

TINJAUAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT MITRABHAKTI INTI PERDANA BANDUNG

Vera Novianti
21311029

Abstrak

Penelitian ini dilakukan pada PT Mitrabhakti Inti Perdana. Fenomena yang terjadi di PT MBIP yaitu adanya rangkap jabatan pada sistem penerimaan kas dan tidak adanya penyelenggaraan pencatatan dana kas kecil pada sistem pengeluaran kas. Rumusan masalah penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas, dan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengeluaran tersebut.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Analisis dalam penelitian ini adalah Tinjauan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Mitrabhakti Inti Perdana. Pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu dengan studi lapangan yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Tinjauan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Mitrabhakti Inti Perdana secara keseluruhan tidak termasuk kedalam kriteria yang baik karena tidak sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Terdapat masalah pada sistem penerimaan yaitu adanya rangkap jabatan pada bagian penjualan atau transaksi dilakukan oleh semua karyawan yang dapat mengakibatkan penyimpanan invoice tidak pada satu tempat dan terjadi penggelapan dana. Tidak diselenggarakan pencatatan dana kas kecil yang menyebabkan laporan keuangan tidak balance. Maka perlu adanya bagian khusus penjualan untuk penerimaan kas, dan perlu adanya pencatatan dana kas kecil sehingga tidak terjadi kecurangan dalam penerimaan kas dan agar dapat menghasilkan laporan keuangan yang balance pada saat proses pengerjaan hasil laporan keuangan pada pengeluaran kas.

Kata Kunci: Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Abstract

This research was conducted at PT Mitrabhakti Inti Perdana. The phenomenon that occurs in the PT MBIP that is the double post cash receipts on the system and the absence of organizing recording petty cash fund in the cash disbursements system. The research problem is to determine the cash receipts accounting system, and to determine how the Disbursemen accounting system.

The method used in this research is descriptive method. The analysis in this study is Accounting System Overview of Cash Receipts and Disbursements PT Mitrabhakti Inti Perdana. Data collected in this research that the field study conducted by observation, interviews, documentation and library research.

The results showed that the Review of Accounting Systems Cash Receipts and Disbursements of PT Mitrabhakti Inti Perdana overall was not included in the criteria either because it does not fit with the theory of systems skuntansi cash receipts and disbursements. There is a problem with the system that is the double post acceptance on the part of the sales or transactions performed by all employees that could result in storage of invoices not in one place and embezzlement occurred. Not held recording petty cash fund that led to the financial statements do not balance. Hence the need for a special section sales for cash receipts, and the need for recording petty cash fund so there is no cheating in the cash receipts and to produce financial statements balance during the process of financial reports on disbursements.

Keywords: System of Cash Receipts and Disbursements

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Di Era Globalisasi sekarang ini setiap perusahaan/instansi baik pemerintah maupun swasta dituntut untuk dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi supaya informasi yang dihasilkan dapat diperoleh dengan cepat, tepat dan akurat. Begitu pula dengan proses sistem akuntansi pada suatu perusahaan harus ditangani oleh orang yang ahli di bidang ini dan mengerti akan tugas dan tanggungjawabnya. Baik sistem akuntansi penerimaan maupun pengeluaran kas merupakan aspek terpenting di perusahaan-perusahaan ataupun di instansi pemerintahan, karena setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan sangat menentukan dalam pengambilan keputusan dan pembuatan laporan.

Sistem penjualan di PT Mitrabhakti Inti Perdana ini dapat dilakukan oleh semua karyawan, hal ini terjadi karena tidak ada bagian khusus untuk penjualan yang hanya bisa dilakukan oleh satu karyawan saja. Karena sistem penjualan dikantor masih bisa dilakukan oleh semua karyawan maka hal ini berdampak pada terjadinya rangkap jabatan yang mengakibatkan bukti penjualan atau *invoice* tidak disimpan dalam satu dokumen sehingga rentan terhadap penggelapan dana serta tidak diselenggarakannya pencatatan dana kas kecil untuk pengeluaran kas secara tunai yang jumlahnya kecil, yang mengakibatkan laporan keuangan yang dihasilkan menjadi tidak akurat.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan data-data yang diperoleh, maka penulis mengidentifikasi sebagai berikut :

1. Rangkap jabatan di karenakan fungsi bendahara dan fungsi kasir tidak dipisahkan dan tidak adanya bagian khusus penjualan, yang mengakibatkan semua karyawan dapat melakukan transaksi penjualan
2. Tidak diselenggarakannya pencatatan *petty cash* menyebabkan laporan keuangan yang dihasilkan menjadi tidak akurat dan rentan terhadap penggelapan dana

1.3 Rumusan Masalah

Penyusunan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat perlu dilakukan oleh perusahaan untuk memudahkan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan tersebut. Atas dasar tersebut malah dalam penelitian ini dapat dirumuskan :

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Mitrabhakti Inti Perdana?
2. Bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas dan penyelenggaraan pencatatan dana kas kecil pada PT. Mitrabhakti Inti Perdana?

1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4.1 Maksud Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diatas, maka maksud dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data yang berkaitan dengan tinjauan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Mitrabhakti Inti Perdana.

1.4.2 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas PT. Mitrabhakti Inti Perdana adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran pada PT. Mitrabhakti Inti Perdana.
2. Untuk mengetahui penyelenggaraan pencatatan sistem kas kecil untuk pengeluaran kas di PT. Mitrabhakti Inti Perdana.

1.5 Kegunaan Penelitian

Tugas akhir merupakan suatu kegiatan penelitian untuk menghasilkan suatu karya ilmiah yang diwajibkan kepada mahasiswa, sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh guna mencapai sebutan Ahli Madya (A. Md) pada Program Diploma Akuntansi. Kegunaan dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Bagi Penulis

Memberikan wawasan dan tambahan pengetahuan mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Sebagai bahan latihan dan perbandingan secara langsung pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

2. Bagi Universitas

Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang akan meneliti tentang penerimaan dan pengeluaran kas dengan variabel lain.

3. Bagi Perusahaan

Diharapkan dapat memberikan masukan atau sumbangan pemikiran yang berguna dalam peningkatan kualitas secara keseluruhan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Kata sistem dalam kamus umum bahasa Indonesia mengandung arti susunan kesatuan yang masing-masing tidak berdiri sendiri, tetapi berfungsi membentuk kesatuan secara keseluruhan. Pengertian sistem dalam penerapannya tidak seluruhnya berasal dari pengetahuan, seni maupun kebiasaan: seperti sistem mata pencaharian, sistem tarian, sistem perkawinan, sistem hukum dan sebagainya.

2.1.1 Pengertian Sistem

Berikut ini merupakan pengertian mengenai sistem menurut para ahli adalah :

Pengertian sistem menurut Azhar Susanto (2009:18)

“Sistem adalah kumpulan dari sub sistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan

bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu”

2.1.2 Klasifikasi Sistem

1. Sistem Terbuka dan Sistem Tertutup

Sebuah sistem dikatakan terbuka bila aktifitas di dalam sistem tersebut dipengaruhi oleh lingkungannya, sedangkan bila tidak terpengaruh oleh perubahan yang terjadi di lingkungannya, maka disebut sistem tertutup.

2. Sistem Buatan Manusia dan Sistem Buatan Allah SWT /Alamiah

Suatu sistem bila diklasifikasikan berdasarkan asalnya, maka ada sistem buatan manusia seperti organisasi perusahaan dll. dan sistem buatan Allah SWT (alamiah) seperti manusia, pohon-pohon dan lain - lain.

3. Sistem Berjalan dan Sistem Konsep

Suatu sistem yang belum diterapkan disebut sistem konseptual /konsep. Sedangkan sistem konseptual yang dapat diterima oleh penggunaannya untuk

menunjang operasi sehari-hari maka disebut sistem berjalan.

4. Sistem Sederhana dan Kompleks
Sistem sederhana merupakan sebuah sistem yang terbentuk dari sedikit tingkatan dan komponen atau sub sistem serta hubungan antara mereka sangat sederhana. Sistem kompleks adalah sebuah sistem yang terdiri dari banyak komponen dan tingkatan yang dihubungkan dalam berbagai cara yang berbeda.

5. Sistem yang kinerjanya dapat dan tidak dapat dipastikan

Sistem yang dapat dipastikan kinerjanya artinya dapat ditentukan pada saat sistem tersebut akan dan sedang dibuat misalnya sistem listrik dimana kita tinggal. Sedangkan sistem yang tidak dapat dipastikan artinya tidak dapat ditentukan dari awal, yakni tergantung kepada situasi yang dihadapi misalnya organisasi perusahaan.

6. Sistem Sementara dan Selamanya
Sistem sementara artinya sistem yang digunakan hanya dalam periode tertentu misalnya sistem pemilu. Sedangkan sistem selamanya artinya sistem tersebut digunakan untuk waktu yang tidak ditentukan misalnya sistem lalu lintas.

7. Sistem yang ada secara fisik dan Abstrak

Sistem yang ada secara fisik artinya kita dapat menyentuhnya atau merasakannya. Sedangkan sistem abstrak sebaliknya, yakni tidak dapat disentuh.

8. Sistem, sub sistem dan super sistem

Berdasarkan tingkatannya / hirarki sebuah sistem bisa merupakan komponen dari sistem yang lebih besar. Sub sistem adalah sistem yang lebih kecil yang ada dalam sebuah sistem. Super sistem adalah sistem yang sangat besar dan sangat kompleks.

9. Sistem yang bisa dan tidak bisa beradaptasi

Sistem yang bisa beradaptasi adalah sistem yang memiliki kemampuan untuk beradaptasi terhadap setiap pengaruh yang diakibatkan oleh perubahan yang terjadi di lingkungannya. Kebalikannya

disebut sistem yang tidak bisa beradaptasi.

2.2 Akuntansi

Akuntansi merupakan media komunikasi dalam dunia usaha, dimana penerapan akuntansi yang berlaku di setiap perusahaan/instansi itu berbeda. Hal ini tergantung pada jenis atau badan usaha, besar atau kecilnya perusahaan/instansi, rumit atau tidaknya masalah keuangan perusahaan/instansi tersebut. Akuntansi dapat berjalan dengan baik jika ditunjang dengan suatu sistem yang memadai serta sesuai dengan kebutuhan.

Berikut ini merupakan Pengertian mengenai akuntansi menurut para ahli adalah :

Pengertian akuntansi menurut Soemarso S.R (2009:5)

“Akuntansi adalah sebagai proses pengidentifikasian, pengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi atau laporan keuangan menurut berbagai sumber dapat kita lihat dari penjelasan dibawah ini :

Menurut Soemarso S.R (2009:8) dalam buku Akuntansi Suatu Pengantar menyatakan bahwa:

“Tujuan utama Akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

2.2.2 Kegiatan Akuntansi

Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya.

Menurut Soemarso dalam buku “Akuntansi Suatu Pengantar” (2009:6), kegiatan akuntansi meliputi:

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

2.3 Sistem Akuntansi

Pengertian Menurut Warren, Reeve, dan Fees yang diterjemahkan oleh Farahmita, A, Amanungrahani, dan Hendrawan, T. (2010:206), "Sistem Akuntansi (*Accounting Systems*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi usaha".

2.3.1 Karakteristik Sistem Akuntansi

Menurut Hall (2009:27) karakteristik kualitas informasi akuntansi terdiri dari :

1. Relevan
2. Tepat Waktu
3. Akurat
4. Lengkap
5. Rangkuman (ringkasan)

2.3.2 Tujuan Dan Manfaat Sistem Akuntansi

Pada dasarnya tujuan sistem akuntansi sama dengan tujuan akuntansi itu sendiri. Sistem akuntansi mendukung pencapaian tujuan sistem akuntansi dengan memberikan informasi, memperbaiki mutu dan lain-lain.

Menurut Mulyadi (2010:132) menyatakan tujuan dan manfaat sistem akuntansi adalah:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan bagi usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang di hasilkan oleh suatu sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki tingkat keadaan informasi dan untuk menyediakan catatan lengkap untuk mempertanggungjawabkan dan perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Untuk mengurangi biaya clerical dalam peyelenggaraan akuntansi.

2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Pengertian sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2011:456)

"Sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan."

2.4.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dan Kredit

Menurut Mulyadi (2011:462) sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari :

- A. Fungsi yang terkait
 1. Fungsi Penjualan
 2. Fungsi Kas
 3. Fungsi Akuntansi
- B. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2011:464) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

 1. Faktur Penjualan
 2. Bukti Penerimaan Kas
 3. Bukti Setor Bank
- C. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan jasa adalah :

 1. Jurnal Penerimaan Kas
 2. Jurnal Umum
- D. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2011:467) jaringan yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

 1. Prosedur Penjualan
 2. Prosedur Penerimaan Kas
 3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
 4. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
 5. Prosedur Pencatatan ke Buku Besar

Menurut Mulyadi (2011:462) sistem akuntansi penerimaan kredit dari penjualan tunai terdiri dari :

A. Fungsi yang terkait

1. Fungsi Penjualan
2. Fungsi Kas
3. Fungsi Gudang
4. Fungsi Pengiriman
5. Fungsi Akuntansi

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

B. Dokumen yang digunakan

1. Faktur penjualan tunai
2. Pita register kas (*cash register tape*)
3. *Credit card sales slip*
4. *Bill of lading*
5. Faktur penjualan *COD*
6. Bukti setor bank
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

C. Catatan akuntansi yang digunakan

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal penerimaan kas
3. Jurnal umum
4. Kartu persediaan
5. Kartu gudang

2.4.2 Unsur Pengendalian Intern

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan.

2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Berdasar unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain. Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

2.4.3 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulali dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*).

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang untuk itu. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut.

Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya difertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengawasan formulir (dan dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut cetak.

2.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas Menurut Muyadi (2011:509)

“Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.”

2.5.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua sistem yaitu *fluctuating fund balance system* dan *imprest system*. (Mulyadi: 510)

- A. Dokumen Yang Digunakan
 1. Bukti Kas Keluar
 2. Cek
 3. Permintaan Cek (*Check Request*)
- B. Catatan Akuntansi Yang Digunakan
 1. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*).
 2. Register Cek (*Check Register*)
- C. Fungsi Yang Terkait
 1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
 2. Fungsi kas
 3. Fungsi akuntansi
 4. Fungsi pemeriksa intern
- D. **Unsur Pengendalian Intern**
 1. Fungsi penyimpanan kas kecil 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.

2.5.1.1 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berikut adalah Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

4. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
5. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

2.5.2 Sistem Dana Kas Kecil

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fund-balance system*) dan *imprest system*. Dalam sistem berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukandengan prosedur sebagai berikut (Mulyadi: 510):

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dengan menegkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah yang sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit dana kas kecil. Dalam sistem ini saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil).
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas.

Penyelenggaraan kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur yaitu :

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil
2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
3. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

2.5.2.1 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

1. Bukti kas keluar
2. Cek
3. Permintaan pengeluaran kas kecil
4. Bukti pengeluaran kas kecil
5. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil

2.5.2.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

2. Register cek (*check register*)

3. Jurnal pengeluaran kas kecil

2.5.2.3 Fungsi yang Terkait

Brikut adalah fungsi yang terkait:

1. Fungsi kas
2. Fungsi akuntansi
3. Fungsi pemegang dana kas kecil
4. Fungsi pemeriksa intern

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian yang pertama kali diperhatikan adalah objek penelitian yang akan diteliti. Dimana objek penelitian tersebut terkandung masalah yang akan dijadikan bahan penelitian untuk dicari pemecahannya.

Menurut Supriati (2012:38) objek penelitian adalah sebagai berikut:

“Objek penelitian adalah variabel yang diteliti oleh peneliti ditempat penelitian dilakukan”.

Objek penelitian merupakan sasaran untuk mendapatkan tujuan tertentu mengenai suatu hal yang akan dibuktikan secara objektif untuk mendapatkan data sesuai tujuan dan kegunaan tertentu. Adapun objek penelitian yang penulis teliti adalah tinjauan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Mitrabhakti Inti Perdana Bandung.

3.2 Metode Penelitian

Metode penelitian adalah suatu teknis atau cara mencari, memperoleh, mengumpulkan atau mencatat data, baik berupa data primer maupun data sekunder yang digunakan untuk keperluan menyusun suatu karya ilmiah dan kemudian menganalisa faktor-faktor yang berhubungan dengan pokok-pokok permasalahan sehingga akan terdapat suatu kebenaran data-data yang akan diperoleh.

