

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia pendidikan di Indonesia saat ini sangatlah pesat. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya bermunculan sekolah-sekolah, perguruan tinggi dan lembaga-lembaga pendidikan lainnya. Pendidikan merupakan hal yang penting bagi manusia. Pendidikan juga diperlukan jika ingin memperoleh kehidupan yang lebih baik lagi di masa yang akan datang. Tanpa pendidikan maka akan menimbulkan kerugian dan kegagalan individu atau kegagalan suatu bangsa. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya pendidikan, karena pendidikanlah yang dapat merubah nasib bangsa.

Dewasa ini persaingan dalam institusi perguruan tinggi semakin kompetitif. Perubahan dunia yang begitu cepat dalam hal kemajuan teknologi serta kehidupan sosial ekonomi masyarakat, mendorong perlu diadakannya suatu langkah antisipasi melalui kebijakan dan strategi perguruan tinggi agar nantinya tetap bisa *survive* dalam segala bidang. Keberhasilan suatu perguruan tinggi tidak hanya dilihat dari satu faktor saja, tetapi banyak faktor yang menentukan keberhasilan tersebut yaitu faktor internal dan faktor external. Faktor internal meliputi jumlah dan kualitas dosen yang memadai, sarana dan fasilitas yang menunjang, pelayanan yang memuaskan dan lain-lain. Sedangkan faktor external adalah hubungan perguruan tinggi dengan masyarakat, pemerintah dan perguruan tinggi lainnya. Berdasarkan faktor-faktor tersebut, perguruan tinggi dituntut memiliki strategi agar tetap *survive*. Strategi tersebut adalah strategi internal yaitu mengoptimalkan sesuatu

yang bersifat operasional dalam perguruan tinggi seperti proses belajar mengajar, mengatur jadwal ruangan, jadwal kuliah, jadwal ujian yang semuanya merupakan tugas dari bagian pengajaran dan strategi eksternal yaitu strategi agar suatu perguruan tinggi diminati oleh masyarakat, perusahaan dan pemerintah. Kesuksesan dan kemajuan dari suatu perguruan tinggi juga dapat dilihat dari mutu perguruan tinggi. Peningkatan mutu pendidikan merupakan syarat utama untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mampu berperan secara global.

Secara garis besar tujuan organisasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu : memperoleh laba (bisnis), sedangkan yang lainnya adalah nirlaba. Perguruan Tinggi merupakan lembaga pendidikan yang berkategori sebagai perusahaan nirlaba. Pendidikan Tinggi juga merupakan salah satu lembaga yang dirancang untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat. Kegiatan di Pendidikan Tinggi sangat kompleks termasuk pengelolaan keuangan memerlukan pengaturan yang baik. Pengelolaan keuangan sangat penting karena Perguruan tinggi sebagai penyelenggara pendidikan dalam kegiatan operasionalnya membutuhkan dana dalam bentuk kas dan penggunaan dana tersebut harus dilaporkan.

Kas merupakan golongan aktiva yang paling lancar dibandingkan dengan aktiva lainnya dalam suatu perusahaan begitu juga dalam perguruan tinggi. Hampir semua transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau perguruan tinggi akan mempengaruhi kas, baik itu dalam penerimaan maupun pengeluaran kas.

Penggunaan kas untuk kegiatan transaksi dapat menimbulkan penyalahgunaan atau penyelewengan karena mudah dipindahtangankan. Kejadian penyelewengan perlu dicegah dengan adanya suatu sistem yang mendukung

transaksi kas. Sistem yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran kas harus dapat mengatur penggunaan kas dalam setiap transaksi serta dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat. Untuk itu diperlukan sebuah sistem informasi akuntansi kas yang dirancang sedemikian rupa untuk mengatur siklus akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sehingga arus transaksi dapat dicatat dan diawasi dengan baik.

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

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

Lembaga Pendidikan yang dijadikan tempat penelitian ini yaitu Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan. Sebagai salah satu lembaga Pendidikan Tinggi Swasta di bawah KOPERTIS I Sumatera bagian Utara yang juga memerlukan pengelolaan keuangan secara baik guna menunjang kelancaran kegiatan proses pembelajaran. Sebagai perguruan tinggi yang kegiatan utamanya menyelenggarakan pendidikan kepada mahasiswa maka sumber utama penerimaan kas berasal dari pembayaran dana pendidikan oleh mahasiswa dan pengeluaran-pengeluaran untuk kebutuhan operasional pendidikan. Kas sebagai aktiva yang likuid harus dikelola dengan baik untuk menghindarkan penyelewengan-

penyelewengan atas kas tersebut. Penyelewengan terhadap kas dapat dihindarkan dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, sehingga operasional perguruan tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan dan meningkatkan mutu pendidikan terlaksana dengan baik.

Dalam penelitian awal yang telah dilakukan oleh penulis ditemukan beberapa indikasi yang dapat menyebabkan terjadinya penyelewengan-penyelewengan atas kas tersebut. Pertama, adanya rangkap tugas pada staff di loket pembayaran (kasir) yang menjalankan fungsi penerimaan kas dari pembayaran uang kuliah mahasiswa dan pengeluaran kas kecil. Kedua, penerimaan kas melalui pembayaran uang kuliah mahasiswa tidak dilakukan melalui bank, tetapi melalui loket pembayaran (kasir). Ketiga, kas yang diterima tidak segera disetor melalui bank pada hari yang sama, tetapi disetor setelah beberapa hari transaksi terjadi.

