TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGELOLAAN *CASH OPNAME* PT. GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA CAB. BANDUNG

NOVITA NOERFITRIYANA ANJANI PUTRI
21312005

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di PT. Gramedia Pustaka Utama Bandung. Fenomena yang terjadi adalah adanya selisih nilai uang yang ada di kas dengan bukti pengeluaran yang berbentuk bon/kwitansi pengeluaran. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pengelolaan *cash opname* PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis adalah penelitian studi lapangan, wawancara, dokumentasi, dan penelitian kepustakaan.

Hasil penelitian penulis adalah pada prosedur pengelolaan *cash opname,* uang yang dikelola berasal dari dana cadangan yang diberikan pimpinan pusat kepada tiap cabang. Dan *cash opname* digunakan untuk biaya operasional kantor. Jika terjadi selisih nilai uang kas dengan bukti pengeluaran yang berbentuk bon/kwitansi, maka akan terjadi berkurangnya kas kecil dan perusahaan harus menggunakan kas besar untuk menutupi kekurangan tersebut. Pada prosedur pengelolaan *cash opname* ada beberapa dokumen yang terkait dengan *cash opname* seperti, nota/kwitansi, bon sementara, dan form bon sementara. Dokumen-dokumen tersebut diberikan dari bagian keuangan PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung untuk diajukan kepada konsumen, agar pihak kantor tahu berapa persen dari pendapatan yang didapat selama satu bulan, sebagian dari persentasi tersebut dipakai untuk dana kas kecil.

Kata Kunci: *Cash Opname*

ABSTRACT

This research was conducted at PT. Gramedia Pustaka Utama Bandung. The phenomenon that occurs is no difference in the value of money in cash with proof of expenditure in the form of bill / receipt spending. The purpose of this study was to determine the cash opname procedures management PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung.

The method used in this research is descriptive method of data collection conducted by the author is a research field studies, interviews and field studies.

Results of the study authors is on cash opname procedures management, managed money comes from the reserve fund given to each branch of the central leadership. And cash opname used for office operating costs. If there is a difference in value of cash with proof of expenditure in the form of bill / receipt, there will be a reduction in petty cash and the company had to use large cash to cover the shortage. At cash opname management procedures there are several documents related tocash opname such as, notes / receipts, bon temporary, and temporary bon form. The documents are supplied from the finance department PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung for submission to the consumer, in order for the office to know what percentage of the revenue generated for a month, mostly from the percentage used for petty cash fund.

Keywords: Cash Opname

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam suatu perusahaan atau organisasi pasti ingin memperoleh hasil yang sesuai dengan apa yang diharapkan. Oleh karena itu sistem atau prosedur sangatlah penting bagi perusahaan atau organisasi agar memperoleh hasil yang diinginkan. Hal ini dikarenakan agar setiap langkah-langkah yang digunakan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi tersebut.

Salah satunya dengan menggunakan prosedur, karena apabila kita melakukan sesuatu dengan menggunakan prosedur yang tepat maka langkah demi langkah yang dilakukan akan tertata dengan baik. Prosedur sendiri merupakan suatu urutan pekerjaan klerikal *(clerical)*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih. Disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Mulyadi, 2010:5).

Adapun pengertian lain yang mengatakan prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian. Untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam. (Ardiyose, 2013:734)

Ada beberapa hal yang berkaitan dengan prosedur salah satunya yaitu pengelolaan. Karena prosedur dan pengelolaan akan sangat berguna dalam suatu perusahaan atau organisasi. Pengelolaan itu sendiri adalah Serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan (J.Wayong.2011).

Sebagaimana kita ketahui bahwa pengelolaan itu sendiri ada berbagai macam, salah satunya yaitu pengelolaan *cash opname* yang akan dibahas pada penyusunan laporan ini. Sebelum menginjak pada penuturan tentang pengelolaan kas opname secara lebih rinci/detail sesuai dengan yang telah peneliti himpun, peneliti akan menguraikan hal-hal apa saja yang terkait dengan kas tersebut.

Kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid, sehingga kas sering menjadi sasaran kecurangan. Mengingat hal tersebut, maka pengendalian terhadap pengelolaan kas merupakan masalah yang terpenting bagi sebuah organisasi. Dengan pengendalian intern yang baik, diharapkan kemungkinan penyelewengan terhadap pengelolaan kas dapat diatasi sedini mungkin. Oleh karena itu, garis wewenang dan tanggung jawab dalam manual mutu serta tarif dan prosedur yang diuraikan dalam buku pedoman anggaran dijadikan alat sistem pengendalian intern untuk kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan agar dapat dijalankan dengan baik, transparan dan bertanggung jawab. Adapun pengertian lain bahwa kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat (Harahap, 2011:258).

Pengelolaan kas harus selalu memperhatikan jumlah uang tunai yang berada di tangan atau di brankas, baik pengelolaan kas di tingkat perusahaan yang dilakukan oleh biro administrasi keuangan dalam penyedian uang tunai seluruh kegiatan perusahaan dan jumlah kas yang berada di bank, maupun pengelola kas yang ada di masing-masing unit. Manajemen kas yang paling baik adalah dengan sekecil mungkin memegang uang tunai dan kas bon serta meminimalkan transaksi intergroup (Rachlin Robert, 22-24,2011).

Adapun yang harus diperhatikan dalam kas, salah satunya adalah *cash opname*. *Cash Opname* adalah perhitungan fisik kas (uang) yang dimiliki oleh klien. Kemudian auditor menggolongkan kas yang dimiliki klien berdasarkan nilai nominalnya, dan

terakhir auditor menghitung besarnya kas yang dimiliki klien (Eka Widia,2013).

PT GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA merupakan salah satu perusahaan dagang. Jenis barang yang diperdagangkan salah satunya adalah buku, sesuai yang telah diuraikan oleh peneliti bahwa betapa pentingnya pengelolaan *cash opname*.

Menurut Tony Rizal sesuai data yang diberikan bahwa pada PT GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA telah ada selisih nilai uang yang ada di kas dengan bukti pengeluaran yang berbentuk bon/kwitansi pengeluaran. Dikarenakan hilangnya kwitansi pembelian memakai uang kas. apabila ada selisih setiap tanggal 4 bulan berikutnya di buat berita acara yang di tanda tangani oleh bagian keuangan dan pimpinan cabang.

Berikut tabel daftar saldo kas pada tahun 2014 :

Tabel 1.1
Daftar Saldo Kas tahun 2014

Tahun 2014	Jumlah Saldo Kas
Januari	**+52000**
Februari	**+22640**
Maret	**+15800**
April	**-78700**
Mei	**+3550**
Juni	**-89900**
Juli	**-56650**
Agustus	**-**
September	**-1350**
Oktober	**-**
November	**-**
Desember	**-77500**

Keterangan : Pada tabel diatas PT Gramedia Pustaka Utama menunjukan bahwa adanya perbedaan atau selisih jumlah kas setiap bulannya, namun perbedaan tersebut tidak semua menunjukan bahwa adanya selisih. Seperti pada tabel diatas pada bulan Januari mengalami kelebihan jumlah saldo kas, pada bulan Februari, Maret, dan Mei juga mengalami kelebihan jumlah saldo kas, sedangkan pada bulan April, Juni, Juli, September, dan Desember mengalami kekurangan jumlah saldo kas. Pada bulan Agustus, Oktober, dan November tidak ada selisih maupun kelebihan jumlah saldo kas.

Berdasarkan uraian diatas, maka peneliti tertarik untuk mengambil judul **" TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENGELOLAAN *CASH OPNAME* PT GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA".**

1.2 Identifikasi Masalah

Dengan melihat dari latar belakang maka dapat timbul berbagai masalah yang dapat diidentifikasi, yaitu :

1. Adanya perbedaan atau selisih nilai uang yang ada di kas dengan bukti pengeluaran yang berbentuk bon/kwitansi pengeluaran di setiap bulannya.
2. Berkurangnya kas kecil apabila terjadi selisih yang ada pada kwitansi dan bukti pembayaran.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka masalah yang di rumuskan :

1. Bagaimanakah prosedur pengelolaan *cash opname* pada PT GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA CAB.BANDUNG.
2. Apa saja dokumen-dokumen yang terkait dengan *cash opname* pada PT GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA CAB.BANDUNG.

1.4 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4.1 Maksud Penelitian

Adapun maksud untuk memperoleh data yang berhubungan dengan *cash opname*. Serta mengetahui dan memecahkan masalah prosedur pengelolaan *cash opname* PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung.

1.4.2 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian menyusun laporan tentang ini yaitu :

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan *cash opname* PT

Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung

2. Untuk mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang terkait dengan *cash opname* pada PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung.

1.5 Kegunaan Penelitian

Penelitian yang dilaksanakan di PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung penulis memperoleh banyak manfaat walaupun dalam penyajian masih jauh dari kesempurnaan. Kegunaan penelitian yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1.5.1 Kegunaan Praktisi

Bagi PT Gramedia Pustaka Utama dengan adanya penelitian ini akan memberikan nilai tambah terlebih, jika ada masukan atau saran yang bermanfaat untuk penyempurnaan prosedur pengelolaan tersebut.

1.5.2 Kegunaan Akademis

1 Bagi Penulis, yaitu untuk menambah pengetahuan tentang prosedur pengelolaan *cash opname*.

2 Bagi pihak lain, yaitu dapat menjadi acuan atau rekomendasi untuk penulisan-penulisan selanjutmya.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen.

2.1.1Pengertian Prosedur

Berikut pengertian prosedur menurut para ahli:

Menurut Mulyadi (2010:05) menyatakan bahwa:

> ”Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penangganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”

Sedangkan menurut Ardiyos (2013:734) menyatakan bahwa:

> “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam”

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur itu adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih. Prosedur dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2013 : 8) karateristik prosedur adalah sebagai berikut :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan.
2. Menunjang tercapainya suatu organisasi.
3. Mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik.
4. Menunjukan adanya penetapan keputusan.
5. Menunjukkan urutan-urutan yang logis.
6. Menunjukkan tidak adanya hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2013 : 15) suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.
2. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
3. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan

dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

4. Lebih memudahkan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
5. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhioleh seluruh pelaksana.

2.2 Pengelolaan

Dalam kamus umum Bahasa Indonesia memberikan pengertian pengelolaan sebagai berikut :

> "(1) Proses, Cara, Perbuatan mengelola, (2) Proses melakukan perbuatan tertentu dengan menggerakan tenaga orang lain, (3) Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, dan (4) Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan". (2013)

Dari pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan adalah suatu proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Pengelolaan bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan sumber daya alam yang dimiliki secara efektif untuk mencapat tujuan organisasi yang telah ditentukan.

2.3 Kas

Kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas sangat penting artinya karena, menggambarkan daya beli dan dapat ditransfer segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan.

2.3.1 Pengertian Kas

Pengertian Kas menurut Soemarso S.R (2010:296) adalah:

> "Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya."

Sedangkan menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:258) pengertian kas adalah sebagai berikut:

> "Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saatserta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagaiberikut:
> 1) setiap saat dapat ditukar menjadi kas
> 2) tanggal jatuh temponya sangat dekat
> 3) kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga."

Sedangkan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) kas adalah:

> "Investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka waktu pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan".

Berdasarkan definisi beberapa ahli diatas maka penulis menyimpulkan. Bahwa kas adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat.

2.3.2 Karakteristik Kas

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:272) menjelaskan bahwa karakteristik kas adalah:

1 Adanya keseimbangan antara kedua kepentingan tersebut. Aktif tapi tidak produktif untuk memperoleh rentabilitas, kas tidak boleh dibiarkan menganggur *(idle cash)*. Untuk memperoleh pendapatan, kas harus diubah terlebih dahulu menjadi persediaan, piutang dan sebagainya. Tetapi juga tidak diperkenankan seluruh kas diubah bentuknya, karena perusahaan akan kesulitan

beroperasi apabila tidak disediakan kas yang memadai. Dari kondisi ini maka manajemen harus mampu menciptakan .

2 Tidak memiliki identitas kepemilikan, sehingga mudah dipindah tangankan. Dengan kondisi ini maka manajemen harus yakin bahwa:
- Setiap pengeluaran kas harus sesuai dengan tujuan
- Semua uang yang seharusnya diterima, benar-benar diterima
- Tidak ada penyalahgunaan terhadap uang milik perusahaan

2.4 *Cash Opname*

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:281) *Cash opname* adalah :

"Audit kas atau pemeriksaan kas secara fisik (uang logam dan uang kertas) dan membandingkan jumlah antara catatan akuntansi kas (mutasi kas) dengan uang kas yang dipegang saat ini baik itu yang di simpan dalam brankas ataupun yang ada ditangan / *cash in on hand* saat ini. Pemeriksaan kas secara fisik tidak terbatas pada uang kertas dan logam saja, cek, wesel, dan giro juga wajib ikut diaudit."

Sedangkan menurut Arens (2012) adalah :

"*Cash Opname* adalah perhitungan fisik kas (uang) yang dimiliki oleh klien, kemudian auditor menggolongkan kas yang dimiliki klien berdasarkan nilai nominalnya, dan terakhir auditor menghitung besarnya kas yang dimiliki klien."

Dari beberapa definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa *cash opname* adalah pengecekan fisik (uang) yang ada di brankas dengan catatan keuangan yang ada di perusahaan.

2.4.1 Prosedur *Cash Opname*

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:286) prosedur *cash opname* adalah sebagai berikut :

1 Perhitungan Fisik Kas (*Cash Count*) , Tujuan : Memastikan keberadaan fisik kas.

2 Lakukan Perhitungan mundur ke posisi tutup buku; Tujuan : Memastikan keberadaan fisik sesuai dengan saldo buku

3 Buat Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani minimal oleh pemegang kas (Kasir/Bendahara) dan oleh pemeriksa (*Auditor/Accounting*)

4 Buat Daftar cek dan bon sementara beserta bukti pendukungnya yang belum dibukukan. (Jika ada)

Cash opname dan *stock opname* pada intinya adalah sama yaitu melakukan pemeriksaan fisik untuk mengecek antara laporan akuntansi dengan realitanya. Prosedur stock opname juga kurang lebih sama. Hanya bedanya jika pada stock opname yang di cek adalah *stock*/ persediaan barang, sedangkan *cash opname* yang dicek adalah uang.

2.4.2 Dokumen-dokumen yang terkait dengan *Cash Opname*

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:286) Dokumen yang berhubungan :

1. Laporan penerimaan barang *(receiving report).*

Formulir ini diisi oleh bagian penerimaan barang setelah barang yang diterima dan diperiksa. Laporan penerimaan barang berisi data hasil pemeriksaan atas barang yang diterima dan dokumen-dokumen yang terkait antara lain berisi keterangan mengenai :
- Tanggal penerimaan barang
- Nomor order pembelian yang bersangkutan
- nama, jenis, tipe, kuantitas dan kualitas barang yang diterima

- catatan hasil pemeriksaan barang misalnya cocok tidaknya barang dengan order, adanya barang yang rusak dan sebagainya

2. Nota debet *(debet note).*

Nota debet adalah bukti transaksi perusahaan yang menyatakan telah terjadi pengembalian barang disebabkan karena berbagai hal. Nota debet dikirimkan oleh pihak pembeli kepada pihak penjual karena barang yang dibeli dikembalikan, bisa disebabkan rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.

3. Faktur pemasok *(vendor invoice)*.

Dokumen penagihan dari pemasok barang atau jasa.

4. Cek.Jurnal pengeluaran kas *(cash disbursements journal).*

Jurnal ini dibuat untuk mencatat semua pengeluaran uang tunai atau kas.

BAB III
OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan suatu hal yang dijadikan sasaran penelitian dengan tujuan untuk mengetahui kebenaran dan fakta tentang suatu hal tersebut.

Menurut Iwan Satibi (2011:74) menerangkan bahwa :

> "Objek penelitian secara umum akan memetakan atau menggambarkan wilayah penelitian atau sasaran penelitian secara komperhensif, yang meliputi karakteristik wilayah, sejarah perkembangan, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi lain-lain sesuai dengan pemetaan wilayah penelitian yang dimaksud."

