

**SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. MITRA KERINCI**

TUGAS AKHIR

Diajukan kepada tim penguji tugas akhir program studi akuntansi keuangan (DIII) sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya.



Oleh

**RISA MEWANDA BR PANGGABEAN
NIM. 2011/1109139**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2015**

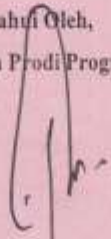
PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA PT. MITRA KERINCI**

Nama : Risa Mewanda BR Panggabean
NIM : 1109139
Program Studi : Akuntansi (D III)
Fakultas : Ekonomi

Padang, Januari 2015

Diketahui Oleh,
Ketua Prodi Program Studi Diploma III



Perengki Sasanto, SE, M.Sc
NIP. 19810404 200501 1 002

Disetujui Oleh,
Pembimbing



Nelvirita, SE, M.Si, Ak
NIP. 19740706 199903 2 002

PENGESAHAN TUGAS AKHIR

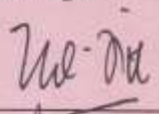
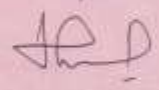
**SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. MITRA KERINCI**

Nama : Risa Mewanda BR Panggabean
BP / NIM : 2011 / 1109139
Program Studi : Akuntansi (D III)
Fakultas : Ekonomi

Dinyatakan Lulus Setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi (D III) Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang

Padang, Januari 2015

Tim Penguji

Nama		Tanda Tangan
1. Nelvirita, SE, M.Si, Ak	(Ketua)	
2. Salma Taqwa, SE, M.Si	(Anggota)	
3. Henri Agustin, SE, M.Sc. Ak	(Anggota)	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Risa Mewanda BR Panggabean.
Thn. Masuk/ NIM : 2011/ 1109139.
Tempat/Tgl. Lahir : Padang/ 15 May 1993.
Program Studi : Akuntansi (DIII).
Keahlian : Akuntansi Keuangan.
Fakultas : Ekonomi.
Alamat : Jl. Zamrud 7 No.20 Pegambiran Padang, Sumatera Barat.
Judul Tugas Akhir : SISTEM DAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. MITRA KERINCI.
No HP : +6281947606234.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir saya adalah asli dan belum pernah diajukan untuk kepentingan akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain kecuali arahan dari pembimbing.
3. Dalam Tugas Akhir ini Tidak terdapat Karya atau pendapat yang ditulis dan diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti cara penulisan karya ilmiah yang lazim.
4. Tugas akhir ini sah apabila telah ditandatangani asli oleh pembimbing, penguji, dan ketua program studi.

Demikianlah pernyataan ini saya tandatangani dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh karena Tugas Akhir ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku.

Padang, September 2014

Yang menyatakan

METRAI
TEMPEL
KETERANGAN
6000
DJP

Risa Mewanda BR Panggabean
NIM. 1109139

ABSTRAK

**Risa Mewanda BR Panggabean : Sistem dan Prosedur Penerimaan dan
Pengeluaran Kas pada PT. Mitra Kerinci.
Pembimbing : Lili Anita, SE, M.Si. Ak.**

PT. Mitra Kerinci merupakan perusahaan agrobisnis dan manufaktur yang bergerak dibidang produksi dan penjualan teh. Banyaknya mobilitas produksi dan penjualan menyebabkan uang kas paling mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh perusahaan.

Bentuk penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian studi lapangan karena penelitian ini hanya mengumpulkan data, mencari fakta, kemudian menjelaskan dan menganalisis data yaitu dengan cara pengumpulan dan penyusunan data, selanjutnya dianalisis dan diinterpretasikan berdasarkan landasan teori yang ada. Penelitian ini dilakukan di Jalan Patimura No 8 Padang, Provinsi Sumatera Barat, dalam waktu $\pm$ 1 bulan untuk melakukan penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa sistem adalah satuan jaringan prosedur yang dibuat melalui pola yang terpisah untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, dan prosedur adalah urutan-urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sumber penerimaan kas perusahaan berasal dari penjualan tunai dan piutang. Sumber pengeluaran kas perusahaan berasal dari biaya pada pemasok, biaya operasional, dan biaya lain-lain.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah, karena atas berkah, rahmat, roh kudus, dan pertolonganNya kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan judul: “Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Mitra Kerinci”. Tugas Akhir ini merupakan suatu karya tulis ilmiah yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Pada penulisan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih terutama kepada Ibu Lili Anita, SE, M.Si, Ak selaku dosen pembimbing tugas akhir penulis, yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing dan memberikan masukan-masukan yang bermanfaat bagi penulis. Selain itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi UNP.
2. Koordinator Program Studi D III Fakultas Ekonomi UNP.
3. Ibu Charoline Cheisvianny, SE, MAk.Ak selaku dosen pembimbing akademik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah mengajar dan memberikan ilmunya kepada penulis dalam masa perkuliahan.

5. Bapak Agung P. Murdanoto, Direktur PT. Mitra Kerinci beserta karyawan dan karyawan yang telah memberikan kesempatan dan banyak bantuan kepada penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan sekaligus membantu penulis dalam memberikan informasi untuk tugas akhir penulis.
6. Teristimewa buat kedua orang tua Bapak M. Panggabean dan Ibu Rita Panjaitan, beserta abang Jimmi Josepin Panggabean, dan keluarga besar yang selalu memberikan dukungan dan doa kepada penulis.
7. Sahabat dan teman-teman seperjuangan khususnya angkatan 2011 yang memberikan motivasi dan semangat serta masukan-masukan demi terwujudnya impian penulis.

Penulis telah menyelesaikan tugas akhir ini dengan segala kemampuan, namun penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Penulis mengharapkan kritikan dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis berharap hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Atas perhatian dari semua pihak penulis mengucapkan terima kasih.

