

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PT MITRA USAHA HARTA
GEMILANG TANJUNG PRIOK**

Oleh:

**NIZAR NURZAMAN
4122.4.15.12.0039**

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
Guna memperoleh gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS WINAYA MUKTI
BANDUNG
2019**

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PT MITRA USAHA HARTA
GEMILANG TANJUNG PRIOK**

Oleh:

**NIZAR NURZAMAN
4122.4.15.12.0039**

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
Guna memperoleh gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti

Bandung, 12 Desember 2019

Nana Suhana, SE., MM.
Pembimbing

Mengetahui

Dekan
Fakultas Ekonomi & Bisnis

Dr. H. Deden Komar Priatna, ST, SIP., MM., CHRA

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nizar Nurzaman
NIM : 4122.4.15.12.0039
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi saya dengan judul Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang Tanjung Priok adalah :

1. Merupakan Skripsi asli dan belum pernah diajukan sebelumnya oleh siapapun untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana, baik di Universitas Winaya Mukti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan dan hasil penelitian penulis sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Di dalam Skripsi ini tidak terdapat karya-karya atau pendapat-pendapat yang telah di tulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas di cantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan di sebut nama pengarang serta di cantumkan dalam daftar pustaka seperti terlampir di dalam naskah Skripsi ini.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab dan bersedia menerima konsekuensi hukum sebagai akibat ketidaksesuaian isi pernyataan ini dengan keadaan sebenarnya.

Bandung 12 Desember 2019

Yang membuat pernyataan,

.....Nizar Nurzaman.....
NIM : 4122.4.15.12.0039

ABSTRAK

Nizar nurzaman, 2019, sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang Tanjung Priok, skripsi program Sarjana Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Universitas Winaya Mukti, Dibawah bimbingan Nana Suhana, SE., MM.

kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat mudah di pindahtangankan, Untuk itu di perlukan suatu sistem informasi akuntansi kas yang mengatur mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang di rancang sedemikian rupa sehingga setiap arus transaksi yang berhubungan dengan kas dapat di catat dengan baik. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan penerimaan dan pengeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung priok. Objek penelitian yaitu sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang. Hasil penelitian menunjukan bahwa sistem penerimaan dan pengegeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung priok telah berjalan efektif dan sesuai prosedur yang ada yaitu terdapat otorisasi teehadap transaksi yang terjadi dari pihak berwenang, terdapat pemisahan fungsi dan mempunyai sistem pengendalian internal yang baik.

kata kunci: sistem akuntansi, penerimaan dan pengeluaran kas

ABSTRACT

Nizar nurzaman, 2019, accounting system for cash receipts and disbursements of PT Mitra Usaha Harta Gemilang Tanjung Priok, undergraduate thesis of the Faculty of Economics, Accounting Study Program, Winaya Mukti University, Under the guidance of Nana Suhana, SE., MM.

cash is a current asset that is easily transferable. For this reason, a cash accounting information system is needed that regulates cash receipts and disbursements designed so that each transaction flow related to cash can be recorded properly. The purpose of this research is to describe the cash receipts and disbursements of PT Mitra Usaha Harta Gemilang Tanjung Priok Branch. The object of research is the accounting system for cash receipts and disbursements at PT Mitra Usaha Harta Gemilang. The results showed that the cash receipts and disbursement system of PT Mitra Usaha Harta Gemilang Tanjung Priok Branch has been running effectively and according to existing procedures, namely there is authorization for transactions that occur from the authorities, there is a separation of functions and has a good internal control system.

keywords: accounting system, cash receipts and disbursements

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis skripsi bertujuan untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Winaya Mukti.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan dan bimbingan serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Hj. Ai Komariah, Ir.,MS. Selaku Rektor Universitas Winaya Mukti Bandung
2. Dr. H. Deden Komar Priatna, ST, SIP., MM., CHRA Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung.
3. H. Nandang Djunaedi, Drs., M.M CHRA. Selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung.
4. Ibu Maria Lusiana Yulianti, SE.,MM selaku Kaprodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Winaya Mukti Bandung
5. Semua dosen Universitas Winaya Mukti yang telah memberikan ilmu dalam proses perkuliahan.
6. Semua pihak PT Mitra usaha Harta Gemilang yang sudah memberikan izin dan telah meluangkan waktunya untuk membantu dalam memperoleh data-data yang di butuhkan dalam penelitian saya.

7. Bapak, ibu dan kakak yang selalu mendoakan dan mendukung saya dalam proses penyusunan skripsi.
8. Yang telah menyemangati saya dalam proses penyusunan skripsi Lisye Ramadani
9. teman-teman sepejuangan rahmat, rohman, jamil, rayi
10. semua pihak yang belum di sebutkan penulis atas bantuan menyelesaikan skripsi ini

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang memerlukan.

Bandung, 12 Desember 2019

Penulis,

Nizar Nurzaman

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

SURAT PERNYATAAN

ABSTRAK

ABSTRACT

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI..... iii

DAFTAR TABEL.....v

DAFTAR GAMBAR.....vi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Penelitian..... 1

1.2 Fokus Penelitian..... 4

1.3 Rumusan Masalah..... 4

1.4 Tujuan Penelitian 4

1.5 Kegunaan Penelitian.....5

BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka.....6

2.1.1 Pengertian Sistem.....6

2.1.2 Pengertian Akuntansi7

2.1.3 Sistem Akuntansi8

2.1.4 Pengertian Kas9

2.1.5 Sistem Akuntansi Kas 10

2.1.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas 10

2.1.6.1 Fungsi yang terkait..... 12

2.1.6.2 Formulir yang digunakan 13

2.1.6.3 Catatan akuntansi yang di gunakan.....	14
2.1.6.4 Prosedur yang Dilaksanakan	15
2.1.6.5 Unsur Pengendalian Intern	16
2.1.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	18
2.1.7.1 Fungsi yang terkait.....	19
2.1.7.2 Formulir yang digunakan	21
2.1.7.3 Catatan akuntansi yang di gunakan.....	23
2.1.7.4 Prosedur yang Dilaksanakan	24
2.1.7.5 Unsur Pengendalian Intern.....	25
2.1.7.6 Penelitian Terdahulu.....	27
2.2 Kerangka Pemikiran.....	33
2.3 Proposisi Penelitian.....	34

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Perspektif Pendekatan Penelitian	35
3.2 Tempat Penelitian.....	36
3.3 Parameter Penelitian.....	36
3.3.1 Definisi Parameter.....	36
3.3.2 Operasionalisasi Parameter	37
3.4 Sumber Data Penelitian.....	39
3.5 Teknik Pengumpulan Data	39
3.5.1 Prosedur Pengumpulan Data	39
3.5.2 Rancangan Instrumen Penelitian.....	40

3.6 Teknik Analisa Data.....	40
3.7 Pengujian Keabsahan Data.....	41

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Dan subjek Penelitian.....	43
4.1.1 Profil Perusahaan.....	43
4.1.2 Nilai Korporat.....	44
4.1.3 Penghargaan PT Mitra Usaha Harta Gemilang.....	44
4.1.4 Struktur Organisasi.....	45
4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada	
PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung priok.....	53
4.2.1 Fungsi yang terkait.....	54
4.2.2 Formulir yang di gunakan.....	55
4.2.3 Catatan akuntansi yang di gunakan.....	56
4.2.4 Prosedur penerimaan kas.....	57
4.2.5 Unsur pengendalian intern.....	58
4.2.6 Bagan Aliran Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	
Pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang	
Cabang Tanjung Priok.....	59
4.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada	
PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung priok.....	62
4.3.1 Fungsi yang terkait.....	62
4.3.2 Formulir yang digunakan.....	63
4.3.3 Catatan akuntansi yang digunakan.....	63

4.3.4 Prosedur pengeluaran kas.....	64
4.3.5 Unsur pengendalian intern.....	64
4.3.6 Bagan aliran sistem akuntansi pengeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang cabang Tanjung priok.....	65
4.4 Pembahasan.....	68

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitain Terdahulu.....	29
Tabel 3.1 Operasionalisasi Parameter.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Kerangka pemikiran.....	30
Gambar 4.1 Struktur organisasi.....	46
Gambar 4.2 bagan alir penerimaan kas.....	60
Gambar 4.3 bagan alir pengeluaran kas.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Kas merupakan suatu hal yang harus di perhatikan dalam suatu perusahaan, baik perusahaan besar, menengah maupun kecil. Sebab pada prinsipnya kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai sifat mudah di pindahtangankan. Oleh karena itu, perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol kas pada suatu perusahaan. Kas juga merupakan hal yang paling penting dalam setiap transaksi yang terjadi di perusahaan. Untuk itu di perlukan suatu sistem informasi akuntansi kas yang mengatur mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang di rancang sedemikian rupa sehingga setiap arus transaksi yang berhubungan dengan kas dapat di catat dengan baik.

Penanganan dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas merupakan suatu aktivitas dalam perusahaan yang tidak mungkin dapat dilepaskan. Maka dari itu perusahaan haruslah berhati-hati dalam melakukan aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas artinya setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan harus diperhitungkan manfaat dan keuntungan yang akan didapat. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, maka setiap perusahaan harus mempunyai kualitas sistem informasi akuntansi yang baik dari segi pendidikan, keahlian ataupun

keterampilan dalam melaksanakan tugasnya. Pengeluaran dan penerimaan kas harus dilaksanakan secara efektif dan efisien agar tidak terjadi pemborosan anggaran. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang memadai untuk dapat mengawasi pengeluaran kas

Sistem informasi akuntansi mempunyai peranan penting bagi suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang digunakan adalah penerimaan dan pengeluaran kas, diperlukan sistem yang memadai untuk mengawasi kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga sistem penerimaan dan pengeluaran kas akan efektif dan tidak terjadi penyalahgunaan kas.

