang baik. Dan pada hakekatnya dalam mengelola system akuntansi tersebut. Agar dapat terlaksana sebagaimana yang diharapkan maka perlu ditunjang oleh adanya system pengendalian intern (*Internal Control*) yang lebih efektif dan efisien.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memajukan efisien dalam operasi dan membantu, serta dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dalam kaitannya dengan uraian tersebut di atas, sebelum disajikan penilaian sitem akuntansi yang sesuai dengan elemen-elemen pengawasan intern maka terlebih dahulu disajikan *flowchart* prosedur pengeluaran kas sebagai berikut :

**SKEMA 4.3
PT. WIJAYA KARYA BETON MAKASSAR
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN**



Berdasarkan *flowchart* pengeluaran kas pada skema di atas, maka dapat disajikan penjelasan sebagai berikut :

1. Kepala Bagian Akuntansi dan Personalia

Wewenang dan tanggung jawab Kepala bagian akuntansi dan personalia dapat diuraikan sebagai berikut :

- Membuat dan menandatangani *voucher*
- Mendistribusikan *voucher* (pengeluaran kas) kepada masing-masing bagian yaitu :
 - Rangkap 1 untuk kasir
 - Rangkap 2 untuk bagian akuntansi
 - Rangkap 3 untuk direktur utama
- Menerima bukti kas keluar dari kas
- Mencocokkan bukti kas keluar dengan *voucher*.

2. Bagian Keuangan

Wewenang dan tanggung jawab bagian keuangan dapat ditentukan sebagai berikut :

- Menerima *voucher* dari Kepala bagian akuntansi dan personalia
- Mengeluarkan kas sesuai dengan *voucher*
- Membuat dan mendistribusikan bukti kas keluar kepada masing-masing bagian dengan penilaian sebagai berikut :
 - Rangkap 1 untuk kepala bagian akuntansi dan personalia
 - Rangkap 2 untuk bagian akuntansi
 - Rangkap 3 untuk arsip

- Membuat laporan pengeluaran kas

3. Bagian Akuntansi

Wewenang dan tanggung jawab bagian akuntansi dapat disajikan sebagai berikut

- Menerima *voucher* pengeluaran kas
- Menerima bukti kas keluar
- Mencocokkan buku kas keluar dengan *voucher*
- Melakukan jurnal pengeluaran kas
- Membuat buku besar pengeluaran kas.

Adapun data yang kami dapat dari perusahaan tersebut yaitu data penjualan dan data pembelian bahan selama seminggu dapat diperkirakan di dalam tabel berikut ini :

TABEL 4.1
PT. WIJAYA KARYA BETON MAKASSAR
DAFTAR PENJUALAN
DALAM SEMINGGU DIPERKIRAKAN

Keterangan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum`at
1. Beton	65.000.000	97.500.000	55.000.000	75.000.000	85.000.000
2. Tiang listrik beton	37.500.000	42.550.000	66.500.000	71.000.000	59.000.000
3. Pipa Beton	55.500.000	31.500.000	25.880.0000	21.500.000	35.000.000
Jumlah	158.000.000	171.000.000	147.380.000	167.500.000	179.000.000

Sumber : PT. Wijaya Karya Beton Makassar, 2003

TABEL 4.2
PT. WIJAYA KARYA BETON MAKASSAR
DAFTAR PEMBELIAN BAHAN BAKU
DALAM SEMINGGU DIPERKIRAKAN

Keterangan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
1. Pasir	52.000.000			15.000.000	
2. Kerikil	48.000.000			19.000.000	
3. Semen	305.200.000				
4. Resin Cetak	87.500.000				
5. Tangki Air	62.000.000				
6. Calcium	4.000.000	1.066.939	4.9999.998	5.071.040	6.130.000
Jumlah	558.700.000	1.066.939	4.999.998	39.071.040	6.130.000

Sumber : PT. Wijaya Karya Beton Makassar, 2003

4.3 Sistem dan Prosedur *Internal Control* Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sistem dan prosedur *internal control* terhadap penerimaan kas dijabarkan sebagai berikut :

a. Organisasi

Fungsi penjualan terpisah fungsi kas, dimana fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi terpisah dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi, dimana fungsi kas melakukan penyimpanan kas dan fungsi akuntansi mencatat semua penerimaan kas.

Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan shipping list. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya shipping list oleh fungsi penjualan.

Dengan formulir ini fungsi kas akan menerima uang tunai dan fungsi gudang akan menyerahkan barang kepada pembeli. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara menandatangani shipping list. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima uang tunai dari pembeli.

Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi gudang dengan cara membubuhkan tanda tangan pada shipping list membuktikan telah di serahkannya barang kepada pembeli. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber dan di lakukan oleh karyawan yang di beri wewenang untuk itu.

c. Praktek yang sehat

Flowchart bernomor urut tercetak. Setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Otorisasi dari pejabat yang berwenang diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya.

Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara mendadak oleh fungsi pemeriksa. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan saldo kas.

Adapun system dan prosedur internal control terhadap pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi. Dengan pemisahan ini catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi sebagai pengawas semua mutasi kas yang di simpan oleh fungsi penyimpanan kas. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kas dengan campur tangan dari fungsi lain . Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembeli, fungsi penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas.

b. Sistem otoritas dan prosedur pencatatan.

Setiap pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, dengan menggunakan dokumen sumber. Pembukaan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukaan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak dan kepala bagian akuntansi.

c. Praktek yang sehat

Semua pengeluaran kas yang dilakukan dengan cek dan jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan, misalnya Imari besi

strong room merupakan perlengkapan yang disediakan oleh bagian keuangan untuk melindungi kas yang ada ditangan perusahaan.