Sedangkan menurut Husein Umar (2010:29) mengemukakan bahwa:

> "Objek penelitian menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek penelitian. Juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Bisa juga ditambahkan hal-hal lain jika dianggap perlu."

Jadi dapat disimpulkan bahwa objek penelitian adalah sasaran tentang apa atau siapa yang menjadi objek peneliti untuk mendapatkan suatu data. Berdasarkan penjelasan diatas dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah tentang prosedur pengelolaan *cash opname* di PT Gramedia Pustaka Utama Cab.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 Sugiyono (2010:2) menjelaskan bahwa:

> "Metode Penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu".

Menurut Umi Narimawati , dkk (2010:29) metode penelitian sebagai berikut:

> "Metode penelitian merupakan cara peneliti yang digunakan untuk mendapatkan data untuk mencapai tujuan tertentu".

Berdasarkan definisi di atas maka dapat diketahui bahwa metode penelitian dapat dipahami sebagai tata cara bagaimana suatu penelitian dilaksanakan. Metode yang digunakan penulis dalam menyusun laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu yang mengungkapkan gambaran masalah yang terjadi pada saat penelitian ini berlangsung.

Menurut (Sugiyono, 2011:147) menyatakan bahwa :

> "Metode Analisis Deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara

mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi".

Menurut Husein Umar (2013:22) metode deskriptif adalah sebagai berikut:

"Metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap objek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya, tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif adalah metode penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran lengkap mengenai suatu masalah atau fenomena dengan jalan mendeskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah dan unit yang diteliti. Dengan metode ini penulis menggunakan metode deskriptif untuk menggambarkan prosedur pengelolaan *cash opname* PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung.

3.2.1 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data setidaknya dilakukan berbagai banyak cara agar data yang diperoleh komplit atau sempurna sesuai dengan yang diinginkan agar penelitian berlangsung mudah. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah dilakukan dengan beberapa cara, sebagai berikut :

1. Penelitian lapangan *(Field Research)*

   Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke perusahaan yaitu PT Gramedia Pustaka Utama. Adapun cara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah :

a) Pengamatan *(Observasi)*

Menurut Sutrisno Hadi, dalam Sugiyono (2012:145) mengemukakan bahwa:

"Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan."

Dari penjelasan diatas penulis mengamati langsung PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung untuk mengetahui kegiatan yang berkenaan dengan pengelolaan *cash opname* di PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung.

b) Wawancara *(Interview)*

Menurut Esterberg, dalam Sugiyono (2012:231) :

"Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu."

Dari penjelasan diatas penulis melakukan wawancara dengan bagian admintrasi mengenai prosedur pengelolaan *cash opname pada* PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung.

c) Mengumpulkan Data *(Dokumentasi)*

Menurut Sugiyono (2012:240) mengemukakan pendapatnya mengenai dokumen :

"Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang."

Merupakan cara mengumpulkan data-data yang diperoleh di PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pencatatan dan pengumpulan data yang diidentifikasikan dari dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti penulis. Contohnya seperti data laporan bulanan tentang selisih kas, dan bon/kwitansi pengeluaran di PT Gramedia Pustaka Utama.

2. Penelitian Kepustakaan *(Library Research)*

Merupakan pengumpulan data-data dari literatur, sumber-sumber lain yang berhubungan dengan masalah, membaca, dan mempelajari buku-buku untuk memperoleh data-data yang berkaitan.

3.2.2 Sumber Data

Sebuah data memiliki informasi namun sebuah data juga harus memiliki kejelasan tentang bagaimana mengambil data tersebut dan bagaimana data tersebut diolah.

Menurut Suharsimi Arikunto (2010:172) sumber data adalah :

"Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data tersebut dapat diperoleh."

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

1. Data primer

Merupakan data yang langsung didapat dan dijadikan sebagai sumber dari penelitian dan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti atau perusahaan tempat penulis melakukan penelitian, dimana dilakukan dengan cara penelitian lapangan melalui observasi dan wawancara dengan pihak yang berkepentingan.

Sedangkan menurut Ulber Silalahi (2012:289) Data Primer adalah :

"Suatu objek atau dokumen original material mentah dari pelaku yang disebut *first-hand information*".

Menurut Suharsimi Arikunto (2010:87) :

"Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari masyarakat baik yang dilakukan melalui wawancara, observasi dan alat lainnya."

2. Data Sekunder

Sedangkan menurut Jonathan Sarwono dan Ely Suhayati (2010:69) data sekunder adalah:

"Data yang sudah ada dan data tersebut sudah dikumpulkan sebelumnya untuk tujuan-tujuan yang tidak mendesak."

Menurut Suharsimi Arikunto (2010:88)

"Data sekunder adalah data yang diperoleh dari atau berasal dari bahan kepustakaan".

Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan oleh penulis adalah sumber data primer dan sekunder. Sumber data primer sendiri diperoleh secara langsung yang dikumpulkan melalui survey lapangan dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dari PT Gramedia Pustaka Utama. Contohnya seperti data laporan daftar saldo kas di PT Gramedia Pustaka Utama. Sedangkan sumber data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui sumber lain yang sudah tersedia sebelum peneliti melakukan penelitian. Contohnya seperti dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeriksaan kas *(cash opname)*.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang penulis dapatkan dari PT. Gramedia Pustaka Utama Bandung khususnya tentang BAB IV ini, adalah data tentang aktivitas perusahaan, struktur organisasi dan prosedur pengelolan *cash opname* PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung

4.2 Pembahasan

4.2.1 Prosedur Pengelolaan *Cash Opname* PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:286) prosedur *cash opname* adalah sebagai berikut :

5 Perhitungan Fisik Kas (*Cash Count*) , Tujuan : Memastikan keberadaan fisik kas.

6 Lakukan Perhitungan mundur ke posisi tutup buku; Tujuan : Memastikan keberadaan fisik sesuai dengan saldo buku

7 Buat Berita Acara Pemeriksaan Kas yang ditandatangani minimal oleh pemegang kas (Kasir/Bendahara) dan oleh pemeriksa (*Auditor/Accounting*)

8 Buat Daftar cek dan bon sementara beserta bukti pendukungnya yang belum dibukukan. (Jika ada)

Cash opname dan *stock opname* pada intinya adalah sama yaitu melakukan pemeriksaan fisik untuk mengecek antara laporan akuntansi dengan realitanya,

prosedur *stock opname* juga kurang lebih sama. Hanya bedanya jika pada stock opname yang di cek adalah *stock*/ persediaan barang, sedangkan *cash opname* yang dicek adalah uang.

Setelah ditinjau dari penelitian, ternyata pada PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung dalam pengelolaan *cash opname* masih ada yang tidak sesuai dengan teori yang ada, dikarenakan tidak mencatat uang kas yang keluar, hilangnya kwitansi pembelian memakai uang kas, jika jumlah saldo kas itu berkurang(-) bisa terjadi karena hilangnya salah satu *struck* pembelanjaan yang hilang dan jika terjadi selisih seperti itu maka akan berakibat fatal yaitu, terjadinya selisih antara data *real* dengan buku kas, juga berkurangnya kas kecil dan perusahaan akan menggunakan kas besar untuk mengganti selisih tersebut.

4.2.2 Dokumen-dokumen yang terkait dengan *cash opname* PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung

Pada PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung melibatkan beberapa dokumen yang terkait dengan prosedur pengelolaan *cash opname.*

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:286) Dokumen yang berhubungan :

5. Laporan penerimaan barang *(receiving report).*
6. Nota debet *(debet note).*
7. Faktur pemasok *(vendor invoice)*.

dokumen penagihan dari pemasok barang atau jasa.

8. Cek.Jurnal pengeluaran kas *(cash disbursements journal).*

Jurnal ini dibuat untuk mencatat semua pengeluaran uang tunai atau kas.

Teori tersebut telah menjelaskan dokumen apa saja yang terkait dengan *cash opname* dan beberapa dokumen yang ada pada prosedur pengelolaan *cash opname* telah sesuai dengan teori yang ada. Namun pada PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung hanya menggunakan beberapa dokumen yang sesuai dengan kebutuhannya saja.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang dikemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur pengelolaan *cash opname* PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung sebagai berikut :

1. Pada prosedur pengelolaan *cash opname,* uang yang dikelola berasal dari dana cadangan yang diberikan pimpinan pusat kepada tiap cabang. Dan *cash opname* digunakan untuk biaya operasional kantor. Jika terjadi selisih nilai uang kas dengan bukti pengeluaran yang berbentuk bon/kwitansi, maka akan terjadi berkurangnya kas kecil dan perusahaan harus menggunakan kas besar untuk menutupi kekurangan tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan ini PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung masih menemukan masalah yang ada dalam prosedur pengelolaan *cash opname* yaitu, adanya selisih nilai uang yang ada di kas dengan bukti pengeluaran yang berbentuk bon/kwitansi pengeluaran. dikarenakan tidak mencatat uang kas yang keluar, hilangnya kwitansi pembelian memakai uang kas, sehingga menimbulkan berkurangnya kas kecil dan perusahaan akan menggunakan kas besar untuk mengganti selisih tersebut.
2. Pada prosedur pengelolaan *cash opname* ada beberapa dokumen yang terkait dengan *cash opname* seperti, nota/kwitansi, bon sementara, dan form bon sementara. Dokumen-dokumen tersebut diberikan dari bagian keuangan PT Gramedia Pustaka Utama Cab.Bandung untuk diajukan kepada konsumen, agar pihak kantor tahu

berapa persen dari pendapatan yang didapat selama satu bulan, sebagian dari persentasi tersebut dipakai untuk dana kas kecil.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis memberi saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya perusahaan menyimpan bukti-bukti pengeluaran yang telah dilakukan dan mencatat bukti fisik apa saja yang hilang. Agar saat pengecekan kembali uang kas yang ada dengan bukti fisik yang berbentuk bon/kwitansi sesuai.

Bagian keuangan melakukan pengecekan kembali catatan keuangan dan bukti fisik yang ada, agar keuangan yang masuk maupun keluar dapat terkontrol dengan baik oleh bagian keuangan, dan apabila kas kecil berkurang atau persediaan kas kecil hampir habis segeralah melapor ke pimpinan cabang agar pimpinan cabang membuat laporan pengajuan permintaan uang kas kecil kepada pimpinan pusat untuk mengisi kembali dana kas kecil yang hampir habis, dan tidak menggunakan kas besar untuk mengganti selisih uang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Ardiyos. 2013. *Kamus Besar Akuntansi*. Bandung: Alfabetis

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.

Husein Umar. 2010. *Desain penelitian manajemen strategik: cara mudah meneliti masalah-masalah manajemen strategik untuk skripsi, tesis, dan praktik bisnis.*Jakarta:Rajawali Pers

Iwan, S. 2011. *Teknik Penulisan Skripsi, Thesis dan Disertasi*. Bandung: CEPLAS.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi edisi tiga.* Jakarta: Salemba Empat

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: SalembaEmpat.

Soemarso S.R. 2010. *Akuntansi : Suatu Pengantar*, Cetakan Keempat, Jakarta: Salemba Empat

Sofyan Syafri Harahap. 2010. *Analisis Kritisatas Laporan Keuangan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Sofyan Syafri Harahap. 2011. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Rajawali Press

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung:Alfabeta

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan.*Bandung:Alfabeta

Umi Narimawati, Sri Dewi Anggadini, dan Linna Ismawati. 2010. *Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta : Genesis Press.

Wahya M, & Ernawati Waridah. 2013. *Kamus Bahasa Indonesia.* Bandung: Penerbit Ruang Kata imprint Kawan Pustaka

FLOWCHART CASH OPNAME
PENETAPAN DAN PENGELOLAAN CASH OPNAME
PT GRAMEDIA

No.	URAIAN	KANTOR CABANG		KANTOR PUSAT			KETERANGAN
		BAG. KEU	PIMPINAN	BAG. KEU	PIMPINAN	AUDITOR	
1	Mulai	1					
2	Penyusunan kebutuhan Kas Kecil oleh bagian Keuangan Kantor Cabang	2					
3	Permintaan persetujuan pimpinan Kantor Cabang		3				
4	Persetujuan pengajuan oleh pimpinan Kantor Cabang		4				
5	Approval/persetujuan pimpinan Kantor Cabang atas pengjuan Cash Opname		5				
6	Pengiriman usulan Cash Opname ke Bagian Keuangan Cabang untuk persetujuan Kantor Pusat	6					
7a	Pengiriman dokumen usulan Cash Opname ke Bagian Keuangan Kantor Pusat			7a			
7b	Arsip/pertinggal	7b					
8	Verifikasi dan validasi pengajuan dari Unit oleh Bagian Keuangan Kantor Pusat	8		8			Konfirmasi dan koordinasi langsung jika terdapat hal-hal yg perlu diklarifikasi

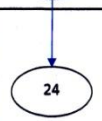
FLOWCHART CASH OPNAME
PENETAPAN DAN PENGELOLAAN CASH OPNAME
PT GRAMEDIA

No.	URAIAN	KANTOR CABANG		KANTOR PUSAT			KETERANGAN
		BAG. KEU	PIMPINAN	BAG. KEU	PIMPINAN	AUDITOR	
9	Pengiriman dokumen usulan Cash opname ke pimpinan untuk persetujuan				9		
10	Approval/persetujuan pimpinan atas Cash Opname yg ditetapkan dan langsung dikirim kembali ke bagian keuangan	10	10	10			Kantor Cabang menerima penetapan Cash Opname dari Kantor Pusat
11	Permintaan pengiriman/dropping uang tunai ke Kantor pusat sesuai penetapan	11	11				
12	Pengiriman permintaan dropping Cash Opname ke Kantor Pusat			12	12		
13	Persetujuan/approval jumlah dropping ke Kantor Cabang			13			
14	Pengiriman dropping tunai ke Kantor-kantor Cabang sesuai permintaa yg diajukan yg telah disetujuai pimpinan kantor pusat	14		14			
15	Penggunaan Cash Opname sesuai kebutuhan yg telah direncanakan diawal pengajuan	15					
16	Penyusunanpertanggungjawaban atas penggunaan Cash Opname untuk dimintakan penggantian/ pengisian kemabli	16					

FLOWCHART CASH OPNAME
PENETAPAN DAN PENGELOLAAN CASH OPNAME
PT GRAMEDIA

No.	URAIAN	KANTOR CABANG		KANTOR PUSAT			KETERANGAN
		BAG. KEU	PIMPINAN	BAG. KEU	PIMPINAN	AUDITOR	
		⊕					
17	Approval/persetujuanatas penggunaan dan pertanggungjawaban oleh pimpinan cabang		17	17			
18	Penyusunan Laporan penggunaan dan pertanggung jawaban Cash Opname kantor-kantor Cabang kepada pimpinan pusat				18		
19	Permintaan pemeriksaan/audit terhadap kantor cabang atas penggunaan cash opname					18	Auditor internal menerima perintah dari pimpinan Kantor pusat untuk melakukan audit terhadap kantor cabang & bagian keuangan di Kantor pusat
20	Auditor melakukan pemeriksaan /audit atas Cash Opname Kantor Cabang	20		20		20	Pemeriksaan dokumen-dokumen yang di Kantor Pusat dan Unit/kantor Cabang (kunjungan lapangan ke kantor cabang)
21	Penyusunan laporan atas hasil audit di Kantor Cabang					21	
22	Pengiriman laporan ke pimpinan hasil audit cash opname kantor cabang				22		
23	Persetujuan dan pengiriman hasil audit ke kantor kantor cabang	23		23		21	21 => file untuk auditor, proses selanjutnya
		⊕					

FLOWCHART CASH OPNAME
PENETAPAN DAN PENGELOLAAN CASH OPNAME
PT GRAMEDIA

No.	URAIAN	KANTOR CABANG		KANTOR PUSAT			KETERANGAN
		BAG. KEU	PIMPINAN	BAG. KEU	PIMPINAN	AUDITOR	
							
24	Filling, selesai => Proses selanjutnya.						

STRUKTUR ORGANISASI