Selain itu Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut: (Mulyadi, 2016:516-517)

- a) Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
- b) Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
- c) Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan imprest system.

Dengan demikian perusahaan dapat memanfaatkan catatan pihak bank untuk mengawasi catatan kas perusahaan dengan melakukan rekonsiliasi bank.

PT.Mitra Usaha Harta Gemilang merupakan salah satu cabang yang bergerak di bidang penjualan sepeda motor. wilayah usahanya hampir luas di

seluruh indonesia, seiring dengan perkembangan jaman semakin banyak permintaan masyarakat terhadap barang khususnya dalam bidang otomotif yaitu sepeda motor, maka dari itu PT Mitra Usaha Harta Gemilang mulai membuka cabang cabang di tanah air, khusus nya wilayah jabodetabek.

PT Mitra Usaha Harta Gemilang cabang tanjung priok juga melibatkan akun kas untuk dipertanggungjawabkan ke Kantor pusat, sebagai perusahaan yang banyak cabang, tentunya besar tingkat penyimpangan yang terjadi dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas cukup besar, karena itu PT Mitra Usaha Harta Gemilang harus menerapkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran yang baik dan memadai.

Namun pada akhir-akhir ini PT Mitra Usaha Harta Gemilang khususnya pada tahun 2019 aliran penerimaan dan pengeluaran kas kurang berjalan dengan semestinya, banyaknya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak tercatat di sistem/aplikasi perusahaan, sehingga membuat pihak intern perusahaan mencurigai adanya penyimpangan di dalam penerimaan dan pengeluaran kas tersebut

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas PT Mitra Usaha harta Gemilang Cabang Tanjung Priok“**.

1.2 Fokus Penelitian

Peneliti hanya terfokus pada lingkup sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta pengendalian intern pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di kemukakan di atas, maka peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang cabang Tanjung Priok?
2. Bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang cabang Tanjung Priok?
3. Bagaimana pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Tanjung Priok?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah di sebutkan di atas maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Mendiskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok
2. Mendiskripsikan sistem akuntansi pengeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok

3. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok.

1.5 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan harapan membawa manfaat sebagai berikut :

1. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan serta pengalaman kepada penulis, serta sebagai salah satu persyaratan bagi penulis untuk menyelesaikan perkuliahan.

2. Secara Teori

Diharapkan dapat memberi referensi dan tambahan pengetahuan kepada peneliti lain khususnya untuk mengkaji topik-topik yang berkaitan dengan kas.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu unsur yang saling berkaitan satu sama lain, dengan Sistem suatu perusahaan dapat melaksanakan kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien.

(Jogyanto, 2009:34) menjelaskan

“bahwa sistem dapat di definisikan dengan pendekatan prosedur dengan pendekatan komponen. Sistem dan prosedur merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan satu sama lain. Suatu sistem dapat terbentuk apabila didalamnya ada beberapa prosedur yang mengikutinya”.

(Tata Sutabri, 2012:10) menjelaskan

“bahwa sistem adalah “suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu”

(V.Wiratna Sujarweni, 2015:1) menjelaskan

“Sistem merupakan kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan”.

(Mulyadi, 2013;2)

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan pengukuran, penjabaran atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manajer, investor, otoritas pajak, dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan di dalam perusahaan, organisasi, dan lembaga pemerintah.

(Keiso,2011:2) menjelaskan

“dapat di definisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi yaitu pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian laporan informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pemakai laporan keuangan.”

(Sukrisno Agus, 2013:16) menjelaskan

“Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi bisnis yang mempunyai nilai uang dan menginterpretasikan hasilnya”

(Dina Fitria, 2014:2) menjelaskan

”Akuntansi adalah ilmu dalam menghitung, mengukur dan mencatat sebuah data keuangan menjadi informasi yang tepat, terukur dan relevan untuk mengambil keputusan yang baik bagi perusahaan

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan akuntansi meliputi :

a. pencatatan

Pencatatan adalah kegiatan pencatatan atas transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan berupa dokumen seperti nota, kwitansi, dan cek.

b. Penggolongan

Kegiatan mengelompokkan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan ke dalam buku besar.

c. Peringkasan

Kegiatan untuk meringkas transaksi-transaksi keuangan yang sudah di golongkan ke buku besar ke dalam neraca saldo.

d. Pelaporan

Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan.

2.1.3 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan perusahaan atau suatu organisasi bisnis

Menurut (Wijayanto Dalam Mardi, 2011:04)

“Sistem akuntansi merupakan susunan berbagai dokumen, alat komunikasi tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang di desain mentransformasikan data keuangan menjadi laporan keuangan”.

Menurut (Mulyadi,2016:3)

“sistem akuntansi yaitu organisasi, formulir, catatan dan laporan yang di kordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang di butuhkan oleh manajemen guna memudahkan mengelola perusahaan”.

Berdasarkan defenisi di atas maka dapat dipahami bahwa sistem akuntansi adalah sebuah ikhtisar yang terdiri dari catatan manual atau komputerisasi transaksi keuangan untuk tujuan rekaman, mengkategorikan, menganalisis dan melaporkan informasi manajemen keuangan yang tepat waktu. Sistem akuntansi memiliki berbagai fungsi seperti mengumpulkan dan menyimpan data transaksi, memproses data menjadi informasi untuk pengambilan keputusan, dan sebagai kontrol terhadap organisasi.

2.1.4 Pengertian Kas

Menurut (Hery, 2012:232) “Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (iriman uang lewat pos; money orders), dan deposito.

Menurut (Sukrisno Agus, 2013:68) “Kas ialah pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”

Menurut (V.Wiratna Sujarweni 2015:3)

“Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan”

Menurut (Jadongan Sijabat, 2012:70)

“Kas menurut standart akuntansi keuangan terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro. Selain dari kas itu sendiri, ada perkiraan yang dapat dikatakan setara dengan kas yaitu berupa

investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan”

Jadi dari beberapa definisi diatas maka dapat di simpulkan bahwa kas adalah seluruh bentuk uang, maupun simpanan di bank atau kertas berharga, yang dapat diuangkan jika perusahaan membutuhkan dan diterima sebagai alat pembayaran atau alat tukar semua pihak.

2.1.5 Sistem Akuntansi Kas

Berdasarkan uraian di atas 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.

2.1.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas juga merupakan proses aliran kas yang terjadi di perusahaan secara terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi.

Menurut (V.Wiratna Sujarweni 2015:121) bahwa penerimaan kas adalah “suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan

penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru”

Sistem akuntansi penerimaan kas menurut (Waren, 2008:321) “catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau piutang yang siap dan bebas di gunakan untuk kegiatan umum perusahaan”.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dijelaskan sebagai berikut :

2.1.6.1 Fungsi yang terkait

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:462), yaitu:

- a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

a. Bagian Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

b. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

c. Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

d. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan. .

2.1.6.2 Formulir yang digunakan

“Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi” (Mulyadi,2001:75). Formulir juga merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:463) adalah sebagai berikut:

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai.

b. Pita register kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

d. *Bill off loading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery Sales*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2.1.6.3 Catatan akuntansi yang di gunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas kecil dari penjualan tunai adalah: (Mulyadi, 2016:468)

a. Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu gudang

Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang di jual.

2.1.6.4 Prosedur yang Dilaksanakan

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*. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini : (Mulyadi, 2016: 469)

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.
- b. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
- c. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.
- f. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2.1.6.5 Unsur 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.

Dengan adanya internal control maka kinerja dari masing masing bagian dapat berjalan efisien. Unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2016 : 470)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 1. Fungsi Penjualan harus terpisah dari Fungsi Kas.
 2. Fungsi Kas harus terpisah dari Fungsi Akuntansi.
 3. Transaksi penjualan harus dilakukan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
 1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.

2. Penerimaan kas diotorisasi oleh Fungsi Kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
 3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.
 4. Penyerahan barang diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
 5. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
1. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dalam pemakaian dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.
 2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
 3. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan Fungsi Kas secara periodik dan secara mendadak oleh Fungsi Pemeriksa Intern.

2.1.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas yang dilakukan dengan tunai biasanya karena jumlahnya relatif kecil. 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: (Mulyadi, 2016:509)

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 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 pengeluaran kas. Berikut diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas:

2.1.7.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2016:513)

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

c. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan rekening Kas dalam buku besar. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas tunai dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2016 : 534)

a. Fungsi Kas

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

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas:

1. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
 2. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
 3. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 4. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
 5. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar dokumen tersebut.
- Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4. 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.

5. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai
6. Fungsi Pemeriksa Intern.

Bagian ini bertanggungjawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

2.1.7.2 Formulir yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2016:510)

- a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian Kasa sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.

- b. Cek

Cek merupakan dokumen untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

- c. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah: (Mulyadi, 2016:530)

a. Bukti kas keluar

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

b. Cek

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.

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

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan di serahkan oleh pemakai dana kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

e. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

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

2.1.7.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2016:513)

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b. Register Cek

c. Untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu: (Mulyadi, 2016:532)

a. Jurnal pengeluaran kas

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

b. Register cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. 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. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

2.1.7.4 Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut: (Mulyadi, 2016:515)

- a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b. Prosedur pembayaran kas
- c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating fund-balance system* dibagi menjadi tiga prosedur:

- a. Prosedur pembentukan dana kas kecil Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
- b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
- c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan

dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2.1.7.5 Unsur Pengendalian Intern

a. Organisasi

1. Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktek Yang Sehat .

1. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak

terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

2. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
3. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan *imprest system*.
4. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
5. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
6. Kasir diasuransikan.
7. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*.
8. Semua bukti pengeluaran kas dipertanggungjawabkan oleh kasir.

2.1.7.6 Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian Ramdhan (2013) tentang analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT Sumatera Unggul Palembang. Tujuannya untuk mengetahui pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT Sumatera

Unggul Palembang, hasil penelitiannya yaitu terdapat perangkapan tugas antara bagian penerimaan surat dengan bagian kasir, hal ini dapat menimbulkan tumpang tindih pekerjaan sehingga memberi ruang untuk berbuat kecurangan, selain itu bukti transaksi belum permanen masih manual kemungkinan bisa hilang atau lupa.

Sari (2014) melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sriwijaya dengan tujuan untuk menganalisa ke efektifan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada FISIP Unsri, hasil penelitiannya yaitu pada prosedur penerimaan kas terutama pendapatan dari kerjasama, pihak FISIP hanya menerima daftar rekapitulasi penerimaan dari BAAK Unsri yang mengakibatkan sulitnya pihak FISIP untuk mengakses informasi lengkap mengenai penerimaan kas secara cepat, sehingga pihak FISIP tidak bisa membuat laporan keuangan penerimaan kas yang menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam menginformasikan laporan.

Khaerunisa (2012) melakukan penelitian tentang analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada bengkel Intan Mulia Motor, tujuannya untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang sedang berjalan bengkel Intan mulia Motor sudah efektif. Hasilnya sistem

penerimaan kas bengkel Intan Mulia motor kurang efektif karena terdapat adanya rangkap tugas dan tanggung jawab pada bagian *front desk* yang hanya dilakukan oleh orang yang sama.

Hasil penelitian Arnas, Konde dan Iqbal (2013) tentang pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas PT Kaltim Nusa Etika mengemukakan bahwa pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dan prosedur akuntansi PT Kaltim Nusa Etika belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, karena masih ada unsur pengendalian intern dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilaksanakan, antara lain penempatan kasir di ruangan yang sama dengan karyawan lain, uang tunai yang ada di tangan kasir tidak asuransikan.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama	Judul penelitian	Jenis penelitian	Hasil penelitian
Ramdhan (2013)	analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas	Penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	hasil penelitiannya yaitu terdapat perangkapan tugas antara bagian penerimaan surat

	PT Sumatera Unggul Palembang		dengan bagian kasir, hal ini dapat menimbulkan tumpang tindih pekerjaan sehingga memberi ruang untuk berbuat kecurangan, selain itu bukti transaksi belum permanen masih manual kemungkinan bisa hilang atau lupa
Sari (2014)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Fakultas Ilmu Sosial dan	Penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	pada prosedur penerimaan kas terutama pendapatan dari kerjasama, pihak FISIP hanya menerima daftar rekapitulasi

	Politik Universitas Sriwijaya		penerimaan dari BAAK Unsri yang mengakibatkan sulitnya pihak FISIP untuk mengakses informasi lengkap mengenai penerimaan kas secara cepat, sehingga pihak FISIP tidak bisa membuat laporan keuangan penerimaan kas yang menyebabkan kurang efektif dan efesien dalam menginformasikan laporan.
--	----------------------------------	--	---

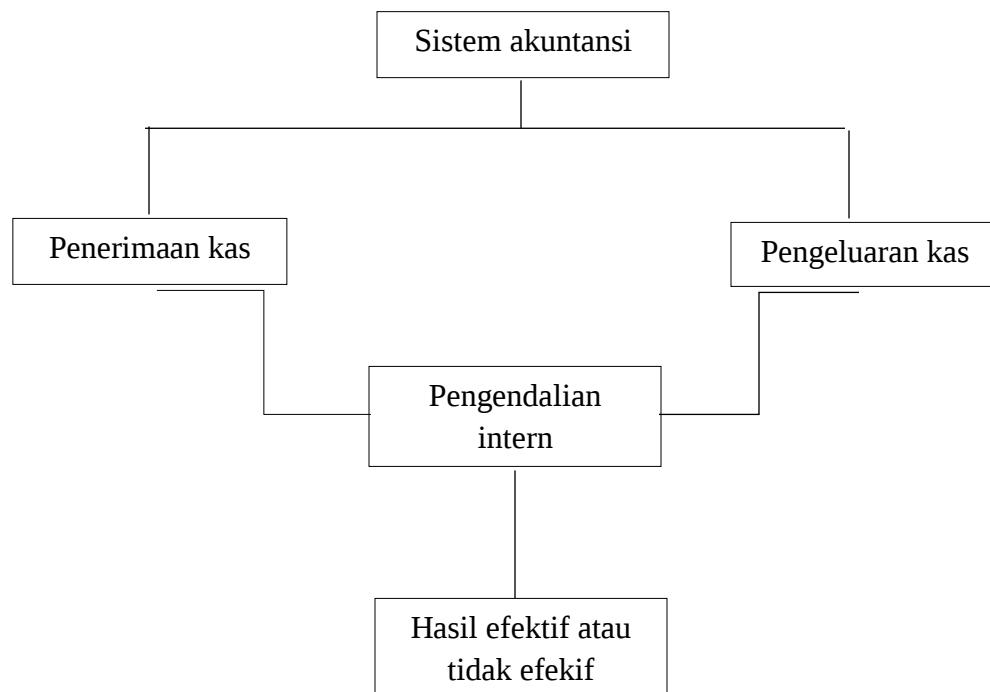
Khaerunisa (2012)	analisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada bengkel Intan Mulia Motor	Penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	sistem penerimaan kas bengkel Intan Mulia motor kurang efektif karena terdapat adanya rangkap tugas dan tanggung jawab pada bagian <i>front desk</i> yang hanya dilakukan oleh orang yang sama.
Arnas, Konde dan Iqbal (2013)	pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas PT Kaltim Nusa Etika	Penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dan prosedur akuntansi PT Kaltim Nusa Etika belum sepenuhnya memenuhi unsur-unsur pengendalian

			intern, karena masih ada unsur pengendalian intern dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilaksanakan
--	--	--	--

2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran yaitu keseluruhan kegiatan penelitian, sejak dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai dengan penyelesaian dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka pemikiran di wujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian keseluruhan. Kerangka pemikiran yang diperlukan sebagai gambaran dari penyusunan peneliti ini, agar penelitian ini dapat terperinci dan terarah guna memudahkan dan memahami inti pemikiran peneliti, yang akan di gambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.2
Kerangka Pemikiran



2.3 Proposisi Penelitian

Dengan fokus penelitian dan kerangka pemikiran yang di tetapkan maka proposisi penelitian ini yaitu :

1. Dengan Penerapan sistem akuntansi yang baik maka penerimaan dan pengeluaran kas akan lebih efektif dan efesien.
2. Dengan unsur pengendalian intern yang baik maka masalah yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dapat teridentifikasi, sehingga dapat diperbaiki untuk ke depannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Perspektif Pendekatan Penelitian

Penelitian ini mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individu maupun kelompok. Metode adalah aspek yang sangat penting dan besar pengaruhnya terhadap berhasil tidaknya suatu penelitian, terutama untuk mengumpulkan data. Metode penelitian adalah suatu teknik atau cara mencari, memperoleh, mengumpulkan atau mencatat data, baik berupa data primer maupun data sekunder yang digunakan untuk keperluan menyusun suatu karya ilmiah dan kemudian menganalisa faktor-faktor yang berhubungan dengan pokok-pokok permasalahan sehingga akan terdapat suatu kebenaran data-data yang akan diperoleh.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau kuantifikasi lainnya.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif yaitu penelitian yang memandu peneliti untuk mengeksplorasi atau memotret situasi yang akan diteliti secara menyeluruh.

Berdasarkan penjelasan di atas, penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan objek penelitian berdasarkan data yang di peroleh dilapangan dan fakta-fakta yang terjadi dilapangan.

3.2 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Mitra Usaha Harta Gemilang yang berlokasi di Jalan Cililcing Raya No.10 Tanjung Priok, Jakarta Utara 14120.

3.3 Parameter Penelitian

Parameter penelitian adalah suatu nilai atau kondisi yang dijadikan tolak ukur dalam menentukan segala sesuatu untuk mengisi kekosongan atau kekurangan yang ada, menggali lebih dalam apa yang ada, menggambarkan dan memperluas, serta menguji kebenaran dari apa yang telah ada namun kebenarannya masih di ragukan.

3.3.1 Definisi Parameter

Parameter merupakan ukuran seluruh populasi penelitian yang harus diperkirakan. Parameter juga merupakan indikator dari suatu distribusi hasil pengukuran. Keterangan informasi yang dapat menjelaskan batas-batas atau bagian-bagian tertentu dari suatu sistem. Suatu parameter didefinisikan, terukur dan konstan atau variabel karakteristik, dimensi, properti, atau nilai dari sekumpulan data (populasi) karena dianggap penting untuk memahami situasi (dalam memecahkan masalah). Sebagai perbandingan parameter menetapkan

batas eksternal situasi tetapi tidak membantu dalam menilai, dan statistik adalah ukuran sampel dan bukan dari populasi.

3.3.2 Operasionalisasi Parameter

Menurut Walizer dan Weiner dalam Mushlih (2013) :

“definisi operasional adalah seperangkat petunjuk yang lengkap tentang apa yang harus diamati dan bagaimana mengukur variable atau konsep definisi operasional tersebut membantu kita untuk mengklarifikasi gejala di sekitar kedalam kategori khusus dari variable”.

