

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dalam perkembangan perekonomian sekarang ini, dunia usaha sudah mengalami kemajuan yang pesat serta diiringi dengan tingkat persaingan yang ketat pula. Hal ini terlihat dari banyaknya perusahaan-perusahaan yang bermunculan, baik perusahaan nasional milik pemerintah, perusahaan swasta nasional maupun perusahaan swasta milik asing.

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang bertujuan untuk memperoleh laba. Kegiatan yang berkaitan dengan keuangan merupakan hal yang penting untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Keputusan yang diambil dalam kegiatan keuangan mengandung pertimbangan antara laba atau rugi. Oleh karena itu banyak pihak yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan perlu mengetahui kondisi keuangan perusahaan.

Demikian pula aplikasinya pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). BUMN dapat dikategorikan sebagai badan usaha yang mencakup perusahaan-perusahaan yang dalam kegiatan operasionalnya menyangkut hajat hidup seluruh masyarakat Indonesia. BUMN juga termasuk salah satu institusi pemerintah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam rangka mengelola asset Negara.

Setiap perusahaan memerlukan adanya suatu prinsip akuntansi yang baik, terutama dalam hal pengelolaan kas. Kas merupakan uang tunai yang ada dalam suatu perusahaan serta saldo rekening giro di bank, baik dalam bentuk uang maupun valas yang tidak dibatasi penggunaannya. Kas sangat mempengaruhi transaksi dalam perusahaan. Oleh karena itu penggunaannya harus secara optimal. Optimal dalam arti

kata dapat menjaga keseimbangan jumlah yang cukup untuk menjaga kelancaran dalam kegiatan operasi perusahaan dan menghindari adanya kas yang menganggur.

Kas juga merupakan salah satu dari aktiva lancar yang mempunyai sifat likuiditasnya paling tinggi, karena sifatnya itu maka kas sangat rentan terhadap penyelewengan. Untuk itu diperlukan pengendalian terhadap sistem akuntansi kas.

Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka informasi akuntansi dapat dihasilkan dengan cepat, akurat, dan dapat diandalkan yang nantinya berguna dalam pengambilan keputusan serta kebijakan lain didalam pengendalian perusahaan dan sekaligus untuk dapat mengawasi pelaksanaan dari pelimpahan tugas wewenang pimpinan kepada bawahan dan seluruh kegiatan perusahaan.

Sistem akuntansi memiliki dua unsur yang penting, yaitu sistem akuntansi pokok yang meliputi: formulir, jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan keuangan, dan sistem akuntansi pendukung antara lain: prosedur penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas, dan lain-lain.

Prosedur-prosedur yang terdapat pada sistem akuntansi pendukung ini sangat menunjang sistem akuntansi pokok. Salah satunya adalah penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Kondisi ini sangat membutuhkan sistem akuntansi yang optimal untuk kas. Oleh karena itulah penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Cabang Bukittinggi.

Berdasarkan dari kegiatan praktek atau magang yang telah dilakukan maka dituangkan dalam bentuk laporan kerja praktek atau magang dengan judul **“SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PLN (Persero) CABANG BUKITTINGGI”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Permasalahan yang terdapat dalam penelitian ini adalah bagaimanakah sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Cabang Bukittinggi?

## **1.3 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.3.1 Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan magang ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. PLN (Persero) Cabang Bukittinggi.

### **1.3.2 Manfaat**

#### **1. Manfaat Teoritis**

- a. Menambah khasanah ilmu pengetahuan mengenai sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- b. Bagi civitas akademika, dapat menambah informasi sumbangan pemikiran dan bahan kajian dalam penelitian.

#### **2. Manfaat Praktis**

##### **a. Bagi Peneliti / Penulis**

Kegunaan penelitian bagi mahasiswa dapat menambah pengetahuan mengenai permasalahan dalam dunia kerja di perusahaan dan melatih mahasiswa agar mampu berfikir ilmiah dengan mengolah data yang dapat diperoleh dari perusahaan.

