

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang Penelitian

Berdasarkan kemajuan teknologi dan meluasnya arus informasi yang berkembang saat ini, perusahaan-perusahaan milik negara maupun swasta, semakin banyak bermunculan. Perusahaan-perusahaan tersebut terus tumbuh dan berkembang dengan tujuan utama, tentu saja agar memperoleh keuntungan agar mampu mempertahankan eksistensi dan efektivitas perusahaan. Agar tujuan tersebut tercapai, diperlukan suatu manajemen dan alat bantu yang dapat mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan agar lebih baik. Salah satu keputusan yang harus diambil oleh manajemen adalah tentang pengelolaan kas.

Kas adalah salah satu unsur aktiva yang paling penting karena kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan . Hampir setiap transaksi menggunakan kas. Oleh karena itu, sifat kas mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan siapa pemiliknya, maka uang kas yang keluar akan mudah disalahgunakan.

Dalam perusahaan, transaksi kas merupakan kejadian yang cukup rutin, baik transaksi penerimaan maupun transaksi pengeluaran kas. Pada dasarnya satu transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan berakhir dengan transaksi kas. Semua siklus kegiatan perusahaan pada akhirnya akan bermuara pada transaksi

kas. Siklus pembelian diakhiri dengan transaksi pengeluaran kas, sedangkan siklus penjualan produk diakhiri dengan transaksi penerimaan kas.

Transaksi penerimaan kas merupakan transaksi pembayaran dari pelanggan atas penjualan barang atau jasa yang dihasilkan perusahaan. Transaksi ini dapat terjadi dari penjualan tunai yang dilakukan oleh perusahaan atau dari penagihan piutang atas penjualan kredit yang telah dilakukan oleh perusahaan. Sedangkan transaksi pengeluaran kas merupakan pembayaran kas oleh perusahaan kepada pemasok barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan. Transaksi ini dapat terjadi dari pembelian tunai yang dilakukan oleh perusahaan atau dari pembayaran hutang atas pembelian kredit yang telah dilakukan oleh perusahaan. Transaksi pengeluaran kas pada pembelian tunai terjadi hampir bersamaan dengan transaksi penerimaan barang oleh perusahaan, sedangkan transaksi pengeluaran kas pada pembelian kredit terjadi di waktu kemudian sesuai dengan syarat pembelian.

Banyaknya transaksi kas yang secara terus menerus membuka kesempatan yang cukup besar bagi pihak – pihak yang terkait dengan transaksi tersebut untuk melakukan penyelewengan, penipuan, penggelapan, serta pemborosan harta kekayaan perusahaan. Melihat kondisi kas yang demikian beresiko, maka sangat penting untuk dibuatkan suatu perlindungan terhadap kas dalam aktivitas perusahaan. Sistem perlindungan ini berkaitan dengan sistem pengendalian internal perusahaan yakni, berupa suatu sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik maka dengan adanya sistem ini dapat diketahui bagaimana pergerakan keluar-masuknya uang kas, sehingga kontrol dapat berlangsung dengan baik.

Sistem akuntansi merupakan salah satu alat bantu manajemen dalam rangka pengendalian aktivitas perusahaan untuk menghasilkan informasi yang baik bagi perusahaan. Sistem akuntansi yang memadai dapat digunakan sebagai sarana manajemen untuk aktivitas-aktivitas perusahaan agar rencana perusahaan dapat berjalan dengan baik. Dengan adanya peninjauan perusahaan, maka akan terlihat apakah ada terjadi penyimpangan-penyimpangan yang mungkin dapat menjadi penyebab rencana perusahaan tidak berjalan dengan lancar.

Pengendalian intern yang baik mengharuskan agar terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dengan transaksi kas, terutama fungsi kas, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Tugas untuk melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas berada ditangan fungsi kas. Tugas melakukan penagihan atas piutang dari penjualan kredit berada di tangan bagian penagihan. Sedangkan tugas melakukan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas berada ditangan fungsi akuntansi. Dengan demikian akan tercipta suatu prosedur yang berperan saling mengecek antara fungsi penagihan, fungsi akuntansi, dan fungsi penerimaan kas.

PT. Sarana Agro Nusantara atau disingkat dengan PT. SAN merupakan perusahaan usahapengurusan transportasi (UJTP)/*Freight Forwarding* yang memilikifasilitasdanlayanantara lain: Tangkitimbununtukminyakkelapasawitdanfraksinya, sertagulatetes, jasapergudanganuntukkomoditikaret, teh, coklat, kopi dantembakau. Kantor Pusat PT. SAN terletak di jalanImanbonjol No. 24 A-B Medan, Sumatera

Utara dan memiliki 2 (dua) kantor Unit di Jl. Ujung Baru, Belawan, Sumut dan Jl. Datuk Laksamana, Dumai Riau.

Akhir-akhir ini perusahaan PT. Sarana Agro Nusantara Medan mengalami penurunan finansial. Pada tahun 2014 perusahaan PT. Sarana Agro Nusantara Medan mengalami kerugian sebesar Rp. 100.166.000. Hal ini menunjukkan selisih minus antara penerimaan dan pengeluaran kas. Hal ini disebabkan banyak faktor, salah satunya penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran yang mungkin kurang memadai. Sebagai perusahaan yang telah cukup besar perlu adanya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik maka dengan adanya sistem ini dapat diketahui bagaimana pergerakan keluar masuknya uang kas, sehingga kontrol dapat berlangsung dengan baik.

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian tersebut, maka tertarik untuk melakukan penelitian dan membahasnya dalam tulisan skripsi yang berjudul **“Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sarana Agro Nusantara Medan”**.

1.2 Batasan Penelitian

Karena terbatasnya waktu, biaya, dan juga wawasan, maka penelitian ini akan dibatasi pada penerimaan kas hanya dibahas pada fungsi, formulir, dokumen, dan prosedur yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dirumuskan suatu permasalahan yang menjadikan pokok pembahasannya dalam penelitian ini, yaitu :

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Sarana Agro Nusantara Medan ?
2. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Sarana Agro Nusantara Medan ?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dilakukan penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Sarana Agro Nusantara Medan.
2. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Sarana Agro Nusantara Medan.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi PT. Sarana Agro Nusantara Medan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan acuan dalam meningkatkan Sistem

AkuntansiPenerimaandanPengeluaranKaspada PT. Sarana Agro Nusantara Medan agar menjadilebihbaik.

b. BagiPenulis

Denganadanyapenelitianinidiharapakandapatmenambahpengetahuandanwawasan mengenai penerapan SistemPenerimaandanPengeluaranKas, sehinggadapatmengkombinasikanteori yang sudahdiperoleh pada saat kuliahdengankondisi yang sebenarnyaadasuatu perusahaan.

BAB 2

URAIAN TEORITIS

2.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Pada perusahaan-perusahaan yang skala operasinya cukup besar dimana telah terjadi pendelegasian wewenang, maka pimpinan membutuhkan suatu alat yang dapat digunakan untuk menilai kemajuan yang telah dicapai perusahaan serta untuk mengadakan pengawasan. Alat yang dimaksudkan adalah sistem akuntansi. Sistem Akuntansi terdiri dari kata “Sistem” dan “Akuntansi”.

Anthony dan Govindarajan mengemukakan bahwa **“Sebuah sistem merupakan suatu cara tertentu dan bersifat repetitif untuk melaksanakan suatu atau sekelompok aktivitas”**.¹⁾ Selanjutnya menurut Munte bahwa **“Sistem merupakan sekelompok unsur yang harus berhubungan agar tujuan dapat dicapai”**.²⁾

Dari pengertian tersebut bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, sama-sama berfungsi untuk mencapai tujuan. Pengertian sistem telah diberikan, selanjutnya untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas maka akan ditelaah terlebih dahulu pengertian dari akuntansi.

¹⁾Robert N. Anthony and Vijay Govindarajan, *Management Control Systems, 1st Edition, Sistem Pengendalian Manajemen*, Alih Bahasa: F.X. Kurniawan Tjakrawala, Buku Satu, Edisi Kesebelas: Salemba Empat, Jakarta, 2005, hal. 7.