Padang, September 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Kas.....	6
B. Sistem Pengendalian Intern.....	11
C. Prosedur Penerimaan Kas.....	16
D. Prosedur Pengeluaran Kas.....	27
BAB III. PENDEKATAN PENELITIAN	
A. Bentuk Penelitian	36
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	36
C. Rancangan Penelitian	37
BAB IV. PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	40

B. Hasil Penelitian	42
C. Pembahasan.....	62
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Melalui <i>Over The Counter Sale</i>	25
Gambar 2. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Melalui Penagihan.....	26
Gambar 3. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Kas Kecil.....	34
Gambar 4. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Cek	35
Gambar 5. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas Melalui <i>Over The Counter Sale</i> pada PT. Mitra Kerinci.....	49
Gambar 6. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang pada PT. Mitra Kerinci	50
Gambar 7. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Kas Kecil pada PT. Mitra Kerinci	60
Gambar 8. Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Cek pada PT. Mitra Kerinci.....	61

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran.1. Laporan Posisi Keuangan.
- Lampiran.2. Laporan Laba Rugi.
- Lampiran.3. Laporan Arus Kas.
- Lampiran.4. Buku Kas.
- Lampiran.5. Buku Bank.
- Lampiran.6. Bukti Kas Masuk.
- Lampiran.7. Bukti Kas Keluar.
- Lampiran.8. Bukti Kas Masuk Bank.
- Lampiran.9. Bukti Kas Keluar Bank.
- Lampiran.10. Faktur Penjualan/ Faktur Pajak.
- Lampiran.11. Bukti Setoran Bank.
- Lampiran.12. Kuitansi.
- Lampiran.13. Surat Observasi Tugas Akhir.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ramainya persaingan bisnis yang dihadapi perusahaan saat ini menuntut adanya perkembangan terhadap praktek-praktek manajemen yang relevan dan inovatif. Hal ini dijadikan sebagai motivasi bagi setiap perusahaan untuk meningkatkan kegiatan operasionalnya. Peranan manajemen sangat dibutuhkan untuk membantu dalam pengambilan keputusan demi kelancaran perusahaan. Manajemen harus dapat membuat kebijakan-kebijakan yang efektif agar sasaran perusahaan dapat tercapai. Salah satu sasaran dari perusahaan adalah agar mendapatkan laba semaksimal mungkin yang telah ditargetkan oleh perusahaan sehingga dapat memacu aktifitas perusahaan itu sendiri. Banyaknya perusahaan yang muncul saat ini menimbulkan persaingan yang semakin ketat, oleh sebab itu setiap perusahaan harus melakukan pengendalian dan mengontrol seluruh sistem yang terdapat dalam perusahaan tersebut. Kas termasuk bagian yang terpenting dalam sebuah perusahaan.

Kas merupakan salah satu unsur aset lancar yang sangat penting dan aktif dalam mendukung kelangsungan hidup suatu perusahaan. Hampir seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan kebanyakan berkaitan dengan kas, sehingga sudah menjadi kewajiban bagi perusahaan untuk mengawasi kas agar selalu berada dalam posisi yang seimbang. Sifat kas yang merupakan aset dengan likuiditas paling tinggi, tidak menutup kemungkinan ada pihak-pihak yang ingin

melakukan penyelewengan dengan memanipulasi keuangan. Jadi, diperlukan pengendalian terhadap sistem akuntansi kas terutama masalah penerimaan dan pengeluaran kas, karena ini merupakan hal penting yang berhubungan erat dengan pengelolaan keuangan perusahaan. Maju mundurnya suatu perusahaan tergantung pada sistem yang dilaksanakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga dibutuhkan pengendalian intern yang terorganisir sehingga terwujudnya sistem akuntansi kas yang bersih.

Pengendalian intern pada dasarnya bukan dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan kecurangan atau kesalahan yang terjadi, tetapi sistem pengendalian intern diterapkan untuk menekan kesalahan dan penyelewengan dalam batas yang wajar. Adanya pengendalian intern yang baik dalam sistem akuntansi, maka informasi dapat diterima dengan cepat dan akurat sehingga bisa berguna dalam membuat keputusan, mengendalikan kebijakan perusahaan, dan dapat mengawasi pelaksanaan dari pembagian tugas. Hal ini menyebabkan perusahaan memerlukan sistem dan prosedur yang dapat digunakan untuk melindungi kas dari kecurangan-kecurangan yang akan timbul, walaupun terjadi kecurangan atau kesalahan atas kas bisa segera diatasi sehingga perusahaan terhindar dari ancaman kerugian.

Ada dua prosedur yang berhubungan dengan kas yaitu prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas. Prosedur penerimaan kas dirancang agar dapat menghasilkan informasi keuangan khususnya pemasukan perusahaan dengan jelas dan akurat, sedangkan prosedur pengeluaran kas dirancang agar dapat menghasilkan informasi keuangan khususnya pengeluaran

perusahaan yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dirancang untuk mencegah terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan wewenang yang dapat mengakibatkan kerugian perusahaan. Adanya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang telah terprogram dengan baik, akan mewujudkan administrasi keuangan yang bersih.

PT. Mitra Kerinci merupakan salah satu perusahaan agrobisnis yang dikategorikan bergerak dalam bidang tanaman di Sumatera Barat yang memproduksi dan menjual teh. Banyaknya mobilitas produksi dan penjualan menyebabkan uang kas paling mudah diselewengkan dan digunakan dengan tidak semestinya oleh karyawan. Kecurangan atau penyelewengan yang bisa terjadi terhadap kas antara lain berupa pengambilan uang tunai, memasukkan jumlah pengeluaran sebagai pembayaran biaya-biaya, mencatat pengambilan uang sebagai pembayaran pos tertentu, atau mencari transaksi pembayaran tidak berdasarkan tanggal transaksinya. Hal ini disebabkan karena uang kas mudah dipindahtangankan. Oleh sebab itu, PT. Mitra Kerinci juga memerlukan suatu sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas untuk melindungi asetnya dari pihak dalam maupun di luar perusahaan sehingga terhindar dari kecurangan yang bisa terjadi.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik meneliti mengenai sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Mitra Kerinci dengan menuangkannya dalam tugas akhir dengan judul: **Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Mitra Kerinci.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah:

1. Bagaimana sistem dan prosedur penerimaan kas yang telah diterapkan pada PT. Mitra Kerinci?
2. Bagaimana sistem dan prosedur pengeluaran kas yang telah diterapkan pada PT. Mitra Kerinci ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari rumusan masalah tersebut adalah:

1. Mengetahui dan menjelaskan mengenai sistem dan prosedur penerimaan kas yang digunakan pada PT. Mitra Kerinci.
2. Mengetahui dan menjelaskan mengenai sistem dan prosedur pengeluaran kas yang digunakan pada PT. Mitra Kerinci.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Bagi penulis
 - a. Sebagai sarana pengaplikasian dan membandingkan ilmu pengetahuan akuntansi yang telah penulis dapatkan di dalam perkuliahan dengan realisasi ilmu lapangan.

- b. Menambah bekal ilmu pengetahuan, wawasan mahasiswa dan menjadikan mahasiswa kreatif, cekatan serta mempunyai kemampuan dalam bersosialisasi sehingga memperoleh ketrampilan dalam lingkungan kerja.
- c. Menerapkan ilmu yang didapat dalam penelitian guna memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi di jurusan Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negri Padang.
- d. Melaksanakan kurikulum Program Diploma III agar nantinya dapat tercipta ahli madya yang profesional.