Berdasarkan uraian di atas, penulis memandang bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sangat penting bagi perguruan tinggi, khususnya bagi Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan, untuk menghindari penyelewengan yang bisa terjadi, sehingga operasional kampus berjalan dengan baik dan lancar.

Hal ini mendorong penulis untuk mengetahui lebih mendalam lagi bagaimanakah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam sebuah perguruan tinggi, sehingga penulis memilih judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan”**

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian mengenai latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah pada penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan?
2. Bagaimanakah penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diterapkan pada Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan pada Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan.

2.1. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis, penelitian ini bermanfaat untuk mengembangkan wawasan pengetahuan yang diperoleh oleh penulis selama perkuliahan, khususnya mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Bagi perguruan tinggi, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran-saran dan bahan masukan mengenai kelebihan dan kelemahan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan.
3. Bagi pihak lain, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan dalam melakukan atau melanjutkan penelitian yang berkaitan dengan judul skripsi ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Sistem

Menurut Tata Sutabri bahwa sistem adalah **“suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terpadu”**¹.

Sedangkan pengertian sistem menurut V.Wiratna Sujarweni bahwa **“Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan”**².

Definisi di atas bermakna bahwa dalam suatu sistem merupakan kumpulan dari unsur atau elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama, saling tergantung satu sama lain dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan pengertian sistem menurut Mulyadi adalah **“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”**³.

Dari definisi di atas dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur

Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.

- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antara unsur sistem tersebut memiliki bentuk tertentu.

¹ Tata Sutabri, **Konsep Sistem Informasi**, Andi, Yogyakarta, 2012, hal.10

² V.Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal.1

³ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta, Edisi-3, 2013, hal.2

- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

Setiap sistem memiliki tujuan tertentu dimana untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan suatu proses tertentu dan kerja sama antara satu dengan yang lainnya.

- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar dan memiliki tujuan lain yang hendak dicapai.

2.1.2. Informasi

Menurut Tata Sutabri bahwa **“Informasi adalah sebuah istilah yang tepat dalam pemakaian umum. Informasi dapat mengenai data mentah, data tersusun, kapasitas sebuah saluran komunikasi dan lain sebagainya”**⁴.

Sedangkan informasi menurut Wahana Komputer dapat didefinisikan sebagai **“hasil dari pengolahan data dalam bentuk yang lebih berarti dan lebih berguna bagi penerimanya, yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata yang digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan keputusan”**⁵.

Dari defenisi diatas dapat diberi kesimpulan bahwa informasi merupakan hasil dari pengolahan data yang tersusun dan memiliki bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya untuk digunakan sebagai alat bantu dalam pengambilan keputusan.

2.1.3. Akuntansi

⁴ Tata Sutabri, **Konsep Sistem Informasi**, Andi, Yogyakarta, 2012, hal.29

⁵ Wahana Komputer Semarang, **Panduan Aplikatif Sistem Akuntansi Online Berbasis Komputer**, Andi, Yogyakarta, 2003, hal.54

Menurut Dina Fitria mengatakan bahwa, **”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”**⁶.

Sedangkan menurut Sukrisno Agus **“Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi bisnis yang mempunyai nilai uang dan menginterpretasikan hasilnya”**⁷.

Dari penjelasan di atas dapat diartikan akuntansi merupakan sistem informasi yang mencatat data ekonomi, memproses dan menganalisa data tersebut untuk selanjutnya akuntansi menyajikan data kuantitatif berupa laporan keuangan kepada pihak-pihak yang membutuhkannya. Informasi akuntansi harus memenuhi syarat kualitas informasi yang baik agar dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomis.

2.1.4. Sistem Informasi

Ada beberapa pengertian sistem informasi menurut para ahli, beberapa diantaranya yaitu menurut Tata Sutabri yang menyatakan bahwa:

“Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.”⁸.

Komponen-komponen yang terdapat dalam sistem informasi, antara lain:

⁶ Dina Fitria, **Buku Pintar Akuntansi untuk Orang Awam dan Pemula**, Laskar Aksara, Jakarta, 2014, hal.2

⁷ Sukrisno Agus, **Cara Mudah Belajar Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal.16

⁸ Tata Sutabri, **Konsep Sistem Informasi**, Andi, Yogyakarta, 2012, hal.46

- a. Blok masukan (*input block*), mewakili data masuk ke dalam sistem informasi yang meliputi metode-metode dan media-media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen dasar.
- b. Blok model (*model block*) yang terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data *input* dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.
- c. Blok keluaran (*output block*) produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- d. Blok teknologi (*technology block*) digunakan untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian sistem secara keseluruhan.
- e. Blok basis data (*database block*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya, tersimpan diperangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.
- f. Blok kendali (*control block*) untuk upaya-upaya sistem informasi data berjalan sesuai dengan yang diinginkan, maka perlu diterapkan pengendalian-pengendalian didalamnya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

Dari beberapa definisi sistem informasi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi digunakan dalam proses pengambilan keputusan dan pengendalian dalam organisasi. Fungsi sistem informasi bertanggung jawab untuk pengolahan data. Fungsi sistem informasi dalam organisasi telah berevolusi dari pencatatan manual menjadi pencatatan terkomputerisasi dengan menggunakan teknologi sistem informasi.