Semua nomor cek dipertanggung jawabkan oleh bagian keuangan, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang kepada pembawa cek tersebut.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang system dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wijaya Karya Beton Makassar, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Wijaya Karya Beton Makassar merupakan perusahaan industri yang memproduksi beton, dimana system dan prosedur baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas telah diadakan pemisahan secara jelas antara fungsi dan tanggung jawab masing-masing bagian sehingga tercipta praktek yang sehat dalam perusahaan tersebut.
2. Penerapan system dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Wijaya Karya Beton Makassar terdapat sedikit perbedaan yaitu dalam pelaksanaan system dan prosedur kas yang terjadi di dalam perusahaan tersebut belum mencerminkan system dan prosedur kas yang sesuai dengan system teori akuntansi yang lazim berlaku, misalnya masih ada perangkapan tugas antara bagian akuntansi dan keuangan. Sedangkan menurut system teori yang lazim berlaku, bahwa dalam suatu perusahaan harus ada pembagian tugas yang jelas antara bagian keuangan dan bagian akuntansi, sehingga semua kemungkinan yang akan terjadi dapat diantisipasi.

3. Berdasarkan analisis mengenai pengeluaran kas ditinjau dari sistem dan prosedur akuntansi kas maka dapatlah dikatakan bahwa prosedur pengeluaran kas ditinjau dari sistem dan prosedur akuntansi kas telah sesuai dengan elemen-elemen sistem dan prosedur akuntansi kas yang dapat dilihat pada :
 - a. Adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam prosedur pengeluaran kas.
 - b. Adanya formulir-formulir pencatatan dalam pengeluaran kas seperti :
Rangkap pengeluaran kas dan bukti kas keluar.

5.2 Saran

Setelah penulis menyimpulkan hasil analisis, maka penulis akan memberikan saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan yaitu :

1. Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh perusahaan sangat dipengaruhi oleh manajemen perusahaan. Oleh karena itu perusahaan harus lebih memperhatikan system akuntansinya guna memudahkan pengelolaan kas perusahaan, dimana setiap bagian yang ada di dalam perusahaan harus bertanggung jawab atas tugas yang dibebankan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
2. Pengawasan sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan seiring dengan kegiatan perusahaan yang semakin meningkat, maka dengan pengetahuan *internal control* yang dimiliki oleh karyawan, pemeriksaan pembukuan perusahaan dapat dilakukan pada saat tertentu.

3. Disarankan pula pada PT. Wijaya Karya Beton Makassar untuk lebih memperhatikan penerapan sistem dan prosedur akuntansi kas, hal ini dimaksudkan agar dapat menyajikan informasi kas yang akurat.



DAFTAR PUSTAKA

- Arief Suadi, 1994. *Akuntansi Keuangan*, Cetakan Pertama, Penerbit STIE YKPN Yogyakarta.
- Bambang Hartadi, 1999. *Sistem Pengendalian Intern*, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Penerbit : BPFE, Yogyakarta.
- Hadori Yunus, 2001. *Sistem Akuntansi (Accounting System)*, Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Haryono Jusup, 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*, Jilid Satu, Edisi Keenam, Cetakan Pertama, Penerbit : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN.
- Lili Marketing Sadeli, 2002. *Dasar-Dasar Akuntansi*, Cetakan Pertama, Penerbit : Bumi Aksara, Jakarta.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Penerbit : Salemba Empat.
- Narko, 2000. *Sistem Akuntansi*, Penerbit : Yayasan Pustaka Nusantara, Jakarta.
- Slamet Sugiri, Bogat Agus Riyono, 2001. *Akuntansi Manajemen*, Edisi Keempat, Cetakan Pertama, Penerbit : UPP AMP YKPN, Jakarta.
- Smith dan Skousen, 1999. *Akuntansi Intermediate*, Cetakan Kesebelas, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Sofyan Safri Harahap, 1997. *Budgeting Penganggaran Perencanaan Lengkap*, Cetakan Kedua, Penerbit : Rajawali Pers, Jakarta.
- Soemarso S.R, 2000. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Keempat, Cetakan Kedua, Penerbit : PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 2001. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Cetakan Pertama, Penerbit : BPFE, Yogyakarta.

PTWIJAYA KARYA BETON

UNIT KERJA

BUKTI PENERIMAAN KAS BANKNomor :

Debet Nomor Penerimaan :

Kode Bank :

Diterima dari
Sebagai Penerima :

Diterima

<input type="checkbox"/>	Tunai	<input type="checkbox"/>	Cek/Giro	Nomor :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

URAIAN	SPK/SPP NOMOR	KODE HARTA TETAP	KODE NASABAH	SUMBER DAYA		KREDIT NOMOR PERKIRAAAN	RUPIAH
				KODE	VOLUME		

Lampiran 3

Identifikasi & diuji	Obek	Tipe	Tanah Tenggat	Keterangan						
Recomen konegasi keasasi	Ka Adku Ppu			Natur/sf/saha lypen Ke Atoda Baik Faktor Paak Budi Pemberjar Mh Safli Secon' s uka SSP Ppu						
Salu Jemna & Mngasrihan	Mauka ppu			Sig 3 Tangg Lunat						
				<table border="1"> <tr><td>Taha</td><td>Pembayr</td></tr> <tr><td>Temp</td><td> </td></tr> <tr><td>Temp</td><td>Pemngng Kas</td></tr> </table>	Taha	Pembayr	Temp		Temp	Pemngng Kas
Taha	Pembayr									
Temp										
Temp	Pemngng Kas									
				Syarat: untuk diterima dan dibayar						
				Tanda Tangan N. H.						