2. Bagi perusahaan

- a. Agar PT. Mitra Kerinci dapat menghindari dan mengantisipasi praktek penyelewengan yang mungkin terjadi dalam pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas
- b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

3. Bagi perguruan tinggi

- a. Sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan lembaga pendidikan sehingga dapat bekerja sama, baik bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Mendapatkan informasi tentang perkembangan perusahaan agar dapat diaplikasikan dalam dunia perkuliahan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kas

1. Definisi Kas.

Kas (*cash*) merupakan aset yang paling aktif dalam perusahaan karena hampir semua transaksi yang terjadi di dalam perusahaan berkaitan dengan kas. Kas dapat diartikan segala sesuatu (baik dalam bentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya (Soemarso, 2004 : 296).

Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk alat pembayaran dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan entitas. Keberadaan kas dalam entitas sangat penting karena tanpa kas, aktivitas operasi perusahaan tidak dapat berjalan Martani, dkk (2012 : 180).

Menurut Subrahanyam (2010 : 91), kas merupakan aset yang paling likuid serta menawarkan likuiditas dan fleksibilitas bagi perusahaan. Kas merupakan awal sekaligus akhir siklus operasi perusahaan, sedangkan kas menurut Rudianto (2009 : 200), kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan di dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.

Definifi kas menurut Sukrisno (2009 : 12), kas adalah uang tunai yang paling likuid sehingga pos ini biasanya ditempatkan pada urutan teratas dari aset, yang termasuk dalam kas adalah seluruh alat pembayaran yang dapat digunakan

dengan segera seperti uang kertas, uang logam, dan saldo rekening giro bank. Menurut Taswan (2008 : 163), kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.

Kas merupakan salah satu pos yang penting dalam neraca, karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian. Kas terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam setiap transaksi usaha karena hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar perusahaan selalu mempengaruhi kas. Kas memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos yang lainnya.

Berdasarkan dari beberapa pengertian menurut para ahli, dapat disimpulkan kas adalah alat pembayaran tunai yang dapat diterima secara umum dan dinilai sebesar nilai nominalnya dimana yang termasuk kas adalah uang tunai (uang kertas dan logam), simpanan bank dalam bentuk rekening giro, instrument atau alat pembayaran seperti cek terjamin, cek kasir, dan cek pribadi.

Menurut Sugiri (2009 : 4), kas adalah alat pembayaran. Terdapat dua kriteria yang harus dipenuhi agar suatu alat pembayaran dapat disebut kas, yaitu:

- a. Harus siap digunakan setiap saat untuk melakukan pembayaran.
- b. Harus bebas dari ikatan ikatan apapun yang membatasi kegunaan untuk melunasi kewajibannya.

2. Karakteristik Kas.

Karakteristik kas untuk membedakan kas dengan akun lainnya menurut Sugiri (2009 : 4), yaitu:

- a. Kas selalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.
- b. Kas dapat digunakan segera sebagai alat bayar sebesar nilai nominalnya.
- c. Kas merupakan harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa tanda pemilik.
- d. Jumlah uang kas yang dimiliki perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan terlalu kurang.

3. Macam Macam Kas

Beberapa macam-macam kas menurut Sugiri (2009 : 5), sebagai berikut:

- a. Kas di bank (*cash on bank*) yaitu saldo yang dapat diambil sewaktu waktu di bank.
- b. Kas kecil (*petty cash*) yaitu kas yang ada dalam perusahaan untuk pengeluaran-pengeluaran yang relatif kecil.
- c. Kas di tangan (*cash on hand*) yaitu saldo kas yang ada di dalam perusahaan.

Menurut Rudianto (2009 : 200), yang termasuk dalam kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan sebagai setoran ke bank dalam jumlah sebesar nilai nominalnya, karena itu yang mencakup kas antara lain:

- 1) Uang kertas dan logam. Uang kertas adalah uang yang terbuat dari kertas dan gambar maupun cap tertentu dan merupakan alat pembayaran yang

sah. Uang logam biasanya terbuat dari emas atau perak karena emas dan perak memenuhi syarat syarat uang yang efisien.

- 2) Cek dan bilyet giro.
- 3) Simpanan di bank dan dalam bentuk giro.
- 4) *Traveler's check* yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan bisnis.
- 5) *Money order* yaitu surat penting untuk membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan penggunaannya.
- 6) *Chasier's check* yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
- 7) *Bank draft* adalah check atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang atau nasabah melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat.

Tidak semua alat pembayaran termasuk dalam kas. Benda yang tidak termasuk kas menurut Weygandt, dkk (2009 : 462) adalah:

- 1) Deposito berjangka adalah uang simpanan di bank yang hanya dapat diambil setelah jangka waktu tertentu berakhir.
- 2) Uang yang disediakan untuk tujuan-tujuan tertentu sehingga terikat penggunaannya, seperti dana pensiun.
- 3) Cek mundur tidak dapat digolongkan ke dalam kas sebelum jangka waktunya.
- 4) Benda-benda semacam benda pos seperti perangko dan materai.

4. Kecurangan yang Terjadi Terhadap Kas.

Beberapa kecurangan yang bisa terjadi dalam kas menurut Sugiri (2009 : 6), sebagai berikut:

- a. Hasil penagihan kas tidak dicatat, tetapi digunakan untuk kepentingan pribadi.
- b. Saldo kas tidak dilaporkan dalam keadaan yang sesungguhnya atau memanipulasi antara kas masuk dan kas keluar.
- c. Penundaan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dari piutang sampai pada waktu penerimaan kas dari piutang berikutnya.
- d. Penggunaan uang atau check untuk kepentingan pribadi, tetapi dicatat sebagai beban perusahaan.

5. Pengendalian Terhadap Kas.

Mengelola kas dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu mengelola kas menurut Soemarso (2004 : 296) adalah:

- a. Perencanaan kas (*cash flow planning*).
- b. Pengendalian penerimaan kas (*control of received*).
- c. Pengendalian pengeluaran kas (*control of payment*).
- d. Melakukan rekonsiliasi bank.
- e. Penerapan sistem dana kas kecil.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Definisi Sistem.

Sistem merupakan suatu rangkaian yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur, dimana unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem bagian yang bersangkutan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem (Mulyadi, 2008 : 2). Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2008 : 5).

Menurut Nugroho (2001 : 2), sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output, sedangkan definisi sistem menurut A. Hall (2001 : 5) adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interlerated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*commond purpose*).