##### **b. Bagi Instansi**

Penelitian bagi instansi atau perusahaan sebagai masukan yang selanjutnya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk

meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja khususnya dalam bidang keuangan dan niaga.

- c. Bagi Universitas Andalas, memperkenalkan Universitas Andalas terutama Jurusan Akuntansi kepada dunia usaha sehingga akan memudahkan bagi perintisan kerja.

#### **1.4 Tempat dan Waktu Magang**

Kuliah Kerja Praktek atau Magang ini dilaksanakan pada PT. PLN (persero) Cabang Bukittinggi. Kegiatan ini dilaksanakan dalam jangka waktu 40 hari, yang dimulai dari tanggal 4 Juli 2011 sampai dengan 26 Agustus 2011.

#### **1.5 Sistematika Penulisan**

BAB I. Merupakan bab pendahuluan. Bab ini terdiri dari beberapa sub bagian, yaitu : latar belakang judul, perumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu magang, sistematika penulisan, dan rencana kegiatan magang.

BAB II. Menjelaskan tentang landasan teori yang berhubungan dengan pengertian sistem akuntansi kas, sistem penerimaan kas, dan sistem pengeluaran kas.

BAB III Pada bab ini akan dibahas mengenai Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada PT PLN (Persero) Cabang Bukittinggi yang membahas tentang prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas, bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas, teknis pelaksanaan pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas. Beserta gambaran umum dari perusahaan PT PLN (Persero) Cabang Bukittinggi , yaitu sejarah umum berdirinya perusahaan, visi dan misi

perusahaan, dan struktur organisasi perusahaan serta uraian tugas dan fungsi masing-masing bagian.

BAB IV Merupakan bab penutup yang meliputi kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Akuntansi Kas**

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

Sistem digunakan untuk menangani kegiatan yang terjadi berulang kali atau yang terjadi secara rutin. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2008; 5). Sedangkan menurut James A. Hall (2007; 6), sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Menurut Azhar Susanto (2007:24) menyatakan bahwa: Sistem adalah sekumpulan dari sajian atau bagian atau komponen baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem dibuat untuk memberikan informasi yang dapat bermanfaat bagi yang memerlukannya baik dari pihak intern maupun pihak ekstern. Dengan adanya sistem, operasional perusahaan diharapkan dapat terkoordinasi sehingga dapat meningkatkan keandalan aktivitas perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Kegiatan klerikal yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku besar, dan buku jurnal. Yakni meliputi menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan, dan membandingkan. (Mulyadi, 2008; 5)

Dari pengertian sistem dan prosedur dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar, antara lain;

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (menyortir)
- g. Memindahkan
- h. Membandingkan

Perbedaan sistem dan prosedur, sistem meliputi ruang gerak yang luas, lebih tegas terhadap cara kerja, dan terdiri dari elemen-elemen yang saling berkaitan, sedangkan prosedur meliputi kecil dari suatu kegiatan, pelaksanaannya mengikuti kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan, dan prosedur terdiri dari jaringan-jaringan pelaksanaan tugas yang terkoordinasi.

Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso, 2005: 3). Sedangkan menurut Warren, Reeve, dan Fees dalam bukunya *Accounting* (2005: 10)

yang diterjemahkan oleh Farah Mita dan Hendrawan, akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kinerja ekonomi dan kondisi perusahaan. Menurut Wing Wahyu Winarno (2006:18) menyatakan bahwa Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan.

Dari berbagai pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan kegiatan yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pemrosesan data menjadi informasi dan melaporkan informasi tersebut kepada berbagai pihak yang diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai badan usaha yang bersangkutan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, persediaan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008; 3). Menurut Warren, Reeve, dan Fees (2005:226), Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

.Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan formulir, catatan, prosedur-prosedur, dan alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai kesatuan ekonomis yang bertujuan menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajer guna memudahkan pengelolaan perusahaan.



## 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi yang terjadi sehingga menjadi bukti tertulis dari tanggal yang terjadi. Karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas (Mulyadi,2008; 3). Formulir sering disebut juga sebagai sarana atau media karena formulir digunakan untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam untuk pertamakalinya sebagai dasar pencatatan. Contoh formulir: bukti kas keluar, bukti bank keluar.

## 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya (Mulyadi, 2008;4). Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

## 3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

## 4. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening pembantu yang merinci data-data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

## 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok

produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, dan lain sebagainya (Mulyadi, 2008; 5). Laporan biasanya berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Menurut Soemarso S.R (2004; 296), Kas adalah segala sesuatu (baik berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera yang diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti sering berubah hampir setiap transaksi dengan pihak ektern maupun intern. Kas meliputi saldo uang tunai dan saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan, serta elemen-elemen lainnya yang dapat disamakan dengan kas. Syarat suatu elemen yang dapat disamakan dengan kas :

1. Dapat diterima setiap saat sebagai alat pembayaran, khususnya didalam lingkungan bisnis.
2. Dapat disetorkan sebagai atau kedalam rekening giro dan bank pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya.

Pengertian kas seperti tersebut diatas dapat dipakai untuk menentukan apakah sesuatu elemen merupakan kas atau bukan. Elemen yang termasuk kas meliputi:

1. Kas pada perusahaan (*Cash on hand*) yang terdiri atas:
  - a. Uang tunai, yaitu uang logam dan kertas yang dimiliki perusahaan, termasuk juga uang tunai yang ada pada pemegang dana kecil.
  - b. Check yang diterima sebagai alat pembayaran dari pihak lain tetapi oleh perusahaan belum diuangkan atau disetor sebagai rekening giro di Bank.
  - c. Elemen-elemen lainnya yang dapat dipersembahkan dengan kas, misalnya; pos wesel, bukti kiriman uang yang belum diuangkan dan sebagainya.
2. Kas di Bank (*Cash in Bank*)

Kas di Bank adalah semua saldo rekening giro bank yang dimiliki perusahaan dan dapat digunakan setiap saat sebagai alat pembayaran dengan menggunakan cek atau permintaan transfer uang.

Berdasarkan konteks diatas yang dimaksud sistem akuntansi kas adalah merupakan 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.

## **2.2 Sistem Penerimaan Kas**

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

Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai mewajibkan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan kepada bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai harus dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

### **2.2.1 Fungsi yang terkait**

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:462) 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.

b. Bagian kas

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

c. Bagian gudang

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

d. Bagian pengiriman

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

e. Bagian kasir

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

### **2.2.2 Formulir dan catatan akuntansi yang digunakan (Mulyadi, 2008; 463)**

Formulir yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Faktur penjualan tunai

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

b. Pita registrasi 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 of lading*

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.

Catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal umum

Dalam transaksi penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi 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 dijual. Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

### **2.2.3 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, 2008; 456)

- 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 atau kartu kredit.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengirim untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

- e. Bagian kasir 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.

#### **2.2.4 Unsur pengendalian intern penerimaan kas**

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

Dengan adanya internal kontrol maka kinerja dari masing-masing bagian dapat berjalan efisien. Unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2008; 470)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
  - Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
  - Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - 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.
  - Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
  - Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "LUNAS" pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.

- Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.
  - Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
  - Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
- Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
  - Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
  - Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

### **2.3 Sistem Pengeluaran Kas**

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan uang tunai (dengan melalui dana kas kecil) dan sistem pengeluaran kas dengan cek.

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibandingkan dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut: (Mulyadi, 2008: 509)

1. Dengan digunakannya cek atas nama yang berwenang, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.



2. Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya.

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.

### **2.3.1 Macam-macam pengeluaran kas**

Kas dalam suatu perusahaan diperlukan untuk membiayai operasi sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Macam-macam pengeluaran kas:

- a. Pengeluaran kas yang dihasilkan dan sudah ditentukan penggunaannya meliputi: biaya perjalanan pegawai, pembayaran pajak, biaya gaji pegawai, dan lain-lain.
- b. Pengeluaran kas yang disisihkan untuk jangka pendek seperti yang telah disebutkan dilaporkan dalam neraca sebagai harta lancar.
- c. Kas yang disisihkan dalam jangka panjang meliputi: pembayaran pensiun, pelunasan pinjaman obligasi, dan lain-lain.

### **2.3.2 Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan**

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok, yaitu: sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui dana kas kecil dan sistem pengeluaran kas dengan cek melalui bank.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2008: 510) adalah:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

## 2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: membuat cek atas nama dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.

## 3. Permintaan cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

Catatan akuntansi yang digunakan adalah: (Mulyadi, 2008: 513)

### 1. Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang

dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “LUNAS” oleh fungsi kas.

## 2. Register cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek ini digunakan pula untuk mencatat *cancelled check* yang telah dilakukan *endorsement* oleh penerima pembayaran.

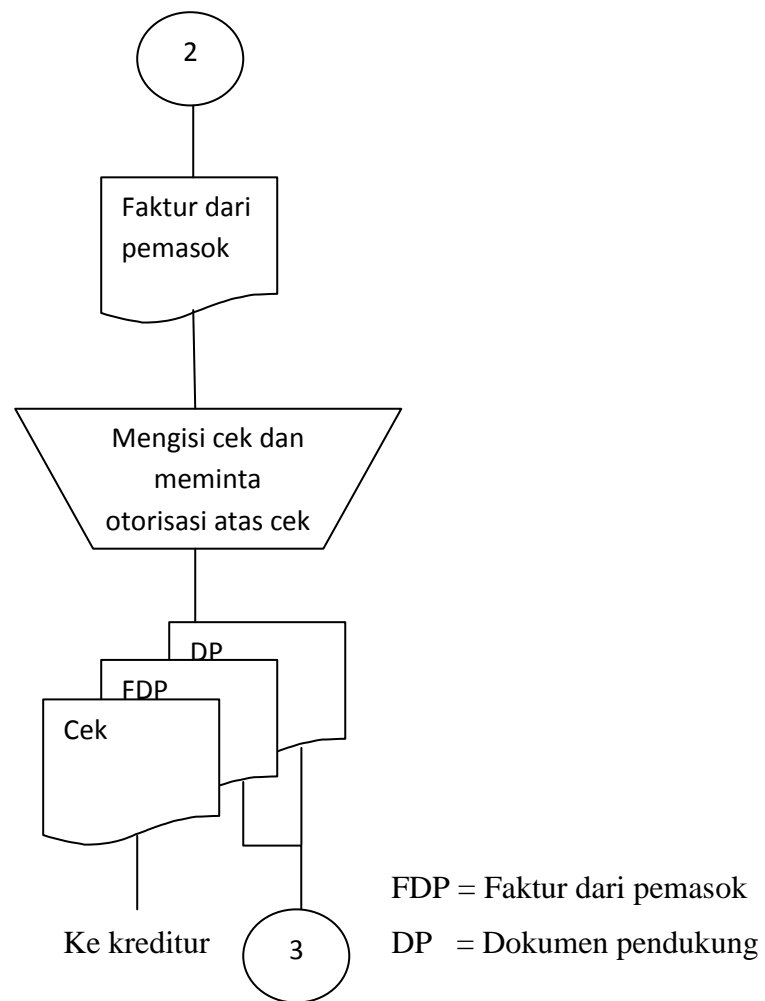
### 2.3.3 Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2008: 513) adalah:

#### 1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasir mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Kegiatan atau proses dari sistem akuntansi dapat dilihat secara umum melalui bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek dalam *Account Payable System*, yang mendeskripsikan urutan peristiwa dari sistem yang dijalankan pada bagian kasir. Selengkapnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar. 2.1** Bagan Alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Kasir dalam *Account payable system*

Keterangan:

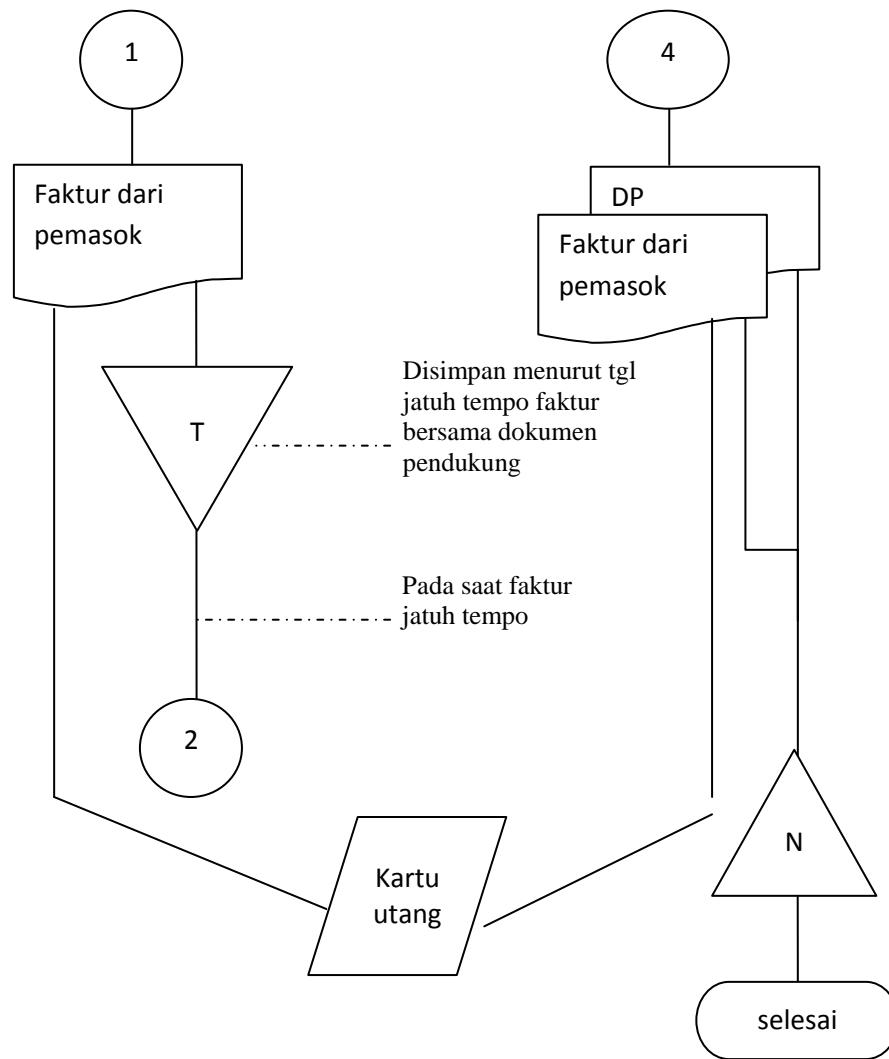
Bagian kasir

- a. Menerima FDP dari bagian utang, kemudian menyiapkan cek dan memintakan otorisasi atas cek.
- b. mengirimkan cek kepada kreditur.
- c. FDP dan DP diserahkan pada bagian jurnal, untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

## 2. Fungsi kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran cek untuk kreditur diluar kota, dan untuk kreditur yang mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan cara pemindahbukuan. Dewasa ini bank-bank di negara kita telah menggunakan sistem komputerisasi secara *on-line* dalam pelayanan *clearing*-nya, sehingga prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

Kegiatan atau proses dari sistem akuntansi dapat dilihat secara umum melalui bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek dalam *account payable system* yang mendeskripsikan urutan peristiwa dari sistem yang dijalankan pada bagian utang. Selbihnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar. 2.2** Bagan Alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Utang dalam *Account payable system*

Keterangan:

Bagian Utang

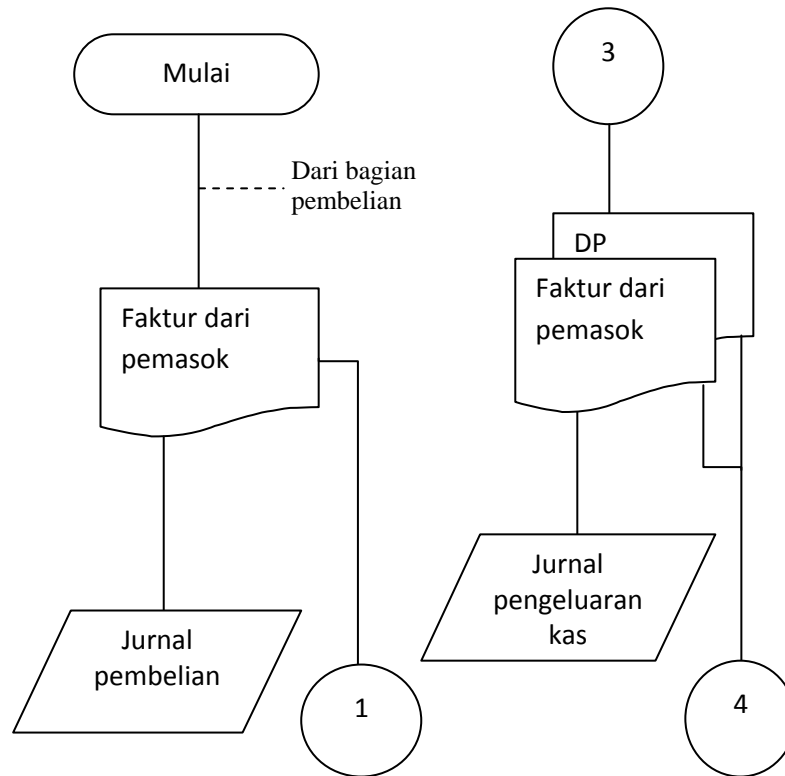
- Menerima FDP dari bagian jurnal kemudian dicatat dalam kartu utang.
- FDP disimpan dalam arsip sementara sesuai tanggal jatuh tempo. Setelah faktur jatuh tempo FDP diserahkan kepada bagian kasir.
- Bagian utang menerima FDP dan DP dari bagian jurnal, kemudian dicatat dalam kartu utang (mengurangi utang), FDP dan DP disimpan dalam arsip permanen sesuai nomor urut.

### 3. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, fungsi ini berada di bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-fledged voucher system*) fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan.

Kegiatan atau proses dari sistem akuntansi dapat dilihat secara umum melalui bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek dalam *account payable system*, yang mendeskripsikan urutan peristiwa dari sistem yang dijalankan pada bagian jurnal. Selbihnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar. 2.3** Bagan Alir Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada Bagian Jurnal dalam *Account payable system*.

Keterangan:

Bagian Jurnal

- a. Menerima FDP dari bagian pembelian, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian.
- b. FDP diserahkan pada bagian utang.
- c. Menerima FDP dan DP dari bagian kasir kemudian dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
- d. FDP dan DP dikirimkan pada bagian utang.

#### 4. Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan intern secara



mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

#### **2.3.4 Prinsip-prinsip pengawasan intern**

Prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan antara lain:

1. Pemisahan tugas-tugas mencatat penerimaan dan pengeluaran kas harus dipisahkan dari tugas penyimpanan dan yang menyetujui pengeluaran kas.
2. Penyetoran ke bank. Semua penerimaan kas harus segera disetor ke bank dalam rekening giro.
3. Pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan terhadap pencatatan dan fisik kas harus dilakukan secara mendadak dan tidak dalam interval waktu yang sama.
4. Menggunakan cek sejalan dengan prinsip nomor 2, semua pengeluaran kas (kecuali kas kecil) harus dilakukan dengan menggunakan cek.

Sistem pengendalian intern yang baik menurut Mulyadi (2008: 516) dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir sejak awal hingga akhir.
3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
5. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
6. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian.

7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus di stempel dengan cap “LUNAS” oleh bagian kasir.
8. Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian pencatatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi-fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran.
10. Jika pengeluaran kas dalam jumlah yang kecil pengeluaran ini dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
12. Kas yang ada ditangan dan yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
13. Kasir diasuransikan.
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
15. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir.