

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Perusahaan yang sehat adalah perusahaan yang menggunakan sistem administrasi dan keuangan yang bertanggung jawab, rapi, baik dan dapat diandalkan. Salah satu keberhasilan perusahaan adalah penggunaan sistem informasi akuntansi yang berlaku umum, dari mana kemajuan perusahaan dapat diketahui dari laporan keuangan. Mulyadi (2017) menyatakan sistem informasi adalah susunan tabel, catatan, laporan yang dibuat untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memfasilitasi kegiatan bisnis. Unsur utama sistem akuntansi adalah tabel, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan keuangan Mulyadi (2008).

Mulyadi (2016:223) menyatakan fungsi sistem informasi akuntansi suatu perusahaan ialah mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas tersebut, dan pelaku-pelaku yang terlibat didalamnya. Dengan begitu data tersebut akan mudah ditinjau ulang oleh manajemen, pegawai, hingga pihak luar yang berkepentingan. Mulyadi (2016:3) menyatakan sistem informasi akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh management untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Esteria, (2018) setiap perusahaan perlu membuat dan mencatat setiap proses transaksi melalui kas pada saat melakukan aktivitas bisnis untuk memberikan layanan kepada perusahaan secara lebih efektif dan efisien. Dengan terus meningkatnya kebutuhan manusia akan teknologi dan informasi di berbagai bidang, perkembangan teknologi komputer saat ini juga berubah setiap harinya. Keuntungan menggunakan sistem komputerisasi untuk pengolahan data adalah kemampuan untuk mengolah data dengan cepat dan akurat, kemampuan untuk menangani volume data yang besar, dan kemampuan untuk menyimpan arsip atau dokumen dengan baik tanpa memakan banyak ruang.

Maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi kas untuk mengelola pendapatan dan pengeluaran. Penerimaan dan pengeluaran kas adalah bagian dari sistem akuntansi dan berurusan dengan prosedur yang harus diikuti bisnis saat menerima dan mengeluarkan uang tunai. Pembayaran piutang atau transaksi lain yang menambah arus kas perusahaan. Saragih dan

Rohmatulloh (2018) menyatakan arus kas keluar perusahaan adalah uang tunai yang digunakan untuk membiayai kegiatan bisnis perusahaan, seperti pembelian bahan baku untuk produk, pembelian aset tetap, dll. Melalui jenis kegiatan penerimaan dan pengeluaran ini, perusahaan akan mengembangkan seperangkat prosedur yang berkaitan erat dengan pengendalian internal atas pendapatan dan pengeluaran.

Dalam bidang akuntansi, pengaturan fungsi-fungsi akuntansi yang terdapat dalam suatu bisnis memerlukan suatu sistem informasi yang biasa dikenal dengan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah suatu organisasi yang terdiri dari formulir, catatan, dan laporan yang disusun sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan bagi manajemen suatu perusahaan untuk keperluan manajemen dan pengambilan keputusan bisnis bisnis Mulyadi (2016). Sistem informasi akuntansi memiliki tempat yang sangat penting dalam sebuah perusahaan.

Dalam sistem pengambilan uang tunai yang baik, semua pembayaran besar harus dilakukan dengan cek, yaitu bank, dan pembayaran yang relatif kecil dilakukan dengan uang tunai dalam jumlah kecil. Kesalahan atau penyimpangan pada *cash on hand* (kas kecil) biasanya berkaitan dengan pihak internal di perusahaan, khususnya bagian kas. Biasanya, kasus penyimpangan ini muncul karena sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan kurang memadai dan tidak memadai.

PT Tujuh Satu Makmur Abadi merupakan perusahaan jasa, milik Moch. Dasuki yang bergerak di bidang pemeliharaan tabung non PSO. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional PT Tujuh Satu Makmur Abadi tidak terlepas dari transaksi kas, dimana perusahaan akan menerima berbagai pembayaran dari pihak konsumen yang membeli produk perusahaan serta mengeluarkan kas untuk membayar segala beban yang dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan, dimana dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas tersebut bisa terjadi ketidak efisienan. PT Tujuh Satu Makmur Abadi melakukan satu sistem penjualan yaitu penjualan tunai.

Penjualan tunai dapat dilakukan dengan transaksi langsung bayar di tempat atau via transfer bank, yaitu dengan membayar langsung di bagian administrasi keuangan ataupun melalui transfer dengan menunjukkan tanda bukti transfer pembayaran kepada bagian administrasi keuangan. Terdapat beberapa permasalahan yang terjadi terkait sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Tujuh Satu Makmur Abadi yaitu belum adanya alur penerimaan dan pengeluaran kas dengan tepat dimana bagian administrasi keuangan PT Tujuh Satu tidak ada tetapi digabung dengan PT Cahaya Muriato. Permasalahan tersebut dalam mengatasinya diperlukan

suatu informasi akuntansi guna membantu kelancaran kegiatan tersebut yang nantinya akan menjadi suatu kelemahan yang harus ditanggulangi, seperti perangkapan tugas dan fungsional, dari uraian latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: “EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT TUJUH SATU MAKMUR ABADI”

1.2 Topik yang Dilaporkan pada Praktik Kerja Lapangan

Topik yang diambil dalam laporan praktik kerja lapangan ini adalah Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas Pada PT Tujuh Satu Makmur Abadi.

1.3 Tujuan Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari praktik kerja lapangan ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada dalam perusahaan telah berjalan dengan efektif dan baik.

1.4 Kajian Literatur

1.4.1 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi harus dapat memenuhi persyaratan dan memecahkan masalah yang muncul, dan persyaratan dapat menjadi sangat kompleks sehingga orang yang menghadapi masalah pun sulit untuk dipahami. Sampai kita dapat memahami dan menjelaskan masalahnya dengan jelas, kebutuhan tidak akan terpenuhi dan masalah tidak akan terpecahkan.

Menurut jogiyanto, (2005) Sistem informasi merupakan suatu bagian didalam organisasi yang menggabungkan kebutuhan pengelolaan suatu transaksi yang dilakukan setiap hari, mendukung kegiatan operasi, dan bersifat manajerial untuk kegiatan yang strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

1.4.2 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur, dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan Romney dan Steinbart (2018).

Beberapa pendapat ahli tentang definisi Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menurut Mulyadi (2013:3), sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk memberikan informasi keuangan yang diperlukan kepada manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.
2. Menurut James M. Reeve dan Carl S. Waren (2013:223), sistem akuntansi adalah metode dan proses untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, meringkas, dan mengkomunikasikan informasi keuangan dan operasi.

1.4.3 Penerimaan Kas

Penerimaan kas dapat dilihat sebagai perolehan aset dalam bentuk uang tunai yang diterima bisnis dari pelanggan saat membeli barang. Penerimaan kas ini akan digunakan oleh pelaku usaha untuk melanjutkan operasional usahanya dengan cara membeli kembali persediaan sehingga pelaku usaha dapat memperbanyak barang yang terjual dan membayar biaya-biaya yang dikeluarkan oleh pelaku usaha seperti biaya tenaga kerja, penyusutan dan ketentuan lainnya. Penerimaan kas dapat diperoleh dari penjualan barang atau jasa, penagihan piutang, serta hal-hal yang dapat dijadikan kas oleh pelaku usaha, seperti bangunan yang dapat digunakan untuk usaha, disewa oleh pihak lain.

Beberapa pendapat ahli tentang definisi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut:

- a. Menurut Kieso (2016) dan Horngren (2018) penerimaan kas adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan arus masuk atau penerimaan uang tunai ke dalam kas suatu entitas atau perusahaan. Penerimaan kas dapat berasal dari berbagai sumber, seperti penjualan produk atau jasa, penerimaan piutang, penerimaan investasi, atau sumber-sumber lainnya.
- b. Menurut Mulyadi (2013), Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, antara lain:
 1. Penerimaan kas dari penjualan tunai
 2. Penerimaan kas dari piutang.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa arus kas masuk berasal dari penjualan tunai, piutang dan sumber lainnya. Transaksi penagihan adalah transaksi keuangan yang

meningkatkan aset perusahaan dalam bentuk kas atau setara kas. Transaksi penagihan dicatat dan dicatat dalam jurnal penagihan sesuai dengan metode yang telah ditetapkan. Setiap kuitansi non nominal juga harus mencantumkan tanggal transaksi, referensi, sumber kuitansi, transaksi yang dilakukan, dan lain-lain. Begitu banyak yang terjadi selama pencatatan koleksi preferensi nominal sehingga diperlukan dokumen pendukung seperti bukti setoran.

Prosedur pengawasan penerimaan kas dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

1. Menyelenggarakan pembagian tugas antara fungsi penerimaan kas, pencatatan, dan penyimpanan.
2. Setiap kali ada permintaan penagihan, dokumen penagihan harus dicatat dan segera dicatat, kemudian dikirim ke bank.
3. Bedakan fungsi pengelolaan kas dengan fungsi pencatatan kas
4. Lakukan laporan kas harian.
5. Lakukan pemeriksaan kas internal tanpa pemberitahuan sebelumnya.

Berdasarkan definisi diatas dapat dijelaskan bahwa penerimaan kas harus mempunyai prosedur didalam pengawasan penerimaan kas agar tidak terjadi penyelewengan.

1.4.4 Fungsi yang Terkait Penerimaan Kas

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008), yaitu:

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang 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 dari pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

1.4.5 Formulir yang Digunakan pada Penerimaan Kas

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

1. Faktur penjualan tunai

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

2. Pita register kas

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

3. *Credit card sales slip*

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

4. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery Sales*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetorankas ke bank.

7. Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkasharga pokok produk yang dijual selama satu periode.

1.4.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008) Menyatakan adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2. Jurnal penerimaan kas

Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4. Kartu persediaan

Untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu gudang

Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

1.4.7 Prosedur yang Dilaksanakan pada Penerimaan Kas

Mulyadi (2008:469) menyatakan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem adalah:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank

semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

1.4.8 Unsur Pengendalian *Intern* pada Penerimaan Kas

Menurut mulyadi (2016) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dengan adanya *internal control* maka kinerja dari masing-masing bagian dapat berjalan efisien. Unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut: Adibah (2015).

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - a) Fungsi Penjualan harus terpisah dari Fungsi Kas.
 - b) Fungsi Kas harus terpisah dari Fungsi Akuntansi.
 - c) Transaksi penjualan harus dilakukan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
 - a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
 - b) Penerimaan kas diotorisasi oleh Fungsi Kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.

- a) Penyerahan barang diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
- b) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.
- a. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - a) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dalam pemakaian dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.
 - b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
 - c) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan Fungsi Kas secara periodik dan secara mendadak oleh Fungsi Pemeriksa Intern.
 - d) Karyawan yang mutunya berkualitas sesuai dengan tanggungjawabnya.

1.4.9 Pengeluaran Kas

Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu sistem yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas, termasuk rangkaian proses penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pembayaran, pemindahan, dan pembukuan pembayaran pengeluaran kas yang dikelola oleh suatu organisasi.

Secara garis besar pengeluaran kas dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil (*petty cash*). Pengeluaran kas yang dilakukan dengan tunai biasanya karena jumlahnya relatif kecil. Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibanding dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut Rosita (2005).

1. Dengan menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir.
2. Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi perusahaan dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Sistem

akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas.

1.4.10 Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas, fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi, setelah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

c. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan rekening Kas dalam buku besar. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Menurut Mulyadi (2001) adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas tunai dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut yaitu:

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.

- 2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
 - 3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 - 4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
 - 5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil
Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
 - d. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai
Fungsi ini bertanggung jawab terhadap pemakai dana kas kecil serta mempertanggung jawabkan kepada pemegang dana kas kecil.
 - e. Fungsi Pemeriksa Intern.
Bagian ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

1.4.11 Formulir yang Digunakan pada Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001) Formulir yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah

- a. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian Kas sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.
- b. Cek
Cek merupakan dokumen untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
- c. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Mulyadi (2001) menambahkan bahwa formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah:

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kas sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Cek

Dokumen ini digunakan sebagai perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau pihak yang tercantum dalam cek tersebut.

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil.

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

e. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

1.4.12 Catatan Akuntansi yang Digunakan pada Pengeluaran Kas

Mulyadi (2001) menjelaskan tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam system pengeluaran kas dengan cek adalah jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas. Register cek untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu: (Mulyadi, 2001: 532)

a. Jurnal pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini dalam sistem dana kas kecil, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

1.4.13 Prosedur yang Dilaksanakan pada Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut: (Mulyadi, 2001)

- a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b. Prosedur pembayaran kas
- c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating fund-balance system* dibagi menjadi tiga prosedur: Mulyadi (2001)

- a. Prosedur pembentukan dana kas kecil/Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
- b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil/Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
- c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil/Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

1.4.14 Unsur Pengendalian *Intern* pada Pengeluaran Kas

Menurut Saragih (2018) sistem pengendalian intern pengeluaran kas meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran- ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

- a. Organisasi
 - 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- b. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - 2) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- c. Praktek Yang Sehat
 - 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - 3) Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
 - 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
 - 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan *imprest system*.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
 - 7) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.

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

1.5 Tujuan praktik kerja lapangan

Sebagai syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.

- a. Mengimplementasikan pengetahuan yang telah dicapai selama menjalani pendidikan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.
- b. Mengimplementasikan teori-teori dan pengetahuan yang ada secara faktual dengan melihat dan merasakan langsung pada tempat praktik, sehingga mendapatkan pengalaman dan wawasan bagi profesinya.
- c. Melatih kemampuan kerjasama secara tim dengan perusahaan tempat praktik di bawah bimbingan tenaga pendamping perusahaan, serta dapat mengenal lingkungan kerja yang sebenarnya.
- d. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan di bidang akuntansi dan dipertanggung jawabkan secara individual dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

1.6 Manfaat praktik kerja lapangan

Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan serta kemampuan *hardskill* dan *softskill*-nya pada tempat praktik.
- b. Menambah dan meningkatkan wawasan mahasiswa terutama tentang realita ilmu yang telah diterima selam kuliah.
- c. Mahasiswa memperoleh objek yang sesuai untuk pengumpulan data dalam penyusunan tugas akhir.
- d. Mahasiswa mendapatkan gambaran secara langsung antara dunia kerja dan dunia pendidikan.
- e. Praktik Kerja Lapangan menjadi pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke duniakerja.

Manfaat Bagi Program Studi

- a. Mendapat masukan untuk menyempurnakan kurikulum dimasa mendatang sekaligus sebagai evaluasi untuk mengetahui bahwa kurikulum yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan stakeholder.
- b. Terjalannya kerjasama antara Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura khususnya Program Studi Diploma III Akuntansi dengan instansi untuk merekrut mahasiswa magang dimasa mendatang.
- c. Untuk mengukur kualitas pendidikan yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.

Manfaat Bagi Instansi

- a. Terjalannya hubungan kerjasama antara Instansi dan Program Studi Diploma III
- b. Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.
- c. Memanfaatkan sumber daya manusia yang potensial.
- d. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura.
- e. Sebagai sarana untuk melihat adanya tenaga kerja yang profesional dibidang keahlian masing-masing.

1.7 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan adalah dengan cara :

1. Mengkaji data primer maupun sekunder yang didapat.
2. Melakukan observasi pada objek untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan.
3. Melakukan wawancara kepada pihak yang bersangkutan terkait topik yang dilaporkan pada tugas akhir.
4. Melakukan dokumentasi pada objek untuk mendukung hasil wawancara agar lebih kredibel.