Sistem menurut W. Gerald Cole seperti yang dikutip oleh Zaki (2000:3) yaitu sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Menurut B. Romney (2007:5), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Jadi dari berbagai pengertian mengenai sistem dapat disimpulkan bahwa sistem adalah rangkaian dua atau lebih komponen yang saling berhubungan yang

menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan mengelola perusahaan dan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Definisi Prosedur.

Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan pekerjaan karena biasanya melibatkan beberapa orang atau badan dalam suatu bagian yang disusun untuk menjamin adanya pembukuan yang seragam terhadap transaksi organisasi yang terjadi, masing-masing prosedur biasanya mempunyai hubungan erat dan saling mempengaruhi sehingga terkadang sulit dipisahkan antara yang satu dengan yang lain.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk peragaman secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2008:5). Menurut Nugroho (2001:2), prosedur adalah bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

Jadi dari berbagai pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perusahaan atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan dan perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi.

3. Sistem Pengendalian Intern.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan (Mulyadi, 2008:163). Menurut Nugroho (2001:18), pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk:

1. Pengendalian akuntansi.
 - a. Mengamankan aset perusahaan.
 - b. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi.
2. Pengendalian Administrasi.
 - a. Mendorong efisiensi.
 - b. Mendorong dipatuhi kebijakan manajemen.

Jadi dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aset perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan, dan pencurian yang dilakukan oleh pihak di dalam maupun di luar perusahaan.

Pengendalian intern memberikan jaminan yang wajar bahwa:

1. Aset dilindungi dan digunakan untuk mencapai tujuan usaha.
2. Informasi bisnis akurat.
3. Karyawan memenuhi kebutuhan dan ketentuan.

Agar tujuan sistem pengendalian intern dapat tercapai, manajemen bertanggung jawab untuk merancang dan menerapkan unsur-unsur atau komponen dalam sistem pengendalian intern.

4. Unsur atau Komponen Sistem Pengendalian Intern.

Menurut Mulyadi (2008 : 164), ada empat unsur pokok yang harus ada jika dikehendaki adanya sistem pengendalian intern dalam sebuah organisasi yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Tujuan pokok-pokok pemisahan tanggung jawab ini adalah untuk mencegah dan dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan pada seseorang.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang cukup memberikan perlindungan terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan harus dilaksanakan atas dasar sistem otorisasi yang telah ditetapkan sebelumnya, dan setiap pencatatan transaksi

harus didasarkan atas bukti-bukti yang telah diproses melalui sistem otorisasi tersebut.

3. Praktek yang sehat dijalankan di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi. Cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan untuk menciptakan praktek yang sehat yaitu:
 - a. Pelaksanaan suatu organisasi harus dilaksanakan oleh lebih dari suatu bagian atau orang. Tidak seorangpun diperbolehkan melakukan suatu transaksi dari permulaan sampai selesai tanpa campur tangan pihak lain.
 - b. Adanya perputaran pekerjaan (*job rotation*). Dengan perputaran pekerjaan dapat dihindari terjadinya persekongkolan.
 - c. Pembuatan formulir dengan nomor urut tercetak (*prenumbered form*). Pemberian nomor urut tercetak mencegah penyalahgunaan formulir karena pemakaian formulir yang bernomor urut tercetak harus selalu dipertanggungjawabkan.
 - d. Keharusan pengambilan cuti yang menjadi hak karyawan. Karyawan utama diharuskan mengambil hak cutinya dan selama masa cuti pekerjaannya digantikan oleh karyawan lain. Sehingga seandainya terjadi kecurangan dapat diungkapkan oleh karyawan yang menggantikan sementara tersebut.
 - e. Pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap kegiatan-kegiatan pokok yang mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- f. Pengiriman pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada para debitur.
- g. Pencocokan fisik kekayaan dan catatan secara periodik.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

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

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang diduduki.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tanggung jawab yang akan dipikul mereka, manajemen mengadakan analisis jabatan yang ada di dalam organisasi dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang cakap yang dituntut oleh jabatan yang didudukinya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Di dalam perusahaan sering kali diselenggarakan latihan khusus bagi karyawan-karyawan yang baru diterima, agar memiliki kecakapan yang memadai dengan tugasnya nanti.

C. Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008 : 455) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas

dari piutang. Prosedur penerimaan kas dalam perusahaan perlu dirancang dengan baik agar dapat menghasilkan informasi keuangan khususnya pemasukan perusahaan yang jelas dan akurat. Untuk itu prosedur penerimaan kas harus melibatkan beberapa fungsi atau bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja sehingga akan menghindari adanya penyelewengan yang merugikan perusahaan.

1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai Menurut Mulyadi (2008:462):

a. Fungsi penjualan.

Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut pada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi kas.

Bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi gudang.

Bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman.

Bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi akuntansi.

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerima kas dan pembuat laporan penjualan.

Demi kelancaran penerimaan kas dan untuk menghindari penyelewengan terhadap kas, maka dibutuhkan beberapa dokumen sebagai bukti penerimaan kas. Menurut Mulyadi (2008:463), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada penjualan tunai yaitu:

1. Faktur penjualan tunai.

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

2. Pita register kas (*cash register tape*).

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

3. *Bill Of Lading*.

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang ke pada perusahaan angkutan umum.

4. Faktur Penjualan.

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

5. Bukti Setor Bank.

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas untuk menyetorkan uang tunai dan cek ke Bank.

6. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi untuk meringkas harga pokok yang dijual selama suatu periode.

7. *Credit Card Sales slip.*

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

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur menurut Mulyadi (2008 : 456), yaitu:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*.

Pembeli datang ke perusahaan, melakukan pembelian produk, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli.

2. Prosedur penerimaan kas dari *Cash on delivery sales (COD)*.

Transaksi penjualan melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

3. Prosedur penerimaan kas dari *Credit Card Sales*.

Satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual.

Prosedur penerimaan kas dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin. Menurut Soemarso (2004 : 297), dalam prosedur penerimaan kas yang harus diperhatikan antara lain:

1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerima uang, apabila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan

demikian tidak dapat dilakukan, maka penggabungan antar ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.

2. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagai mana adanya.

2. Penerimaan Kas dari Piutang.

Penerimaan kas melalui piutang berasal dari penjualan secara kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (bilyet giro).
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Menurut Mulyadi (2008:487), sistem penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa fungsi yaitu:

1. Fungsi Sekretariat.

Bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi Penagihan.

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas.

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan dan bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi ke Bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi.

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern.

Bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2008 : 488), yaitu :

1. Surat pemberitahuan.

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.

2. Daftar surat pemberitahuan.

Rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi penagihan atau fungsi sekretariat.

3. Bukti setor Bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4. Kuitansi.

Bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang.

Prosedur penerimaan kas yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu sebagai berikut:

1. Melalui penagihan perusahaan.
2. Melalui pos.
3. Melalui *lock box collection plan*.

Menurut Mulyadi (2008:470), unsur organisasi pada pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah:

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dengan fungsi kas.
- b. Fungsi kas terpisah dengan fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Penerimaan kas dari piutang, unsur organisasi pada pengendalian intern (Mulyadi, 2008:490) adalah:

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang, untuk itu diperlukan pengendalian intern. Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam prosedur penerimaan kas perlu adanya pembagian tugas dalam pengelolaan kas, karena hal ini dapat menghindari perusahaan dari ancaman penyelewengan terhadap kas.

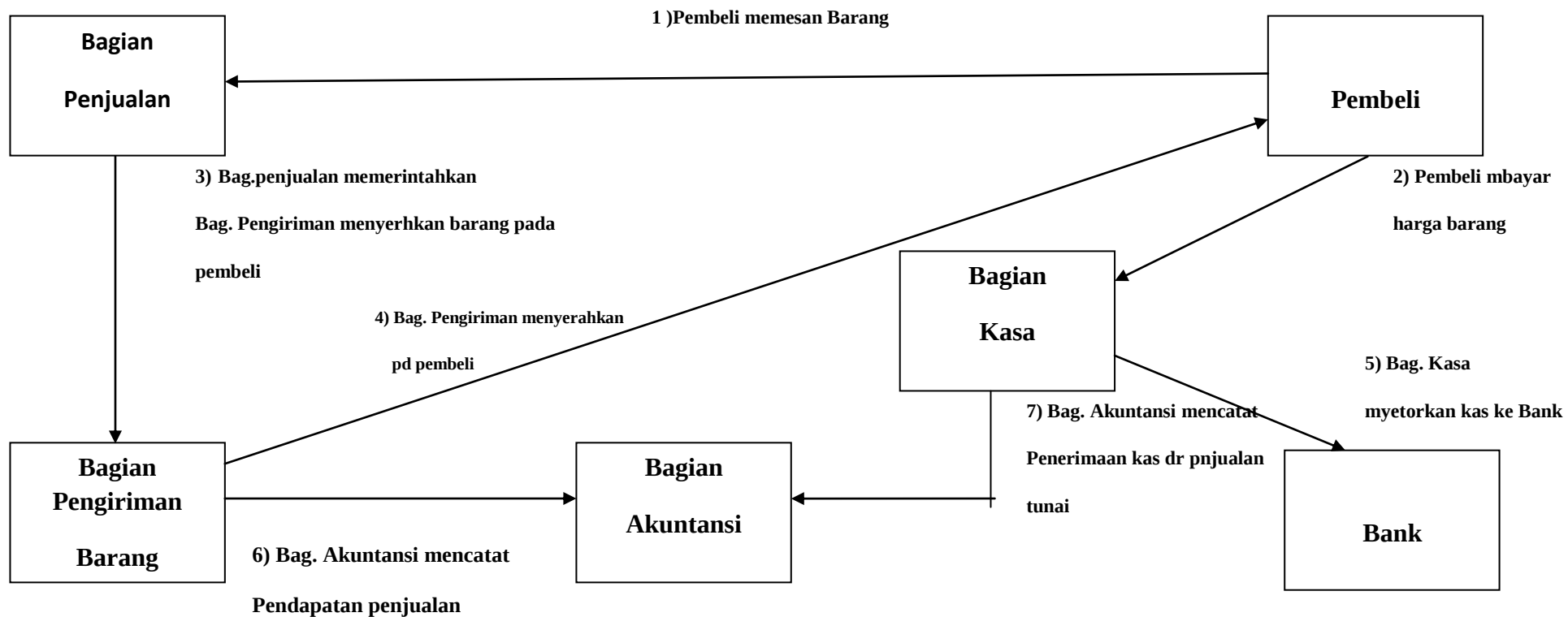
Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai melalui *Over The Counter Sales* menurut Mulyadi (2008 : 456), sebagai berikut:

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniga di bagian penjualan.
2. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi, atau kartu kredit.
3. Bagian penjualan memerintah bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank.
6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam Jurnal Penjualan.
7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam penerimaan kas.

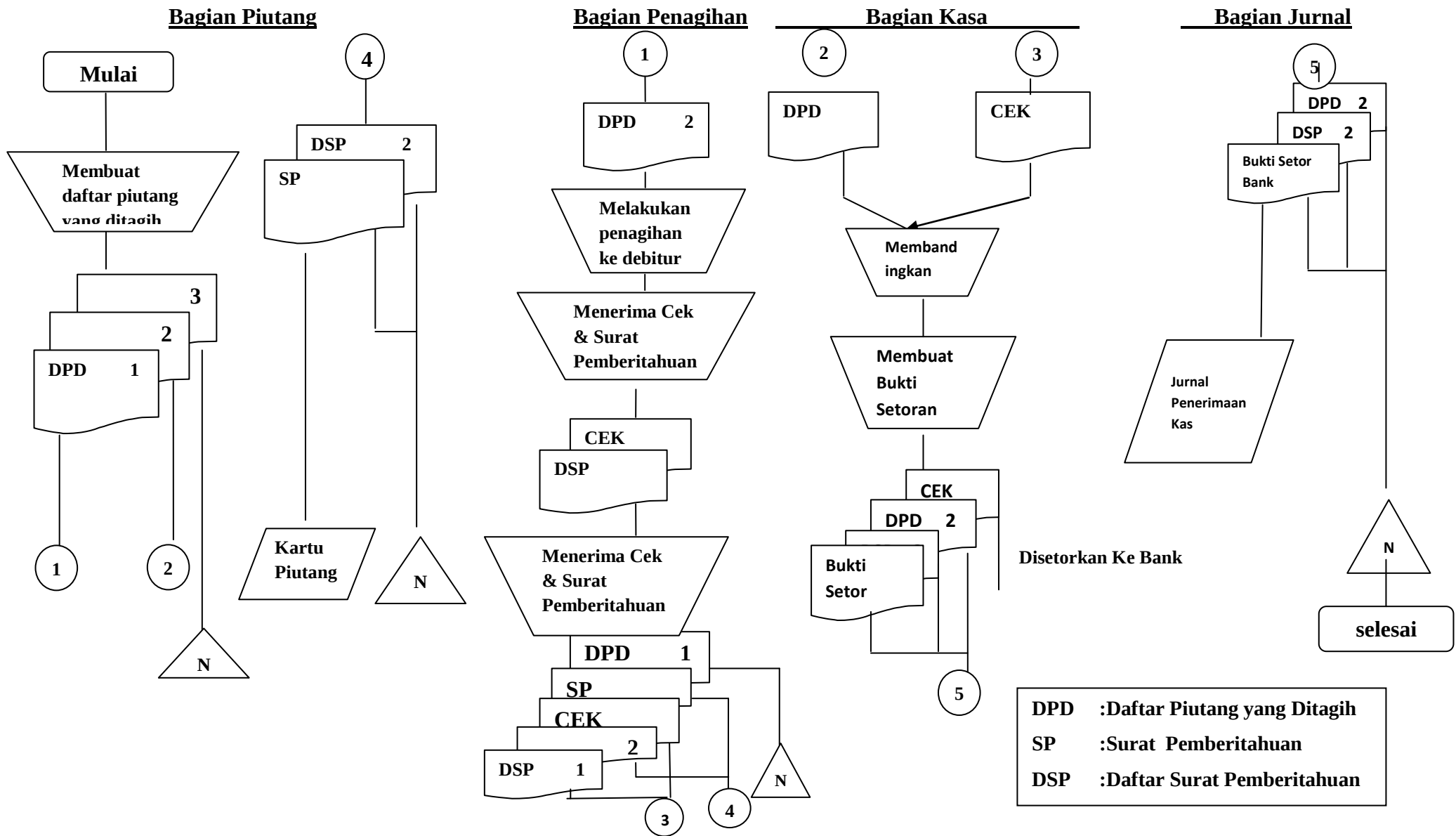
Prosedur penerimaan kas dari Piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur menurut Mulyadi (2008 : 493), sebagai berikut:

1. Bagian Piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.

2. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek pada bagian kasa.
5. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting dalam kartu piutang.
6. Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.



Gambar.1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai melalui Over The Counter Sales (Mulyadi, 2008:457).



Gambar.2. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan (Mulyadi, 2008:495).

D. Prosedur Pengeluaran Kas

Menurut Weygandt (2007:466), bentuk pengeluaran kas dalam perusahaan biasanya dilakukan dalam beberapa bentuk yaitu pengeluaran kas dalam bentuk sistem voucher (melalui cek), sistem transfer dana elektronik, dan pengeluaran kas dalam bentuk tunai melalui sistem dana kas kecil.

1. Pengeluaran dalam Bentuk Cek.

Pengeluaran dalam bentuk cek biasanya terjadi dalam pengeluaran yang jumlahnya besar yang dikeluarkan oleh perusahaan. Setelah diperiksa dan didukung oleh bukti-bukti dokumen yang lengkap, selain itu harus dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran kas, yang menulis cek, yang menandatangani cek, dan yang mencatat penerimaan kas. Ini dilakukan agar tidak terjadi penyelewengan di perusahaan memerintah kepada bank untuk membayar uang sejumlah tertentu kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek tersebut.

Menurut Mulyadi (2008 : 510), dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Cek yaitu surat perintah pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum di cek.
2. Permintaan cek atau voucher yaitu formulir yang digunakan sebagai surat perintah untuk membayar uang pada kasir.
3. Bukti kas keluar yaitu suatu bukti yang mencatat karena telah terjadinya pengeluaran kas dalam perusahaan.

Dalam pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab yang jelas, dan adanya prosedur verifikasi terhadap setiap transaksi yang menyangkut kas oleh suatu bagian fungsi, merupakan cara yang lazim digunakan untuk pengendalian kas. Fungsi yang terlibat dalam pengeluaran kas, yaitu:

1. Bagian yang melaksanakan pengeluaran kas.

Bagian ini berfungsi sebagai untuk mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian hutang).

2. Bagian hutang.

Bagian ini berfungsi untuk membuat bukti kas keluar, dengan adanya bukti kas keluar, bagian kasir akan mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang melakukan pengeluaran kas.

3. Bagian keuangan.

Bertanggung jawab untuk mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada kreditur atau membayar langsung pada kreditur.

4. Bagian kartu atau akuntansi biaya.

Bagian ini mencatat kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

5. Bagian jurnal atau akuntansi umum.

Bagian ini mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau cek register.

6. Bagian kas.

Bagian ini bertanggung jawab atas perhitungan kas dan pemeriksaan secara mendadak atas saldo kas menurut catatan akuntansi yang ada pada kasir.

Prosedur pengeluaran kas dengan cek ada dilakukan dengan 2 macam sistem pengeluaran menurut Mulyadi (2008 : 522), yaitu :

1. Sistem Pengeluaran Kas dengan cek dalam *Account Payable System*.
2. Sistem Pengeluaran Kas dengan cek dalam *Voucher Payable System*.
 - a. *One Time Voucher Payable System* dengan *Cash Basis*.
 - b. *One Time Voucher Payable System* dengan *Acrual Basis*.
 - c. *Built Up Voucher Payable System*.

Prosedur Pengeluaran Kas dengan Cek dalam *Account Payable System* :

1. Transaksi pembelian dilaksanakan oleh Bagian Jurnal berdasarkan faktur pemasok sebagai dokumen sumber.
2. Faktur dari pemasok kemudian dicatat dalam Kartu Utang dan disimpan bersamaan dengan dokumen pendukung yang bersangkutan (surat order pembelian dan laporan penerimaan barang) oleh bagian Bagian Utang berdasarkan tanggal jatuh tempo.
3. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dengan dokumen pendukung diserahkan pada bagian Kasa.
4. Bagian kasa membuat cek atas nama dan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek pada Kreditur.
5. Faktur dari pemasok dan dokumen pendukung diserahkan Bagian Kasa pada Bagian Jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir dalam Jurnal Pengeluaran Kas.

2. Sistem Transfer Dana Elektronik.

Transfer dana elektronik merupakan pembayaran yang menggunakan kabel, telepon, atau komputer untuk mentransfer kas dari satu lokasi ke lokasi lainnya. Mentransfer dana ke pihak terkait tanpa kertas (formulir setoran, cek, dan lain-lain).

3. Pengeluaran Kas dalam Bentuk Dana Kas Kecil.

Dikategorikan sebagai pengeluaran tunai, dimana perusahaan langsung memberikan uang tunai tanpa melalui perantara dan uang yang diberikan biasanya jumlahnya relatif kecil.

Prosedur pengeluaran kas dirancang sebaik mungkin sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dapat dicatat dalam pembukuan perusahaan. Adapun pengeluaran-pengeluaran kas yang sering terjadi adalah pembelian, pengeluaran untuk biaya operasional perusahaan dan biaya lainnya.

Tidak hanya pengeluaran kas melalui cek yang membutuhkan dokumen. Pengeluaran kas kecil juga membutuhkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas menurut Mulyadi (2008 : 530), sebagai berikut:

1. Bukti kas keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas.

2. Cek.

3. Permintaan pengeluaran kas kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

4. Bukti pengeluaran kas kecil.

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk bertanggung jawab atas pemakaian dana kas kecil.