²⁾Mei H.M. Munte, *Sistem Informasi Akuntansi 1*: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2009, hal. 1.

Sedangkan pengertian akuntansi menurut *American Accounting Association* dalam Soemarso S.R. mendefinisikan sebagai berikut: **“...proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”**.³⁾

Menurut Tampubolon dan Simanjuntak bahwa **“Akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan (*record*), penggolongan (*classifying*), peringkasan (*summarizing*) transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi dan melaporkan/menyajikan serta menafsirkan (*interpretation*) hasilnya”**.⁴⁾

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan, mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk mengambil keputusan ekonomis sedangkan sistem akuntansi merupakan suatu bentuk sistem informasi dalam suatu perusahaan terutama yang bersifat keuangan yang berguna bagi manajemen dalam hal pengambilan keputusan dan kebijakan dalam rangka memperoleh pengendalian intern yang memadai guna pencapaian tujuan perusahaan.

2.2. Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan terdapat tujuan umum, menurut Mulyadi sebagai berikut:

³⁾ Soemarso S.R., **Akuntansi: Suatu Pengantar**, Buku Satu, Edisi Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2004, hal. 3.

⁴⁾ Bantu Tampubolon dan Oloan Simanjuntak, **Akuntansi Keuangan**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2006, hal. 1.

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru berdiri atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalani selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan antar. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.⁵⁾

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah menyediakan informasi bagi perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

2.3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Mulyadi mengemukakan bahwa unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

1. **Formulir**
2. **Jurnal**
3. **Buku Besar**
4. **Buku Pembantu**
5. **Laporan**⁶⁾

1. Formulir

⁵⁾Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 19.

⁶⁾Ibid, hal.

Formulir adalah lembaran-lembaran bukti yang dibuat untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya. Bentuk dan jumlah salinannya telah dibuat terlebih dahulu dengan perencanaan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang menerapkannya.

Formulir merupakan elemen utama dalam sistem akuntansi, digunakan untuk mencatat suatu transaksi yang terjadi, seperti faktur pembelian, bukti kas keluar yang dapat digunakan melakukan pencatatan lebih lanjut. Pengertian pencatatan lebih lanjut adalah mencatat bukti-bukti dalam buku jurnal maupun buku besar. Formulir dan dokumen adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening, dengan demikian formulir mempunyai peranan penting dalam sistem akuntansi. Hampir semua peristiwa yang terjadi dalam perusahaan memerlukan formulir untuk merekamnya. Dengan demikian formulir bermanfaat untuk menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas terjadinya suatu transaksi sekaligus merekam jenis transaksi yang terjadi. Tembusan formulir akan disampaikan ke fungsi lain yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk memulai kegiatan pada fungsi tersebut sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Formulir-formulir yang digunakan oleh perusahaan misalnya adalah untuk pembelian dan penerimaan barang, digunakan formulir-formulir sebagai berikut:

- a. Permintaan pembelian

- b. Permintaan penawaran harga
- c. Order pembelian
- d. Laporan penerimaan barang

Formulir untuk prosedur pengeluaran kas, misalnya:

- a. Voucher
- b. Voucher register
- c. Bukti kas keluar dan lain-lain.

Dengan adanya formulir-formulir tersebut transaksi perusahaan dapat direkam sehingga dapat menjadi bukti tertulis bagi perusahaan dan dapat digunakan bagi pencatatan-pencatatan dalam buku jurnal buku besar sesuai dengan berlaku pada masing-masing bagian.

2. Jurnal

Menurut Kieso dkk., bahwa **”Jurnal adalah buku pencatatan awal di mana transaksi dan kejadian-kejadian lainnya dicatat pertama kali. Berbagai jumlah yang terdapat dalam jurnal kemudian dipindahbukukan ke buku besar”**.⁷⁾

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut panggilan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah

⁷⁾Donald E. Kieso, et.al., *Intermediate Accounting, 12th Edition, Akuntansi Intermediate*, Alih Bahasa: Emil Salim, Buku Satu, Edisi Keduabelas: Erlangga, Jakarta, 2008, hal. 73.

transaksi tertentu) kemudian dipostingkan ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jumlah adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar ini dapat juga dipisahkan menjadi dua buku yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu. Buku besar umum berisi rekening-rekening pembukuan yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi terhadap tiap jenis aktiva, hutang, modal, pendapatan, dan laporan keuangan yang disusun.

4. Buku Pembantu

Menurut Warren et.al bahwa **“Apabila terdapat jumlah akun yang sangat besar dengan karakteristik yang sama, akun-akun tersebut dapat dikelompokkan ke suatu buku besar terpisah yang disebut buku besar pembantu(*subsidiary ledger*)”**.⁸⁾

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang mengenai data keuangan yang tercantum dalam rekening-rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku

⁸⁾Carl S. Warren, et.al., *Accounting, 21th Edition, Pengantar Akuntansi*, Alih Bahasa: Aria Farahmita, dkk., Buku Satu, Edisi Keduapuluhsatu: Salemba Empat, Jakarta, 2005, hal. 244.

pembantu disebut sebagai catatan akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut proses akuntansi selanjutnya, penyajian laporan keuangan, dan pencatatan kedalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Pemrosesan transaksi biasanya menghasilkan berbagai jenis laporan. Salah satu laporan terpenting adalah laporan keuangan. Menurut Kasmir bahwa: **“Dalam laporan keuangan termuat informasi mengenai jumlah kekayaan (*assets*) dan jenis-jenis kekayaan yang dimiliki (disisi aktiva)”**.⁹⁾ Dari definisi tersebut disimpulkan bahwa hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi, laba, laporan perubahan laba yang ditahan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

2.4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas di perusahaan yang terus menerus terjadi selama perusahaan itu masih beroperasi. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan,

⁹⁾ Kasmir, **Manajemen Perbankan**, Edisi Pertama, Cetakan Ketujuh: RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2007, hal. 239.

mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan perusahaan.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Menurut Sijabat bahwa **“Penjualan barang atau jasa merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai atau kredit”**.¹⁰⁾

Dalam hal ini perlu adanya suatu ketentuan formil tentang penyerahan wewenang yang dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur penjualan kredit yang akan mempengaruhi organisasi dan sistem prosedur yang dijalankan dalam perusahaan. Menurut Jusup bahwa **“Penjualan kredit mengandung risiko bagi perusahaan yang berupa kerugian yang harus diderita apabila debitur tidak membayar kewajibannya”**.¹¹⁾

2.4.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi atas tiga yaitu :

a. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

¹⁰⁾Jadongan Sijabat, **Akuntansi Intermediate (Konsep dan Aplikasi)**, Buku Satu: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Jakarta, 2011, hal. 101.

¹¹⁾Al. Haryono Jusup, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Buku Dua, Edisi Keenam, Cetakan Ketiga: BP STIE YKPN, Yogyakarta, 2005, hal. 53.

¹²⁾Mulyadi, **Op.cit**, hal.456

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di Bagian Penjualan.
2. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (personal check), atau kartu kredit.
3. Bagian Penjualan memerintahkan 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 jurnal penerimaan kas.¹²⁾

Dari hasil penelitian tersebut dapat dibuat arus dokumen (*flowchart*) penerimaan kas dari *over-the-counter sales* seperti tertera pada gambar 2.1

b. Penerimaan kas dari cash-on-delivery sales (COD sales) dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

1. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos
2. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.
3. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir COD sales sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang COD sales.
5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
6. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan.
7. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.¹³⁾

c. Penerimaan Kas dari Credit Card Sale

“Sebenarnya credit card sale bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Credit card dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam over-the-counter sale maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.”¹⁴⁾

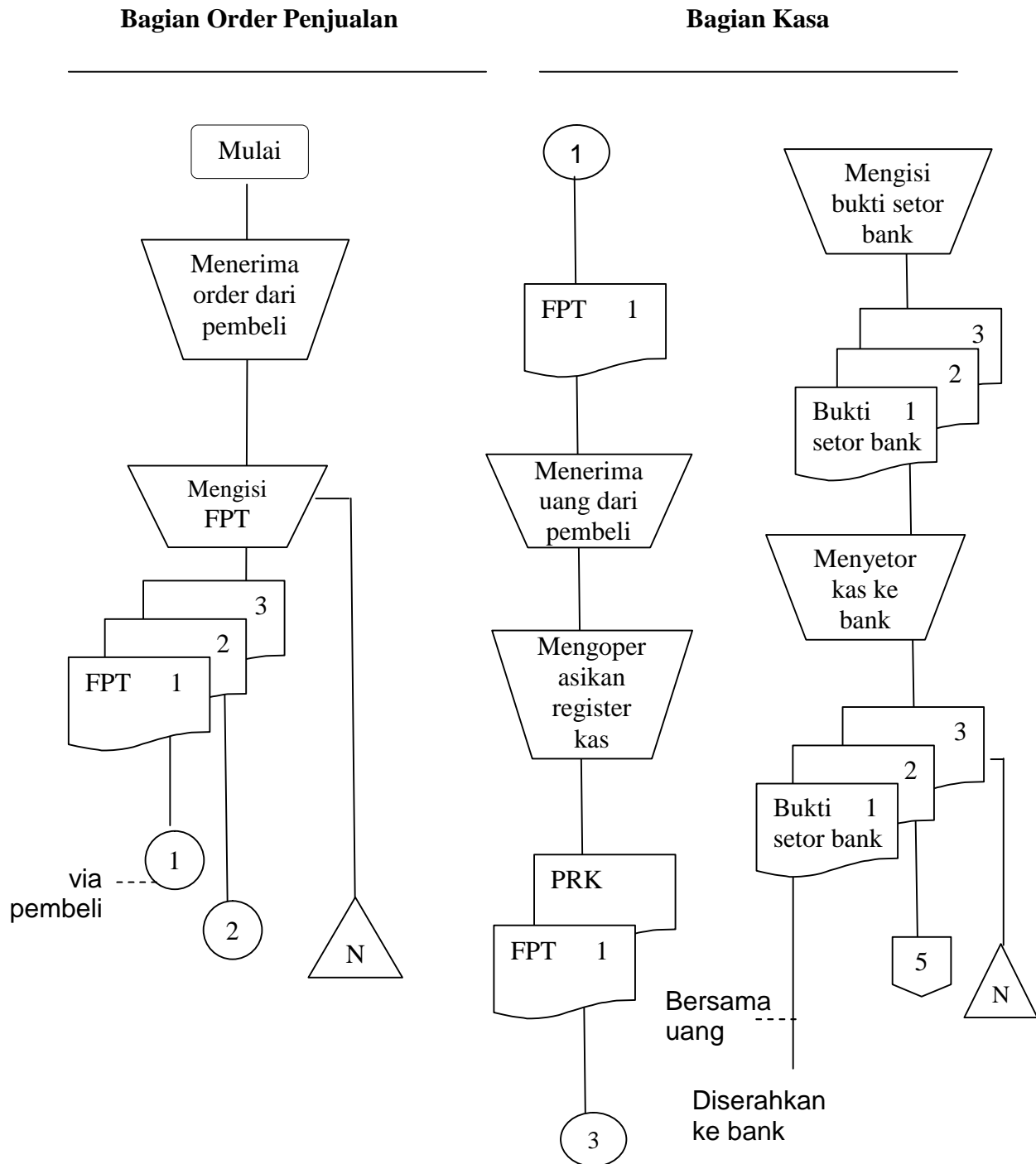
Dari hasil penelitian tersebut dapat dibuat arus dokumen (*flowchart*) penerimaan kas dari *credit card sales* seperti tertera pada gambar 2.2

¹³⁾ Ibid, hal.

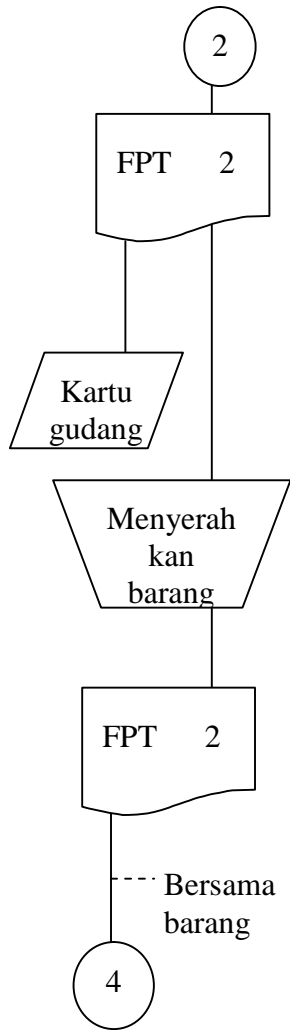
¹⁴⁾ Ibid, hal.

Gambar 2.1

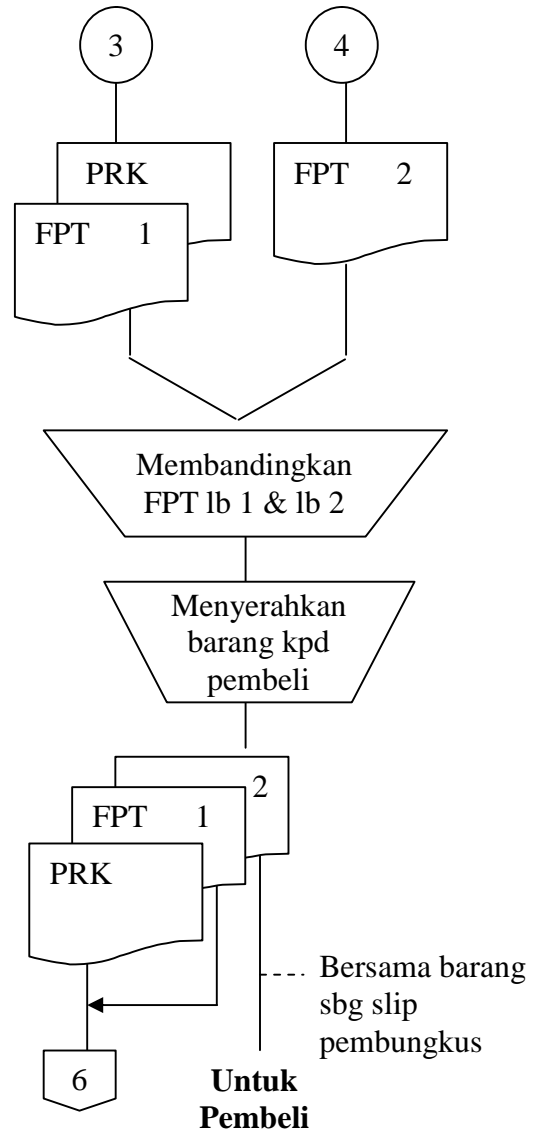
Flowchart Penerimaan Kas dari *over-the-counter sales*



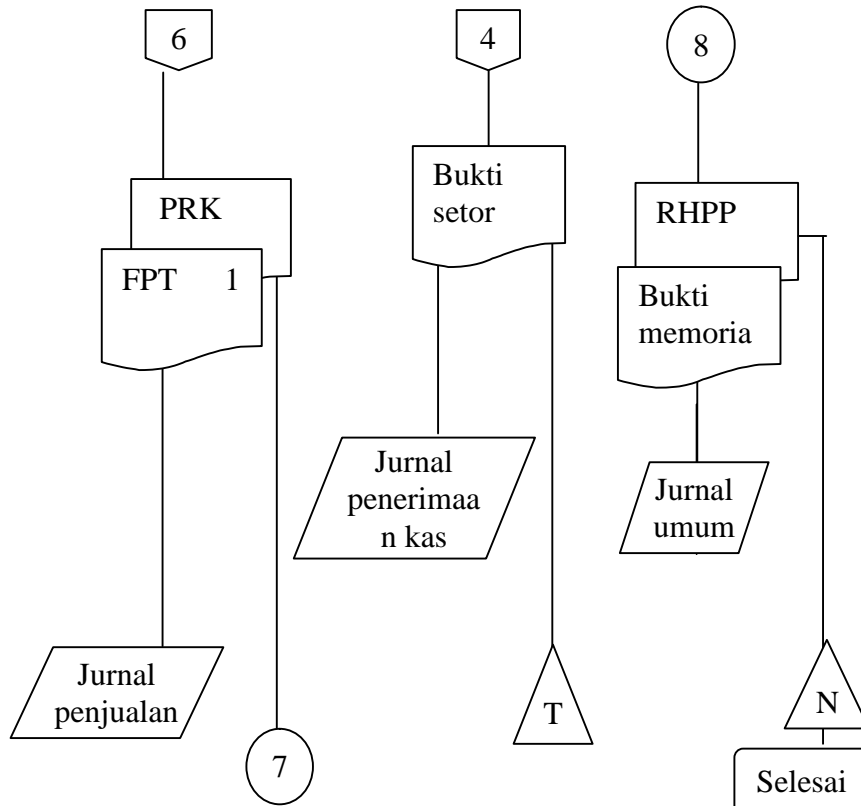
Bagian Gudang



Bagian Pengiriman



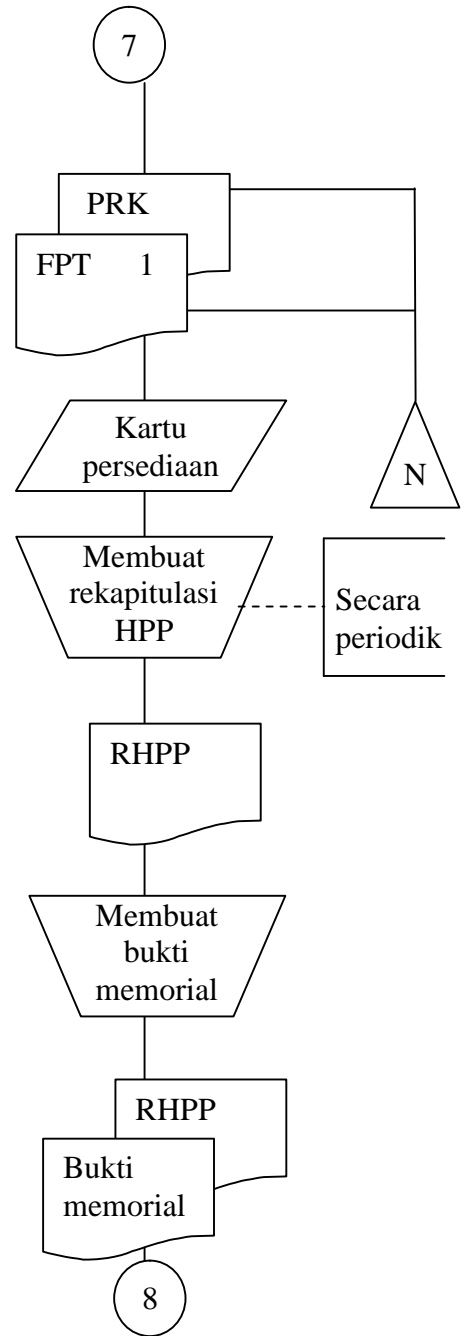
Bagian Jurnal



RHPP = Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

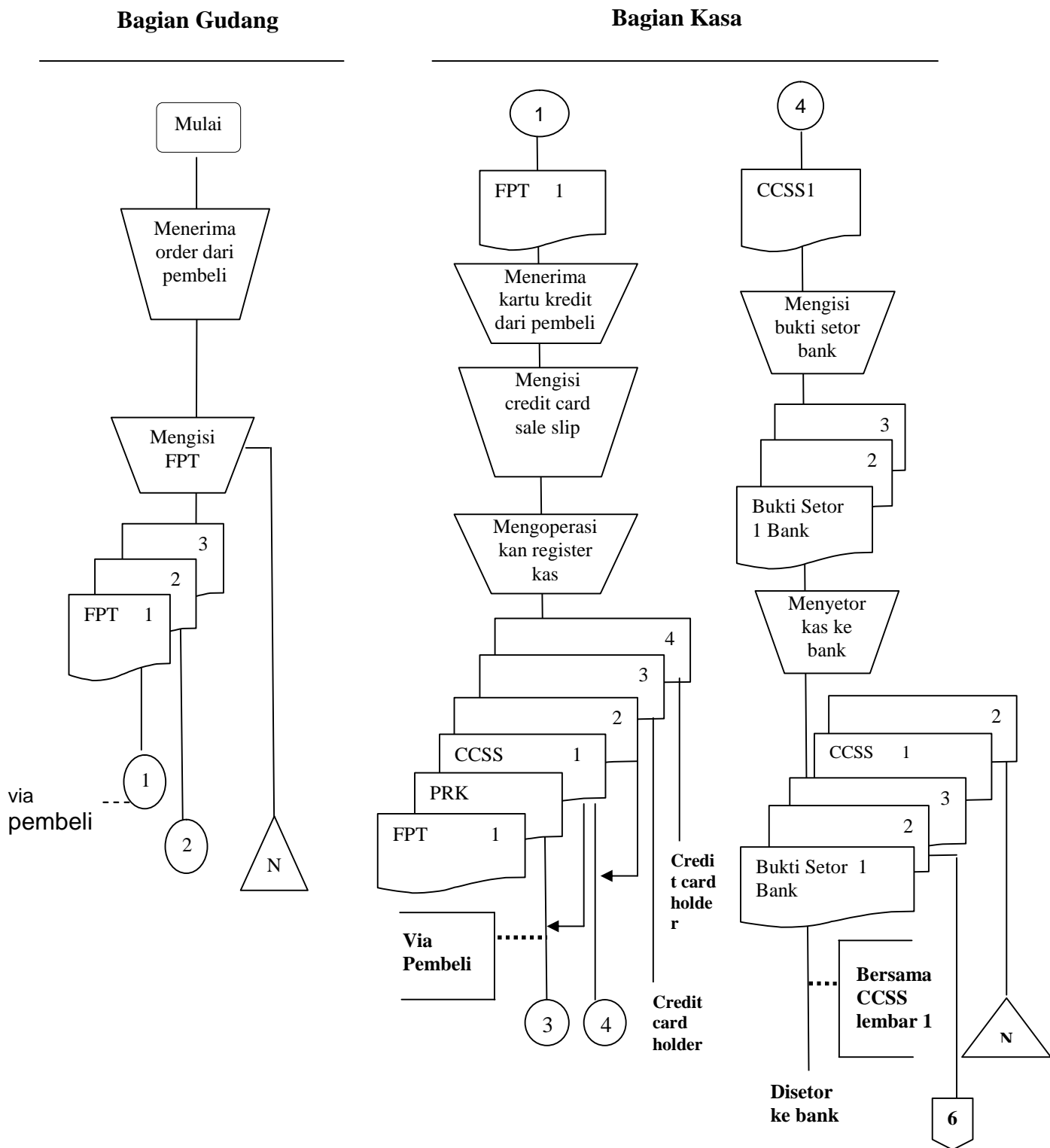
Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008

Bagian Kartu Persediaan

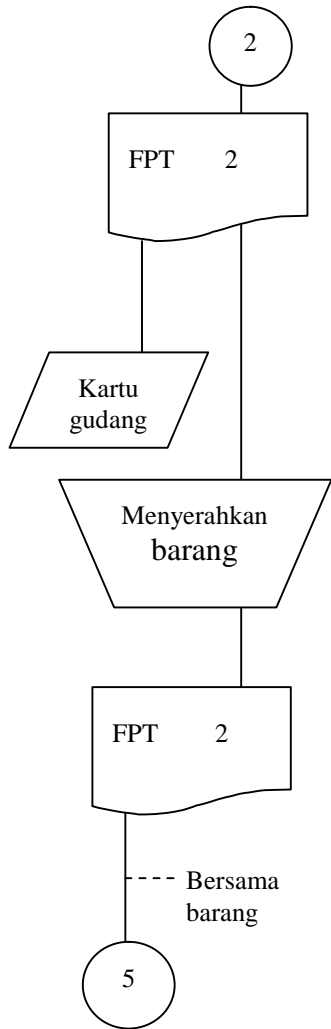


Gambar 2.2

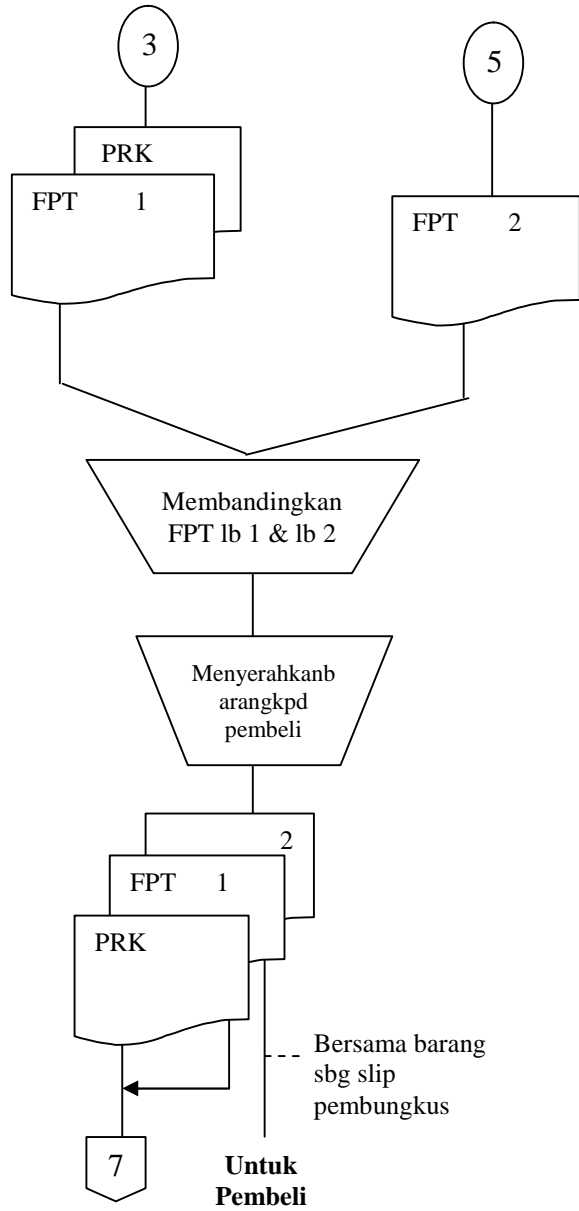
Flowchart Penerimaan Kas dari *credit card sales*



Bagian Gudang

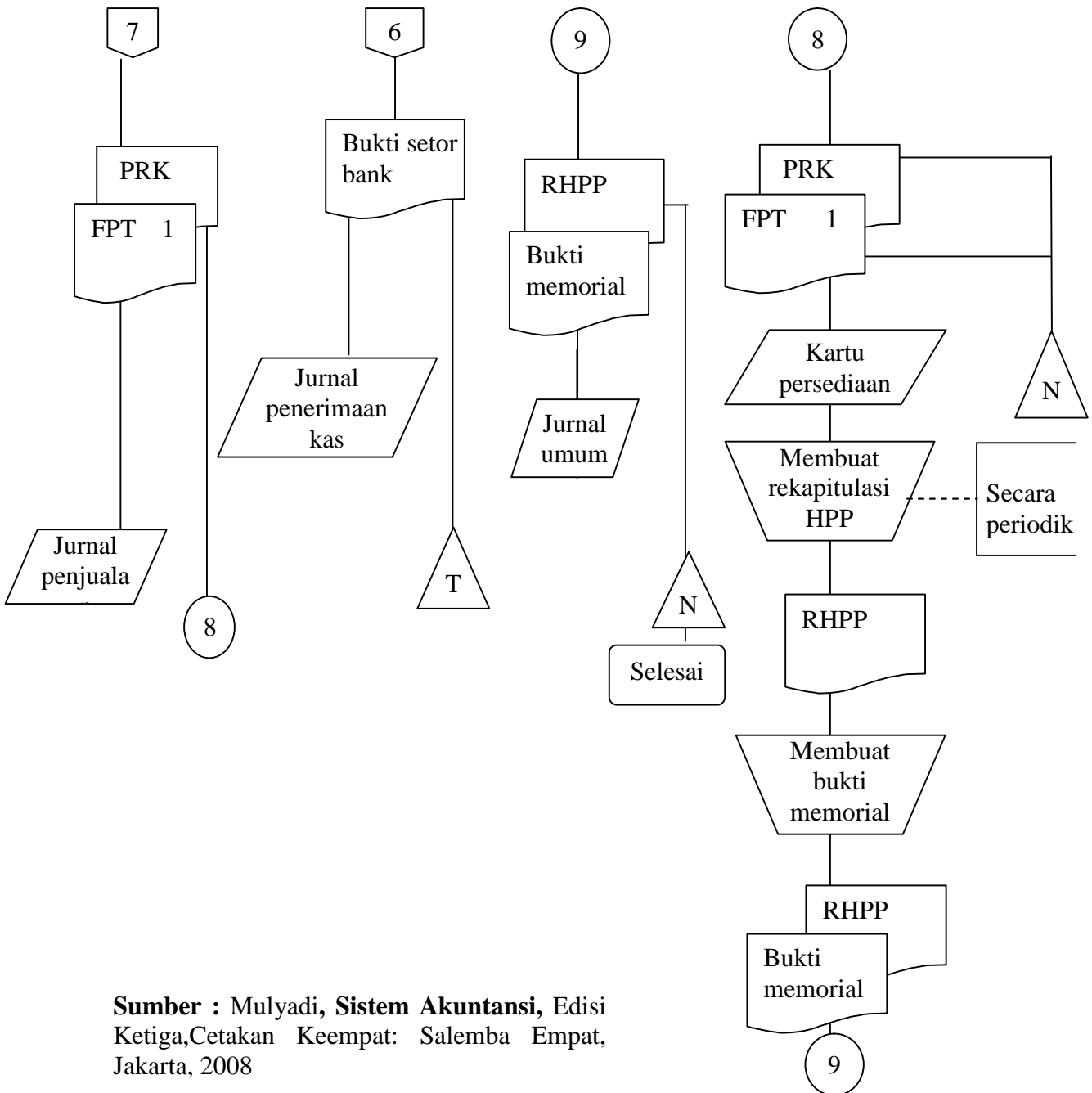


Bagian Pengiriman



Bagian Jurnal

Bagian Kartu Persediaan



Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008

Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Fungsi penjualan

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

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.¹⁵⁾

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Faktur Penjualan Tunai.

Digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas (Cash Register Tape)

Dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (cash register). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan

¹⁵⁾Ibid, hal.

dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. Credit card sales slip

Dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit.

4. Bill of Lading

Bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD.

Digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank : Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.

7. Rekap Harga Pokok Penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).¹⁶⁾

Catatan yang Digunakan

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1. Jurnal Penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu Persediaan

¹⁶⁾Ibid, hal.

¹⁷⁾Ibid, hal.

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.¹⁷⁾

2.4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara yaitu:

a. Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

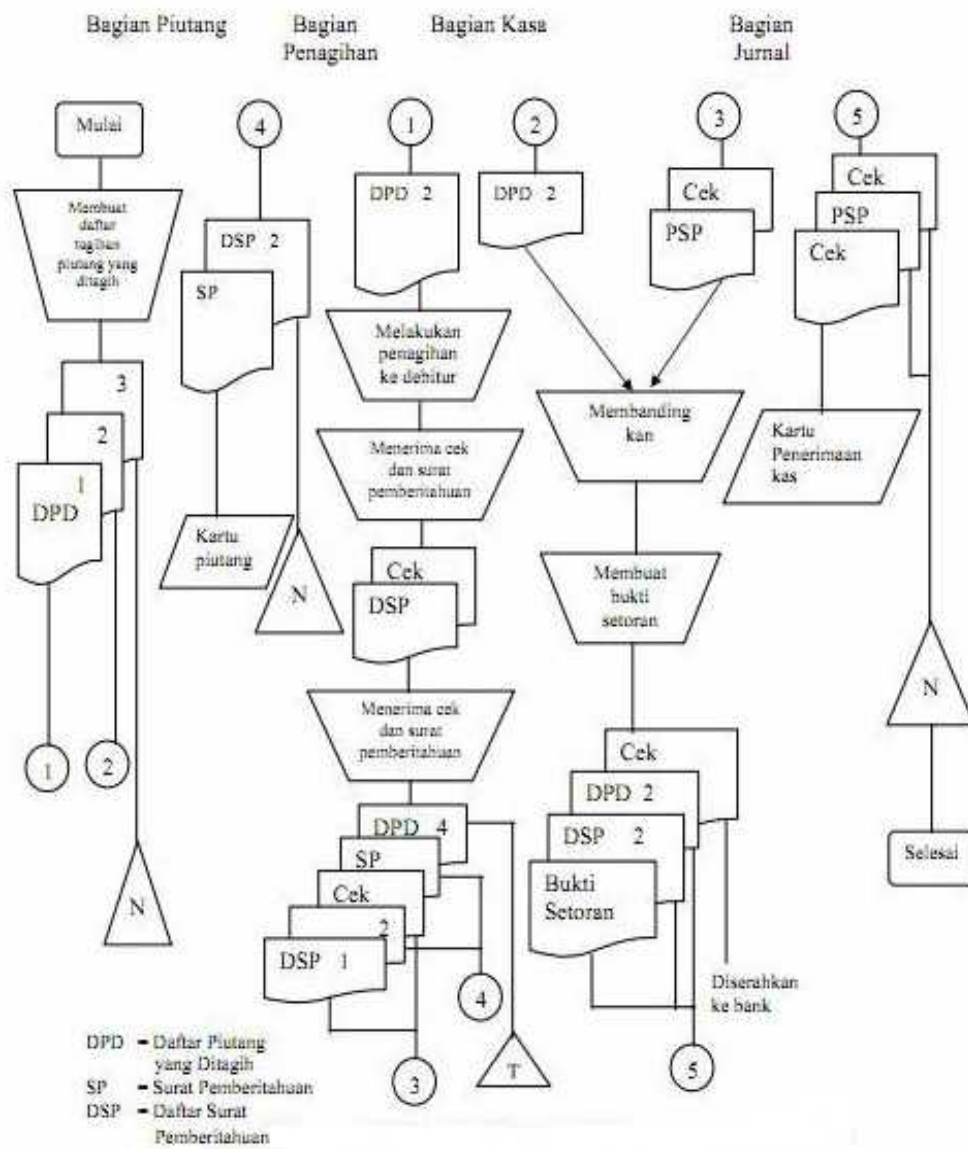
1. Bagian Piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan
2. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) 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 mengirimkan kwitansi 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. Bagian perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.¹⁸⁾

Dari hasil penelitian tersebut dapat dibuat arus dokumen (*flowchart*) penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan seperti tertera pada gambar 2.3

¹⁸⁾Ibid, hal.

Gambar 2.3

Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan



b. Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

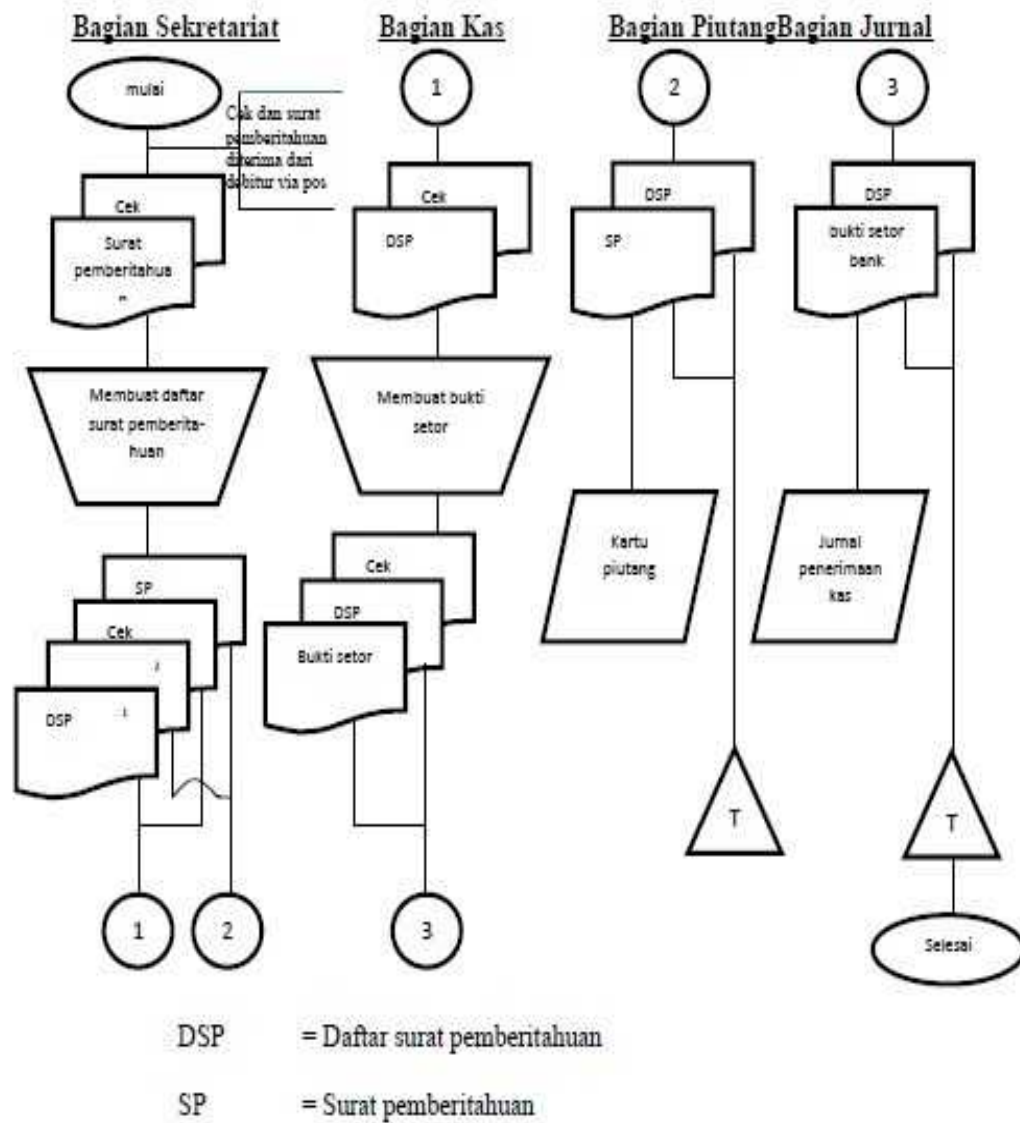
1. Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
4. Bagian Sekretariat menyerahkan cek kepada Bagian Kasa.
5. Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian Kasa mengirim kwitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari 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.¹⁹⁾

Dari hasil penelitian tersebut dapat dibuat arus dokumen (*flowchart*) penerimaan kas dari piutang melalui pos seperti tertera pada gambar 2.4

¹⁹⁾Ibid, hal.

Gambar 2.4

Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan



Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008

c. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui *Lock-Box-Collection Plan*

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-Box-Collection*

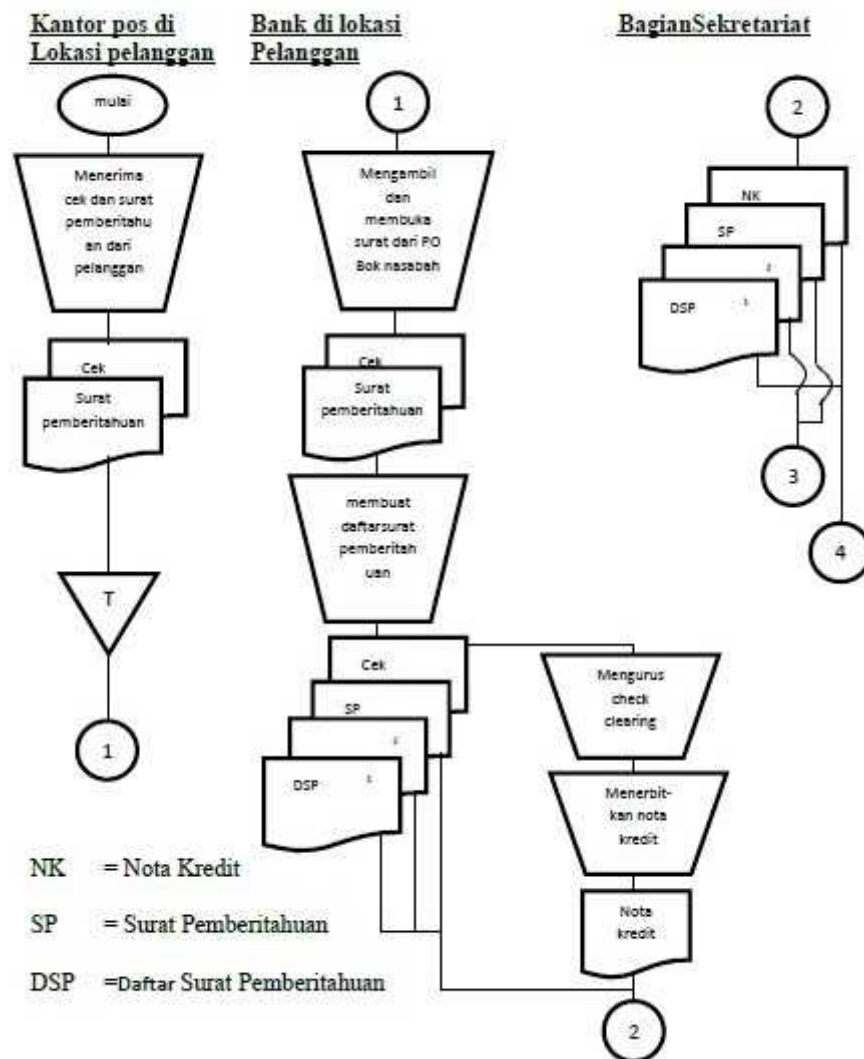
Plan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

1. Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur melakukan pembayaran utangnya 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 dilampiri 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 debitur yang bersangkutan.
7. Bagian Sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Kasa.
8. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.²⁰⁾

Dari hasil penelitian tersebut dapat dibuat arus dokumen (*flowchart*) penerimaan kas dari piutang melalui *Lock-Box-Collection Plan* seperti tertera pada gambar 2.5

²⁰⁾Ibid, hal.

Gambar 2.5

Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang melalui *Lock-Box-Collection Plan*

Sumber : Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008

Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi, fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

2. Fungsi Penagihan

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

3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.²¹⁾

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi, dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Surat pemberitahuan

²¹⁾Ibid, hal.

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti Setor Bank

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

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.²²⁾

2.5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran, baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan utama perusahaan. Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang telah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pokok, yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Pada pengeluaran kas salah satu alat *internal control* adalah adanya sistem otorisasi. Dalam sistem ini setiap transaksi yang terjadi harus mendapatkan otorisasi

²²⁾Ibid, hal.

dari pejabat yang berwenang. Maksud dari otorisasi adalah agar tiap pengeluaran benar-benar merupakan pengeluaran yang bersangkutan-paut dengan aktivitas perusahaan.

Menurut Goerge H. Bodnar dan William S. Hopwood: **“Otorisasi membatasi aktivitas transaksi atau kinerja-kinerja hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya transaksi dan aktivitas-aktivitas yang tidak diotorisasi.”**²³⁾ Otorisasi yang mencukupi atas transaksi dan aktivitas-aktivitas penting jika manajemen menginginkan jaminan yang memadai untuk tercapainya tujuan-tujuan pengendalian.

Menurut Bambang Hartadi, sistem pengeluaran kas yang baik harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kecuali untuk transaksi kecil, semua pembayaran harus dilakukan dengan cek.
2. Semua cek pembayaran harus ditandatangani oleh dua orang secara bersama-sama. Fungsi yang menyimpan cek harus terpisah dari fungsi yang mengotorisasi atas pembayaran dengan cek.
3. Semua cek harus diberi nomor terlebih dahulu, dan semua nomor yang dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
4. Tanggungjawab penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggung jawab pengeluaran kas.
5. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pembayaran.
6. Pencatatan kas harus terpisah sama sekali dari tugas yang melakukan pembayaran.
7. Persetujuan voucher harus dilakukan oleh mereka yang bertugas melakukan pembayaran.

²³⁾George H. Bodnar and William S. Hopwood, *Accounting Information System, 6th Edition, Sistem Informasi Akuntansi*, Alih Bahasa: Amir Abadi Jusup dan Rudi M. Tambunan, Buku Satu, Edisi Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2004hal. 183.

8. Semua voucher pengeluaran kas kecil harus ditulis dengan tinta atau diketik.²⁴⁾

Dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa transaksi pengeluaran kas lebih baik dilakukan dengan cek, kecuali jika jumlahnya kecil. Penanganan cek perusahaan akan lebih baik jika semua cek pembayaran ditandatangani oleh dua orang secara bersama-sama, dimana fungsi yang menyimpan cek tersebut terpisah dari fungsi yang mengotorisasi.

2.5.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Menurut Mulyadi, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu:

1. Prosedur permintaan cek

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, Bagian Utang membuat bukti kas keluar. Bukti Kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

3. Prosedur pembayaran kas

Fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

²⁴⁾Bambang Hartadi, *Auditing Intern*, Cetakan Kesebelas: Andi Offset, Yogyakarta, 2006, hal. 69.

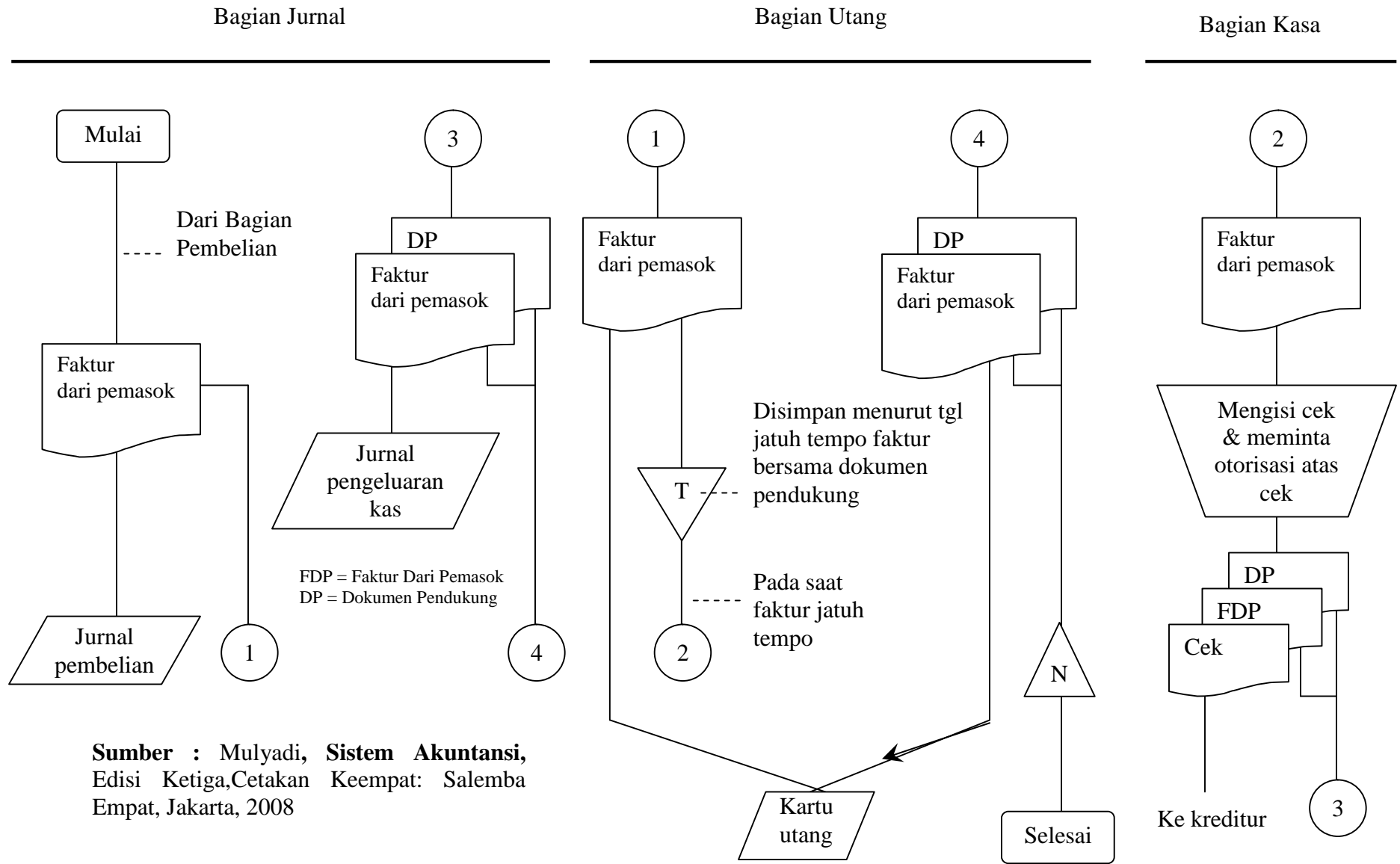
4. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam *one-time voucher system* dengan *cash basis*, disamping fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi pengeluaran dicatat dalam buku pembantu (dalam kartu biaya dan kartu persediaan).²⁵⁾

Berikut bagan alir dokumen / *flowchart* pengeluaran kas melalui cek seperti tertera pada gambar 2.6

²⁵⁾Ibid, hal.

Gambar 2.6
Flowchart Pengeluaran Kas melalui Cek



Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008

Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek sebagai berikut :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi Akuntansi

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

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, Fungsi ini berada ditangan Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Kartu Biaya.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada ditangan Bagian Jurnal.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodic.²⁶⁾

²⁶⁾Ibid, hal.

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu:

1. Bukti Kas Keluar

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

2. Cek

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

3. Permintaan Cek (*Check Request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.²⁷⁾

2.5.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Tunai melalui Sistem Dana Kas Kecil

Sistem dana kas kecil digunakan perusahaan jika terjadi pengeluaran dengan nominal kecil. Menurut Mulyadi, sistem ini dilakukan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dan sistem saldo tetap (*imprest system*).

Penyelenggaraan dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil

2. **Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil sehingga setiap saat saldo rekening berfluktuasi**
3. **Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.**

Bagan alir dokumen pengeluaran kas melalui sistem saldo berfluktuasi

(*fluctuating fund balance system*) tertera pada gambar 2.7

Dalam sistem saldo tetap, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. **Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat mendebit rekening Dana Kas Kecil. Saldo ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya kecuali jika saldo yang ditetapkan telah dinaikkan atau dikurangi.**
2. **Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (rekening Dana Kas Kecil tidak dikredit). Bukti-bukti mengenai pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.**
3. **Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.**²⁸⁾

Bagan alir dokumen pengeluaran kas melalui sistem saldo tetap (*imprest system*) tertera pada gambar 2.8

Baik dengan *imprest system* maupun dengan *fluctuating-fund-system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur yaitu:

1. **Prosedur pembentukan dana kas kecil** Prosedur dalam sistem saldo tetap dan berfluktuasi tidak berbeda jauh. Bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil dengan mendebit Dana Kas Kecil dan mengkredit BKK yang akan dibayar. BKK tersebut dilampiri dengan Surat keputusan pembentukan dana kas kecil yang diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Selanjutnya bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan otorisasi. Cek tersebut kemudian diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan BKK diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa.

²⁸⁾Ibid, hal.

Bagian jurnal selanjutnya mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

2. **Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil** Prosedur dana kas kecil yang menggunakan sistem saldo tetap sedikit berbeda dengan sistem saldo yang berfluktuasi. Pada sistem saldo tetap, pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi, pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil berdasarkan abjad nama pemakai dana kas kecil. Pada sistem saldo berfluktuasi, saldo rekening dana kas kecil dalam buku besar dibiarkan berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian dan pemakaian dana kas kecil.
3. **Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil** Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam sistem saldo tetap berbeda dengan sistem saldo berfluktuasi. Perbedaannya adalah dalam saldo tetap didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil sedangkan dalam saldo berfluktuasi didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil. ²⁹⁾

²⁹⁾Ibid, hal.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah sistem akuntansi penerimaan, dan pengeluaran kas yang diterapkan di PT. Sarana Agro Nusantara Medan. Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa, yang berkedudukan di jalan Iman bonjol No. 24 A-B Medan Sumatera Utara. Pembahasan difokuskan pada formulir, dokumen, dan prosedur yang digunakan dalam penerimaan, dan pengeluaran kas.

3.2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan fakta-fakta dan menjelaskan keadaan dari objek penelitian. Kemudian menganalisis kebenarannya berdasarkan teori yang berlaku umum terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

Penelitian dapat dilakukan dengan dua metode sebagai berikut:

1. Penelitian kepustakaan

“Penelitian kepustakaan dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi”.³⁰⁾ Penelitian ini dilakukan berdasarkan kepustakaan dengan cara membaca dan

³⁰⁾Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Keenam: Ghalia Indonesia, Jakarta, 2005, hal. 63.

mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dianalisis seperti sistem akuntansi dan pengantar akuntansi serta bahan-bahan lain seperti materi perkuliahan.

2. Penelitian lapangan

“Penelitian lapangan dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi obyek penelitian untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan”.³¹⁾ Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang yaitu bagian keuangan, dan akuntansi, tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

3.3 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Data dalam penelitian ini menggunakan data sekunder yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk dokumen yang sudah diolah oleh perusahaan, meliputi: sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, prosedur penerimaan kas, prosedur pengeluaran kas, dan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas.

Metode pengumpulan data yang dipergunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu:

1. Wawancara yaitu melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur dengan pihak yang berwenang memberikan data di dalam perusahaan yaitu

³¹⁾ **Ibid**, hal. 64.

bagian keuangan, seperti prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan di PT. Sarana Agro Nusantara Medan.

2. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data dari dokumentasi perusahaan yang telah diolah sebelumnya oleh petugas perusahaan, meliputi dokumen penerimaan kas (daftar tagihan, faktur penjualan, daftar penerimaan kas, bukti penerimaan kas, bukti setor bank) dan pengeluaran kas (dokumen permintaan pembayaran, bukti kas keluar, laporan kas keluar).

3.4. Metode Analisis Data

Data yang dikumpulkan dianalisis secara deskriptif dan deduktif.

1. Metode analisis deskriptif

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta antara fenomena yang diselidiki.³²⁾

Metode analisis deskriptif akan menghasilkan gambaran umum dari objek yang diteliti, dengan cara mengumpulkan, menguraikan, mengklasifikasikan, serta menginterpretasikan data yang diperoleh tentang prosedur penerimaan kas dari piutang dan prosedur pengeluaran kas.

2. Metode analisis deduktif

Metode analisis deduktif yaitu penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan dokumen

³²⁾ *Ibid*, hal. 63.

dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan teori sistem akuntansi yang berlaku umum.