Menurut *Muhiddin Sirat* (2009:40) pengertian metode penelitian adalah :

“Metode penelitian adalah suatu cara memilih masalah dan penentuan judul penelitian..”

Cara ilmiah disini berarti kegiatan penelitian ini didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian dilakukan dengan cara-cara masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sedangkan sistematis artinya proses yang digunakan dalam penelitian menggunakan langkah yang bersifat logis.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah cara sebuah aktivitas ilmiah untuk menganalisis dari hasil penelitian yang terdiri dari beberapa tahap untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif yaitu metode yang mengungkapkan, membahas masalah dengan memaparkan, menafsirkan dan menggambarkan keadaan serta peristiwa yang terjadi pada saat penelitian berlangsung untuk di analisa dan dibuat kesimpulan.

Adapun pengertian dari metode deskriptif menurut Suharsimi (2010:3) adalah :

“Metode Deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi, atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian.”

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif yaitu metode penelitian yang bertujuan untuk membandingkan persamaan dan perbedaan dalam fenomena yang diteliti sesuai fakta yang berhubungan dengan mengumpulkan, menyajikan serta menganalisa data kemudian menarik suatu kesimpulan dari keadaan suatu masalah yang diteliti. Dalam hal ini aktivitas yang dilakukan penulis adalah mempelajari dan membandingkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terdapat dalam teori dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran yang diterapkan di PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai masalah tersebut.

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan suatu bentuk pengumpulan data yang bertujuan menggambarkan, memaparkan keadaan yang ada diperusahaan.

Menurut Sugiyono (2013:27) menyatakan bahwa :

“Metode pengumpulan data adalah penelitian lapangan (*Field Research*), dilakukan dengan cara mengadakan peninjauan langsung pada instansi yang menjadi objek untuk mendapatkan data primer dan sekunder”.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan

Penelitian ini dilakukan dengan mengumpulkan data-data dari

berbagai bahan pustaka yang relevan dan referensi lain yang berhubungan dengan materi yang akan dikaji.

2. Studi Lapangan

Penelitian ini melakukan pengumpulan data dengan :

a. Observasi

Pengertian observasi menurut Sugiyono (2009:144) adalah sebagai berikut :

“Teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain.”

b. Wawancara

Menurut Sugiyono (2013:34) menyatakan bahwa :

“Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai”.

c. Dokumentasi

Pengertian dokumen menurut Louis Gottschalk (2009:38)

“Dokumentasi adalah kegiatan khusus berupa pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali dan penyebaran dokumen.”

Pengertian dokumentasi menurut Suharsimi Arikunto (2011:201) adalah sebagai berikut :

3.2.2 Sumber Data

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data tersebut dapat diperoleh dan memiliki informasi kejelasan tentang bagaimana mengambil data tersebut dan bagaimana data tersebut diolah. Sumber data yang diperoleh penulis merupakan data yang didapat langsung dari PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung.

Sumber data terbagi menjadi dua bagian yaitu data primer dan data sekunder.

Menurut Nyoman Dantes (2012:28) data primer yaitu :

“Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari

individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara yang biasa dilakukan oleh peneliti”.

Menurut Suharsimi Arikunto (2013 : 172) menjelaskan bahwa :

“Data sekunder adalah data yang dikumpulkan melalui pihak kedua, biasanya diperoleh melalui instansi yang bergerak dibidang pengumpulan data seperti Badan Pusat Statistik dan lain-lain.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer dan data sekunder.

Data primer diperoleh dari hasil wawancara serta data atau berkas yang diberi oleh perusahaan berupa Bukti Penerimaan Kas, Bukti Pengeluaran Kas, Struktur Organisasi dan Invoice. Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis memperoleh data langsung pada bagian keuangan, berupa penjelasan dan penjabaran yang diungkapkan mengenai data penelitian. Data sekunder diperoleh dari buku, dalam penyusunan tugas akhir ini penulis memperoleh data langsung dari buku yang berhubungan dengan sistem akuntansi berupa penjelasan yang diungkapkan mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang penulis dapatkan dari PT Mitrabhakti Inti Perdana khususnya dalam bab IV ini adalah data tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, aktivitas perusahaan, sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Mitrabhakti Inti Perdana.

4.2 Gambaran Umum Perusahaan

PT Mitrabhakti Inti Perdana merupakan perusahaan jasa yang beralamatkan di Jl. Mohammad Toha Bandung yang bergerak di bidang

pengadaan kabel *fiber optic* dan jasa pemasangannya.

4.2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Mitrabhakti Inti Perdana (MBIP) adalah salah satu perusahaan afiliasi dari keluarga besar PT. Industri Telekomunikasi Indonesia (PT INTI) yang sahamnya dimiliki oleh Koperasi Inti dan Dana Pensiun Inti.

MBIP berdiri tahun 1996 dengan tujuan untuk menjadi perusahaan profesional yang menguntungkan dibidang perdagangan maupun jasa, baik untuk memberi dukungan operasional bagi PT. Inti maupun untuk menjalani dan mengembangkan usahanya sendiri dengan visi dan misinya.

Dengan berjalannya waktu, MBIP terus mengembangkan usahanya dimana saat ini kegiatan usahanya, selain perdagangan umum juga bergerak di bidang jasa baik di sector konstruksi (CME) maupun telekomunikasi dan informatika (piranti lunak dan solusi IT), termasuk bidang *manage service*.