Operasional mencakup hal-hal penting dalam penelitian yang memerlukan penjelasan. Operasional bersifat spesifik, rinci, tegas dan pasti yang menggambarkan karakteristik variabel-variabel penelitian dan hal-hal yang dianggap penting. Keterangan atau informasi yang dapat menjelaskan batas-batas atau bagian-bagian tertentu dari suatu sistem. Adapun operasionalisasi variabel pada penelitian ini antara lain sebagai berikut:

Operasionalisasi Parameter

Tabel 3.1

Rumusan masalah	Dimensi	indikator	Sumber informasi	Teknik pengumpulan data
Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas PT Mitra usaha harta gemiang	Penerimaan kas	fungsi yang terkait, formulir yang di gunakan, catatan akuntansi, prosedur yang digunakan	Kasir, ADH (kepala administrasi daler atau <i>admin head</i>), <i>staf akunting</i>	Wawancara, dokumentasi
Bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas PT Mitra usaha harta gemiang	Pengeluaran kas	fungsi yang terkait, formulir yang di gunakan, catatan akuntansi, prosedur yang digunakan	Kasir, ADH (kepala administrasi daler atau <i>admin head</i>), <i>staf akunting</i>	Wawancara, dokumentasi
Bagaimana pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang	Unsur pengendalian intern	Organisasi, praktek yang sehat, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	Kepala cabang	Wawancara dan dokumentasi

3.4 Sumber Data Penelitian

Adapun sumber data penelitian yang diperoleh diantaranya sebagai berikut:

Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari objek penelitian dapat diperoleh melalui: observasi, wawancara.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Jenis data yang akan dikumpulkan dalam penelitian ini terdiri atas data primer. Sumber data penelitian ini diambil secara langsung melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3.5.1 Prosedur Pengumpulan Data

Sesuai dengan penjelasan sebelumnya, bentuk penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis untuk mendapatkan dan mengumpulkan data sebagai berikut:

1. Observasi

Adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati dan melaksanakan langsung terhadap obyek yang diteliti. Metode ini dilakukan dengan mengamati dan mempraktekkan kegiatan secara langsung dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemiang cabang Tanjung Priok

2. Interview

Interview (wawancara) adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Interview dilakukan terhadap Bagian Kasir, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Pembukuan, dan Kepala cabang PT Mitra Usaha Harta Gemilang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, bukti serah terima uang dan sebagainya. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang.

3.5.2 Rancangan Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara, catatan, dan lembar hasil observasi. Wawancara akan dilakukan secara langsung kepada pihak narasumber.

3.6 Teknik Analisa Data

(Singaribun, 1989:263) “Analisa data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah di baca dan diinterpretasikan”.

Menurut (Arikunto, 1998:240)

“Data yang terkumpul dari hasil pengumpulan data perlu segera digarap oleh staf peneliti, khususnya yang bertugas mengolah data” Analisis data biasanya mencakup pekerjaan meringkas data

yang telah terkumpul menjadi suatu jumlah yang dapat dikelola, membuat ringkasan, dan menerapkan suatu teknik”.

Metode yang digunakan dalam menganalisis penyusunan Skripsi ini yaitu teknik analisis eksploratif yaitu jenis penelitian yang digunakan untuk mengungkapkan hal-hal yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas yang berlaku pada PT. Mitra Usaha Harta Gemilang cabang tanjung Priok. kemudian disajikan dengan menggunakan analisis deskriptif, yaitu teknik analisis yang mendeskripsikan atau mengungkap karakteristik variabel-variabel yang menjadi fokus kajian.

3.7 Pengujian Keabsahan Data

Sugiyono (2014 :274) menjelaskan bahwa dalam Penelitian kualitatif data dianggap valid apabila tidak terdapat perbedaan antara yang dilaporkan Peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada informan. Pengujian keabsahan data menggunakan Triangulasi. Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi yaitu teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Pengumpulan data dengan triangulasi, berarti peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Jenis triangulasi dan langkah yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas informan dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa

sumber. Untuk menguji kredibilitas data tentang penerimaan dan pengeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gmilang Cabang Tanjung Priok.

- b. Triangulasi Teknik untuk menguji validitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. seperti data yang diperoleh dengan wawancara lalu dengan observasi dan dokumentasi (foto).

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Dan subjek Penelitian

4.1.1 Profie Perusahaan

PT Mitra Usaha Harta Gemilang merupakan dealer resmi [Motor Honda](#) yang melayani penjualan cash maupun [kredit motor](#) baru. Berdiri pada tahun 1996, memiliki semboyan "*To be The Greatest*" yang selalu memberikan pelayanan terbaik kepada anda. Kami memiliki total [34 Cabang](#) Dealer Resmi Honda yang tersebar di Pulau Jawa, Sumatra, Sulawesi, dan Bali.

Adapun yang menjadi visi misi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Visi

Menjadikan perusahaan yang :

- a. Mempunyai nilai lebih
- b. Selalu bertumbuh sehat
- c. Memberikan kesejahteraan bersama yang berkesinambungan.

2. Misi

Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan berlandaskan yang benar

4.1.2 Nilai Korporat

M = *Maximizing market share and profit* (memaksimalkan market share dan profit)

I = *integrity* (dapat di percaya)

T = *Team work* (kerja sama)

R = *reliable* (dapat di andalakan)

A = *advance* (berpikir selangkah lebih maju)

4.1.3 Penghargaan perusahaan PT Mitra Usaha Harta Gemilang

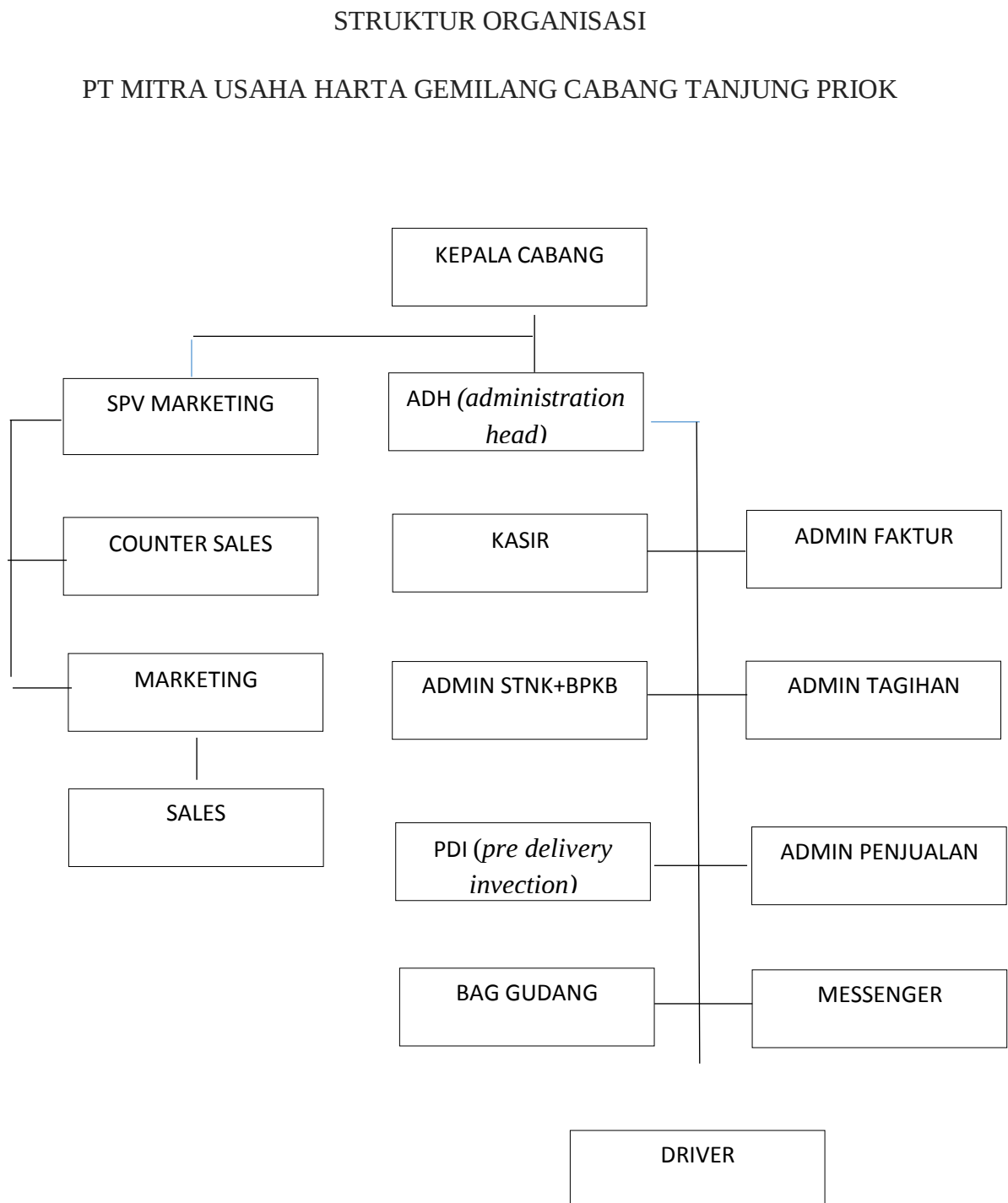
1. *Best dealer 2011 from one of the largest finance company in Indonesia*
2. *Winner of gold category dealer contest 2011 from main dealer wahana makmur sejati*
3. *Winner contest front line people 2011 central java from main dealer HSO central java.*
4. *Best second palce CS national contest 2011 from astra Honda motor*
5. *Best ahas 2010 central java from main dealer astra HSO central java*
6. *Best achievement dealer class a category 2009 from main dealer daya adicipta mustika west java*
7. *Reach for the star 2009 top 5 main dealer daya adicipta mustika west java*
8. *Best sales performance 2008 from main dealer daya adicipta mutika west java*

4.1.4 Struktur Organisasi

Perusahaan memerlukan suatu tatanan kepengurusan dalam menjalankan kegiatan usahanya guna mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan dalam tatanan kepengurusan tersebut di pisahkan mejadi tiap-tiap bagian dan tanggungjawab masing-masing bagian berbeda. Dengan menspesialisasikan tiap-tiap bagian tersebut di tujukan untuk menghindari adanya penyelewengan wewenang dari bagian –bagian tertentu

Organisasi ini terdiri dari atasan dan bawahan yang di tuntut untuk bekerja sama dalam menjalankan kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu .

Adapun struktur organisasi pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang cabang tanjung priok sebagai berikut :



Gambar 4.1 Struktur organisasi PT Mitra Usaha Harta Gemilang

Cabang Tanjung priok

Tugas dan tanggungjawab dari masing-masing bagian pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok di jelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

- a. Mengusulkan target tahunan cabang dalam area sales kepada HO atau ke Main Dealer.
- b. Mengusulkan target pencapaian masing-masing bagian pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok.
- c. Menetapkan strategi marketing dan sales di area sales
- d. Menetapkan program-program
- e. Memutuskan solusi penyelesaian dari kasus/komplain
- f. Menetapkan prioritas perbaikan berdasarkan suara/kepuasan pelanggan
- g. Menetapkan budget sesuai batas wewenangnya
- h. Menetapkan kebutuhan SDM dari usulan bawahannya langsung
- i. Memberikan penilaian terhadap kinerja staf pada masing-masing bagian di cabang
- j. Menyetujui penyusunan budget dari setiap area
- k. Mengontrol proses berjalannya kegiatan administrasi agar sesuai yang di tetapkan

2. ADH (*Administration Head*)

- a. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi sesuai standar *good corporate system*.

- b. Bertanggung jawab terhadap proses dan mengawasi kegiatan administrasi, kelengkapan data, pengecekan, filing dokumen, dan pemeriksaan seluruh dokumen administrasi.
 - c. Cek invoice, pengeluaran kas kecil dan bukti-bukti transaksi
 - d. Tarik Piutang dan Memilah Aging Hari
 - e. Membantu Cash Opname Kasir, mengecek uang Setoran Kasir (Kas Besar) dan Uang Kas Kecil
 - f. Tarik Piutang Leasing, Subsidi dan Insentif lalu Cek aging Piutangnya
 - g. Cek Inputan *Received* Unit/ unit masuk
3. Kasir
- a. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran
 - b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas
 - c. Menarik piutang DP (*Down Paymnet*) yang akan di lunasi konsumen/pembeli
 - d. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
 - e. Menagih DP (*Down Payment*) ke marketing
 - f. Stock opname kas

4. Admin faktur

- a. Menyiapkan Faktur untuk di Kirim ke Biro jasa
- b. *Receiving* STNK Dan BPKB di sistem Dealer dan Sistem Wahana
- c. Input Faktur
- d. Mengajukan Tagihan BBN (Bea Balik Nama) dari Biro Jasa
- e. Membuat Serah Terima BPKB ke Leasing

5. Admin stnk + Bpkb

- a. Cetak Barcode dan menyiapkan Buku Service
- b. Melayani Pengambilan STNK dan BPKB Cash
- c. Kirim Laporan Stock STNK dan BPK ke Admin CRM Untuk Di *follow up*
- d. Menagih Ke channel pembayaran Progresif (konsumen yang memiliki beberapa kendaraan dengan satu nama)
- e. Membantu menginput Faktur

6. Admin Tagihan

- a. Tarik DO (*delivery order*) close dan Memilah Cash dan Kredit
- b. Memilah SPK (Surat Pesanan Kendaraan) yang inputan Jualan hari sebelumnya dan menyatukan dengan surat Jalan
- c. Membuat Tagihan
- d. Scan dan Upload Tagihan leasing yang sudah ada invoice
- e. Menyiapkan Tagihan Untuk Dibawa Messenger
- f. File Tanda Terima, Gesekan, SPK dan KTP

7. PDI (*pre delivery invaction*)

- a. Mengecek kondisi unit sesuai dengan cek list PDI yg telah ada
- b. Memastikan bahwa unit dalam keadaan siap pakai dan dalam kondisi *ready for sales*
- c. Melakukan cek fisik dengan cara penggesekan nomor rangka mesin kendaraan dan memberikan ke bagian STNK
- d. Menjaga dan merawat *tools* dan peralatan lainnya yang dipergunakan pada saat bekerja

8. Admin penjualan

- a. Menginput *delivery order* berdasarkan SPK (Surat Pesanan Kendaraan)
- b. Menginput stnk dan bpkb yang sudah jadi
- c. Menginput dan mengecek surat jalan untuk display (chanel)
- d. Input Ezyclaim Yang sudah ada Produk ID seminggu sekali
- e. Input Customer sampai DO Close untuk Penjualan Marketing dan *Counter sales*

9. Bagian gudang

- a. Menginput Asesoris motor Masuk Setiap hari
- b. Menginput Asesoris motor Keluar Setiap hari
- c. Membuat Laporan Stock Unit dan Stock asesoris
- d. Stock Opname persediaan asesoris dan unit motor Setiap Minggu

10. Messenger

- a. Mengirimkan tagihan ke leasing

- b. Menyetorakan uang setoran dari kasir ke bank

11. Driver

- a. Menyiapkan motor yang akan di kirim ke dalam mobil pick up
- b. Mengirimkan motor kepada konsumen/pembeli
- c. Menjaga keamanan motor yang akan di kirim selama diperjalanan

12. Supervisor marketing

- a. Mengorganisir tim untuk mencapai target penjualan
- b. Harus mampu menciptakan peluang penjualan
- c. Mengorganisir tim marketing yang ada di bawahnya untuk bekerja sesuai standar perusahaan
- d. Sebagai penggerak tim untuk bergerak sesuai arahan kepala cabang
- e. Memonitor semua pergerakan anggota di bawahnya dan memastikan bahwa pergerakannya sesuai dengan arahan kepala cabang

13. Marketing

- a. Mencari target jualan
- b. Merekap data hasil penjualan
- c. Menjamin kepuasan pelanggan
- d. Mencari mitra kerja
- e. Menyusun strategi
- f. Berkomunikasi dengan baik

14. Counter sales

- a. Menjelaskan spesifikasi produk kepada konsumen

- b. Melakukan kordinasi dengan pihak marketing dan supervisor marketing
- c. Melakukan *follow up* penjualan kepada konsumen yang telah beberapa waktu lalu di prospek
- d. Melakukan administrasi pencatatan penjualan
- e. Menjalin relasi baik dengan calon konsumen maupun konsumen lama

15. Sales

- a. Menjaga nama baik perusahaan saat bekerja atau saat menawarkan produk kepada konsumen
- b. Melakukan pengembangan pasar untuk area atau daerah yang masih kosong untuk produk yang dijual
- c. Mencari dan mengumpulkan informasi tentang produk yang di jual.
- d. Mencari, mengamati, dan mengumpulkan informasi tentang apa yang dilakukan pesaing untuk produk yang sama
- e. Melakukan promosi dan menawarkan produk di lapangan seperti acara pameran otomotif
- f. Berkomunikasi yang baik dengan para marketing

4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung priok

Sumber Penerimaan kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang tanjung priok berasal dari :

a. Penjualan tunai

Pembayaran yang dilakukan konsumen setelah marketing mengisi SPK (Surat Pesanan Kendaraan) yang berisi tentang identitas pembeli, metode pembayaran, harga motor, potongan pembelian dan jenis motor yang akan di beli. Setelah itu langsung konsumen di arahkan untuk membayar ke bagian kasir.

b. Penjualan kredit

Pembayaran yang dilakukan konsumen setelah marketing mengisi SPK (Surat Pesanan Kendaraan) yang berisi identitas pembeli, metode pembayaran, harga motor, jenis motor serta mengisi nama leasing yang akan memberikan pembelian kredit mengisi uang muka, potongan dan sisa pembayaran yang harus di bayar, setelah itu konsumen di arahkan ke bagian kasir untuk membayar uang mukanya.

c. Pembayaran piutang pajak progresif

piutang pajak progresif di bebaskan kepada konsumen/pembeli yang mempunyai kendaraan lebih dari satu (beberapa kendaraan satu nama)

4.2.1 Fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung priok

a. Bagian sales/counter

Bagian ini bertanggung jawab terhadap konsumen yang akan melakukan pembelian secara tunai maupun kredit dengan mengisi

SPK (Surat Pesanan Kendaraan) yang akan di serahkan kepada admin penjualan.

b. Bagian admin penjualan

Bertanggungjawab dalam administrasi penjualan, pembuatan SO (*Sales Order*), pembuatan DO (*Delivery Order*) berdasarkan SPK (Surat Pesanan Kendaraan)

c. Bagian kasir

Bertanggung jawab untuk menerima pembayaran dari pelanggan serta menyiapkan kuitansi dan bertanggung jawab dalam menyetor uang kas perusahaan ke bank

d. Bagian gudang

Menyiapkan kendaraan yang siap untuk di kirim kepada konsumen

e. Bagian pembukuan

Bertanggung jawab mencatat setiap transaksi penerimaan kas dan membuat laporan keuangan.