2.1.5. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan manajemen dalam mengolah perusahaan adalah sistem informasi akuntansi. Anastasia dan Setiawati berpendapat bahwa: **“Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan”**⁹.

Sedangkan menurut TMBooks bahwa Sistem informasi akuntansi merupakan **“sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi”**¹⁰.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi adalah:

“Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengelola perusahaan”¹¹.

⁹ Diana Anastasia dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Andi, Yogyakarta, 2011, hal.4

¹⁰ TMBooks, **Sistem Informasi Akuntansi-Konsep dan Penerapan**, Andi, Yogyakarta, 2015, hal.2

¹¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta, 2013, Edisi ke-3, hal.3

Dari defenisi diatas dapat diberi kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan mengumpulkan data yang berasal dari transaksi, memproses data tersebut sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan.

2.1.6. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi adalah Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.

1. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
2. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
3. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
4. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit
5. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
6. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

2.1.7. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan pada dasarnya untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen perusahaan. Dari hasil sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh mengenai informasi-informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Beberapa manfaat dari sistem informasi akuntansi adalah untuk mendukung kegiatan rutin, misalnya menangani kegiatan operasi rutin, seperti order pelanggan, pengiriman barang dan jasa, melakukan penagihan dan menerima pembayaran dari konsumen.

1. Mendukung keputusan, misalnya dengan mengetahui produk mana yang paling laku maka manajemen dapat memutuskan produk mana yang harus selalu tersedia.
2. Perencanaan dan pengendalian, misalnya dengan memiliki informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar, maka manajemen dapat membandingkan anggaran dan biaya sesungguhnya.
3. Menerapkan pengendalian internal, yang meliputi kebijakan, prosedur dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi asset perusahaan.

2.2. 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.

Adapun kas menurut Hery adalah **“Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (kiriman uang lewat pos; *money orders*), dan deposito”**¹².

Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Menurut Sukrisno Agus **“Kas ialah pembayaran yang siap dan**

¹² Hery, **Akuntansi Keuangan Menengah I**, Bumi Aksara, Jakarta, 2012, hal.232

bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”¹³. Menurut Jadongan Sijabat bahwa **“Kas merupakan sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat pertukaran/pembayaran yang diakui oleh masyarakat yang tidak dibatasi penggunaannya”**¹⁴. Sedangkan pengertian kas menurut Hadri Mulya bahwa :

“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”¹⁵.

Untuk pengertian sistem akuntansi, menurut V.Wiratna Sujarweni bahwa **“Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan”**¹⁶

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.

2.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

¹³ Sukrisno Agus, **Cara Mudah Belajar Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal.68

¹⁴ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Intermediate Konsep dan Aplikasi**, Jilid 1, Edisi Revisi, Universitas Diponegoro, Semarang, 2012, hal. 70

¹⁵ Hadri Mulya, **Memahami Akuntansi Dasar pendekatan teknis Siklus Akuntansi**, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2008, hal.184

¹⁶ V.Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal.3

Menurut V.Wiratna Sujarweni 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”**¹⁷.

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. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, Sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.

2.3.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan penyerahan kas dari penyerahan barang dan jasa yang dijual secara kredit kepada pelanggan. Menurut Mulyadi penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara :

1. Melalui penagihan perusahaan,
2. Melalui pos
3. Melalui lock book collection plan

2.3.2. Fungsi yang terkait

¹⁷ V.Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal.121

Pendapat yang dikemukakan oleh Mulyadi mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah:

a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan

b. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke Bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan kas secara periodik.

2.3.3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi adalah:

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa embusan bukti kas keluar oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi secretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check insuer.

2.3.4. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Buku Besar Piutang

Catatan ini merupakan buku besar yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat adanya penerimaan kas yang berasal dari pelunasan para debitur

2.3.5. Prosedur penerimaan kas dari piutang

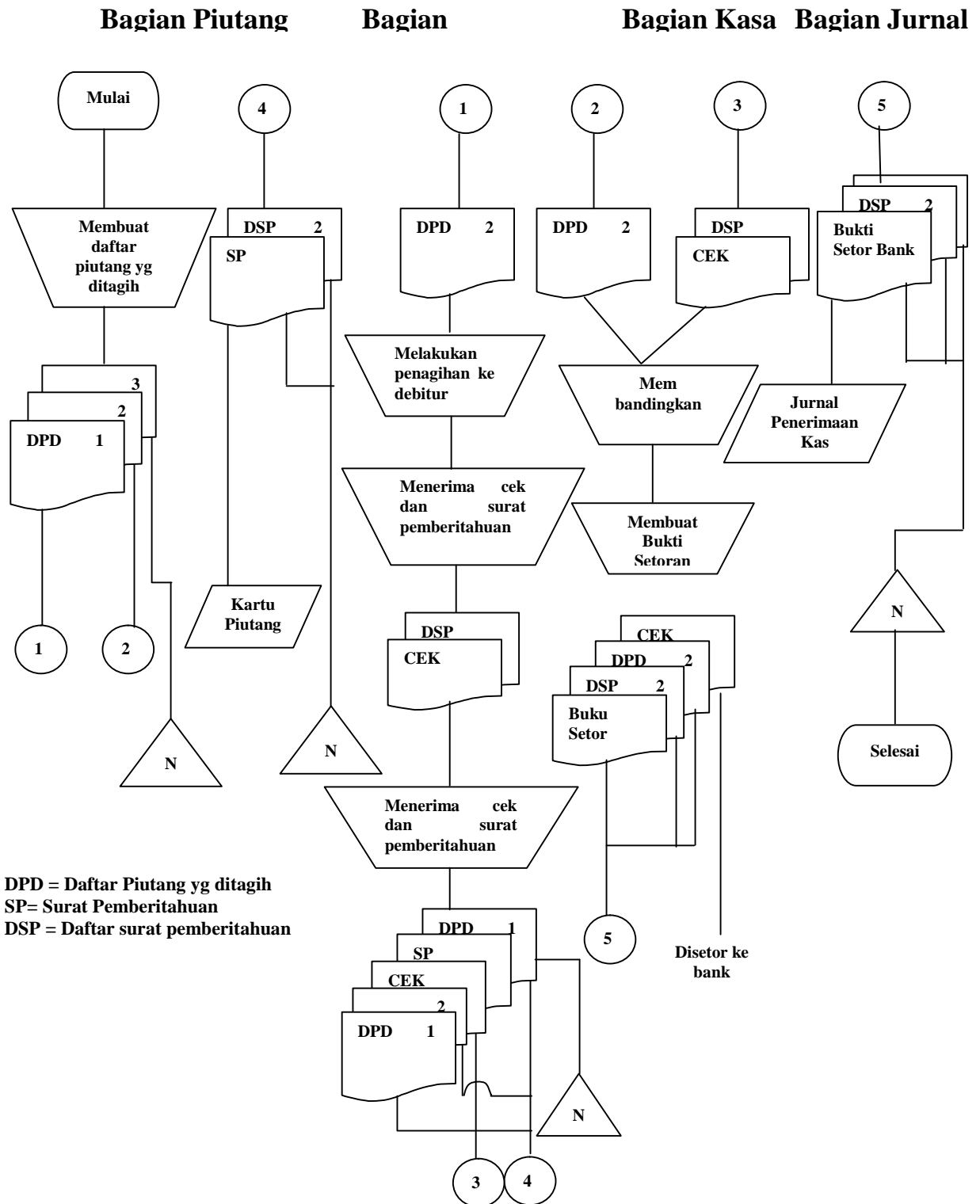
Prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.
 1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
 2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
 3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
 4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
 5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke 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 yang berwenang.
 8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Berikut merupakan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

melalui penagih perusahaan yang dapat dilihat pada gambar 2.1.

Gambar 2.1
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui penagih Perusahaan



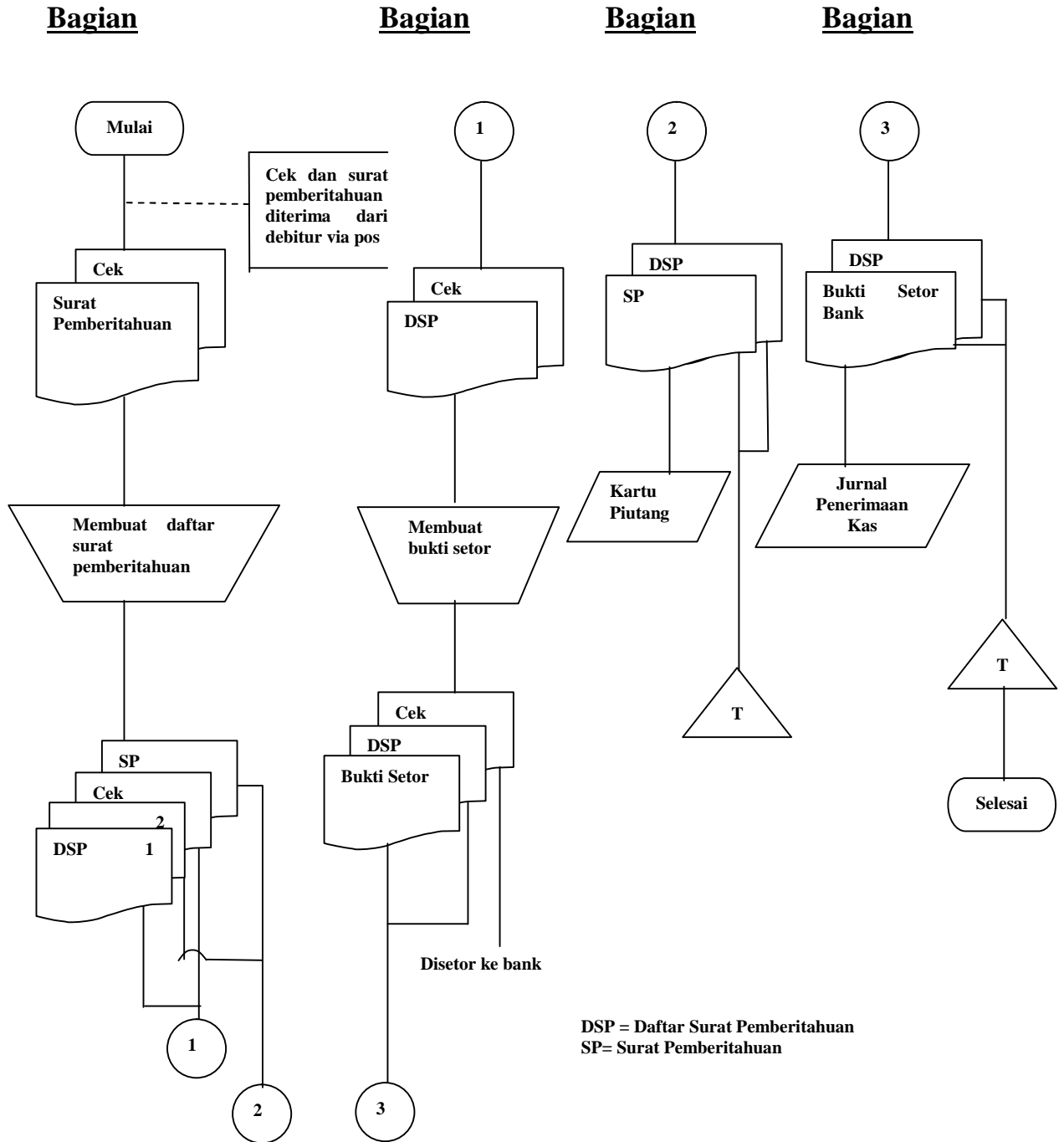
Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi-3, 2013, hal.495

b. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos.

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit tersebut.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos
3. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
5. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran.
6. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
7. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Berikut merupakan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui Pos yang dapat dilihat pada gambar 2.2

Gambar 2.2
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos

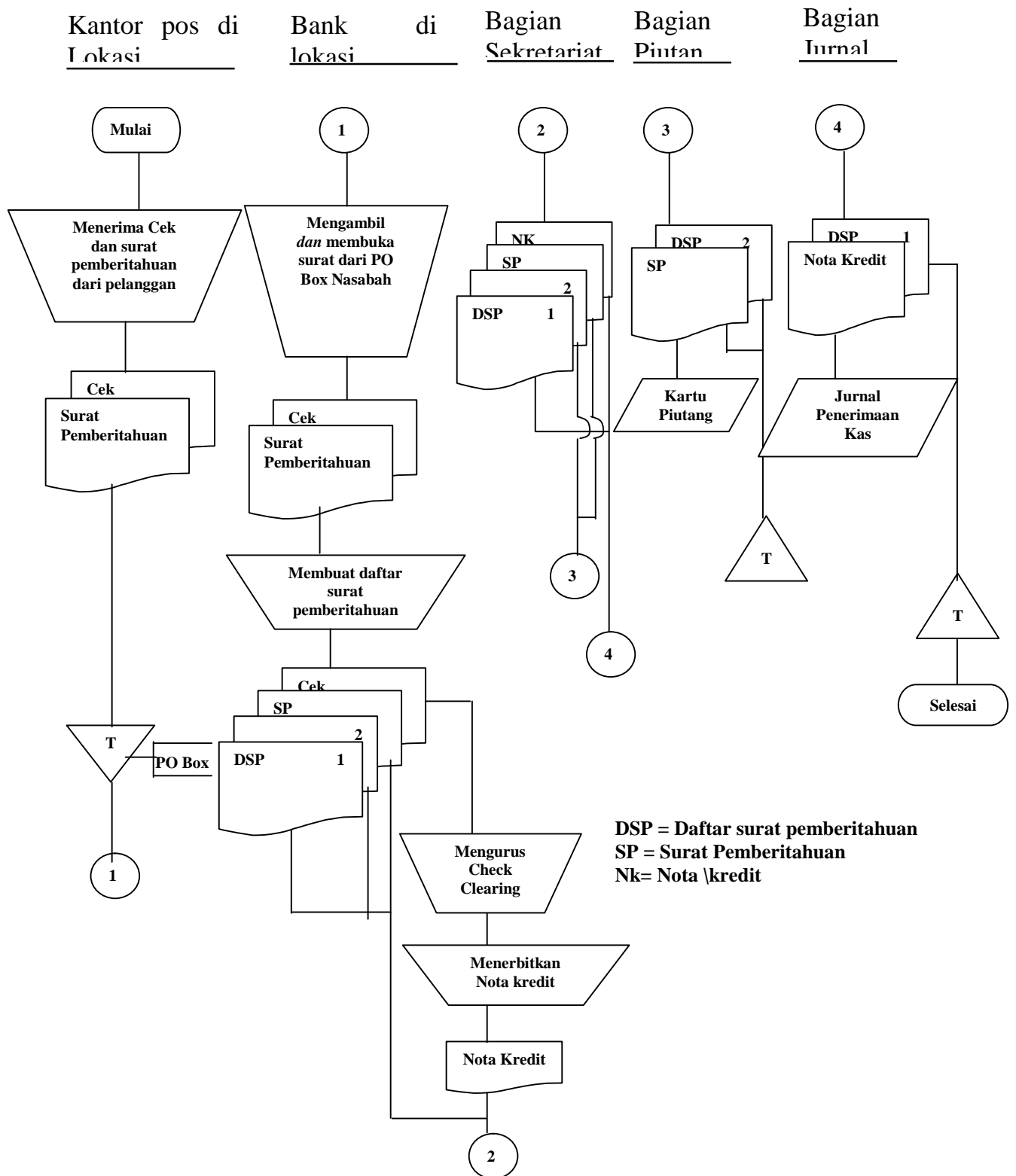


Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi-3, 2013, hal.497

- c. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock-Box-Collection Plan
1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
 2. Debitur melakukan pembayaran uangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.
 3. Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
 4. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini di lampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
 5. Bank mengurus check clearing.
 6. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang dari debitur yang bersangkutan.
 7. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian kasa.
 8. Bagian kas menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Berikut merupakan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-Box-Collection Plan* yang dapat dilihat pada gambar 2.3

Gambar 2.3
Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui *Lock-Box-Collection Plan*.



Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi-3, 2013, hal.500

2.3.6. Unsur Pengendalian intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Untuk menciptakan internal check penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan endorsement cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan ke rekening giro perusahaan di bank.
2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Kecurangan tersebut disebut lapping.

b. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet). Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan

pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan.

2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur. Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah

c. Praktik Yang Sehat

1. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera. Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada di tangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (deposit in transit).
2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (fidelity bond insurance). Manusia sering kali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan dibagian kasa dan bagian penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang

tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang ada..

3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (cash-in-safe dan cash-in-transit insurance). Untuk melindungi karyawan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi cash in transit. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan bagian kasa, perusahaan dapat menutup asuransi cash in safe.

2.4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut V.Wiratna Sujarweni bahwa **“pengeluaran kas merupakan system yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran. Pengeluaran kas berupa pembayaran bias menggunakan uang tunai maupun cek”**¹⁸.

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.

2.4.1. Sistem Akuntansi Pengeluaran kas dengan cek

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

1. Dengan menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh

¹⁸ V.Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal.123

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.

2.4.2. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

a. 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.

b. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

c. 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 menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

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.

c. 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.

d. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

e. Fungsi Pemeriksa Intern.

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

2.4.3. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah :

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.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah :

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 dikeluarkannya 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 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.

2.4.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi adalah :

- a. Jurnal Pengeluaran Kas, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.
- b. Register Cek, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu:

- 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.

2.4.5. Unsur Pengendalian Intern

Adapun unsur pengendalian intern sistem pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- 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. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
3. 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.
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan imprest system.
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
7. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan

dari kerugian.

8. Kasir diasuransikan.
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room.
10. Semua bukti pengeluaran kas dipertanggung jawabkan oleh kasir.

2.4.6. Bagan Alir Dokumen

Bagan alir adalah aliran dari dokumen pengeluaran kas yang terjadi. Berikut adalah Bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dengan Cek dalam *Account payable System* dapat dilihat pada gambar

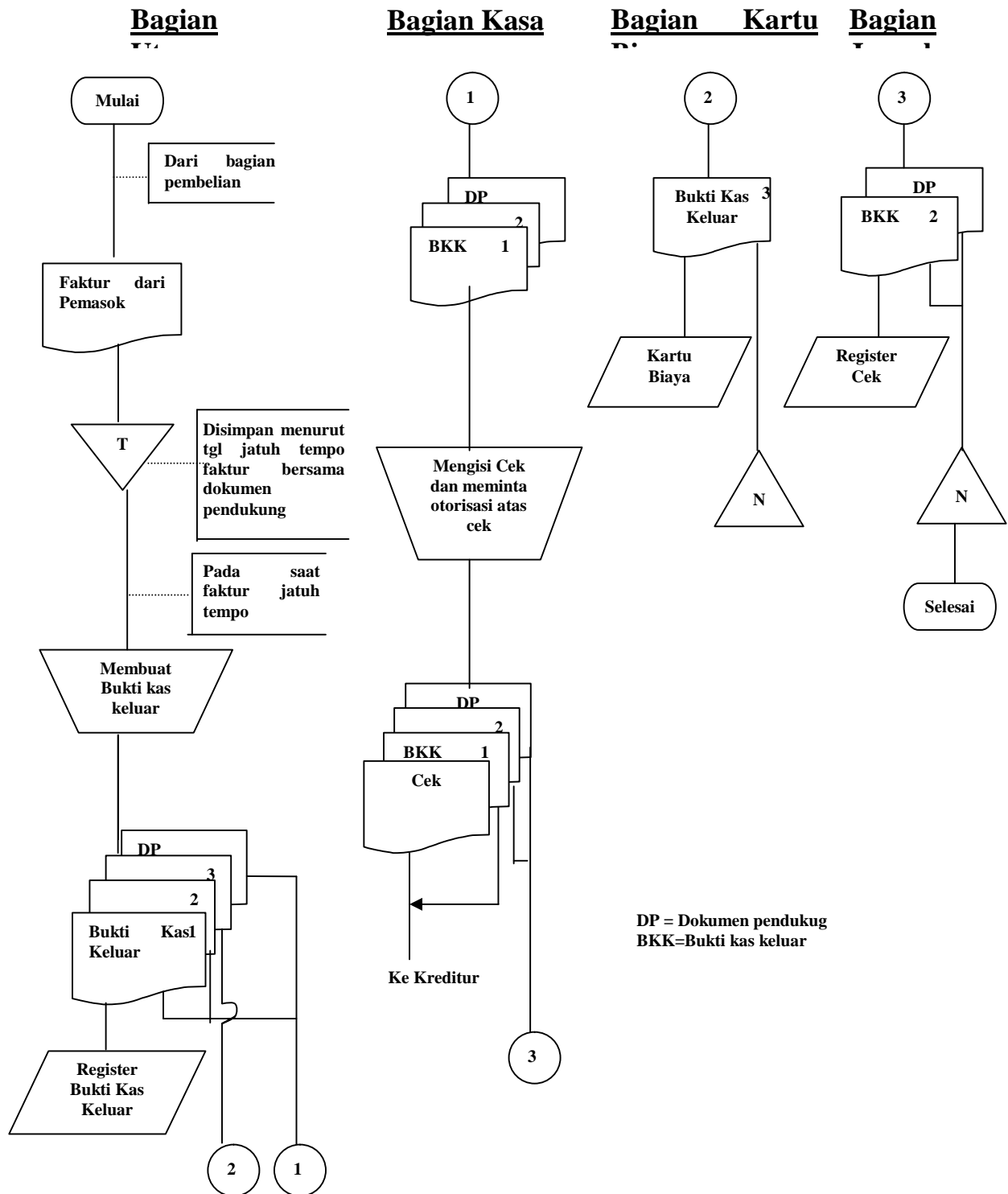
2.4

penerimaan barang) oleh Bagian Utang berdasarkan tanggal jatuh temponya.

3. Pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh Bagian utang kepada Bagian Kasa.
4. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada kreditur.
5. Faktur dari pemasok dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian kasa kepada bagian jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam jurnal pengeluaran kas.

Berikut adalah Bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dengan Cek dalam *Voucher Payable System-Cash Basis* dapat dilihat pada gambar 2.5

Gambar 2.5
Bagan alir Dokumen Prosedur Pengeluaran kas dengan Cek dalam Voucher
Payable System-Cash Basis



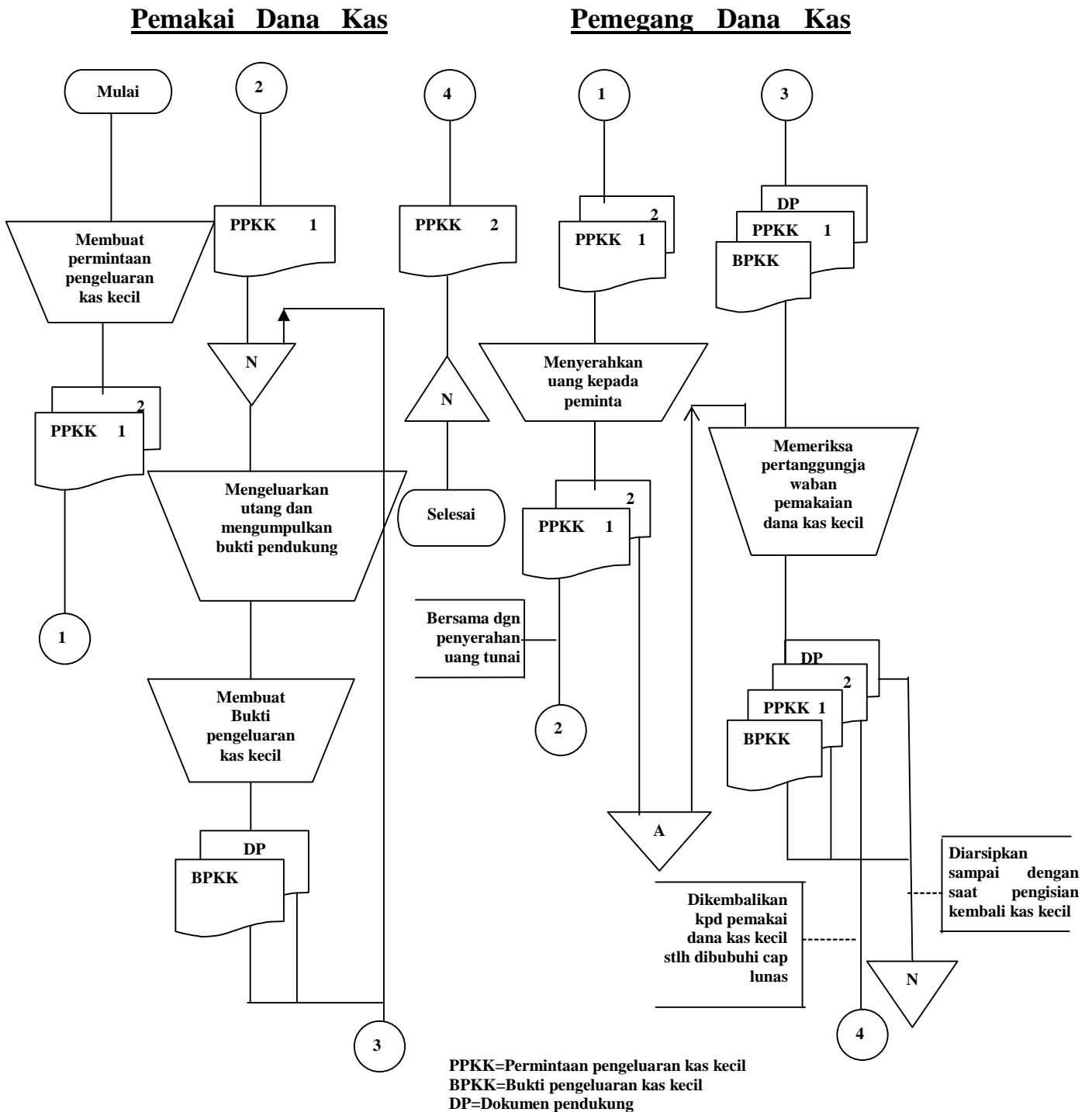
Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi-3, 2013, hal.525

Keterangan :

1. Pencatatan transaksi pembelian didasarkan atas bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo. Bukti kas keluar dijurnal oleh bagian utang.
2. Pencatatan biaya atau persediaan didasarkan bukti kas keluar lembar ke-3 yang dibuat pada saat faktur dari pemasok pada saat jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo faktur dari pemasok dilampiri dengan dokumen pendukungnya dibuatkan bukti kas keluar oleh bagian utang dan bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukung diserahkan kepada bagian kasa.
3. Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang serta mengirimkan cek tersebut kepada kreditur dilampiri dengan bukti kas keluar lembar ke-1 sebagai surat pemberitahuan.
4. Bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya setelah dicap lunas diserahkan oleh bagian kasa kepada bagian jurnal untuk dicatat oleh bagian yang terakhir ini dalam register cek.

Berikut adalah bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dengan dana kas kecil dalam *Imprest System* dapat dilihat pada gambar 2.6

Gambar 2.6
Bagan alir Dokumen Prosedur Pengeluaran kas dengan dengan Dana Kas Kecil dalam Imprest System



Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi-3, 2013, hal.537

Keterangan :

1. Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) sebanyak 2 rangkap ke Bagian Pemegang dana kas kecil.
2. Pemegang dana kas kecil menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil (dilampiri PPKK lembar ke-2). Pemegang dana kas kecil menyerahkan PPKK beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal.
3. Berdasarkan PPKK Bagian Jurnal mencatat pengeluaran dana kas kecil didalam Jurnal khusus (Jurnal pengeluaran kas kecil)
4. Karena jumlah setiap transaksi pengeluaran kas kecil relative kecil, maka pencatatan pengeluaran kas kecil dalam jurnal dilaksanakan secara kelompok selama jangka waktu tertentu (harian/mingguan). Bukti pengeluaran kas kecil dikumpulkan oleh bagian jurnal untuk jangka waktu tertentu, dibuatkan rekapitulasi, dan dicatat hasil rekapitulasinya dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
5. Bagian Jurnal kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil ke Bagian Kartu Biaya. Atas dasar bukti pengeluaran kas kecil, Bagian kartu biaya mencatat rincian biaya yang dikeluarkan dari dana kas kecil dalam kartu biaya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan metode deskriptif. Menurut Moh. Nazir bahwa **“Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang”**¹⁹.

Sebagai kegiatan yang meliputi pengumpulan data dalam rangka menguji atau menjawab pertanyaan yang menyangkut keadaan pada waktu yang sedang berjalan dari pokok suatu penelitian.

Dalam hal ini penelitian dilakukan dengan mengumpulkan data-data penelitian yang diperoleh dari Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan dan literatur-literatur lainnya kemudian menguraikannya secara rinci untuk mengetahui permasalahan penelitian dan mencari penyelesaiannya.

3.2. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian dalam hal ini Akademi Manajemen Informatika Komputer Medan, melalui hasil wawancara dengan kepala bagian keuangan, staff yang bertugas sebagai kasir pada loket pembayaran yang berhubungan langsung dalam proses penerimaan

¹⁹ Moh. Nazir., **Metode Penelitian**, Cetakan ke-7, Ghalia Indonesia, Bogor, 2011, hal.54

dan pengeluaran kas.

2. Data Sekunder, yaitu data yang bersumber dari perusahaan, yaitu data mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, *flowcart* perusahaan, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

3.3. Metode Pengumpulan Data

40

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Teknik Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak tertentu dalam perusahaan, dalam hal ini pihak kepala bagian keuangan dan staff yang bertugas sebagai kasir pada loket pembayaran yang berhubungan langsung dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Teknik Observasi, yaitu melakukan pengamatan langsung untuk memperoleh data aktual mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan serta meneliti dan mempelajari pedoman, prosedur, dan kebijakan yang berlaku pada Akademi Manajemen Informatika Komputer Medicom Medan.
3. Teknik kepustakaan, yaitu mengumpulkan informasi yang diperlukan melalui buku-buku, literatur-literatur, artikel-artikel, dan lain-lain yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

3.4. Metode Analisis Data

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Metode Deskriptif, yaitu suatu metode dimana data dikumpulkan disusun,

diinterpretasikan, dan dianalisa sehingga memberikan keterangan bagi pemecahan permasalahan yang dihadapi.

2. Metode Komparatif, yaitu membandingkan teori dengan praktek pada perusahaan yang diteliti, kemudian mengambil kesimpulan dan memberikan saran dari hasil perbandingan itu.