5. Permintaan pengisian kembali kas kecil.

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Dana kas kecil dikelola oleh kasir yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran kecil dan rutin. Terdapat dua metode yang digunakan dalam penyelenggaraan kas kecil menurut Rudianto (2009 : 200), yaitu:

1. Metode Fluktuasi.

Dalam metode ini pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkreditkan rekening dana kas kecil, sehingga saldo rekening kas kecil selalu berubah. Dalam pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sesuai dengan keperluan (tidak berdasarkan jumlah pengeluaran sebelumnya dan dicatat dengan mendebitkan rekening dana kas kecil).

2. Metode Imprest.

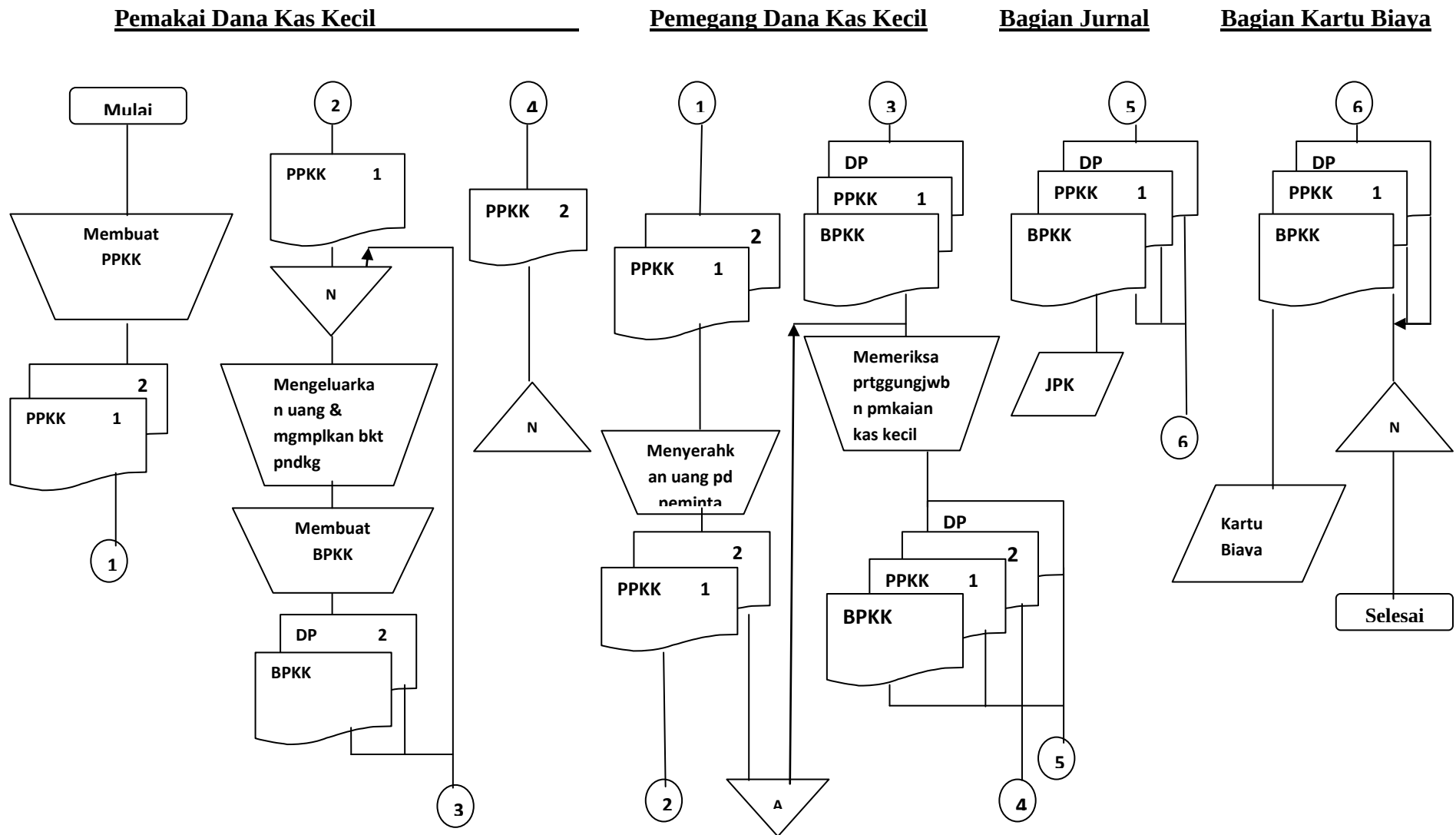
Pembentukan dana kas kecil dengan metode ini dilakukan dengan cek dan dicetak dengan mendebitkan rekening dana kas kecil. Saldo kas kecil tidak berubah sesuai yang ditetapkan, kecuali jika saldo yang ditetapkan itu dinaikkan atau dikurangi. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam

jurnal tetapi hanya dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi sebagai arsip sementara oleh pemegang kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Bukti pengeluaran ini dicap “telah dibayar” agar tidak digunakan lagi. Pengisian ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