4.2.2 Formulir yang di gunakan

Adapun formulir yang digunakan oleh PT Mitra Usaha Harta Gemilang cabang Tanjung Priok dalam melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas.

- a. SPK (Surat Pesanan Kendaraan). Diisi oleh bagian salesman/counter sales untuk mencatat pesanan pelanggan dan sebagai bukti persetujuan pembeli untuk membeli unit kendaraan tersebut.

Dokumen ini diisi dengan keterangan dari pelanggan antara lain :
 Nama Pembeli, Alamat Pelanggan, faktur pajak, faktur STNK,
 Alamat KTP, dan lain-lain. SPK sah jika ditandatangani Pelanggan,
 Salesman, Kepala Cabang.

b. *Delivery Order (DO)*

Dokumen ini dikeluarkan oleh administrasi penjualan untuk memerintahkan PDI (*Pre Delivery Invections*) menyiapkan kendaraan yang dipesan.

c. *Sales Order (SO)*

Dokumen Sales Order dibuat oleh bagian administrasi penjualan untuk keperluan order penjualan

d. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan sebagai tanda bukti penerimaan uang dari pembeli/konsumen.

e. Bukti setor bank sebagai bukti penyetoran uang ke bank

4.2.3 Catatan akuntansi yang di gunakan

Dalam mecatat taransaksi penerimaan kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok menggunakan buku kas yang sudah di program dalam komputer, cara mencatatnya dengan membuka *tool transaksi finance* kemudian pilih *tool cash receive*

Adapun contoh kasus dalam penerimaan kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Prik

Conto kasus 1 :

Pada tanggal 19 Agustus 2019 terjadi transaksi penjualan, konsumen menyerahkan uang untuk pembayaran motor, maka pencatatannya yaitu :

Kas Besar	xxx
Various penjualan	xxx

Pencatatan ini sama antara penjualan tunai dan kredit

Conto kasus 2

Pada tanggal 20 Agustus 2019 konsumen mengambil stnk dan dikenakan pajak progresif karena memiliki beberapa kendaraan dengan satu nama, maka pencatatannya yaitu :

Kas Besar	xxx
Piutang pajak progresif	xxx

Contoh Kasus 3

Kasir menyetor uang perusahaan ke bank

Uang dalam perjalanan	xxx
Kas besar	xxx

Pada saat uang masuk rekening

Bank 4337

xxx

Uang dalam perjalanan

xxx

4.2.4 Prosedur penerimaan kas

1. Penerimaan order diawali dengan kedatangan calon pelanggan ke showroom PT Mitra Usaha Harta Gemilang atau pelanggan menghubungi salesman. Pelanggan akan melakukan pemilihan dan pemesanan kendaraan, dalam pemilihan pesanan pelanggan akan dibantu oleh salesman/counter sales. Ketika konsumen telah memilih jenis kendaraan yang akan dibeli maka salesman akan menyiapkan Surat Pesanan Kendaraan (SPK) sesuai dengan kualifikasi kendaraan.
2. Selanjutnya pelanggan ditemani Salesman akan membayar pelunasan kendaraan atau pembayaran uang muka kendaraan di Kasir. Kasir akan membuat kuitansi/bukti kas masuk (diprint dalam DMS/ *dealer management system*). Kuitansi/bukti kas masuk ini rangkap 2, Rangkap 1 diberikan ke pelanggan, rangkap 2 diarsip.
3. Prosedur penyetoran kas ke bank., Yang bertugas untuk menyetorkan uang di bank adalah Kasir atau massangger, Kasir menghitung uang yang ada dalam perusahaan dan menyetornya ke bank Bukti setor bank diserahkan kepada Bagian pembukuan

4. Semua bukti setor bank akan diserahkan Kasir kepada Bagian pembukuan

4.2.5 Unsur pengendalian intern

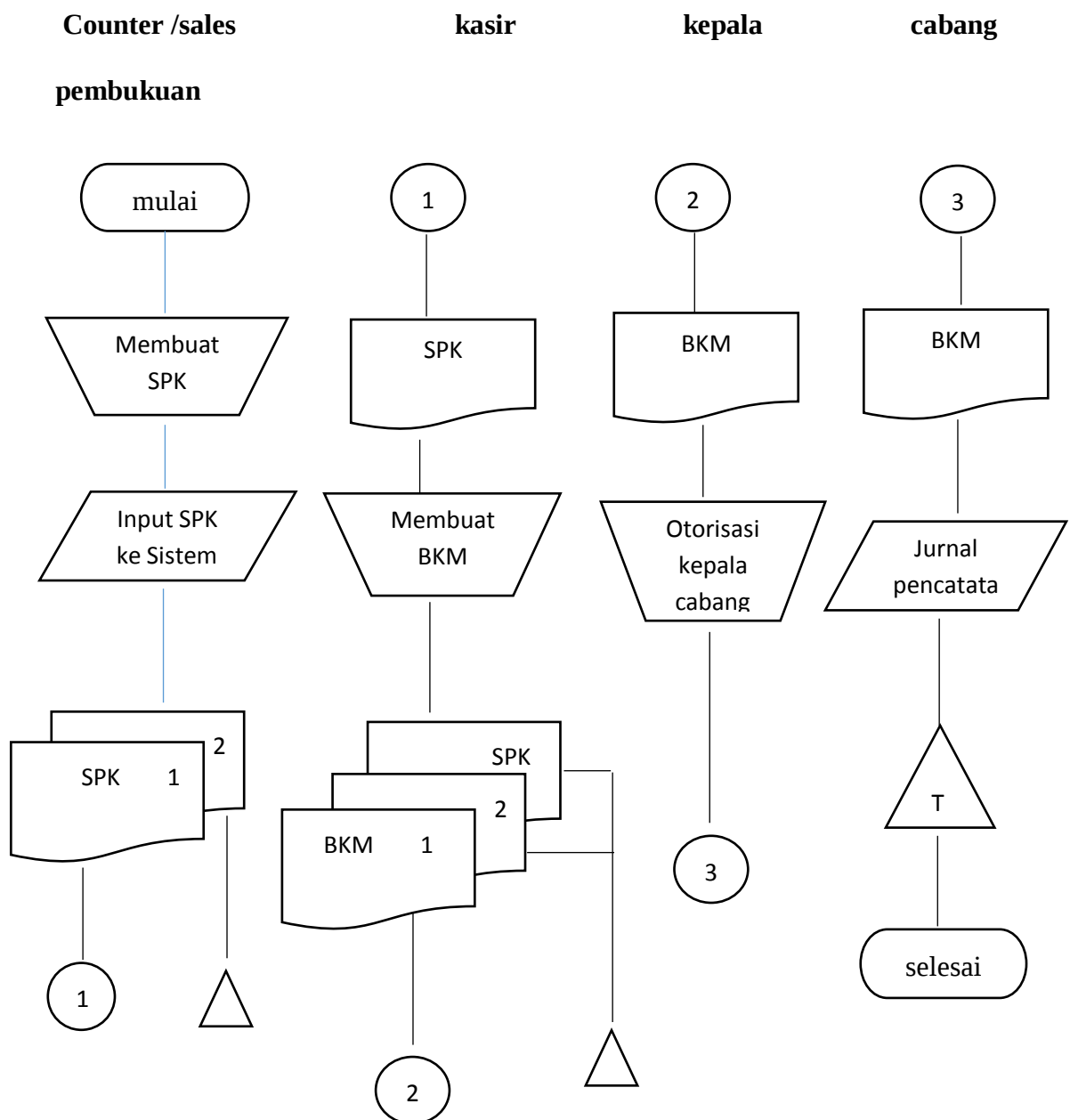
Sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok sebagai berikut :

1. Bagian kasir terpisah dari bagian yang lain
2. Kasir tidak boleh meninggalkan tempatnya kecuali saat jam istirahat dan uang di simpan di brankas.
3. Setiap transaksi penerimaan uang harus di sertai dengan bukti penerimaan kas
4. Setiap transaksi penerimaan uang harus di input ke sistem perusahaan tidak boleh dilakukan manual
5. Bukti penerimaan uang di cetak dengan nomor urut yang sudah di tentukan sistem perusahaan dan nomer tersebut tidak boleh di ubah.
6. Segala sesuatu yang berhubungan dengan penerimaan uang di lakukan oleh kasir, tidak boleh campur tangan pihak lain kecuali sedang berhalangan boleh di ganti oleh ADH (*Administration Head*)
7. Setiap bukti penerimaan uang harus di tandatangani oleh seorang kasir dan di stempel dengan nama perusahaan
8. Penerimaan Kas besar dan Kas kecil tidak boleh digabung
9. uang hasil dari penjualan dan pembayaran piutang pajak progresif harus disetor tiap hari

4.2.6 Bagan Aliran Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT Mitra

Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok

Bagan alir dokumen dalam sistem penerimaan kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok digambarkan sebagai berikut :



SPK = Surat pesanan Kendaraan

BKM = Bukti Kas Masuk

Gambar 4.2 *bagan aliran penerimaan kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang*
Cabang Tanjung priok

Keterangan

1. konsumen melakukan pembelian motor
2. counter sales/marketing membuat SPK (Surat Pesanan Kendaraan)
2 rangkap satu buat arsip satu lagi untuk di serahkan ke kasir
3. kasir membuat BKM (bukti penerimaan kas) berdasarkan SPK
(Surat Pesanan kendaraan) 2 rangkap, satu buat di kirim ke kepala
cabang untuk di otorisasi sekaligus diserahkan ke bagian
pembukuan, satu buat arsip kasir
4. kasir mencatat transaksi penerimaan kas berdasarkan BKM (Bukti
Kas Masuk)

4.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung priok

Sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat dua sistem yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran dengan melalui dana kas kecil. Sistem akuntansi Pengeluaran kas yang diterapkan PT. Mitra Usaha Harta Gemilang terdapat dua sistem yaitu dengan sistem budget oleh bagian yang terkait dan dengan dana kas kecil. Budget dibuat untuk pengeluaran kas yang relatif besar dan merupakan dana operasional untuk PT. Mitra Usaha Harta gemilang sedangkan pengeluaran kas kecil hanya di peruntukkan untuk pengeluaran yang kecil. Sistem pengeluaran kas sistem budget umumnya untuk membiayai biaya promosi perusahaan dan segala pengeluaran operasional

4.3.1 Fungsi yang terkait

a. Kasir

Bagian ini bertanggung jawab terhadap keluar nya kas kecil berdasarkan bukti pembayaran dan mempertanggung jawabkan kepada kepala cabang serta bagian pembukuan

b. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini yang mengajukan permintaan dana untuk melakukan pembayaran tunai (biaya) beserta data pendukung kepada kasir

c. Bagian keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk membukukan transaksi pengeluaran kas dan menyusun laporan keuangan

4.3.2 Formulir yang digunakan

a. Bukti Kas keluar (BKK)

Formulir ini di gunakan untuk pengeluaran uang secara tunai

Dan harus di tandatangani kepala cabang

b. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang disahkan oleh kepala cabang

c. Dokumen pendukung

Dokumen ini digunakan sebagai pendukung Bukti Kas Keluar (BKK) biasanya berupa nota pembelian, order pembelian

4.3.3 Catatan akuntansi yang digunakan

PT Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok proses pencatatannya menggunakan sistem komputerisasi/sistem kas perusahaan

Contoh kasus dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Mitra Usaha Harta gemilang Cabang Tanjung priok sebagai berikut:

Pengeluaran kas kecil untuk biaya- biaya kegiatan operasional

Biaya	xxx
-------	-----

Kas kecil	xxx
-----------	-----

4.3.4 Prosedur pengeluaran kas

adapun prosedur pengeluaran kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang tanjung priok

1. Bagian yang memerlukan pembayaran tunai menyerahkan kwitansi atau nota kepada kasir
2. Kasir melanjutkan kwitansi atau nota supaya diketahui kepala cabang
3. Setelah diketahui kepala cabang, kasir menyerahkan uang kepada bagian yang memerlukan pembayaran tunai

4.3.5 Unsur pengendalian intern

Sistem pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas PT Mitra usaha Harta Gemilang cabang Tanjung priok adalah sebagai berikut:

- a. Bagian kasir terpisah dari bagian lainnya kecuali sama admin stnk dan bpkb
- b. Pengeluaran kas hanya boleh dilakukan oleh kasir yang disetujui oleh kepala cabang
- c. Setiap pengeluaran kas harus disertai bukti kwitansi, nota pembelian atau data pendukung lainnya
- d. Kas besar dan kas kecil tidak boleh digabung
- e. Setiap hari kasir didampingi adh (*administration head*) harus melakukan cash opname yang disetujui kepala cabang

- f. Setiap pengeluaran kas harus di input ke sistem komputerisasi/ sistem perusahaan dan di cetak dengan no urut yang telah di tentukan oleh sistem perusahaan
- g. Untuk pembiayaan kegiatan operasional perusahaan harus menggunakan kas kecil, tidak boleh menggunakan kas besar

4.3.6 Bagan aliran sistem pengeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang cabang Tanjung priok

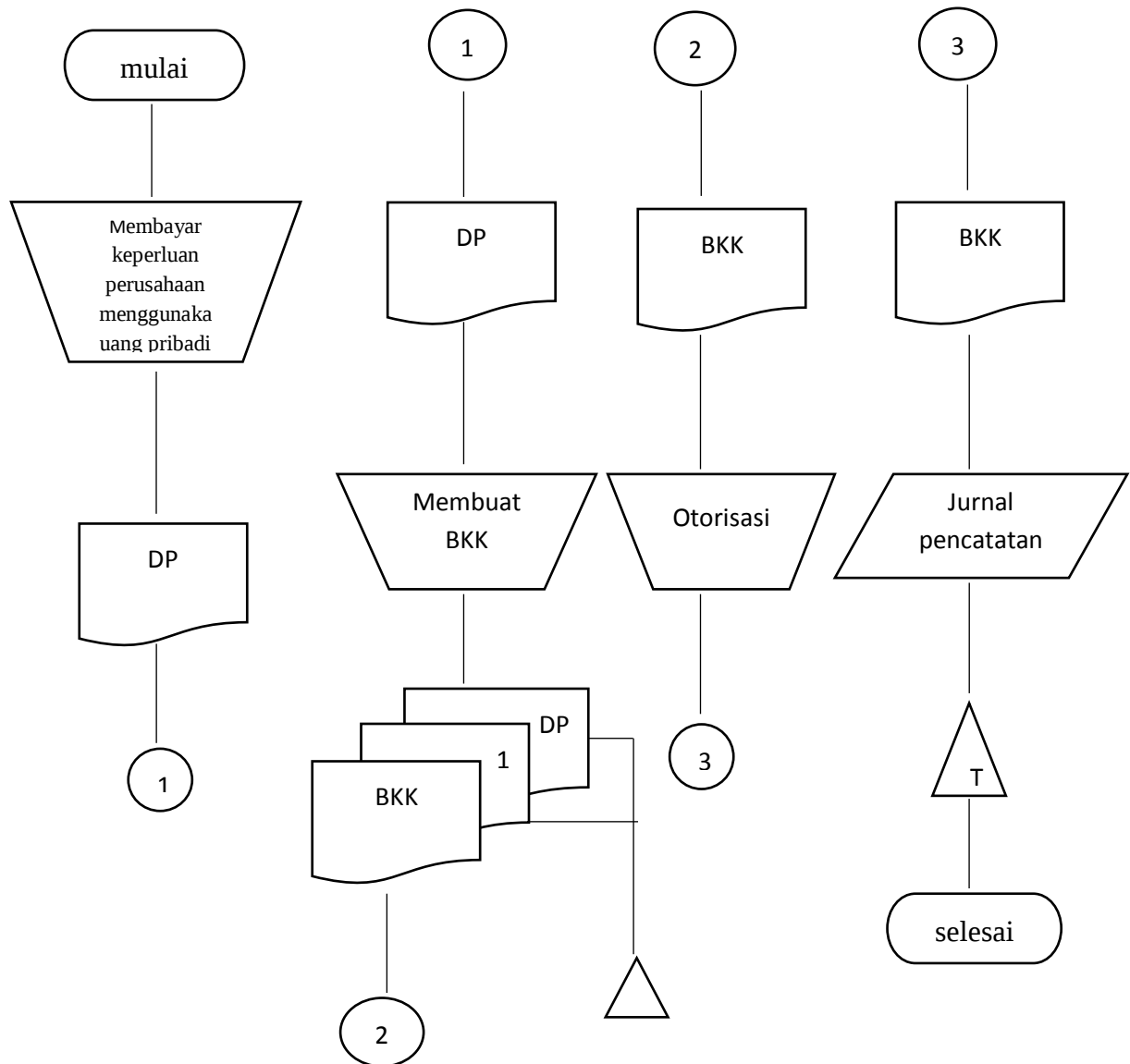
berikut bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok

**Bagian yang memerlukan
pembayaran**

kasir

kepala cabang

pembukuan



DP = data pendukung

BKK = bukti kas keluar

Gambar 4.3 bagan alir pengeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang

Cabang tanjung Priok

Keterangan

1. Bagian yang memerlukan pembayaran tunai membawa data pendukung/ kwitansi
2. Lalu menyerahkan ke kasir untuk di buat BKK (bukti kas keluar) sebanyak 2 rangkap, satu buat arsip ,satu yang asli di serahkan ke kepala cabang untuk di otorisasi
3. Kemudian yang asli di berikan ke bagian pembukuan untuk di catat

4.4 Pembahasan

Sistem akuntansi penerimaan kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang cabang Tanjung priok hanya boleh dilakukan oleh kasir, bagian lain tidak berhak ikut campur dalam hal penerimaan kas tersebut, adanya pemisahan fungsi tersebut diharapkan dapat menghindari terjadi kesalahan, kecurangan dan penggelapan kas.

PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung priok telah memiliki Struktur Organisasi yang baik dengan memisahkan tiap-tiap bagian dengan tanggung jawab masing-masing bagian yang berbeda contoh ada bagian kasir, admin penjualan, admin stnk dan bpkb, admin tagihan yang memiliki tugas dan fungsi berbeda-beda

Perusahaan telah menggunakan sistem komputer dalam pencatatan transaksi sehingga semua transaksi penerimaan kas telah otomatis diolah dalam sistem komputer. Hal ini dapat menghindari kesalahan pencatatan dan dapat lebih efisien dan efektif.

Semua dokumen telah bernomor urut tercetak. Hal tersebut dapat menghindari terjadinya kecurangan dan penyimpangan yang dilakukan karyawan

Apabila adanya penerimaan kas tanpa dokumen. Semua dokumen harus diotorisasi dan disetujui oleh pimpinan masing-masing

Setiap hari selalu diadakan pemeriksaan uang fisik yang dicocokkan dengan saldo di sistem komputer (cash opname) yang di setujui oleh kepala cabang, uang di setor setiap hari ke bank supaya tidak terjadi kehilangan

Sistem Pengeluaran kas dengan kas kecil pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang Cabang Tanjung Priok Dalam pengeluaran kas tidak dilaksanakan oleh satu bagian akan tetapi sudah ada pemisahan fungsi diantaranya Bagian Kas terpisah dari Bagian Akuntansi dan Keuangan. Bagian Pembuatan budget terpisah dari bagian kas. Adanya pemisahan fungsi tersebut pencatatan pengeluaran dengan jumlah saldo yang diserahkan benar-benar sesuai dengan transaksi yang terjadi.

Perusahaan telah menggunakan sistem komputer untuk menginput pengeluaran kas. Hal ini sangat efisien dan dapat di akses oleh Bagian Pembukuan untuk dapat mengontrol pengeluaran yang keluar. Semua dokumen pengeluaran kas harus diotorisasi dan mendapat persetujuan oleh kepala cabang serta bagian lain yang berwenang

Perusahaan telah menerapkan sistem dana kas kecil sehingga dapat mengajukan permintaan pengisian kas kecil dengan membuat surat permohonan dana kas kecil (Revisi Budget)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT Mitra Usaha Harta Gemilang adalah sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT Mitra Usaha Harta Gemilang sudah baik semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di otorisasi oleh pihak yang berwenang.
2. Terdapat pemisahan fungsi antara bagian satu dengan bagian yang lainnya.
3. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di catat dengan menggunakan sistem komputer atau sistem kas yang di miliki perusahaan.
4. Sudah adanya sistem pengendalian internal mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang baik
5. PT Mitra Usaha Harta Gemilang sudah menerapkan Kas besar digunakan khusus untuk penerimaan kas dari kegiatan operasional, harus di setor ke bank setiap hari dan Kas besar di gunakan untuk membiayai kegiatan operasional
6. Untuk pengisian dana kas kecil PT Mitra Usaha Harta gemilang melakukan revisi budget atau surat permohonan dana ke pusat.

5.2 Saran

Berdasarkan penjelasan di atas maka disampaikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya dibentuk Fungsi Pemeriksaan Intern, Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan dana Kas besar dan kas kecil serta mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas di tangan Kasir dan membuat rekonsiliasi bank.
2. Sebaiknya perusahaan membuat SOP dan *flowchart* penerimaan dan pengeluaran kas secara tertulis supaya memperjelas dokumen, formulir dan fungsi di dalamnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Jogyanto. 2009. *Sistem Teknologi Informasi*. Andi.Yogyakarta
- Tata Sutabri. 2012. *Konsep Sistem Informasi*. Andi.Yogyakarta.
- V.Wiratna Sujarweni. 2015. *Sistem Akuntansi*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta,
- Mulyadi.2013. *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta, Edisi-3
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jadongan Sijabat.2012. *Akuntansi Intermediate Konsep dan Aplikasi*, Jilid 1,
Edisi Revisi, Universitas Dipenogoro, Semarang
- Hery.2012 *Akuntansi Keuangan Menengah I*, Bumi Aksara, Jakarta,
- Dina Fitria 2014 *Buku Pintar Akuntansi untuk Orang Awam dan Pemula*, Laskar
Aksara, Jakarta.
- Sukrisno Agus. 2013. *Cara Mudah BelajarAkuntansi*, Salemba Empat, Jakarta,
- Keiso. dkk. 20011. *Pengantar akuntansi*. Salemba Empat, jakarta
- Sarwoko. & Halim, Abdul. 1989. *Manajemen Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE
- <https://bramz88.wordpress.com/2011/04/19/penerimaan-pengeluaran-kas/>
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- <http://eprints.uny.ac.id/18593/5/5%20BAB%20III.pdf>
- <http://eprints.uny.ac.id/30650/7/BAB%20III%20edit.pdf>
- <http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/17802/Bab%20III.pdf?sequence=5&isAllowed=y>

Lampiran



Tampilan sistem PT MUHG

PT MITRA USAHA HARTA GEMILANG
MITRA USAHA HG TJ PRIOK , JL CILINCING RAYA NO. 10

NO. :
TGL :

BUKTI KAS MASUK

DITERIMA DARI : RASIJAN			
NOTICE		SANDI PERKIRAAN	JUMLAH
A		10101000	
		TOTAL	

Terbilang : Rupiah

Dibukukan	Diterima	Disetujui	Diperiksa	Dibuat
-----------	----------	-----------	-----------	--------

(NOTE : KWITANSI DITAGIH DI TEMPAT)

Formulir bukti kas masuk

PT MITRA USAHA HARTA GEMILANG
MITRA USAHA HG TJ PRIOK

NO. : CDN.19.007.00005922
TGL :

BUKTI KAS KELUAR

Dibayar Kepada :	INDAWATI		
URAIAN		SANDI PERKIRAAN	JUMLAH
INDAWATI, DO.19.007.00004822		10101000	
		TOTAL	

Terbilang : Lima Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah

Dibukukan Diterima Disetujui Diperiksa Dibuat

() () () () (NIZAR)

Formulir bukti kas keluar

No. :

TANDA TERIMA

Diselamatkan Diterima Dari : DEALER HONDA MITRA GEMILANG

Kepada : Andri SPV.

Up. :

Keterangan : Pembarisan Pimeran

Indomaret Jl. Prang = 2.475.000

— Kesetiaan = 2.475.000

— PUKAH = 2.475.000

FITNES ABAY = 1.400.000

8.825.000

Jakarta, 16-9-19.

Diterima oleh, [Signature]

Nama Jelas & Tanda Tangan

PT. MITRA USAHA HARTA GEMILANG
Dealer Resmi **HONDA**
PENJUALAN
Jl. Cilincing Raya No. 10 Lagoa, Jakarta Utara
Telp. : (021) 4301222
Fax. : (021) 4360937

 **HONDA MITRA USAHA HARTA GEMILANG**

Tanda terima pembarisan



HONDA MITRA GEMILANG

Jl. Cilincing Raya No. 10 Lagoa Jakarta Utara
Telp. (021) 430 1222

SURAT PESANAN KENDARAAN

Nomor SPK :

Tanggal Pesanan :

Nama Pesanan : BPKB/STNK a.n :

No. KTP : No. KITAS :

Alamat Domisili/Usaha : Alamat Domisili/Usaha :

RT/RW : RT/RW :

Kelurahan : Kelurahan :

Kecamatan : Kecamatan :

Kode Pos : Kode Pos :

Telepon/Fax : Telepon/Fax :

HP : HP :

Email : Email :

Kode PPN : (Lihat keterangan dibelakang) Nama Contacy Person :

SSP : ☐ Ya ☐ Tidak Jabatan :

Faktur Pajak : ☐ minta ☐ Tidak minta HP :

NPWP : NPWP :

RINCIAN PESANAN KENDARAAN

Unit Sepeda Motor			
Unit	Tipe	Warna	Harga
Accessories / Apparsi / Customized Panta			
Unit	Tipe	Warna	Harga

Keterangan Program

Diskon

Kelengkapan : -

Harga Total Kendaraan

Rp.

Diskon

Rp.

Harga yang harus dibayar

Rp.

DP

Rp.

Sisa yang harus dibayar

Rp.

Metode Pembayaran

☐ Tunai ☐ Cek/Bilyet Giro

☐ Kredit via

Uang Muka Rp.

Jangka Waktu Bulan

SYARAT DAN KETENTUAN

- Harga yang tercantum dapat berubah sesuai dengan harga yang berlaku saat penyerahan barang.
 - Telah dilanda tangani oleh Pemesan
 - Telah disetujui oleh Pejabat Sales Office
- Nama tertera pada Faktur STNK yang tercantum dalam kwitansi Surat Pesanan ini tidak dapat diubah
- Pembayaran tunai dianggap sah apabila telah diberikan kwitansi atas nama (Dealer)
- Pembayaran dengan cek/bilyet giro/transfer harus di atas nama (Dealer)
- Pemesan berkewajiban membayar tambahan biaya/pajak kendaraan dalam hal terdapat penambahan biaya/pajak karena berlakunya Ketentuan Perundangan tentang Pajak Progressif Atas Pemilik dan Pendaftaran Kendaraan bermotor atau karena adanya perubahan tarif pajak yang berlaku pada saat pendaftaran
- Pemesan bersedia menerima telepon untuk follow-up, penawaran dan keperluan lainnya dari pihak dealer
- STNK minimum 14 hari kerja KTP Jakarta
- BKPS 90 hari kerja KTP Jakarta
- Informasi Indent Unit akan dihubungi oleh Sales
- SPK ini bukan merupakan bukti pembayaran
- Konsumen dilarang memberikan uang DP / tanda jadi ke sales
- DP atau tanda jadi di berikan saat pengantaran motor kepada driver / disetorkan langsung ke kasir dealer
- Pembayaran bisa dilakukan melalui transfer ke Rek Dealer
Rek BCA 7300 317 337 A/n mitra usaha herta gemilang



* yang ditandatangani oleh

Kepala Cabang Dealer

Disetujui oleh

Sales people

Pemesan

Formulir SPK (surat pesanan kendaraan)

DO Number :		Tanggal DO :	
SO Number :		Tanggal Sales Order :	
SPK Number :		Tanggal SPK :	
CustomerDetail			
Customer ID :		☐ Alamat Kirim sama dengan Alamat Rumah	
Nama Konsumen :		Alamat Kirim :	
Alamat Konsumen :		:	
:		Kelurahan :	
Kelurahan :		Kecamatan :	
Kecamatan :		Kota :	
Kota :		Propinsi :	
Propinsi :		No HP :	
Kode Pos :		NoTelp Rumah :	
		No Telp Kantor :	
		Customer Type :	Company ▼
		Nama STNK :	
		Alamat STNK :	
		Telp STNK :	

Formulir DO (Delivery order)