Visi Dan Misi Perusahaan

Visi merupakan cita-cita atau gambaran tentang kondisi perusahaan yang diinginkan dimasa yang akan datang, agar perusahaan dapat membangun landasan untuk mempertahankan kesinambungan dan tumbuh meskipun terjadi perubahan ekonomi maupun politik , sosial dan budaya.

Misi merupakan tujuan jangka panjang perusahaan yang menjadi alasan didirikannya perusahaan yang mencakup uraian tentang produk atau jasa yang diusahakan, sasaran yang ditinjau dan upaya untuk meningkatkan kemanfaatan kepada semua pihak yang terkait.

a. Visi PT Mitrabhakti Inti Perdana

Menjadi badan usaha profesional yang menguntungkan di bidang perdagangan dan jasa pembangunan serta pemeliharaan (*Manage Service*) baik disektor konstruksi (CME) , (OSP), maupun telekomunikasi dan informatika.

b. Misi PT Mitrabhakti Inti Perdana

1. Membangun profesionalisme yang tinggi dalam bisnis perdagangan dan jasa dengan selalu memberi layanan terbaik kepada seluruh stake holder.
2. Turut berpartisipasi aktif dalam mendukung pembangunan infrastruktur dan industri telekomunikasi dan informatika di Indonesia.

4.2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian dari manajemen perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka akan memudahkan pemimpin dan para karyawan untuk mengetahui batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta hubungan kerja pada tiap personilnya.

Dalam suatu organisasi, tugas dan tanggung jawab dari setiap personil sangat diperlukan, agar tercipta suatu kejelasan arah dan koordinasi. PT. Mitrabhakti Inti Perdana menggunakan bentuk organisasi garis. Dilihat dari struktur organisasinya, bentuk pelimpahan tugas dilakukan berdasarkan bagian dan fungsi masing-masing bagian, sehingga struktur pelaporan dan pertanggung jawaban hasil pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik.



4.1.1.3 Uraian Tugas

Uraian tugas adalah pernyataan-pernyataan tertulis yang meliputi tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab dan hubungan kerja harus dilaksanakan dengan baik dan benar dalam satu organisasi.

Berikut ini Uraian tugas dari masing-masing fungsi yang bertugas di PT Mitrabhakti Inti Perdana:

1. Direktur Utama

Tugas Direktur Utama adalah Mengelola dan mengoperasikan kekayaan/asset perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah digariskan oleh Presiden Direktur, Merumuskan kebijakan operasional perusahaan berdasarkan kebijakan umum yang telah digariskan oleh Presiden Direktur, Mengendalikan seluruh sumberdaya manusia dan perangkat organisasi dalam upaya tercapainya pelayanan umum yang efisien, dan melaksanakan koordinasi sebaik-baiknya dengan instansi pemerintahan dan swasta terkait.

2. Direktur Administrasi dan Keuangan

Dalam sebuah perusahaan dia bertanggung jawab kepada Direktur utama. Tugasnya adalah Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi data/lainnya menyangkut keuangan dan anggaran laporan operasional dari bidang lainnya yang menyangkut keuangan dan anggaran, Mengkoordinasikan pelaksanaan program kepegawaian, mengembangkan mutu dan keterampilan pegawai sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan

3. Direktur Pemasaran

Direktur pemasaran adalah orang yang bertanggung jawab untuk operasi pemasaran secara keseluruhan organisasi atau bisnis. Direktur pemasaran bertanggung jawab untuk meninjau usulan RKAP dari seluruh

divisi di direktorat pemasaran dan mengajukannya didalam rapat direksi dan rapat komisaris, merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran, memonitoring dan mengarahkan proses-proses di seluruh divisi direktorat pemasaran, melakukan koordinasi strategis antar direktorat, melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga atau instansi terkait baik dalam maupun dari luar negeri untuk menjalankan strategi pemasaran, dan memberikan masukan kepada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.

4. Direktur Operasional

Dalam sebuah perusahaan tugas utama dari direktur operasional adalah :

1. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan atau keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen operasi, produksi dan proyek ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.
2. Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan.
3. Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja departemen operasi, produksi dan proyek.
4. Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang pada departemen operasi, produksi dan proyek, yang berada dibawah tanggungjawabnya.
5. Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen operasi, produksi dan proyek secara bertanggungjawab bagi perkembangan perusahaan.

5. Manajer Operasional

Tugas dari manajer operasional adalah menentukan luas produksi, menentukan pola produksi, menentukan lokasi produksi, menentukan tata letak fasilitas produksi, mengendalikan produksi,

mengendalikan bahan baku, pemeliharaan peralatan produksi, mengendalikan kualitas, dan inventory control.

6. Manager Adm & Keuangan

Dalam sebuah perusahaan dia bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan kegiatan lembaga dalam aspek keuangan. Menyusun SOP-SOP keuangan serta organisasi kerja di dalam bagian keuangan, Menetapkan struktur keuangan organisasi, Menetapkan kebutuhan keuangan lembaga sekarang dan akan datang dan rencana menutupinya (termasuk rencana jangka pendek, menengah dan panjang), Melakukan pengelolaan dana kegiatan secara efisien, Mengendalikan dan menyusun sistem keuangan yang dapat mencegah terjadinya penyimpangan, Menyusun laporan keuangan secara berkala

7. Ass.Manager Rendal Proyek

Bagian Manajemen Proyek merencanakan, mengorganisasikan dan mengendalikan Manajemen Proyek yang terdiri dari fungsi pengelolaan, Administrasi Manajemen Proyek, Rendal Proyek dan Pokli MP serta menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan operasional Manajemen Proyek.

8. Staff Administrasi dan Keuangan

Dalam sebuah perusahaan dia bertanggung jawab

1. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
3. Membantu pengelolaan Kas Kecil
4. Memonitor kebutuhan-kebutuhan Rumah Tangga dan ATK LPPM

9. Staff Pemasaran

Dalam sebuah perusahaan dia bertanggung jawab memasarkan, menawarkan serta menjual produk atau jasa kepada orang lain

10. Staff Operasional

1. membantu dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Koordinator Operasional
2. bertanggung jawab untuk kelancaran pelayanan kendaraan bagi pelanggan perusahaan
3. membuat surat jalan bagi pelayanan sesuai order yang diterima dari bagian marketing
4. membuat dan mengawasi tata tertib pekerjaan driver
5. memantau kinerja driver pada saat pelayanan
6. melaporkan hasil kegiatan pelayanan pada Koordinator Operasional
7. bertanggung jawab kepada Koordinator Operasional

4.1.1.4 Aktivitas Perusahaan

PT Mitrabhakti Inti Perdana bergerak dibidang usaha :

1. Jasa Survey , perencanaan, instalasi , dan optimasi



2. Jasa Civil
 - a. Gedung (baru atau renovasi)
 - b. Infrastruktur telekomunikasi (tower, shelter, OSP)
3. Jasa Pemeliharaan
 - a. Perangkat telekomunikasi & pendukungnya (BTS, radio microwave, AC, catu daya, baterai, komputer)
 - b. Bangunan (pengecetan, perbaikan)
4. Perdagangan Umum
 - a. Perangkat telekomunikasi dan informatika
 - b. Produk – produk mekanikal dan elektrik
 - c. Air mineral dan ATK

4.1.2 Analisis Deskriptif

Pada analisis deskriptif ini penulis akan menjelaskan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terdapat pada PT Mitrabhakti Inti Perdana.

4.1.2.1 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT Mitrabhakti Inti Perdana

Adapun sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT Mitrabhakti Inti Perdana menurut hasil wawancara dengan bagian akuntansi adalah sebagai berikut:

Bagian penerimaan kas bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan kas setiap adanya transaksi penjualan. Pencatatan penerimaan kas dilakukan oleh bagian akuntansi. Pada PT. Mitrabhakti Inti Perdana penjualan dilakukan oleh semua karyawan.

Gambar 4.1 Sistem Akuntansi Penerimaan kas PT Mitrabhakti Inti Perdana

Penjelasan dari sistem penerimaan kas :

1. Menerima order dari pembeli, setelah pembeli selesai melakukan orderan bagian penjualan atau semua karyawan yang melakukan transaksi penjualan harus membuat *invoice* sampai menjadi dokumen.
2. Lalu dari *invoice* bagian keuangan harus membuat bukti penerimaan kas sampai menjadi dokumen, kemudian bukti penerimaan kas itu

dibuat dua rangkap, rangkap pertama untuk diberikan kepada bagian akuntansi dan rangkap kedua untuk diarsip ke komputer.

3. Kemudian bukti penerimaan kas rangkap pertama di berikan kepada bagian akuntansi untuk dicatat di buku besar dan harus ditandatangani oleh bagian akuntansi.

Karena tidak adanya bagian penjualan maka sistem penerimaan kas pada penjualan di PT Mitrabhakti Inti Perdana bisa dilakukan oleh semua staf. Sistem akuntansi penerimaan kas di PT Mitrabhakti Inti Perdana dilakukan secara kredit dan pembayarannya melalui bank. Adapula contoh keterangan dari penerimaan kas yaitu:

Contoh transaksi penerimaan kas

Kelebihan uang muka ke-37 pekerjaan OSP Jateng. Proyek jasa subcon OSP Jatibarang-Kadukeras, PO no. 4100002078 tanggal 15 Agustus 2012. (Lampiran 1) Setelah adanya bukti penerimaan kas maka bagian keuangan melakukan:

1. Penginputan keterangan penerimaan kas ke komputer sebagai backup
 Penginputan penerimaan kas ke komputer dilakukan oleh bagian keuangan untuk dijadikan backup sebagai bukti bahwa adanya penerimaan kas.
2. Pencatatan ke buku besar
 Sistem pencatatan penerimaan kas ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mengetahui adanya penerimaan kas.
3. Menyerahkan bukti penerimaan kas
 Sistem penyerehan bukti penerimaan ini dilakukan oleh bagian keunagan untuk diserahkan kepada Manajer Adm, Dir. Adm & Keuangan untuk di tanda tangani.

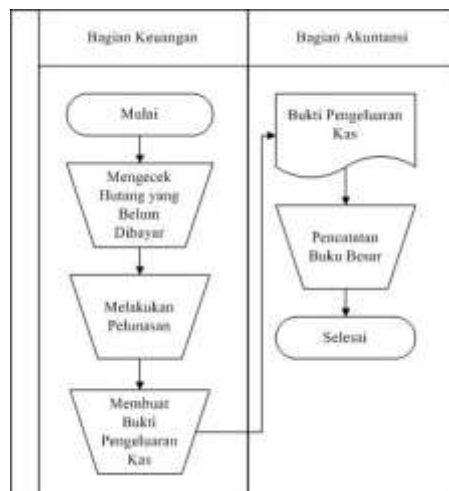
Adapula dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas yaitu:

1. Bukti penerimaan kas
2. INVOICE

4.1.2.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut hasil wawancara dengan bagian akuntansi, sistem pengeluaran dana kas kecil di PT. Mitrabhakti Inti Perdana sebenarnya ada tetapi, tidak diselenggarakan pencatatan dana kas kecil untuk pengeluaran kas secara tunai yang jumlahnya kecil, yang mengakibatkan laporan keuangan yang dihasilkan menjadi tidak akurat.

Adapun sistem akuntansi pengeluaran kas dengan jumlah besar yang dilakukan oleh PT Mitrabhakti Inti Perdana menurut hasil wawancara dengan bagian akuntansi yang dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.2 Sistem Akuntansi Pengeluaran kas PT Mitrabhakti Inti Perdana

Penjelasan dari sistem pengeluaran kas :

1. Bagian keuangan mengecek hutang yang belum dibayar lalu bagian keuangan melakukan pelunasan setelah melakukan pelunasan bagian keuangan harus membuat bukti pengeluaran kas sampai mejadi dokumen.
2. Setelah menjadi dokumen bukti pengeluaran kas diberikan kepada

bagian akuntansi untuk dicatat di buku besar.

Contoh dari transaksi pengeluaran

Untuk pembayaran kekurangan uang muka ke-14, 15- 17 s/d 26 pekerjaan OSP Jateng link Bojong Tengah-Bantar Bolan. Proyek Jasa Subcon Bojong Tengah-Bantar Bolan, PO No. 4100001569 tanggal 18 juni 2012. (Lampiran 2)

Setelah adanya bukti pengeluaran kas maka bagian keuangan melakukan:

1. Penginputan keterangan pengeluaran kas ke komputer sebagai backup
Penginputan pengeluaran kas ke komputer dilakukan oleh bagian keuangan untuk dijadikan backupan sebagai bukti bahwa adanya pengeluaran kas.
2. Pencatatan ke buku besar
Sistem pencatatan penerimaan kas ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk mengetahui adanya penerimaan kas.
3. Menyerahkan bukti pengeluaran kas
Sistem penyerehan bukti penerimaan ini dilakukan oleh bagian keuangan untuk diserahkan kepada Man. Adm, Dir. Adm & Keuangan untuk di tanda tangani.

Adapula dokumen yang terkait dalam sistem pengeluaran kas yaitu:

1. Bukti pengeluaran kas
2. INVOICE

4.2 Pembahasan

Adapun pembahasan tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Mitrabhakti Inti Perdana yang dibandingkan dengan teori-teori yang sudah ada.

4.2.2 Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Mitrabhakti Inti Perdana

Sistem akuntansi penerimaan kas yang dilakukan oleh PT Mitrabhakti Inti Perdana menurut hasil wawancara dengan bagian akuntansi adalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan salah satu cara pengelolaan penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian keuangan dalam suatu lingkup perusahaan. Prosedur penerimaan kas di PT Mitrabhakti Inti Perdana biasanya berupa dokumen, pencatatan di buku besar dan penginputan ke komputer.

Fungsi akuntansi di PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung dalam hal pencatatan atas terjadinya transaksi penjualan tersebut sesuai dengan fungsinya, akan tetapi karena kurangnya koordinasi antara Manajer Adm & Keuangan dan Manajer Operasional dalam transaksi penjualan tersebut biasanya pada transaksi penjualan dilakukan oleh semua karyawan, yang berdampak pada terjadinya rangkap jabatan yang mengakibatkan bukti penjualan atau *invoice* tidak disimpan dalam satu dokumen sehingga rentan terhadap penggelapan dana. Hal ini dapat menghambat proses pembukuan dalam pencatatan akuntansi dan pelaporannya, karena bagian akuntansi harus selalu mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas.

Adapun berdasarkan teori **Mulyadi (2011:471)** fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini dilakukan agar tidak terjadinya rangkap jabatan atau bagian penjualan dilakukan oleh semua karyawan.

Menurut **Mulyadi (2011:455)**, dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi penerimaan kas antara lain :

1. Faktur Penjualan Tunai
Di PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung, dokumen ini digunakan

untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai yang dikeluarkan oleh Manajer Adm & Keuangan untuk digunakan sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada staff keuangan.

2. **Bukti Penerimaan Kas**
Di PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung, dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan sebagai bukti penerimaan kas. Bukti penerimaan kas diserahkan oleh bagian keuangan kepada bagian akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam buku besar.
3. **Pencatatan Buku Besar**
Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan kas yang diterima dari bagian keuangan.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian deskriptif dalam kasus ini jika dilihat dari karakteristik prosedur dalam fungsi akuntansi belum terlaksana dengan baik. Semua *point* diatas harus terpenuhi untuk memaksimalkan pelaksanaan dengan urutan-urutan yang tersusun dan sesuai dengan teori yang ada. Karena dengan terjadinya hambatan dapat menunjukkan kurangnya pengawasan yang baik dalam prosedurnya.

4.2.3 Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT Mitrabhakti

Inti Perdana

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan salah satu cara pengelolaan pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian keuangan dalam suatu lingkup perusahaan. Prosedur pengeluaran kas di PT Mitrabhakti Inti Perdana biasanya berupa dokumen, pencatatan di buku besar dan penginputan ke komputer.

Fungsi akuntansi di PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung dalam hal pencatatan atas terjadinya transaksi

pengeluaran tersebut sudah sesuai dengan fungsinya, dalam transaksi pengeluaran tersebut biasanya dilakukan pengecekan hutang yang belum dibayar lalu melakukan pelunasan setelah melakukan pelunasan selesai bagian keuangan harus membuat bukti pengeluaran kas yang nanti nya harus diserahkan kepada bagian akuntansi untuk di tanda tangani.

Menurut **Mulyadi (2011:510)**, dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi pengeluaran kas antara lain :

1. **Bukti Pengeluaran Kas**
Di PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung, dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan sebagai bukti pengeluaran kas. Bukti pengeluaran kas diserahkan oleh bagian keuangan kepada bagian akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi pengeluaran kas.
2. **Pencatatan Buku Besar**
Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas berdasarkan bukti penerimaan kas yang diterima dari bagian keuangan.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian deskriptif dalam kasus ini jika dilihat dari karakteristik prosedur dalam fungsi akuntansi terlaksana dengan baik. Semua *point* diatas sudah terpenuhi untuk memaksimalkan pelaksanaan dengan urutan-urutan yang tersusun dan sesuai dengan teori yang ada.

Adapun berdasarkan teori **Mulyadi (2011:471)** mengenai pengeluaran kas kecil. Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu 1) sistem saldo berfluktuasi dan 2) *imprest system*. Dalam sistem saldo berfluktuasi penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit dana kas kecil.

3. Pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil).
3. Pengisian kembali dana kas kecil.

Menurut **Mulyadi (2011:530)**, dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi pengeluaran dana kas kecil antara lain :

1. Bukti Pengeluaran Dana Kas Kecil Menurut hasil wawancara dengan bagian akuntansi pencatatan pengeluaran dana kas kecil itu tidak dilaksanakan maka, menurut Mulyadi dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil.
2. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusipenerbitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.
3. 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 di tunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

Menurut hasil wawancara dengan bagian akuntansi di PT Mitrabhakti Inti Perdana Bandung, tidak diselenggarakannya pencatatan dana kas kecil untuk pengeluaran kas secara tunai yang jumlahnya kecil, hal ini mengakibatkan laporan keuangan yang dihasilkan menjadi tidak akurat.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian deskriptif dalam kasus ini jika dilihat dari karakteristik prosedur dalam fungsi akuntansi tidak terlaksana

dengan baik. Semua *point* diatas harus terpenuhi untuk memaksimalkan pelaksanaan dengan urutan-urutan yang tersusun dan sesuai dengan teori yang ada. Karena dengan tidak ada nya sistem pencatatan pengeluaran dana kas kecil akan mengakibatkan laporan keuangan yang dihasilkan menjadi tidak akurat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis di PT. Mitrabhakti Inti Perdana Bandung, penulis dapat menarik kesimpulan mengenai bagaimana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang di lakukan oleh karyawan di kantor berikut penjelasannya:

1. Menurut hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, dalam hal pencatatan atas terjadinya transaksi penjualan pada tahap pertama yang dilakukan oleh semua karyawan yaitu menerima order setelah itu membuat *invoice*. Tahap kedua pada bagian keuangan membuat bukti penerimaan kas dari *invoice* yang telah dibuat oleh karyawan dan pada tahap ketiga bukti penerimaan kas diberikan kepada bagian akuntansi untuk dicatat ke buku besar dan di tanda tangani. Karena transaksinya dilakukan oleh semua karyawan maka hal ini berdampak pada terjadinya rangkap jabatan yang mengakibatkan bukti penjualan atau *invoice* tidak disimpan dalam satu dokumen sehingga rentan terhadap penggelapan dana oleh pihak yang tidak bertanggung jawab sehingga mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Hal ini dapat menghambat proses pembukuan dalam pencatatan akuntansi dan pelaporannya, karena bagian akuntansi harus selalu mencatat setiap transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas.

2. Pada bagian sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. Mitrabhakti Inti Perdana Bandung dalam hal pencatatan atas terjadinya transaksi pengeluaran tersebut biasanya dilakukan pengecekan hutang yang belum dibayar lalu melakukan pelunasan setelah melakukan pelunasan selesai bagian keuangan harus membuat bukti pengeluaran kas yang nantinya harus diserahkan kepada bagian akuntansi untuk ditandatangani. Tidak adanya sistem pencatatan dana kas kecil yang sesuai dengan dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi pengeluaran dana kas kecil seperti pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit dana kas kecil, dan pengisian kembali dana kas kecil. sehingga menyebabkan fungsi akuntansi tidak terlaksana dengan baik dan menghasilkan laporan keuangan yang tidak akurat.

5.2 Saran

Setelah melakukan pembahasan dan kesimpulan, penulis memberikan saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan bagi PT.Mitrabhakti Inti Perdana khususnya kepada Manager Administrasi & Keuangan agar mengantisipasi segala masalah yang akan datang sebagai berikut:

1. Dalam sistem penerimaan kas sebaiknya PT.Mitrabhakti Inti Perdana mengadakan bagian khusus untuk penjualan, agar prosedur yang dikerjakan seperti menerima order, membuat *invoice* dan membuat bukti penerimaan kas itu berjalan dengan baik agar tidak ada rangkap jabatan lagi dan tidak menimbulkan penggelapan dana oleh pihak yang tidak bertanggung jawab yang akan merugikan perusahaan.

2. Dalam hal pengeluaran dana kas kecil pada PT. Mitrabhakti Inti Perdana, sebaiknya dilakukan pencatatan pengeluaran dana kas kecil menggunakan dokumen-dokumen untuk merekam proses transaksi pengeluaran dana kas kecil, karena pada dasarnya pencatatan dana kas kecil itu memang harus dilaksanakan agar dapat menghasilkan laporan keuangan yang *balance* pada saat proses pengerjaan hasil laporan keuangan.