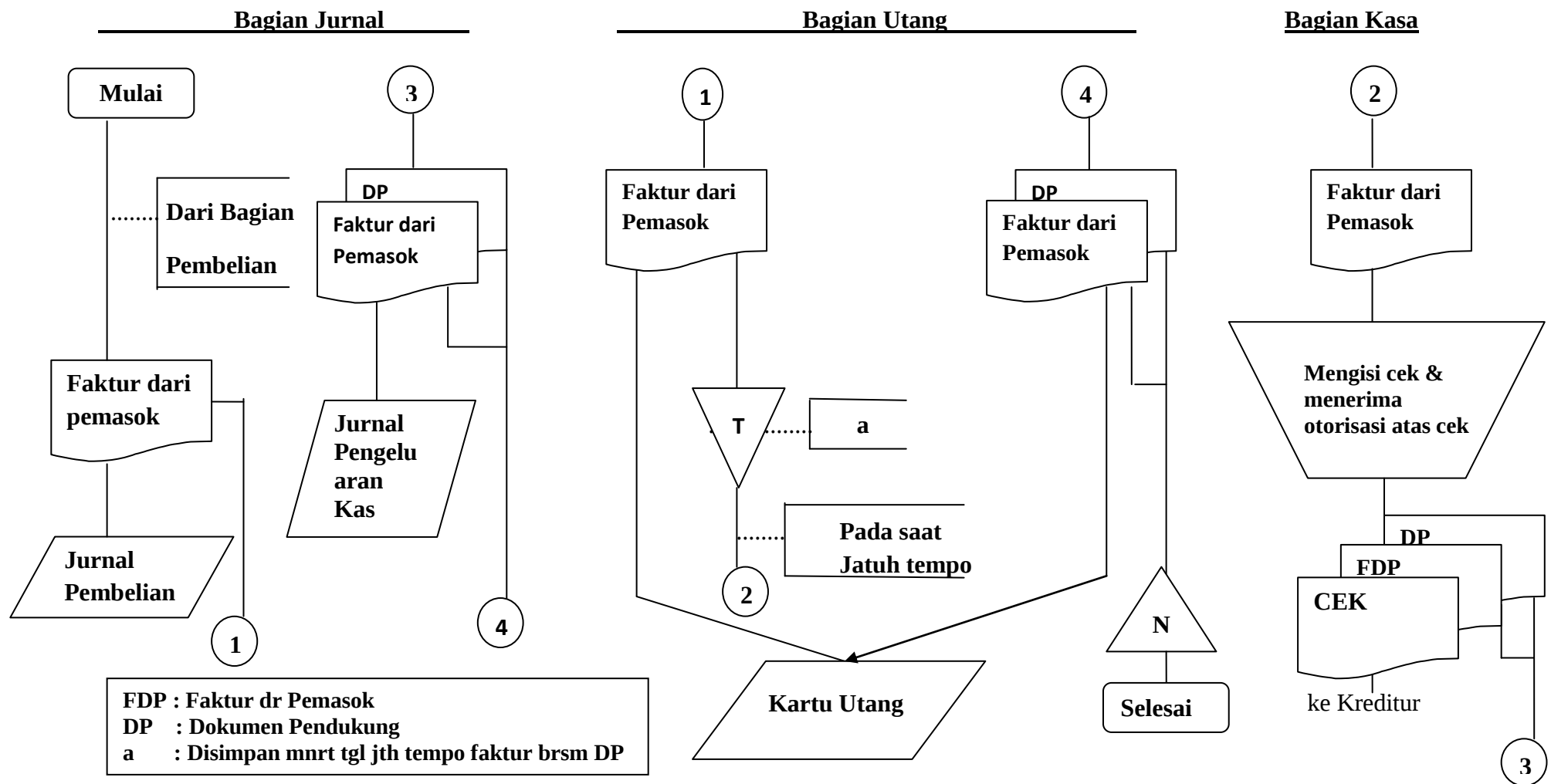
Kas merupakan aset likuid yang mudah digunakan, banyak yang menginginkan sehingga mudah dicuri oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Perlindungan terhadap pengeluaran kas untuk menjaga agar kas tidak digunakan untuk kepentingan lain. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas menurut Soemaroso (2004 : 297) memperhatikan hal-hal berikut:

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.
4. Dibentuknya kas kecil yang diawasi dengan ketat.
5. Diharuskan dalam membuat laporan harian kas.
6. Diadakan pemeriksaan intern dalam jangka waktu tertentu.

Jadi sama halnya dengan prosedur penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran kas yang telah disetujui untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.



Gambar.3. Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Fluctuating Fund Balance System* (Mulyadi, 2008:539)



Gambar.4. Bagan Alir Prosedur Pencatatan Utang dengan *Account Payable System* dan Pengeluaran Kas dengan Cek (Mulyadi, 2008:523)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan penulis terhadap sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Mitra Kerinci, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Mitra Kerinci merupakan salah satu perusahaan agrobisnis dan manufaktur yang fokus utama usahanya adalah produksi dan penjualan dibidang teh. Bergerak di bidang produksi dan penjualan teh ini, perusahaan menghasilkan pendapatan atas hasil operasi perusahaannya. Pendapatan yang diterima perusahaan atas setiap penjualan yang dilakukan, perusahaan harus mampu menciptakan sistem dan prosedur penerimaan kas yang bersih dan teratur sehingga tidak terjadi kecurangan atau hal-hal yang tidak diinginkan.
2. Prosedur penerimaan kas pada PT. Mitra Kerinci melalui dua prosedur yaitu penjualan tunai melalui prosedur penerimaan kas dari *Over The Counter Sales* dan yang berasal dari piutang pelanggan. Prosedur Pengeluaran kas juga melalui dua prosedur yaitu dana kas operasional dengan sistem berfluktuasi untuk pengeluaran yang relatif kecil dan pengeluaran kas dengan jumlah yang relatif besar menggunakan cek.
3. Rancangan sistem dan prosedur pada PT. Mitra Kerinci sudah hampir baik, ini ditandai dengan karyawan bekerja dengan prosedur yang telah ditetapkan

oleh perusahaan, yang tujuannya supaya tidak ada kesalahan pada kegiatan operasional perusahaan.

4. Sistem otorisasi dokumen yang dilakukan oleh lebih dari satu fungsi memungkinkan terjadinya pemeriksaan, sehingga diperoleh keyakinan yang memadai bahwa semua uang masuk dan keluar sudah terpantau oleh pihak yang bertanggung jawab.

B. Saran

PT. Mitra Kerinci sudah hampir memiliki unsur pengendalian intern yang baik dalam menerapkan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kasnya. Penulis ingin memberikan saran terkait dengan fungsi atau bagian yang terlibat di dalam prosedur tersebut. Dari uraian yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, ditambah dengan kesimpulan maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Untuk menghindari kecurangan saat penerimaan kas, terutama dari penerimaan kas berasal dari piutang, dibutuhkan beberapa fungsi atau bagian yang terlibat, tidak hanya fungsi akuntansi dan kasir. Perlu adanya tambahan bagian yang terlibat saat penerimaan kas seperti bagian jurnal dan bagian piutang. Bagian kas memegang kendali yang cukup besar dalam menjalankan fungsinya. Terlebih lagi sebaiknya bagian kasir hendaknya berada di posisi ruangan yang tidak bisa semua orang lalui.
2. Untuk menghindari kecurangan atau pencurian saat pengeluaran kas, dimana dibutuhkan beberapa fungsi yang terlibat selain bagian kasir dan bagian akuntansi. Adanya penggandaan tugas, mengakibatkan terganggunya

kelancaran aktivitas perusahaan sehingga memicu penyalahgunaan wewenang. Posisi bagian kasir seharusnya berada di ruangan tersendiri dan dilengkapi alat-alat yang bisa mencegah terjadinya pencurian terhadap kas dana operasional. Jadi, diperlukan adanya pemisahan secara tegas dan jelas antara setiap fungsi yang terlibat pada prosedur penerimaan dan pengeluaran kas terutama tugas dari fungsi akuntansi dan fungsi kasir serta harus bisa menerapkan wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian.