

EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Studi Kasus pada PT. X

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

Wegig Jati Nugroho

NIM : 012114155

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008**

EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Studi Kasus pada PT. X

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

Wegig Jati Nugroho

NIM : 012114155

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008**

S k r i p s i
EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada PT. X

Oleh :

Wegig Jati Nugroho

NIM: 012114155



Pembimbing I

M. Trisnawati R., S.E.,M.Si.,Akt.

Tanggal 29 Januari 2008

Pembimbing II

Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.

Tanggal 1 April 2008

Skripsi

**EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada PT. X**

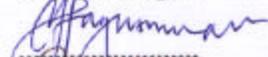
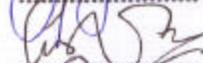
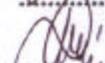
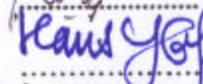
Dipersiapkan dan ditulis oleh:
WEGIG JATI NUGROHO
NIM: 012114155

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 23 Mei 2008
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Dra. YFM Gien Agustinawansari, M.M.,Akt.
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E.,M.Si.,Akt.
Anggota	M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt.
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.
Anggota	Drs. FA. Joko Siswanto, M.M., Akt.

Tanda Tangan


.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 31 Mei 2008
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma

Dekan,



Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

PERSEMBAHAN

Skripsi ini aku persembahkan untuk:

Yesus Kristus Juru Selamatku

Bapak dan Ibuku yang Tersayang

Paulus Kuncoro Wijatmiko

Veronica Puspita Widyaningsih

Agata Mia Wira Omega

Sahabat-sahabat karibku

Almamaterku



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Evaluasi Dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang dimajukan untuk diuji pada tanggal 23 Mei 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 23 Mei 2008
Yang membuat pernyataan,

(Wegig Jati Nugroho)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Wegig Jati Nugroho

Nomor Mahasiswa : 012114155

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:
Evaluasi Dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 31 mei 2008

Yang menyatakan



(Wegig Jati Nugroho)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Bapa di surga atas kasihnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Sebagai makhluk sosial, penulis tidak dapat menyelesaikan skripsi ini tanpa bantuan dari berbagai pihak yang berupa masukan, saran, maupun motivasi. Oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. M. Trisnawati R., S.E., M.Si, Akt., selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan selama proses penulisan skripsi ini.
4. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si, Akt, selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan untuk menyempurnakan skripsi ini.
5. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan doa, semangat dan dorongan serta biaya yang begitu besar kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.

6. Saudara-saudaraku tercinta Paulus Kuncoro Wijatmiko, Veronoca Puspita Widyarningsih, Agata Mia Wira Omega, Yogi, Devi, Pitok, Alen, Andra.
7. Teman-teman kost camp red
8. Teman-teman Akuntansi 2001 yang sudah banyak mendukung dan berbagi Niko, Aris, Bahtiar, Iron, Gusur, Yoyok, Lipen, Willi, Natan, Toink, Toni, Rikky, Radit, Sontrot, Gamblis, Agung, Panji, Untung dll.
9. Joe Satriani, Steve Vai, Yngwei J. Malmsteen's, Nicolo Paganini, Mozart, Kitaro dan seluruh dewa gitar di dunia.
10. Pihak-pihak lain yang belum penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, sehingga semua kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan lebih lanjut akan sangat diharapkan. Akhir kata semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Penulis



(Wegig Jati Nugroho)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. tujuan penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II : LANDASAN TEORI.....	6
A. Pengertian Sistem.....	6
B. Pengertian Prosedur.....	6

C. Karakteristik Sistem.....	6
D. Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
E. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	9
F. Pengembangan Sistem.....	10
G. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	11
H. Sistem Pengendalian Intern.....	11
I. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern.....	12
J. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi	
Pengeluaran kas.....	13
K. Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas.....	16
L. Dokumen yang Digunakan.....	17
M. Pengertian Kas.....	18
N. Analisis Sistem.....	19
O. Perancangan Sistem.....	19
P. Bagan Alir.....	21
R. Penelitian Terdahulu.....	24
BAB III : METODE PENELITIAN.....	26
A. Jenis Penelitian.....	26
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	26
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	26
D. Data Yang Diperlukan.....	27
E. Teknik Pengumpulan Data.....	27

F. Teknik Analisis data.....	28
BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	31
BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	36
A. Sistem Pengeluaran Kas PT. X.....	36
B. Rancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X.....	61
BAB VI : PENUTUP.....	95
A. Kesimpulan.....	95
B. Keterbatasan Penelitian.....	96
C. Saran.....	96

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	36
Tabel 2: Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas....	40
Tabel 3: Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	44
Tabel 4: Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas...	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I : Prosedur Pencatatan Utang dan Pengeluaran Kas dengan Cek.....	22
Gambar II : Prosedur Pencatatan Utang dan Pengeluaran Kas dengan Cek (<i>Lanjutan</i>).....	23
Gambar III : Struktur Organisasi PT. X.....	32
Gambar IV : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas PT. X.....	50
Gambar V : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas PT. X (<i>Lanjutan</i>).....	51
Gambar VI : Rancangan Dokumen Permintaan Cek PT. X.....	61
Gambar VII : Rancangan Bukti Kas Keluar PT. X.....	63
Gambar VIII : Rancangan Cek.....	65
Gambar IX : Rancangan Faktur Pembelian PT. X.....	67
Gambar X : Rancangan Jurnal Pembelian PT. X.....	69
Gambar XI : Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X.....	73
Gambar XII : Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X (<i>Lanjutan</i>).....	74
Gambar XIII : Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X (<i>Lanjutan</i>).....	75

Gambar XIV	: Rancangan Kontext Diagram Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X.....	77
Gambar XV	: Rancangan Diagram Arus Data Sistem Pengeluaran Kas PT. X.....	78
Gambar XVI	: Rancangan Jurnal Pengeluaran Kas PT. X.....	79
Gambar XVII	: Rancangan Register Cek PT. X.....	81
Gambar XVIII	: Rancangan Kartu Biaya PT. X.....	83
Gambar XIX	: Rancangan Kartu Persediaan PT. X.....	84
Gambar XX	: Rancangan Struktur Organisasi PT. X.....	87

ABSTRAK

EVALUASI DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS Studi Kasus pada PT. X

Wegig Jati Nugroho

NIM: 012114155

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2008

Tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui dan mengevaluasi pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. X, dan (2) untuk memberi masukan berupa rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang sesuai diterapkan pada PT. X. Latar belakang penelitian ini adalah pentingnya sistem akuntansi pengeluaran kas sebagai salah satu sarana yang mendukung aktivitas perusahaan.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Data diperoleh dengan wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) analisis deskriptif dan mengevaluasi sistem yang ada, kemudian dilakukan perbandingan antara sistem akuntansi pengeluaran kas PT. X dengan teori tentang sistem akuntansi pengeluaran kas, dan (2) memberikan solusi pada sistem yang telah dievaluasi dalam bentuk rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas.

Dari hasil penelitian, dapat ditarik kesimpulan bahwa: (1) sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada masih memerlukan perbaikan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif, serta terdapat beberapa kelemahan pada sistem yang saat ini digunakan oleh perusahaan, diantaranya: struktur organisasi yang kurang tepat dan pencatatan yang kurang lengkap, dan (2) perancangan sistem akuntansi pengeluaran kas diusulkan dengan harapan dapat mengatasi kelemahan pada sistem yang ada.

ABSTRACT

EVALUATION AND DESIGNING OF CASH PAYMENT ACCOUNTING SYSTEM Case Study on PT. X

Wegig Jati Nugroho

Student Number: 012114155

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2008

The research's objectives were: (1) To find and evaluate the implementation of cash payment accounting system in PT. X, and (2) to give suggestion in the form of cash payment accounting system design appropriately applied to PT. X. This research's background is the importance of cash payment accounting system as one of devices supporting company's activities.

The research type was case study. The data were collected by interview, questionnaire, and documentation. The techniques of data analysis used were: (1) descriptive analysis and evaluating the existing system, then it was compared the cash payment accounting system of PT. X with theory of cash payment accounting system, and (2) giving solution to the evaluated system in the form of cash payment accounting system design.

Given the study's results, it could be concluded that: (1) the existing cash payment accounting system still needed some improvement's that the company's operational activities could run effectively, and there were several weaknesses in system that has being implemented by company, those were: less appropriate organization structure and less complete record, and (2) the cash payment accounting system design was suggested in expectation that it could solve the weakness in the existing system.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.

Perkembangan dunia bisnis dewasa ini dirasakan semakin cepat, sejalan dengan perkembangan jaman. Agar perusahaan dapat bersaing dengan perusahaan lain, maka perusahaan harus mengelola usahanya secara profesional. Pada umumnya tujuan utama dari perusahaan dagang adalah untuk menghasilkan laba. Dengan menggunakan sumber-sumber ekonomi yang dimiliki serta pengelolaan manajemen yang baik, diharapkan perusahaan dapat memperoleh laba yang maksimal. Laba bagi perusahaan merupakan hal yang sangat penting, karena dengan laba yang diperoleh perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Salah satu sarana yang sangat dibutuhkan oleh manajemen supaya kelangsungan hidup perusahaan dapat terjamin adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang baik tidak pernah lepas dari sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern yang efektif akan menjamin terlaksananya sistem akuntansi yang baik. Sistem akuntansi yang baik dapat menjamin keamanan kekayaan perusahaan, dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Sistem pengeluaran kas merupakan bagian yang penting dalam perusahaan, karena digunakan untuk mengendalikan pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas secara tunai. Pengeluaran-pengeluaran yang terjadi dalam sistem pengeluaran kas meliputi aktivitas pembelian, biaya produksi, biaya pemasaran, dan biaya administrasi dan umum. Sistem pengeluaran kas harus dikelola dengan baik, karena sistem pengeluaran kas merupakan elemen yang sangat penting bagi sebuah perusahaan yang digunakan untuk mendanai operasi perusahaan. Tanpa adanya pengelolaan dan pengawasan yang baik pada bagian sistem pengeluaran kas, maka kelancaran operasi perusahaan akan terganggu. Sistem pengeluaran kas merupakan bagian yang paling peka terhadap penyelewengan-penyelewengan, maka dibutuhkan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik dan efektif.

Supaya sistem pengeluaran kas dapat berjalan dengan baik dan tidak terjadi penyelewengan-penyelewengan terhadap kas maka perusahaan membutuhkan rancangan sistem pengeluaran kas yang baik. Tujuan evaluasi dan perancangan sistem pengeluaran kas adalah untuk mengetahui bagaimana suatu sistem diterapkan perusahaan dan sekaligus mencari kelemahan-kelemahan yang terjadi, sehingga dapat dicarikan solusi yang terbaik. Suatu rancangan sistem pengeluaran kas yang baik dapat menekan penggelapan atau penyelewengan kas dalam perusahaan.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. X ?
2. Bagaimana rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang memenuhi kebutuhan informasi di PT. X ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. X.
2. Untuk memberikan rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang memenuhi kebutuhan informasi di PT. X.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian digunakan bagi perusahaan sebagai tolok ukur terhadap penilaian baik atau tidaknya sistem akuntansi pengeluaran kas terhadap pelunasan utang yang telah diterapkan oleh PT. X.

2. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan pengetahuan dan masukan bagi pihak-pihak yang berminat terhadap sistem akuntansi khususnya terhadap pengeluaran kas pada perusahaan.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman baru, serta dapat dipakai sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang penulis peroleh di bangku kuliah.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Bab ini akan menguraikan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian, sistematika penulisan.

Bab II : Landasan Teori

Bab ini berisi teori yang berhubungan dengan permasalahan yang diangkat. Teori-teori yang diangkat mencakup teori-teori tentang penertian sistem, karakteristik sistem, pengetahuan sistem akuntansi, pengembangan sistem, sistem pengendalian intern, pengetahuan kas, analisis sistem, perancangan sistem, bagan alir dan diagram alir data. Teori-teori tersebut dijadikan landasan pemikiran dalam menganalisa permasalahan untuk mendapatkan pemecahan atas permasalahan yang diajukan.

Bab III : Metoda Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, tempat penelitian, lokasi penelitian, waktu penelitian, obyek penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi gambaran umum perusahaan yang penulis teliti, yang meliputi sejarah, visi dan misi, struktur organisasi dan job discription.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang analisis data dan pembahasan sesuai dengan teori yang ada. Dalam bab ini akan disajikan hasil evaluasi sistem pengeluaran kas beserta rancangan sistem pengeluaran kas.

Bab VI : Penutup

Bab ini menyajikan kesimpulan dari hasil analisis dan pembahasan yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan. Oleh karena itu penutup berisi kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran-saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (1997: 2), suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto (1995: 2), sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Romney (2005: 2), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

B. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001: 5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Narko (1994: 1), prosedur diartikan sebagai urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang.

C. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2001: 3-5), suatu sistem memiliki karakteristik atau sifat, yaitu komponen, batas sistem, lingkungan luar sistem, penghubung, masukan, keluaran, pengolah, dan sasaran atau tujuan.

1. Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem dapat berupa suatu sub sistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak peduli berapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut supra sistem.

2. Batas Sistem (*Boundary*)

Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environments*)

Lingkungan luar (*enviromtment*) adalah segala sesuatu yang terdapat diluar batas sistem dan mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara, sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung Sistem (*Interface*)

Penghubung (*interface*) merupakan media perantara antara subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lainnya. Keluaran (*output*) dari suatu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Masukan Sistem (*Input*)

Masukan sistem (*input*) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan data dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan signal (*signal input*). Maintenance input adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran sistem (*output*) adalah hasil dari energi yang di olah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan bagi subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

7. Pengolah Sistem (*Process*)

Suatu sistem dapat memiliki suatu bagian pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem (*Objectives*)

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Kalau sistem tidak mempunyai sasaran maka operasi sistem tidak ada gunanya. Sasaran dari sebuah sistem sangat menentukan masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan oleh sistem. Suatu sistem dapat dikatakan berhasil apabila mengenai sasaran dan tujuannya.

D. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Narko (1994: 3), sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan sumber informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Mulyadi (2001: 3), sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

E. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 513), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

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

Dalam pencatatan utang dengan account payable system, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2. Register cek (*check register*).

Dalam pencatatan utang dengan voucher payable system, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek – cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

F. Pengembangan Sistem

1. Pengertian Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (1990: 35), pengembangan sistem dapat diartikan sebagai menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

2. Alasan Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (1999: 35-36), ada beberapa hal yang menyebabkan perusahaan perlu mengembangkan sistem yang telah digunakan perusahaan sebelumnya, yakni:

- a. Adanya permasalahan yang timbul pada sistem lama, yang dapat berupa:
 - 1) Ketidakberesan, yang dapat berupa kecurangan-kecurangan yang disengaja yang menyebabkan tidak amannya harta kekayaan perusahaan, maupun kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjamin, tidak

efisiennya operasi, tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

2) Pertumbuhan organisasi, yang menyebabkan harus disusunnya kembali sistem yang baru.

b. Untuk meraih kesempatan-kesempatan

Dalam keadaan pasar bersaing, efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana-rencana yang telah disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada.

c. Adanya intruksi-intruksi

Penyusunan sistem yang baru dapat juga terjadi karena adanya intruksi-intruksi yang berasal dari pimpinan atau dari luar organisasi.

G. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1993: 19), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi antara lain:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada (mutu, tepat saji maupun struktur informasinya).

H. Sistem Pengendalian Intern

Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Krismiaji (2002: 218), pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat di percaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.s

Menurut Mulyadi (2001: 163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

I. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1992: 68-70), ada empat tujuan pokok sistem pengendalian intern:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

Kekayaan fisik suatu organisasi dapat hilang karena dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan. Kekayaan yang tidak memiliki wujud fisik, akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga. Oleh karena itu, perlu pengendalian yang memadai untuk melindungi kekayaan tersebut.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Informasi keuangan yang teliti dan andal diperlukan untuk menjalankan kegiatan usaha. Informasi akuntansi oleh manajemen akan digunakan dalam pengambilan keputusan. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan / lembaga, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan / lembaga.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

J. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001: 518-522), unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari:

1. Organisasi

a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan kas, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.

b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta internal check, sehingga kas

perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini, kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.

- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktik yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Saldo kas yang ada di tangan perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpan dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan terpisah.

- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

- c. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.

Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan sampai ke alamat yang dituju.

- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem dana tetap (*imprest system*).
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.

Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.

- g. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- h. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.
Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

K. Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (1998: 132-134), berbagai fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas dalam suatu organisasi adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatat utang. Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi pencatat utang

Fungsi ini bertanggungjawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayar langsung kepada kreditur

4. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, serta pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

5. Fungsi audit intern

Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

L. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 510-512), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah Bukti Kas Keluar, Cek, Permintaan Cek.

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini

berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

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

3. Permintaan Cek

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

M. Pengertian Kas

Menurut Baridwan (1997: 85), kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk aktivitas perusahaan saja yang dicatat dalam catatan perusahaan. Pemikiran (Soemarso, 2002 : 297), mengemukakan bahwa pada dasarnya untuk menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran dalam jumlah yang besar dilakukan dengan cek.
2. Seluruh kas yang akan dikeluarkan oleh perusahaan harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pihak yang berwenang.

3. pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran.

N. Analisis Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005: 129), analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya.

2. Menurut Jogiyanto (2005: 130), langkah-langkah analisis system adalah sebagai berikut:

- a. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah
- b. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada
- c. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem
- d. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis

O. Perancangan Sistem (*Design System*)

1. Pengertian Desain Sistem

Menurut Nugroho (2001: 629), desain sistem merupakan penterjemahan saran-saran yang dihasilkan dari analisis sistem ke dalam bentuk yang dapat di implementasikan. Desain sistem dapat juga diartikan sebagai proses

pengembangan spesifikasi sistem baru berdasarkan rekomendasi hasil analisis sistem.

2. Tujuan Desain Sistem

Menurut Jogiyanto (1999: 197), tahap desain sistem mempunyai dua maksud atau tujuan utama, yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem.
- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik yang terlibat.

Menurut Jogiyanto (1999: 197-198), untuk mencapai tujuan ini, analisis sistem harus dapat mencapai sasaran-sasaran sebagai berikut:

- 1) Desain sistem harus berguna, mudah dipahami dan nantinya mudah digunakan. Ini berarti bahwa data harus mudah ditangkap, metode-metode harus mudah diterapkan dan informasi harus mudah dihasilkan serta mudah dipahami dan digunakan.
- 2) Desain sistem harus dapat mendukung tujuan utama perusahaan sesuai dengan yang telah didefinisikan pada tahap perencanaan sistem yang dilanjutkan pada tahap analisis sistem.
- 3) Desain sistem harus efisien dan efektif untuk dapat mendukung pengolahan transaksi, pelaporan manajemen dan mendukung keputusan yang akan dilakukan oleh manajemen, termasuk tugas-tugas yang lainnya yang tidak dilakukan oleh komputer.

- 4) Desain sistem harus dapat mempersiapkan rancang bangun yang terinci untuk masing-masing komponen dari sistem informasi yang meliputi data dan informasi, simpanan data, metode-metode, prosedur-prosedur, orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak dan pengendalian intern.

P. Bagan Alir (*Flow chart*)

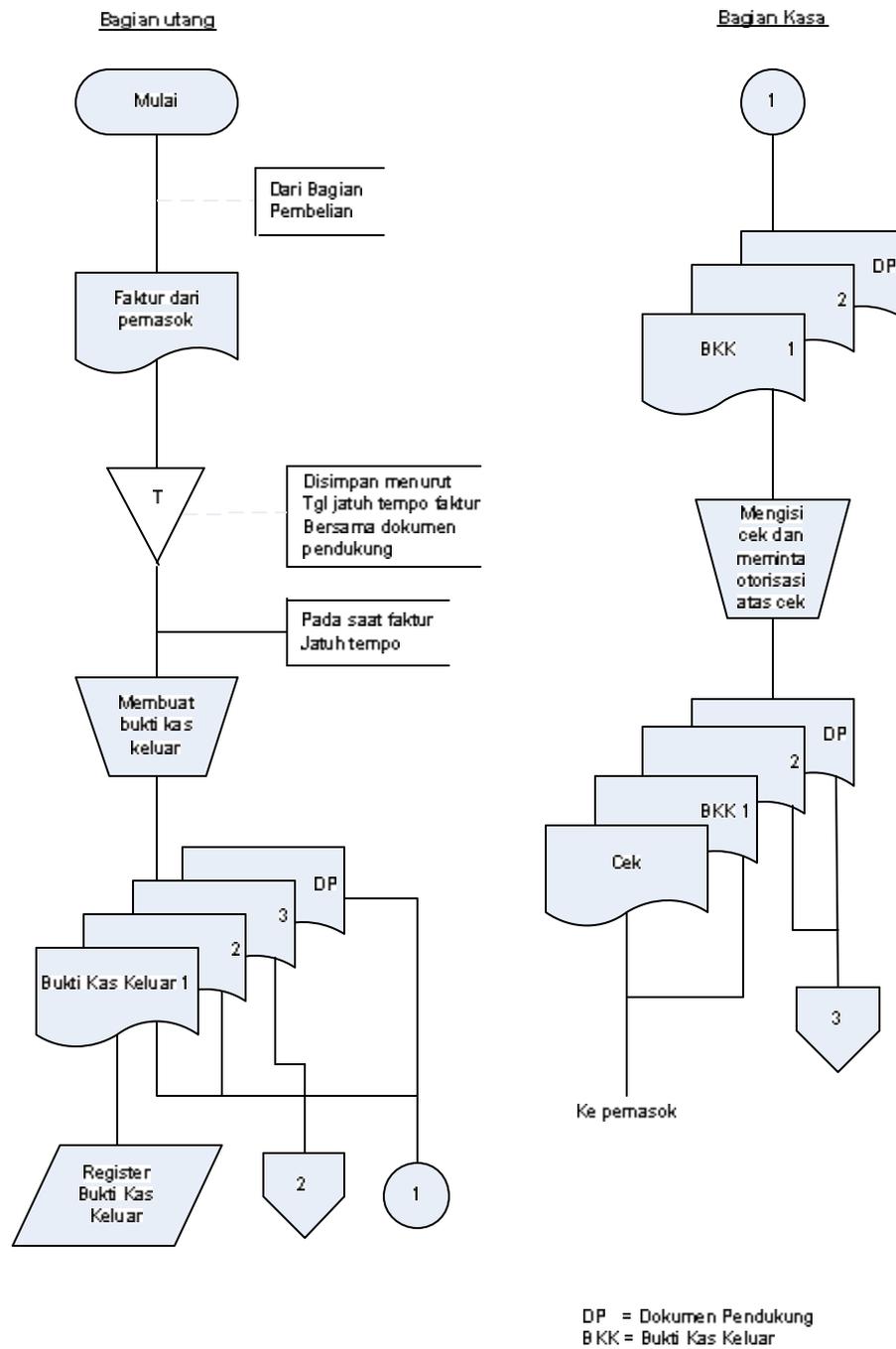
1. Pengertian Bagan Alir

Bagan alir (*flow chart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika (Jogiyanto, 2005: 795).

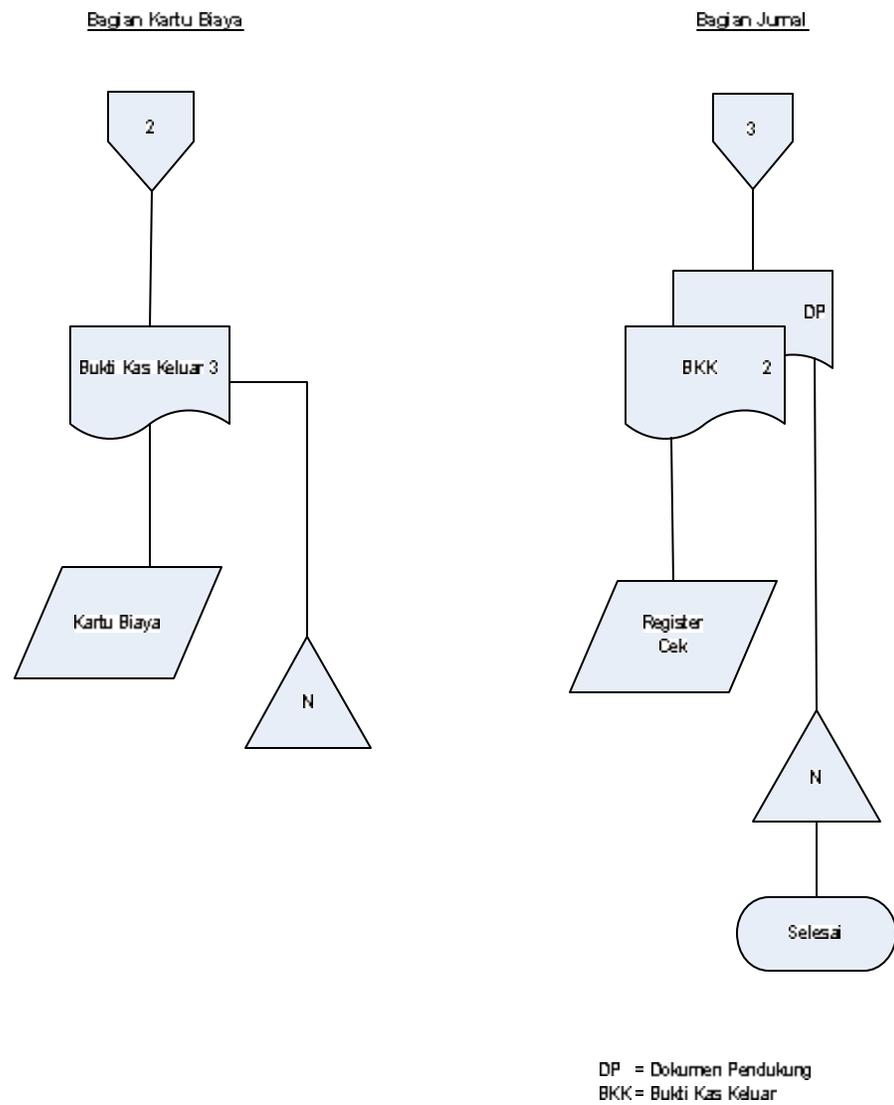
2. Jenis-Jenis Bagan Alir

Menurut Jogiyanto (1990: 796-806), bagan alir dapat dibagi menjadi lima jenis, yaitu:

- a. Bagan alir sistem yaitu bagan alir yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem.
- b. Bagan alir dokumen yaitu bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.
- c. Bagan alir skematik yaitu bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem tetapi perbedaannya terletak pada digunakannya gambar-gambar komputer dan peralatan yang lain selain penggunaan simbol bagan alir.
- d. Bagan alir program adalah bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari program.
- e. Bagan alir proses adalah bagan alir yang menggambarkan proses dalam suatu prosedur.



Gambar I: Prosedur Pencatatan Utang dan Pengeluaran Kas dengan Cek
 Sumber: Mulyadi (2001: 525)



Gambar II: Prosedur Pencatatan Utang dan Pengeluaran Kas dengan Cek (*Lanjutan*)

Sumber: Mulyadi (2001: 525)

Q. Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram*)

1. Pengertian Diagram Alir Data

Diagram alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem (Mulyadi, 2001: 57).

2. Bentuk-Bentuk Diagram Arus Data

Menurut Jogiyanto (1990: 712-713), ada dua macam bentuk diagram arus data, yaitu:

- a. Diagram Arus Data Fisik (DADF) yaitu diagram arus data yang akan lebih tepat jika digunakan untuk menggambarkan sistem yang sudah ada.
- b. Diagram Arus Data Logika (DADL) yaitu diagram arus data yang akan lebih tepat jika digunakan untuk menggambarkan sistem yang akan diusulkan.

R. Penelitian Terdahulu

1. Penelitian yang dilakukan oleh (Tireana, 2005) pada PT Budi Manunggal ditemukan bahwa tidak terdapat pemisahan tugas yang jelas antara bagian utang, pencatatan dan kasir. Fungsi kas tidak terpisah dari fungsi akuntansi. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir, namun dalam pengeluaran kas tidak disertai nomor urut bukti kas keluar.

2. Penelitian yang dilakukan oleh (Piranti, 2001) terhadap Lembaga Pendidikan pada SLTP PIUS, Tegal dikemukakan bahwa struktur organisasi dan job discription yang ada belum memisahkan fungsi kas dan fungsi akuntansi. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas tidak dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah pengeluaran kas dilaksanakan.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, karena hanya menggunakan atau memilih suatu objek tertentu saja. Hasil penelitian tidak bersifat umum, kesimpulan hasil dari penelitian berlaku hanya terbatas pada obyek tersebut.

B. Tempat penelitian dan waktu penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian dilakukan pada perusahaan X.

2. Waktu penelitian

Penelitian dilakukan selama bulan agustus-desember 2007.

C. Subyek dan obyek penelitian

1. Subyek penelitian

- a. Pimpinan perusahaan
- b. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
- c. Fungsi pencatat utang
- d. Fungsi kas / keuangan
- e. Fungsi akuntansi
- f. Fungsi pemeriksa intern

2. Obyek penelitian

Obyek dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di perusahaan X meliputi prosedur, catatan, dan dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

D. Data yang diperlukan

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas.
3. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan.
4. Metode dan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

E. Teknik pengumpulan data

1. Wawancara

Data yang dikumpulkan melalui wawancara terdiri atas: prosedur pengeluaran kas, struktur organisasi perusahaan dan gambaran umum perusahaan.

2. Dokumentasi

Data yang dikumpulkan melalui dokumentasi terdiri atas: dokumen dan catatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas (Bukti Kas Keluar, Cek, Permintaan Cek, Laporan Penerimaan Barang, *Packing List*, Surat Jalan, Faktur dari pemasok, Order Pembelian, Register Bukti Kas Keluar, *Register Cek*).

3. Kuesioner

Data yang dikumpulkan melalui kuesioner adalah data mengenai sistem pengendalian intern dan gambaran umum perusahaan.

F. Teknik analisis data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama yaitu dengan mengidentifikasi masalah dan mengidentifikasi penyebab masalah, (Jogiyanto, 1999:133). Dengan cara membandingkan sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada di dalam perusahaan dengan kajian teori yang meliputi:
 - a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.
 - d. Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.
 - e. Sistem pengendalian intern.
 - 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - 3) Praktik yang sehat.
 - f. Memberikan solusi atas kelemahan-kelemahan yang ada.
2. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua yaitu dengan membuat rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari:

- a. Perancangan Masukan, yaitu dengan merancang formulir yang dibutuhkan oleh perusahaan agar lebih informatif dan dapat diandalkan yaitu berupa:
 - 1) Permintaan cek
 - 2) Bukti kas keluar
 - 3) Cek
 - 4) Faktur pembelian
 - 5) Jurnal pembelian
- b. Perancangan Proses, yang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Merancang prosedur sistem pengeluaran kas dengan membuat *Flowcart* / bagan alir.
 - 2) Merancang diagram arus data (DAD).
- c. Perancangan Keluaran, dengan cara merancang laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi pengeluaran kas sesuai dengan kebutuhan perusahaan yaitu berupa:
 - 1) Jurnal pengeluaran kas.
 - 2) Register cek.
 - 3) Kartu biaya
 - 4) Kartu persediaan
- d. Perancangan pengendalian, dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - 1) Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

- 2) Merancang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- 3) Merancang praktik yang sehat.

Menurut Mulyadi (2001: 167-170) Merancang praktik yang sehat dapat dilakukan sebagai berikut:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

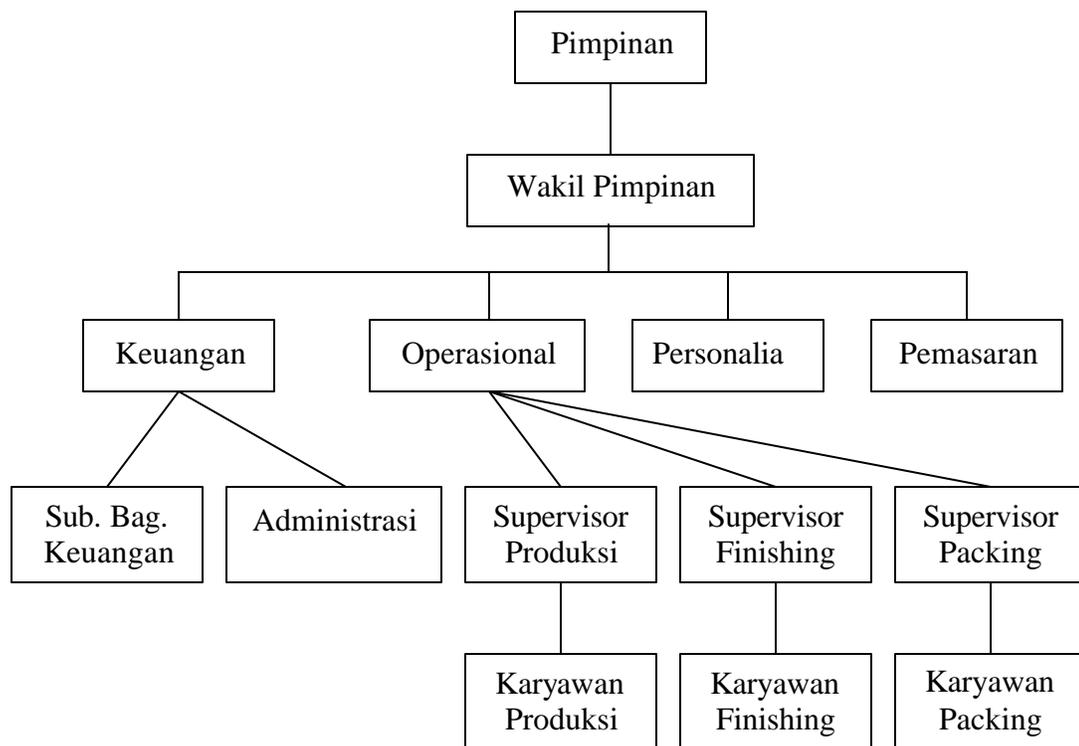
Dalam bab ini akan dijelaskan mengenai gambaran umum perusahaan secara terbatas.

PT. X merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan dan produksi mebel. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1996. Tujuan dari berdirinya PT. X adalah untuk memperoleh keuntungan atau laba yang layak bagi perusahaan, membantu pemerintah dalam meningkatkan ekspor, dan membuka lapangan pekerjaan sehingga dapat mengurangi jumlah pengangguran.

PT. X dibangun diatas tanah kira-kira seluas 5000 M². Lokasi yang dipilih untuk mendirikan perusahaan ini adalah lokasi yang dekat dengan jalan raya utama sehingga memudahkan dalam menerima barang dari pemasok dan mudah memperoleh fasilitas-fasilitas yang diperlukan perusahaan.

Produk yang dihasilkan oleh PT. X adalah meja (*indoor* dan *outdoor*), kursi (*indoor* dan *outdoor*), ayunan, tempat sepatu, dan rak buku. Semua produk yang dihasilkan PT. X menggunakan bahan baku kayu jati. Selain itu PT. X juga menggunakan bahan penolong berupa: lem, kuningan untuk engsel, paku, amplas, teak oil, dempul kayu. Sedangkan peralatan yang digunakan oleh PT. X dalam proses produksi adalah: mesin bor, mesin bubut, mesin pemotong. Barang yang diproduksi di PT. X sebagian besar berdasarkan pesanan dan desain barang yang dipesan dapat ditentukan oleh konsumen.

Produk yang dihasilkan oleh PT. X dipasarkan ke seluruh Indonesia dan sebagian besar dipasarkan melalui ekspor. Adanya jarak yang cukup jauh, maka sistem pemasaran menggunakan *E-mail*.



Gambar III: Struktur Organisasi PT. X

Sumber: PT. X

Uraian Tugas Struktur Organisasi PT. X

1. Pimpinan

- a. Menentukan misi dan tujuan organisasi.
- b. Menentukan kebijakan pokok yang menyangkut manajemen perusahaan.

- c. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
 - d. Meminta pertanggung jawaban dari bawahan atas kerja yang diberikan.
2. Wakil Pimpinan
- a. Bertanggung jawab kepada pimpinan atas pelaksanaan tugas sehari-hari.
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan bagian keuangan, operasional, pemasaran dan personalia agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.
 - c. Mengambil alih tugas pimpinan apabila pimpinan sedang pergi keluar kota atau keluar negeri.
3. Personalia
- a. Menentukan besarnya upah.
 - b. Menentukan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
 - c. Menyediakan tunjangan kesehatan kepada pegawai.
 - d. Mengawasi kinerja karyawan serta memberi motivasi pada karyawan agar dapat bekerja lebih efisien dan efektif.
 - e. Memberikan pelatihan dan pengembangan karyawan.
4. Kepala Bagian Keuangan
- a. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan ke bawahan.
 - b. Bertanggung jawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
 - c. Memberi otorisasi atas cek yang akan dikeluarkan.
5. Sub Bagian Keuangan
- a. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti yang sah.

- b. Melakukan penyimpanan sejumlah kas.
6. Administrasi
- a. Mengarsip dokumen-dokumen
 - b. Menyelenggarakan pencatatan transaksi dan pembukuan dokumen.
7. Operasional
- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan bagian produksi, *finishing* dan *packing*.
 - b. Mengawasi kegiatan penyerahan barang ke *container*.
 - c. Memesan barang ke *supplier*/ pembelian.
 - d. Bertanggung jawab menerima barang dari *supplier*.
8. Pemasaran
- a. Menerima *order* penjualan.
 - b. Memasarkan produk kepada konsumen.
 - c. Melakukan negosiasi harga jual kepada konsumen.
9. *Supervisor* Produksi
- a. Bertanggung jawab mengawasi kegiatan produksi.
 - b. Bertanggung jawab memeriksa kualitas barang setengah jadi.
 - c. Bertanggung jawab menerima bahan baku dari *supplier*.
10. *Supervisor Packing*
- a. Menyeleksi produk yang sudah memenuhi standar.
 - b. Mengawasi kegiatan pengemasan barang.

11. *Supervisor Finishing*

- a. Mengawasi kegiatan *finishing*.
- b. Memeriksa kualitas barang jadi.

12. Karyawan Produksi

Bertanggung jawab memproduksi barang sesuai dengan pesanan.

13. Karyawan *Finishing*

Melakukan pekerjaan *finishing* seperti: mengamplas dan mendempul.

14. Karyawan *Packing*

Mengemas barang jadi

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pengeluaran Kas PT. X

Untuk menjawab permasalahan yang pertama yaitu apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas di PT. X. Untuk menjawab permasalahan ini, yaitu dengan cara membandingkan sistem pengeluaran kas yang terjadi di PT. X dengan kajian teori yang meliputi:

1. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Tabel 1 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

No	Fungsi	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi (Teori)	Nama Unit Organisasi Pemegang Fungsi (PT. X)	Keterangan
1	Fungsi yang memerlukan kas	Bagian yang memerlukan kas	Bagian yang memerlukan kas	Tidak ada perbedaan
2	Fungsi penyimpanan kas	Bagian kasa	Bagian keuangan	Pada PT. X kas yang berupa Cek dipegang oleh bagian keuangan
3	Fungsi pembuat bukti kas keluar	Bagian utang	Sub bagian keuangan	Tidak ada perbedaan
4	Fungsi penyimpanan dana kas kecil	Pemegang dana kas kecil / Bagian kasa	Sub bagian keuangan	Pada PT. X dana kas kecil dipegang oleh Sub bagian keuangan

Lanjutan Tabel 1 Fungsi yang Terkait dalam Sitem Akuntansi Pengeluaran Kas
Sumber: PT. X

5	Fungsi akuntansi biaya	Bagian kartu persediaan dan kartu biaya	Bagian administrasi	Pada PT. X Kartu biaya dipegang oleh bagian administrasi
6	Fungsi akuntansi keuangan	Bagian jurnal, Buku besar, dan Laporan	Bagian Administrasi	PT. X hanya mengarsip dokumen-dokumen setelah terjadi transaksi pengeluaran kas
7	Fungsi pemeriksa intern	Bagian pemeriksa intern	Tidak ada	Pada PT. X tidak terdapat fungsi pemeriksa intern

Berikut ini adalah keterangan mengenai bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas PT. X yang meliputi:

a. Operasional

Bagian ini bertugas melakukan pembelian bahan baku dan barang dagangan.

b. Sub Bagian Keuangan

Bagian ini bertugas membuat bukti kas keluar dan menyimpan sejumlah kas perusahaan.

c. Administrasi

Bagian administrasi bertugas mengarsip seluruh dokumen dan menyelenggarakan pencatatan transaksi pengeluaran kas ke dalam kartu biaya.

d. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas memegang dan memberi otorisasi cek yang akan digunakan sebagai alat pembayaran kepada pemasok. Sebelum memberi otorisasi atas cek bagian ini memeriksa akurasi dan mengecek kelengkapan dokumen.

e. Bagian Personalia

Bagian personalia bertugas membuat daftar gaji dan upah.

Masalah dan penyebab masalah yang terjadi pada PT. X mengenai fungsi yang terkait, meliputi:

1) Pada PT. X fungsi kas dipegang oleh fungsi utang (sub bagian keuangan).

Dalam kajian teori sistem pengeluaran kas dengan cek, fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur atau pemasok serta menyimpan sejumlah kas yang ada di perusahaan. Jadi tugas menyimpan kas yang seharusnya ditangani oleh fungsi kas, dikerjakan oleh fungsi utang (sub bagian keuangan) yang juga

sebagai pembuat bukti kas keluar. Perangkapan tugas ini akan menimbulkan masalah, apabila dipegang oleh karyawan yang tidak jujur, yaitu dengan membuat faktur palsu. Masalah yang terjadi adalah terjadinya ketidakamanan kekayaan perusahaan dan catatan akuntansi perusahaan kurang dapat diandalkan.

2) Pada PT. X fungsi akuntansi tidak berjalan dengan baik

Fungsi akuntansi tidak membuat jurnal untuk setiap transaksi yang terjadi, hal ini mengakibatkan kurang lengkapnya informasi bagi perusahaan.

3) Tidak ditemukannya fungsi pemeriksa intern pada PT. X

Dalam kajian teori sistem pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik. Tidak adanya fungsi pemeriksa intern dalam perusahaan, maka akan menyebabkan catatan akuntansi perusahaan kurang dapat diandalkan keakuratannya.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Tabel 2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

No	Nama Dokumen	Kajian Teori	PT. X	Keterangan
1	Bukti kas keluar	Dibuat sebanyak 3 lembar, Terdapat nomor urut tercetak	Hanya membuat 1 lembar, Tidak tercantum nomor urut tercetak	Tidak terdapat internal chek dalam PT. X karena hanya membuat 1 lembar
2	Cek	Dipegang oleh bagian kasa	Dipegang oleh bagian keuangan	Tidak terdapat masalah
3	Permintaan cek	Dipegang oleh fungsi yang memerlukan kas dan mendapat otorisasi dari direktur serta diberi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas	Dipegang oleh fungsi yang memerlukan kas dan mendapat otorisasi dari bagian keuangan serta diberi cap "lunas" oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas	Tidak terdapat masalah
4	Order pembelian	Dibuat oleh bagian pembelian dan diberi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah terjadi transaksi pengeluaran kas	Dibuat oleh bagian operasional dan diberi cap "lunas" oleh bagian keuangan setelah transaksi	Tidak terdapat masalah

			pengeluaran kas	
5	Faktur penjualan	Berasal dari pemasok dan diberi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas	Berasal dari pemasok dan diberi cap “lunas” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas	Tidak terdapat masalah
6	Packing list	Berasal dari pemasok dan diberi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas	Berasal dari pemasok dan diberi cap “lunas” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas	Tidak terdapat masalah
7	Laporan penerimaan barang	Dibuat oleh bagian gudang dan diberi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas	Dibuat oleh bagian operasional dan diberi cap “lunas” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas	Tidak terdapat masalah

Lanjutan Tabel 2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Sumber: PT. X

Dokumen yang digunakan PT. X dalam sistem pengeluaran kas meliputi dokumen sumber dan dokumen pendukung, terdiri dari:

a. Order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih oleh perusahaan.

b. Faktur penjualan

Dokumen ini berasal dari pemasok yang dikirim ke perusahaan sebagai bukti bahwa pasokan barang telah diterima dan disetujui bagian penjualan serta merupakan kesanggupan pemasok untuk memenuhi janji pengiriman barang sesuai dengan yang di pesan oleh perusahaan.

c. *Packing list*

Packing list merupakan dokumen yang dikirim dari pemasok, dokumen ini berisi mengenai jenis dan jumlah satuan barang secara keseluruhan yang dikirim.

d. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang dibuat oleh sub bagian keuangan untuk dasar pencatatan transaksi pengeluaran kas.

e. Cek

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

f. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada sub bagian keuangan.

g. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini di buat oleh fungsi operasional sebagai laporan telah diterimanya barang dari pemasok.

Pada PT. X dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas semua ada, namun terdapat kelemahan dalam penggunaan dokumen-dokumen tersebut yang meliputi:

- 1) Pada PT. X dokumen bukti kas keluar tidak terdapat nomor urut tercetak. PT. X melakukan pengendalian pengeluaran kas hanya dari bukti pengeluaran yang dibendel menjadi satu. Hal ini sangat beresiko hilangnya dokumen, apabila dokumen-dokumen tersebut tidak dipelihara dan disimpan dengan baik oleh bagian administrasi.
- 2) Tembusan-tembusan dari dokumen sangat diperlukan dalam sistem pengeluaran kas. Dalam sistem pengeluaran kas dokumen yang memerlukan tembusan adalah bukti kas keluar, yaitu sebanyak 3 lembar. Lembar pertama digunakan oleh

bagian utang sebagai sumber pencatatan utang yang timbul ke dalam register bukti kas keluar, lembar kedua digunakan oleh bagian kasa sebagai data sumber dalam mengisi cek dan digunakan sebagai sumber pencatatan pengeluaran kas ke dalam register cek oleh bagian jurnal serta disimpan sebagai arsip, lembar ketiga digunakan sebagai sumber pencatatan biaya ke dalam kartu biaya oleh bagian kartu biaya. Pada PT. X hanya membuat 1 lembar bukti kas keluar yang nantinya akan diserahkan kepada pemasok bersama dengan cek, sehingga perusahaan tidak mempunyai arsip bukti kas keluar yang digunakan sebagai alat penelusuran atas pengeluaran kas.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sitem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Tabel 3 Catatan Akuntansi dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

No	Catatan Akuntansi	Kajian Teori	PT. X	Keterangan
1	Jurnal pengeluaran kas	Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dan dipegang oleh bagian jurnal	Tidak membuat	PT. X langsung mencatat pengeluaran kas atas terjadinya biaya kedalam kartu biaya
2	Register cek	Digunakan untuk mencatat pengeluaran	Tidak membuat	PT. X hanya mengarsip dokumen-dokumen

		kas dengan cek		sebagai catatan perusahaan
--	--	----------------	--	----------------------------

Sumber: PT. X

Pencatatan yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas pada PT. X, yaitu dengan:

a. Kartu biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang timbul atas aktivitas perusahaan seperti: biaya produksi, biaya gaji dan upah, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran.

b. Buku kas kecil

Buku kas kecil digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil.

Masalah dan penyebab masalah yang terjadi pada PT. X mengenai catatan akuntansi yang digunakan adalah:

- 1) Pada PT. X tidak terdapat jurnal pengeluaran kas. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok dan bukti kas keluar yang telah di cap “lunas”.
- 2) Perusahaan hanya mencatat pengeluaran kas atas terjadinya biaya-biaya ke dalam kartu biaya. Perusahaan tidak mencantumkan kolom nomor bukti kas keluar dalam kartu biaya, yang nantinya

dapat digunakan untuk melakukan penelusuran kembali atas biaya-biaya yang telah terjadi.

- 3) Perusahaan hanya mengarsip dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran kas sebagai catatan perusahaan. Hal ini akan sangat beresiko apabila dokumen-dokumen tersebut tidak dipelihara dengan baik, seperti hilangnya sebagian dokumen yang akan menyebabkan kurang lengkapnya informasi bagi perusahaan mengenai pengeluaran-pengeluaran kas yang telah terjadi.

4. Prosedur-Prosedur Sistem Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas PT. X beserta dokumennya adalah sebagai berikut:

a. Bagian operasional

- 1) Bagian operasional membuat order pembelian sebanyak 2 lembar, order pembelian lembar pertama diserahkan ke pemasok sedangkan lembar ke dua diserahkan ke sub bagian keuangan.
- 2) Setelah itu bagian operasional menerima dokumen pendukung berupa: faktur penjualan dari pemasok dan *packing list*, kemudian bagian operasional membuat laporan penerimaan barang dan setelah itu bagian operasional menyerahkan dokumen-dokumen tersebut ke sub bagian keuangan.

b. Sub bagian keuangan

- 1) Sub bagian keuangan menerima order pembelian lembar ke dua, packing list, faktur penjualan dan laporan penerimaan barang dari bagian operasional.
- 2) Setelah itu sub bagian keuangan membuat bukti kas keluar berdasarkan dokumen-dokumen tersebut.
- 3) Kemudian sub bagian keuangan menyerahkan bukti kas keluar, *packing list*, faktur penjualan dan laporan penerimaan barang ke bagian keuangan.

c. Bagian Keuangan

- 1) Menerima bukti kas keluar dan dokumen pendukung berupa: order pembelian, faktur penjualan dari pemasok, *packing list* dan laporan penerimaan barang dari sub bagian keuangan.
- 2) Membandingkan kesesuaian data pada dokumen-dokumen tersebut, setelah itu bagian ini mengisi dan memberi otorisasi atas cek.
- 3) Menyerahkan dokumen-dokumen tersebut beserta cek ke sub bagian keuangan.

d. Bagian administrasi

- 1) Menerima dokumen pendukung berupa order pembelian, faktur penjualan dari pemasok, laporan penerimaan barang, *packing list* dari sub bagian keuangan. Setelah itu bagian ini membandingkan

dan memverifikasi akurasi dokumen-dokumen tersebut. Data yang dibandingkan meliputi: jumlah satuan barang, nama barang, dan harga barang.

- 2) Mencatat pengeluaran kas atas terjadinya biaya-biaya ke dalam kartu biaya. Seluruh biaya yang terjadi di dalam perusahaan di catat oleh bagian administrasi ke dalam kartu biaya dan setiap akhir bulan biaya-biaya tersebut di jumlah, untuk di bandingkan dengan jumlah pendapatan akhir bulan. Selisih antara biaya dan pendapatan oleh perusahaan digunakan sebagai laporan rugi/ laba.
- 3) Mengarsip order pembelian, faktur penjualan dari pemasok, packing list dan laporan penerimaan barang. Dokumen-dokumen tersebut digunakan oleh perusahaan sebagai catatan akuntansi. Dokumen-dokumen tersebut diarsip urut menurut tanggal terjadinya transaksi.

Jadi masalah yang terjadi pada PT. X mengenai prosedur pengeluaran kas adalah:

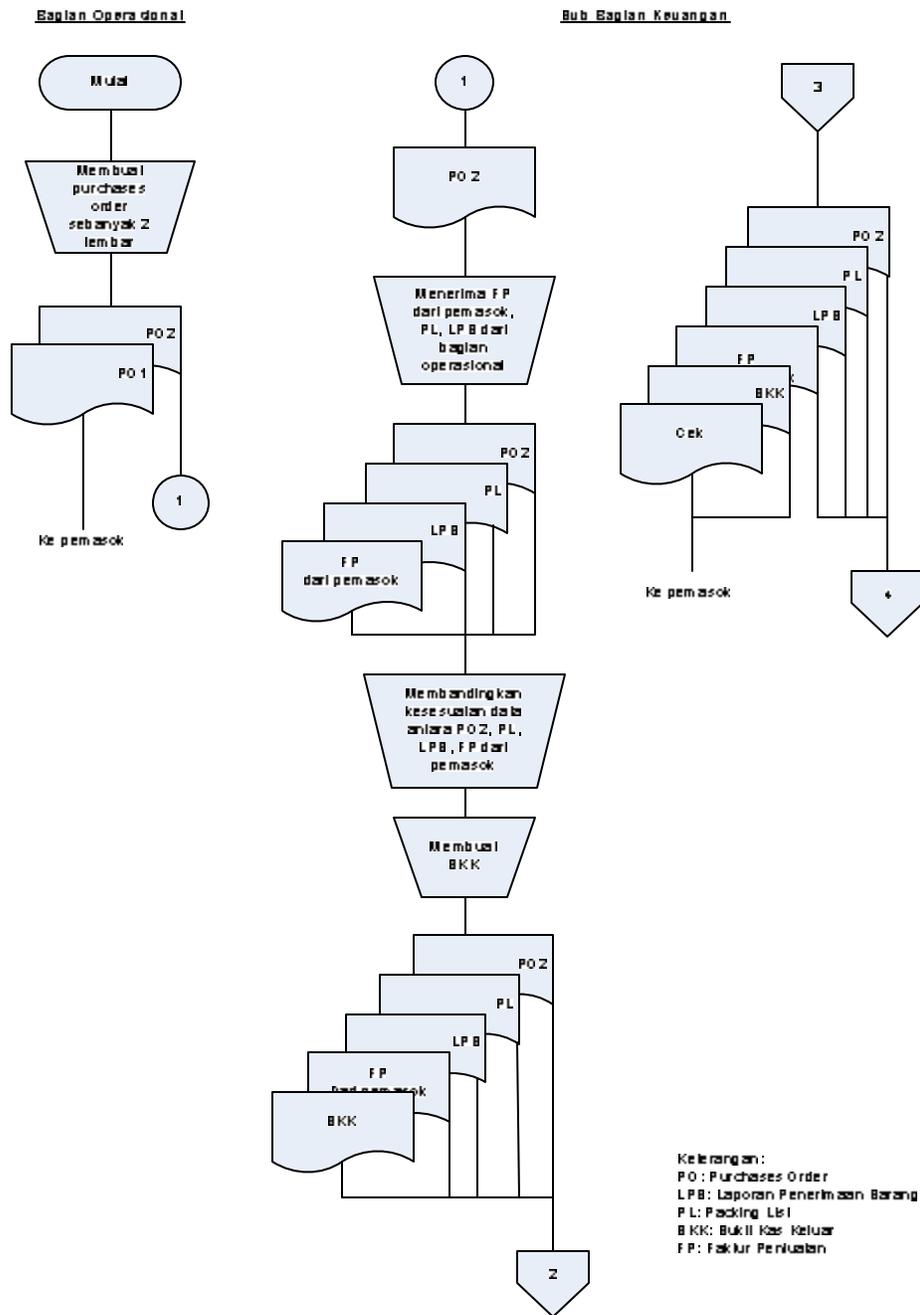
- a) Catatan akuntansi yang kurang dapat diandalkan, hal ini disebabkan tidak di buatnya jurnal pengeluaran kas, sehingga mengakibatkan kurangnya informasi bagi perusahaan mengenai pengeluaran-pengeluaran kas yang terjadi selain dari aktivitas biaya. Catatan yang hanya berupa arsip dokumen-dokumen sangat berisiko, yaitu risiko hilang atau dicuri

karyawan yang akan mengakibatkan kurang amannya harta perusahaan.

- b) Terjadinya perangkapan tugas yang dilakukan oleh sub bagian keuangan, yaitu sebagai pembuat bukti kas keluar sekaligus sebagai penyimpan kas perusahaan. Hal ini akan memberikan kesempatan penggelapan sejumlah kas perusahaan, apabila ditangani oleh karyawan yang tidak jujur, yaitu dengan cara pembuatan faktur palsu.

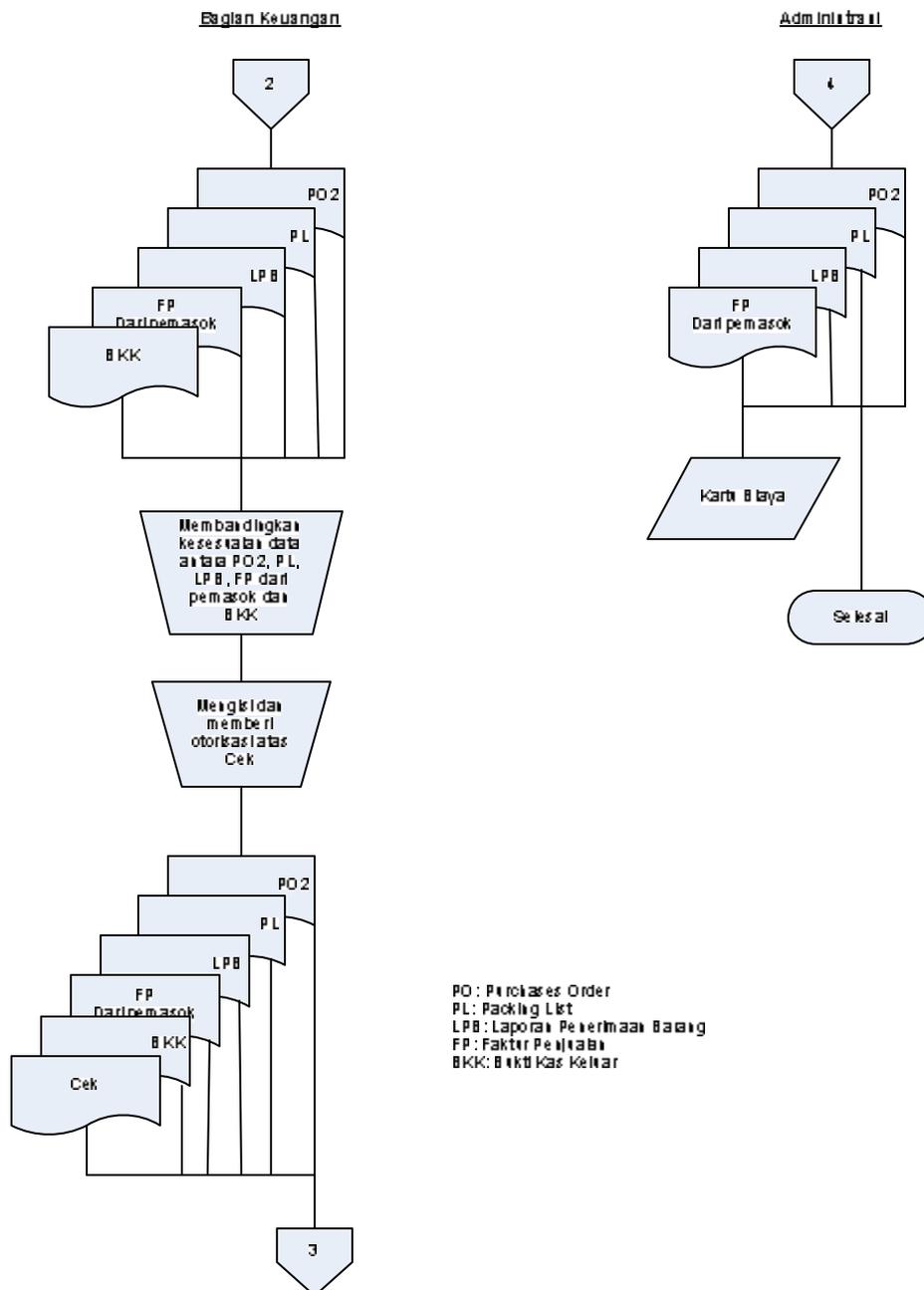
Bagan Alir PT. X

Bagan alir adalah suatu model yang menggambarkan aliran data maupun dokumen serta proses dalam sebuah sistem. Berikut ini merupakan bagan alir dokumen yang terjadi pada PT. X.



Gambar IV: Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas

Sumber: PT. X



Gambar V: Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas (Lanjutan)

Sumber: PT. X

5. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Langkah yang dilakukan untuk mengetahui baik dan tidaknya serta kelemahan-kelemahan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. X adalah dengan mempelajari unsur-unsur pengendalian intern dan kuesioner sistem pengendalian intern yang diisi oleh perusahaan. Hasil kuesioner sistem pengendalian intern pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Pertanyaan	Ya	Tidak	Kesesuaian Dengan teori
ORGANISASI			
1. Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.	V		sesuai
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.	V		Sesuai

SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR			
3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.	V		Sesuai
4. pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.	V		Sesuai
5. 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.	V		Sesuai
PRAKTIK YANG SEHAT			
6. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.	V		Sesuai
7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.		V	Tidak sesuai
8. Penggunaan rekening Koran bank (<i>bank</i>	V		Sesuai

<p><i>statement</i>), yang merupakan informasi pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (<i>internal audit function</i>) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.</p>			
<p>9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.</p>		V	Tidak sesuai
<p>10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan system akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan <i>imprest system</i>.</p>		V	Tidak sesuai
<p>11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.</p>		V	Tidak sesuai
<p>12. Kas yang ada di tangan (<i>cash in safe</i>) dank as yang ada di perjalanan (<i>cash in transit</i>) diasuransikan</p>		V	Tidak sesuai

dari kerugian.			
13. Kasir diasuransikan (<i>fidelity bond insurance</i>).		V	Tidak sesuai
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan <i>strong room</i>).		V	Tidak sesuai
15. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.		V	Tidak sesuai
KARYAWAN YANG KOMPETEN			
16. seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.		V	Sesuai
17. pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.		V	Sesuai

Lanjutan Tabel 4 Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Sumber: PT.X

Tabel 4 menjelaskan tentang pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas PT. X. Berdasarkan hasil kuesioner pengendalian intern sistem pengeluaran kas di PT. X, menunjukkan bahwa terdapat kelemahan-kelemahan yaitu:

- a. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas tidak di bubuhi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- b. Semua pengeluaran kas tidak dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- c. Semua pengeluaran kas menyangkut jumlah yang kecil, pengeluarannya tidak dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya di selenggarakan dengan imprest sistem.
- d. Secara periodik tidak dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- e. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan tidak di asuransikan
- f. Kasir tidak diasuransikan.
- g. Kasir tidak dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- h. Semua nomor cek tidak di pertanggung jawabkan oleh bagian kasir

6. Solusi Atas Kelemahan-Kelemahan yang Terjadi dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X adalah Sebagai Berikut:

a. Solusi untuk fungsi yang terkait

- 1) Sebaiknya di dalam PT. X diberi fungsi penyimpan kas yang bertugas memegang kas yang ada di perusahaan dan fungsi tersebut terpisah dengan fungsi pembuat bukti kas keluar. Fungsi kas tidak boleh menangani fungsi utang maupun fungsi pencatatan, ini dilakukan supaya terdapat pemisahan tugas secara jelas.
- 2) Sebaiknya perusahaan menunjuk seseorang yang dapat dipercaya dan menguasai bidang audit, untuk dijadikan sebagai auditor intern. Auditor intern bertugas melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansinya serta membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

b. Solusi untuk dokumen yang digunakan.

- 1) Sebaiknya dokumen bukti kas keluar di beri nomor urut, supaya penggunaan dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan oleh bagian utang (sub bagian keuangan).
- 2) Sebaiknya perusahaan membuat tembusan untuk dokumen bukti kas keluar. Dokumen ini dapat digunakan sewaktu-waktu untuk penelusuran pengeluaran kas.

c. Solusi untuk catatan yang digunakan

- 1) Sebaiknya PT. X membuat jurnal pengeluaran kas yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas juga digunakan sebagai sumber informasi yang lebih detail mengenai pengeluaran-pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.
- 2) Sebaiknya perusahaan mencantumkan kolom nomor bukti kas keluar pada kartu biaya.

d. Solusi untuk prosedur pengeluaran kas.

Sebaiknya prosedur pembayaran kas dilaksanakan oleh fungsi kas, karena fungsi ini bertugas sebagai pemegang kas perusahaan (dana kas kecil), pemegang cek, mengisi cek, meminta otorisasi atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirim cek tersebut kepada pemasok atau pihak lain. Fungsi kas tidak boleh merangkap sebagai fungsi utang atau fungsi pencatatan.

e. Solusi untuk sistem pengendalian intern

- 1) Sebaiknya dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus di bubuhi cap “lunas” setelah transaksi pengeluaran kas terjadi. Jika hal tersebut tidak dilakukan, maka akan memungkinkan adanya penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali.
- 2) Sebaiknya perusahaan menggunakan cek atas nama, untuk pengeluaran kas dalam jumlah besar. Cek atas nama adalah cek

yang hanya dapat diuangkan oleh orang atau perusahaan yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pembayaran dengan cara tersebut dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian, bahwa kas yang dikeluarkan benar-benar sampai ke alamat yang dituju.

- 3) Sebaiknya pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek, karena jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan imprest system (sistem dana tetap). Dana kas kecil pemakaiannya sebaiknya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penyimpan kas.
- 4) Sebaiknya secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan menyelewengkan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- 5) Sebaiknya kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan yang jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan menimbulkan kerugian yang besar, misalnya pencurian atau perampokan harus diasuransikan dari kerugian.
- 6) Sebaiknya untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang mendapat tugas sebagai penyimpan kas, maka karyawan tersebut perlu diasuransikan. Hal

ini dilakukan untuk menjamin penggantian atas kerugian sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh fungsi penyimpan kas.

- 7) Sebaiknya untuk menjaga kas yang ada di tangan, fungsi penyimpan kas ditempatkan di suatu ruangan khusus dan tidak setiap karyawan diperkenankan masuk kedalamnya, tanpa ijin dari pejabat yang berwenang. Fungsi penyimpan kas di beri perlengkapan berupa mesin register kas atau almari besi untuk melindungi kas yang ada di tangan.
- 8) Sebaiknya nomor urut cek di pertanggung jawabkan oleh bagian yang bertugas sebagai pemegang cek, dan penggunaannya diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan cek oleh karyawan yang tidak berwenang.

B. Rancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X

Untuk menjawab permasalahan yang kedua yaitu bagaimana rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang memenuhi kebutuhan informasi di PT. X, maka berikut ini akan diuraikan mengenai rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang memenuhi kebutuhan informasi di PT. X yang meliputi:

1. Rancangan Masukan, yaitu dengan merancang formulir yang dibutuhkan oleh perusahaan agar lebih informatif dan dapat diandalkan yaitu berupa:
 - a. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada bagian utang (Sub bagian keuangan) untuk membuat bukti kas keluar.

PERMINTAAN CEK			
PT. X JL. Alamat: Telp.			
Nama Bagian	Tgl Permintaan	No. Rek	
Untuk Keperluan:..... Jumlah Rupiah Dalam Huruf:.....			
Jumlah Dalam Angka		Manajer Keuangan	Bagian Yang Meminta

Gambar VI: Rancangan Dokumen Permintaan Cek PT. X

Gambar VI menjelaskan tentang dokumen permintaan cek. Dokumen permintaan cek diisi oleh bagian yang membutuhkan kas perusahaan, keterangan dalam dokumen permintaan cek akan dijelaskan sebagai berikut:

Kolom Nama Bagian: diisi dengan nama bagian yang membutuhkan kas.

Kolom Tanggal Permintaan: diisi dengan tanggal permintaan cek.

Kolom No. Rek: diisi dengan nomor akun.

Untuk Keperluan: diisi keterangan penggunaan uang.

Kolom Jumlah Rupiah: diisi dengan jumlah uang yang diminta menggunakan huruf.

Kolom Jumlah Dalam Angka: diisi dengan jumlah uang yang diminta menggunakan angka.

Kolom Manajer Keuangan: diisi dengan tanda tangan manajer keuangan.

Bagian Yang Meminta: diisi dengan tandatangan bagian yang meminta cek.

b. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berfungsi sebagai bukti pengeluaran kas kepada pemasok sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

PT. X	No. BKK:			
JL.				
Alamat:				
Telp.				
BUKTI KAS KELUAR				
Di bayar kepada:				
Tanggal dibayar:				
No. Transaksi	Nama. Rek	No. Rek	Nama Bank	Jml. Rupiah
Total				
Mengetahui:				
Sub Bagian Keuangan			Bagian Kasir	

Gambar VII: Rancangan Bukti Kas Keluar PT. X

Gambar VII menjelaskan tentang dokumen bukti kas keluar. Dokumen bukti kas keluar diisi oleh sub bagian keuangan, untuk keterangan-keterangan dalam dokumen tersebut dapat di jelaskan sebagai berikut:

No. BKK: diisi dengan nomor urut bukti kas keluar.

Di bayar kepada: diisi dengan nama pemasok atau pihak lain yang akan menerima pembayaran.

Tanggal dibayar: diisi dengan tanggal dilakukannya pembayaran.

Kolom No. Transaksi: diisi dengan nomor terjadinya transaksi utang.

Kolom Nama. Rek: diisi dengan nama akun yang membutuhkan pengeluaran kas.

Kolom No Rek: diisi dengan nomor akun yang membutuhkan pengeluaran kas.

Kolom Nama Bank: diisi dengan nama bank.

Kolom Keterangan: diisi dengan keterangan untuk keperluan apa uang tersebut.

Kolom Jumlah Rupiah: diisi dengan jumlah uang yang diminta dan utang.

Kolom Total: diisi dengan total jumlah rupiah yang diperlukan untuk membayar utang.

Mengetahui Bagian Utang: diisi tanda tangan kepala sub bagian keuangan.

Mengetahui Bagian Kasir: diisi tanda tangan kasir.

c. Cek

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

No.....	No. Cek	Nama Bank
Nama Bank		Kantor cabang.....
Kantor cabang.....	Tanggal	
Tanggal.....	Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada.....	
Kepada.....	
.....	Uang sejumlah Rp.....	
Saldo terakhir Rp.....		
Jml cek ini Rp.....	Rp	
Saldo hari ini Rp.....		Tanda tangan & Cap

Gambar VIII: Rancangan Cek

Gambar VIII menjelaskan tentang dokumen cek. Bagian kasir bertugas mengisi cek yang akan dikeluarkan oleh perusahaan, untuk keterangan dalam lembar cek akan dijelaskan sebagai berikut:

No: diisi dengan nomor urut cek.

Tanggal: diisi dengan tanggal dilakukannya pembayaran.

Kepada: diisi dengan nama pemasok atau pihak lain yang akan menerima pembayaran

Saldo terakhir: diisi dengan jumlah saldo akhir rekening yang ada di bank.

Jumlah cek ini: diisi dengan jumlah total rupiah yang ada dalam dokumen BKK

Saldo hari ini: diisi dengan jumlah saldo hari ini setelah dilakukan pengeluaran cek.

No. Cek: diisi dengan nomor urut cek.

Atas penyerahan cek ini bayarlah kepada: diisi dengan nama pemasok atau pihak lain yang akan menerima pembayaran.

Uang sejumlah: diisi dengan jumlah total rupiah yang ada dalam dokumen BKK menggunakan huruf.

Rp dalam kotak: diisi dengan jumlah total rupiah yang ada dalam dokumen BKK menggunakan angka.

Tanda tangan & Cap: diisi tanda tangan kepala bagian keuangan.

d. Faktur Pembelian

Faktur pembelian merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok.

PT. X				No:	
JL.....					
Alamat.....					
Telp.....					
FAKTUR PEMBELIAN					
Kepada Yth:				Tanggal Permintaan:	
No	Nama Barang	Deskripsi Barang	Jumlah Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
Jumlah					
Manajer Operasional					

Gambar IX: Rancangan Faktur Pembelian PT. X

Gambar IX menjelaskan tentang rancangan faktur pembelian. Faktur pembelian digunakan oleh bagian operasional untuk memesan barang kepada pemasok. Keterangan-keterangan dalam faktur pembelian dapat dijelaskan sebagai berikut:

No di atas: diisi dengan nomor faktur pembelian

Kepada Yth: diisi dengan nama pemasok

Tanggal permintaan: diisi dengan tanggal permintaan barang

No: diisi dengan nomor urut

Nama barang: diisi dengan nama barang yang dipesan

Deskripsi barang: diisi dengan gambaran barang yang dipesan

Jumlah satuan: diisi dengan jumlah barang yang dipesan

Harga satuan: diisi dengan harga per satuan barang

Jumlah harga: diisi dengan hasil perkalian antara jumlah satuan dengan harga satuan

Jumlah: diisi dengan jumlah keseluruhan jumlah harga

Manajer operasional: diisi dengan tandatangan dari manajer operasional

e. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit.

PT. X JL..... Alamat..... Telp.....						
JURNAL PEMBELIAN						
Bulan:						
Tgl	Nama Pemasok	Nomor BKK	Utang Kredit	Persediaan Debit	Lain-lain Debit	
					No. Rek	Jumlah

Gambar X: Rancangan Jurnal Pembelian PT. X

Gambar X menjelaskan tentang rancangan jurnal pembelian. Keterangan-

keterangan dalam jurnal pembelian dapat dijelaskan sebagai berikut:

Bulan: diisi dengan bulan terjadinya transaksi pembelian secara kredit.

Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya transaksi.

Nama pemasok: diisi dengan nama pemasok.

Nomor BKK: diisi dengan nomor bukti kas keluar.

Utang kredit: diisi dengan jumlah bertambahnya utang.

Persediaan debit: diisi dengan jumlah bertambahnya persediaan dari pembelian kredit.

Lain-lain debit: diisi dengan nomor rekening bertambahnya utang selain dari persediaan.

2. Rancangan Proses, yang dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

a. Rancangan prosedur sistem pengeluaran kas berupa *flow chart* / bagan alir

Berikut ini akan diuraikan mengenai rancangan prosedur pengeluaran kas:

1) Sub bagian keuangan

Bagian ini menerima *purchases order* dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang dan *packing list* dari bagian operasional, dan faktur penjualan dari pemasok. Bagian ini membandingkan dan menguji kesesuaian data yang ada dalam dokumen-dokumen tersebut, kemudian menyimpannya menurut tanggal jatuh tempo. Bagian ini membuat bukti kas keluar sebanyak 2 lembar pada saat faktur jatuh tempo, setelah itu bagian ini mencatat timbulnya utang ke dalam jurnal pembelian. Bagian ini menyerahkan semua dokumen ke bagian kasir.

2) Kasir

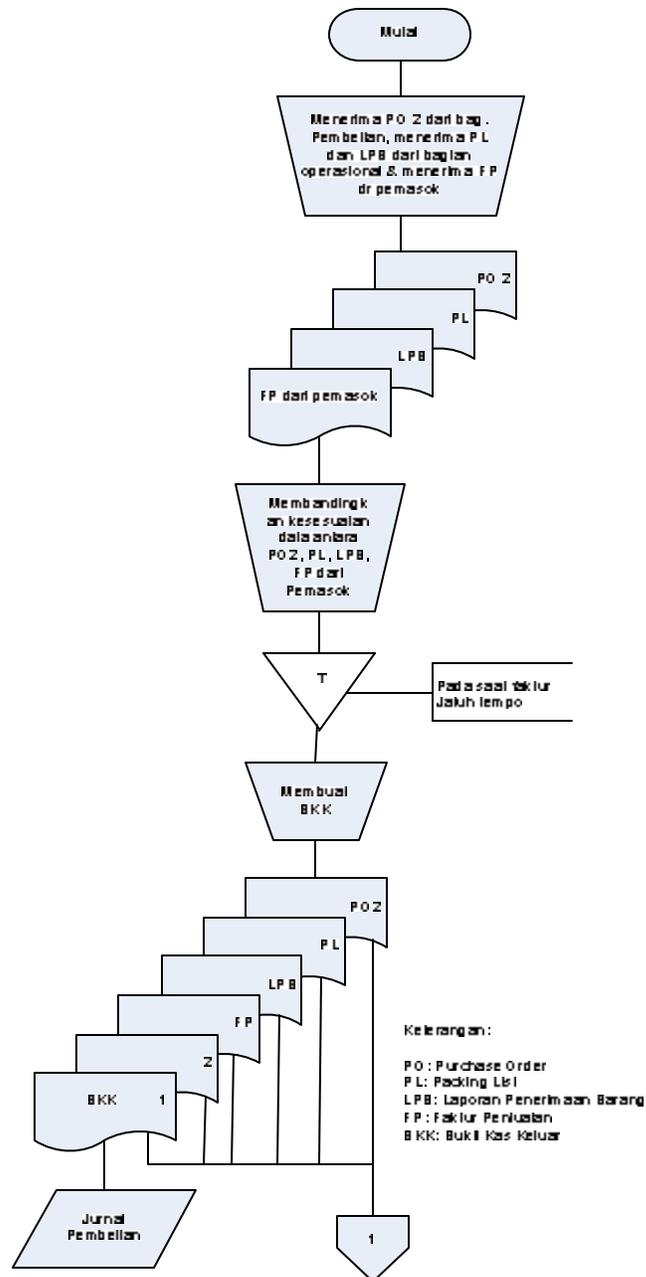
Kasir menerima dokumen berupa: *purchases order*, laporan penerimaan barang, *packing list*, faktur penjualan dan 2 lembar bukti kas keluar dari sub bagian keuangan. Kasir mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek kepada direktur, setelah mendapat otorisasi kasir memberi cap “lunas” pada semua dokumen tersebut. Kasir menyerahkan cek dan bukti kas keluar lembar pertama ke pemasok serta menyerahkan bukti kas keluar lembar ke dua beserta dokumen pendukungnya ke bagian administrasi.

3) Administrasi

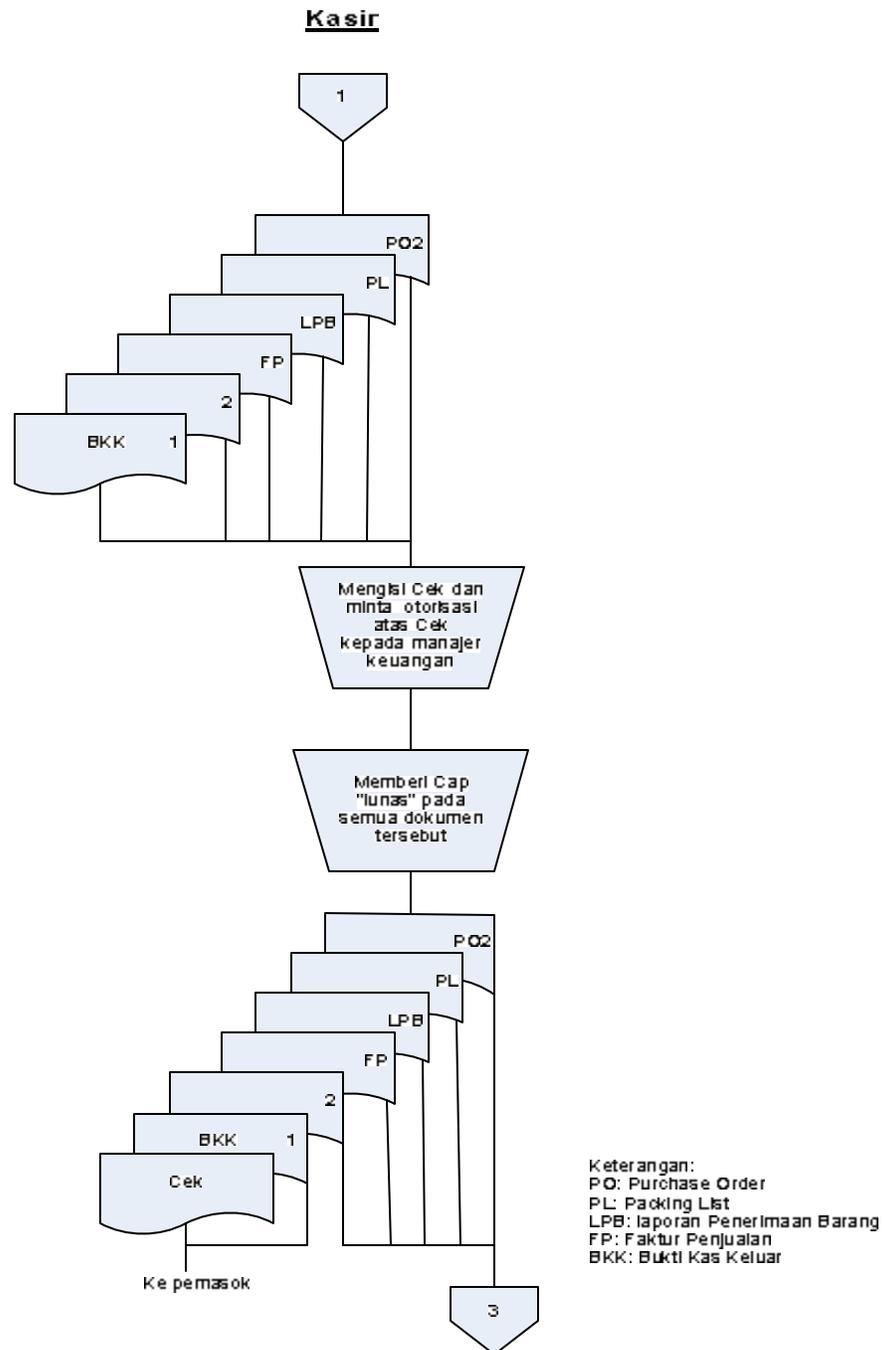
Bagian ini menerima *purchases order*, laporan penerimaan barang, *packing list*, faktur penjualan dan bukti kas keluar lembar ke dua dari kasir. Bagian ini mengecek kembali kesesuaian data antara dokumen-dokumen tersebut sebelum melakukan pencatatan ke dalam register cek, jurnal pengeluaran kas dan kartu biaya. Bagian ini mengarsip semua dokumen tersebut sebagai arsip permanen.

Bagan alir (*flow chart*) adalah bagan yang menunjukkan alir di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Rancangan prosedur sistem pengeluaran kas dapat dilihat dalam gambar bagan alir berikut ini:

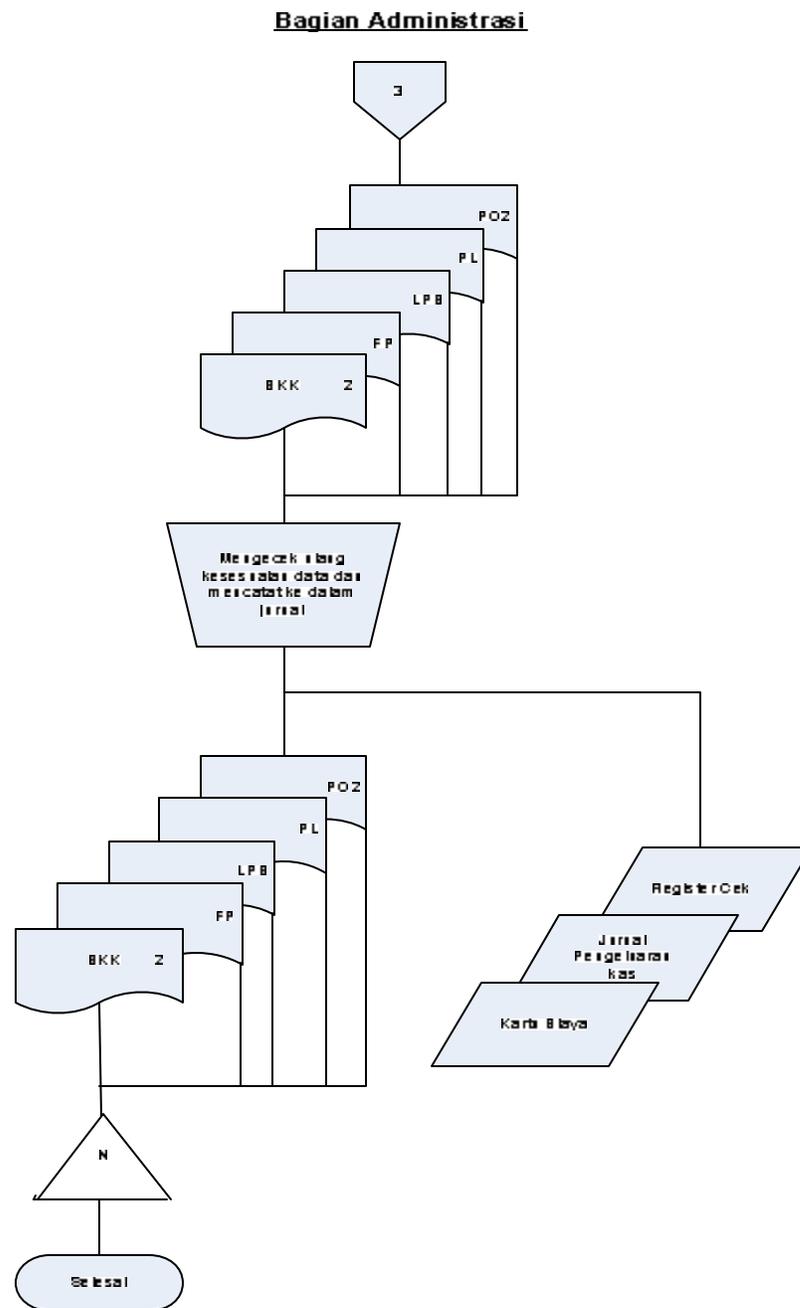
Sub Bag Keuangan



Gambar XI: Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X



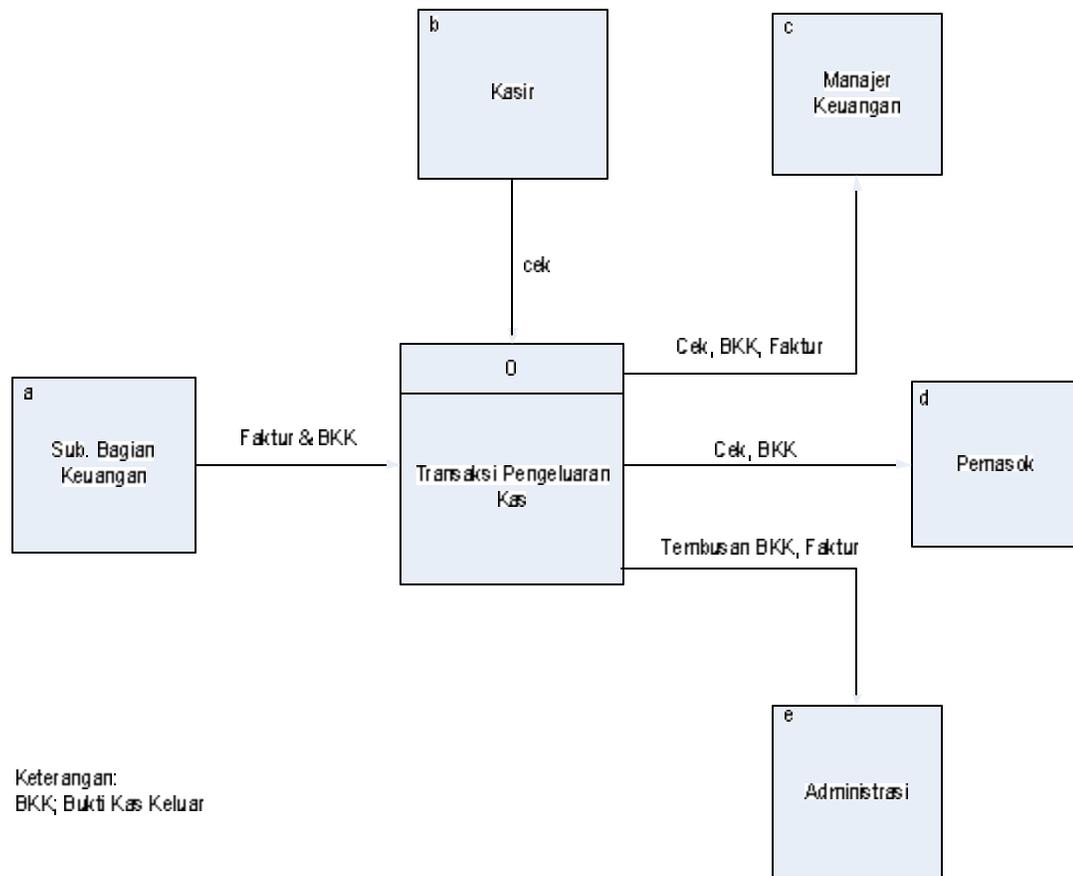
Gambar XII: Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X
(Lanjutan)



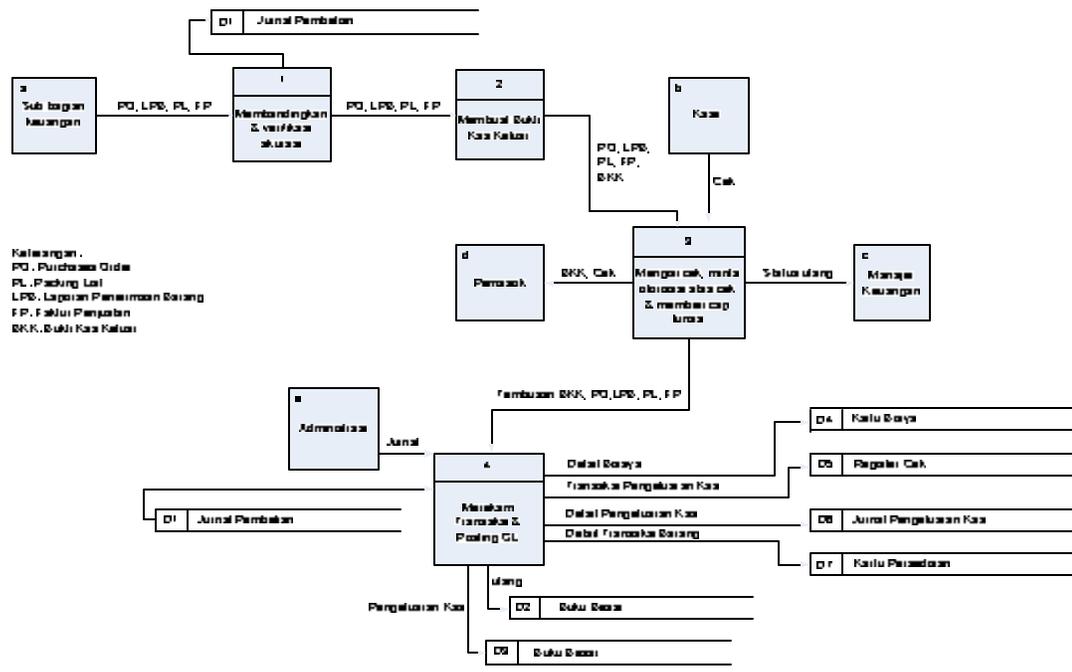
Gambar XIII: Rancangan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X
(Lanjutan)

b. Rancangan diagram arus data (DAD/DFD)

Diagram arus data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Rancangan diagram arus data dapat dilihat dapat dilihat dalam gambar berikut ini:



Gambar XIV: Rancangan Kontext Diagram Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. X



Gambar XV: Rancangan Diagram Arus Data Sistem Pengeluaran Kas PT.X

3. Rancangan Keluaran, yaitu dengan cara merancang laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi pengeluaran kas berupa:

a. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah di cap “lunas” oleh fungsi kas.

PT. X JL..... Alamat..... Telp.....					Halaman:.....				
JURNAL PENGELUARAN KAS									
Tgl	Keterangan	No. BKK	Utang Dagang Debit	Pebelian Debit	Lain-lain debit			Kredit	
					Nama Rek	No. Rek	Jml	Kas	Pot. Pemb

Gambar XVI: Rancangan Jurnal Pengeluaran Kas PT. X

Gambar XVI menjelaskan tentang jurnal pengeluaran kas. Bagian administrasi bertugas melakukan pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas. Penjelasan Gambar XVI akan dijelaskan sebagai berikut:

Halaman: diisi halaman jurnal pengeluaran kas.

Kolom Tanggal: diisi dengan tanggal dilakukan pembayaran yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Keterangan: diisi dengan keterangan nama pemasok yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Nomor BKK: diisi dengan nomor bukti kas keluar yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Utang Dagang Debit: diisi dengan total jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Pembelian Debit: diisi dengan total jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar apabila pembeliannya secara tunai.

Kolom Nama. Rek: diisi dengan nama akun yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar selain akun utang dagang dan pembelian.

Kolom No. Rek: diisi dengan nomor akun yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Jumlah: diisi dengan total jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Kas Kredit: diisi total jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Potongan Pembelian Kredit: diisi dengan jumlah rupiah apabila perusahaan mendapat potongan pembelian.

b. Register cek

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang telah dikeluarkan, untuk pembayaran kepada pemasok atau pihak lain.

PT. X JL. Alamat: Telp.					
REGISTER CEK Bulan:					
Tgl	Dibayar Kepada	Bank	No. Cek	No. BKK	Jumlah

Gambar XVII: Rancangan Register Cek PT. X

Gambar XVII menjelaskan tentang rancangan register cek. Bagian administrasi bertugas mencatat pengeluaran dengan cek ke dalam register cek. Keterangan dalam register cek akan dijelaskan sebagai berikut:

Bulan: diisi nama bulan saat cek dikeluarkan.

Kolom Tanggal: diisi dengan tanggal dilakukannya pembayaran yang tercantum dalam bukti kas keluar.

Kolom Dibayarkan Kepada: diisi dengan nama pemasok atau pihak lain yang akan menerima cek tersebut, yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Bank: diisi dengan nama bank yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom No. Cek: diisi dengan nomor cek yang tercantum pada lembar cek yang akan dikeluarkan.

Kolom No. BKK: diisi dengan nomor bukti kas keluar yang terdapat dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Jumlah: diisi dengan total jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

c. Kartu biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya-biaya yang timbul atas aktivitas perusahaan.

PT. X		Halaman.....		
JL.....				
Alamat.....				
Telp.....				
KARTU BIAYA				
Tgl	Nama. Rek	No. BKK	Debit	Kredit

Gambar XVIII: Rancangan Kartu Biaya PT. X

Gambar XVIII menjelaskan tentang rancangan kartu biaya. Bagian administrasi juga bertugas mencatat terjadinya biaya-biaya perusahaan ke dalam kartu biaya. Keterangan-keterangan dalam kartu biaya dapat dijelaskan sebagai berikut:

Halaman: diisi dengan halaman kartu biaya.

Kolom Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya pengeluaran kas.

Kolom Nama. Rek: diisi dengan nama rekening biaya.s

Kolom No. BKK: diisi dengan nomor bukti kas keluar yang tercantum dalam dokumen bukti kas keluar.

Kolom Debit: diisi dengan jumlah nominal bertambahnya biaya.

Kolom Kredit: diisi dengan jumlah nominal berkurangnya biaya apabila terjadi retur pembelian.

d. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat mutasi persediaan dan saldo setiap jenis persediaan, baik kuantitas maupun harga pokoknya.s

KARTU PERSEDIAAN												
Nama barang			Kode barang			No. Rekening			Lokasi			
Pembelian					Pemakaian					Saldo		
Tgl	No SOP	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Hargas	Tgl	No	Kuantitas	Harga satuan	Jumlah harga	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Hargas

Gambar XIX: Rancangan Kartu Persediaan PT. X

Gambar XIX menjelaskan tentang rancangan kartu persediaan. Keterangan-keterangan dalam kartu persediaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Kolom Nama Barang: diisi dengan nama barang.

Kolom Kode Barang: diisi dengan kode barang.

Kolom No. Rekening: diisi dengan nomor rekening bank.

Kolom Lokasi: diisi dengan lokasi penempatan barang.

Kolom Tgl: diisi dengan tanggal pembelian barang.

Kolom No SOP: diisi dengan No faktur pembelian.

Kolom Kuantitas: diisi dengan jumlah barang yang dibeli.

Kolom Harga Satuan: diisi dengan harga untuk tiap satuan barang.

Kolom Jumlah Harga: diisi dengan jumlah harga keseluruhan barang yang dibeli.

Kolom Tgl: diisi dengan tanggal pemakaian barang.

Kolom No: diisi dengan nomor pemakaian barang.

Kolom Kuantitas: diisi dengan jumlah barang yang dipakai.

Kolom Harga Satuan: diisi dengan harga untuk tiap satuan barang.

Kolom Jumlah Harga: diisi dengan jumlah harga keseluruhan barang yang dipakai.

Kolom Kuantitas: diisi dengan sisa jumlah barang setelah dipakai.

Kolom Harga Satuan: diisi dengan harga untuk tiap satuan barang.

Kolom Jumlah Harga: diisi dengan sisa jumlah harga setelah barang dipakai.

4. Rancangan Pengendalian Sistem Pengeluaran Kas PT. X

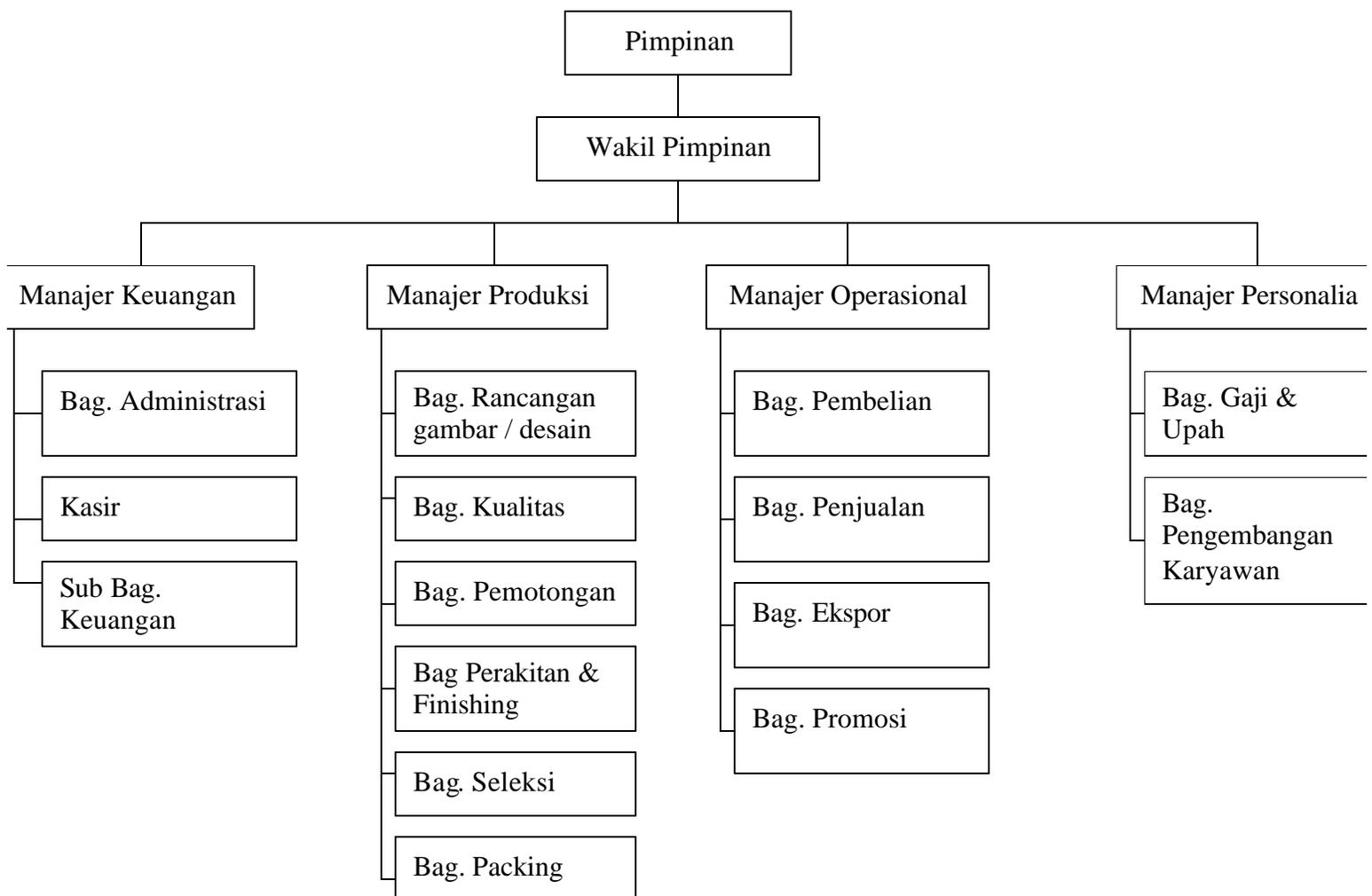
Evaluasi dari data yang telah terkumpul menunjukkan bahwa sistem pengeluaran kas tidak terlaksana dengan baik. Dalam perancangan sistem, pemisahan tugas harus terlihat dengan jelas.

a. Rancangan struktur organisasi PT. X

Struktur organisasi mencerminkan adanya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir tanpa campurtangan dari fungsi yang lain.
- 3) Terdapat pemisahan tugas antara fungsi utang, kasir, dan akuntansi (jurnal).

Rancangan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar XX: Rancangan Struktur Organisasi PT. X

Sumber: Hani Handoko (1986: 177)

Uraian Tugas Rancangan Struktur Organisasi PT. X

a) Pimpinan

Pimpinan bertugas sebagai pemimpin dan bertanggung jawab atas seluruh aktivitas dalam mencapai tujuan perusahaan.

b) Wakil pimpinan

Wakil pimpinan bertugas sebagai pembantu pimpinan dalam menjalankan roda perusahaan.

c) Manajer keuangan

Manajer keuangan bertanggung jawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan dan bertugas memantau kondisi keuangan perusahaan.

Manajer keuangan membawahi beberapa bagian, yaitu:

(1) Administrasi

Bagian administrasi bertugas mencatat seluruh transaksi yang terjadi dan menyajikan ringkasan atas transaksi masa lalu dalam laporan keuangan.

(2) Kasir

Bagian kasir bertanggung jawab atas pengeluaran kas dan penerimaan kas.

(3) Sub keuangan

Bagian ini bertanggung jawab atas segala aktivitas yang berhubungan dengan utang dan piutang perusahaan.

d) Manajer produksi

Manajer produksi melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Manajer produksi membawahi beberapa bagian, yaitu:

(1) Rancangan gambar / desain

Bagian rancangan gambar bertugas dalam mendesain gambar, bentuk dan ukuran mebel sesuai dengan permintaan konsumen.

(2) Kualitas

Bagian kualitas bertugas dalam pemilihan bahan baku yang berkualitas baik untuk proses produksi.

(3) Pemotongan

Bagian pemotongan bertugas mengawasi pemotongan kayu serta menentukan bagian-bagian yang harus dipotong.

(4) Perakitan dan *finishing*

Bagian perakitan bertugas merakit kayu yang telah dipotong-potong tersebut menjadi sebuah mebel, mengamplas, mendempul, memplitur.

(5) Seleksi

Bagian seleksi bertugas mengadakan pemilihan produk-produk yang memenuhi standar.

(6) *Packing*

Bagian *packing* bertanggung jawab dalam mengemas barang-barang yang akan dipasarkan.

e) Manajer operasional

Manajer operasional bertugas melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang operasional.

Manajer operasional membawahi beberapa bagian, yaitu:

(1) Pembelian

Bagian pembelian bertugas untuk melaksanakan segala aktivitas yang berkaitan dengan pembelian.

(2) Penjualan

Bagian penjualan bertugas melayani kebutuhan konsumen.

(3) Ekspor

Bagian ekspor bertugas menyiapkan barang yang akan diekspor serta dokumen-dokumen yang di perlukan.

(4) Promosi

Bagian promosi bertugas melakukan promosi terhadap produk yang telah dihasilkan.

f) Manajer personalia

Manajer personalia bertanggung jawab dalam penempatan karyawan dan peningkatan efisiensi karyawan.

Manajer personalia membawahi beberapa bagian, yaitu:

(1) Gaji dan upah

Bagian gaji dan upah bertugas sebagai pencatat kehadiran karyawan ke dalam kartu hadir serta menghitung jumlah gaji dan upah.

(2) Pengembangan

Bagian pengembangan bertugas melakukan perekrutan tenaga kerja dan melakukan pembinaan terhadap karyawan melalui pelatihan.

- b. Rancangan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
 - 1) Kepala fungsi utang: berwenang membuat bukti kas keluar setelah membandingkan dan memverifikasi kesesuaian dokumen. Dokumen yang dibandingkan adalah: order pembelian, faktur penjualan dari pemasok, laporan penerimaan barang, *packing list*.
 - 2) Kepala fungsi kas: berwenang mengisi cek dan memintakan otorisasi atas cek kepada bagian keuangan.
 - 3) Kepala fungsi administrasi: berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar, yang akan dipakai sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas.

Prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas diatur sebagai berikut:

Fungsi administrasi melakukan pencatatan terjadinya pengeluaran kas kedalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Pencatatan ini dilakukan atas dasar bukti kas keluar yang telah di cap “lunas” oleh bagian kasir dengan disertai dokumen-dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen pendukung juga harus di beri cap “lunas” setelah transaksi pengeluaran kas terjadi. Semua ini dilakukan agar tidak terjadi penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali.

c. Rancangan Praktik yang sehat PT. X

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Dalam sistem pengeluaran kas formulir seperti: bukti kas keluar, cek, permintaan cek merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak. Supaya pemakaian dokumen-dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan, maka sebaiknya dokumen-dokumen tersebut berada pada fungsi yang tepat. Misalnya: bukti kas keluar dipegang oleh bagian utang (sub bagian keuangan), cek dipegang oleh bagian kasir dan permintaan cek dipegang oleh kepala fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Sebaiknya selalu diadakan pemeriksaan mendadak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Pemeriksaan seperti ini akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh perusahaan.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

Dalam transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja. Setiap transaksi pengeluaran kas dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait. Contoh: bagian utang (sub bagian keuangan) mencatat timbulnya utang kedalam register bukti kas keluar atas dasar bukti kas keluar, bagian kasir mengisi cek dan memintakan otorisasi atas cek, bagian kartu biaya mencatat bertambah dan berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya, bagian akuntansi (administrasi) mencatat pengeluaran kas dengan cek ke dalam register cek.

4) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan harus diadakan secara rutin. Tujuan dari perputaran jabatan adalah untuk menghindari terjadinya perselingkolan para karyawan.

5) keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti jabatan dipegang oleh pihak lain untuk sementara, sehingga seandainya terjadi kecurangan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikannya tersebut.

6) secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Sebaiknya perusahaan selalu mengadakan pengecekan ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi.

- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Perusahaan harus membentuk satuan pengawas intern, satuan pengawas ini bukan orang yang melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Satuan pengawas intern bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi data yang diperoleh dan analisis data yang dilakukan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas di PT. X, maka penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem pengeluaran kas di PT. X sudah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan perusahaan, akan tetapi perusahaan tidak melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara jelas. Hal ini terbukti adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi utang (sub bagian keuangan). Sub bagian keuangan bertugas ganda sebagai penyimpan kas yang ada di perusahaan dan sebagai pembuat bukti kas keluar. Catatan akuntansi pengeluaran kas belum dilaksanakan dengan baik, sebab dalam perusahaan tidak ditemukan adanya jurnal pengeluaran kas. Walaupun jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas sudah melibatkan fungsi utang (sub bagian keuangan) dan fungsi akuntansi (administrasi). Tanpa adanya fungsi kas yang terpisah dari fungsi-fungsi tersebut, maka hal itu belum menjamin keamanan sistem pengeluaran kas.
2. Rancangan sistem pengeluaran kas dengan cek pada PT. X sudah berjalan dengan baik, tetapi untuk pengeluaran dana kas kecil tidak berjalan dengan baik. Perusahaan tidak memberi nomor urut pada dokumen bukti kas keluar.

Perusahaan belum belum memisahkan antara fungsi penyimpan kas dengan fungsi utang. Fungsi yang bertugas sebagai penyimpan kas tidak dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di perusahaan. Perusahaan tidak secara periodik melakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Keterbatasan dari penelitian ini adalah penulis hanya mengevaluasi dan merancang sistem pengeluaran kas terhadap pelunasan utang dan pengeluaran kas secara tunai dari pembelian barang jadi, barang setengah jadi dan bahan baku.
2. Penelitian hanya dilakukan melalui wawancara dan tidak melakukan observasi lengkap di perusahaan karena pertimbangan perusahaan.
3. Penulis tidak menyebutkan nama subyek dan obyek penelitian secara jelas karena pertimbangan khusus perusahaan.

C. Saran

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan oleh pihak PT. X maka penulis menyarankan agar:

1. Perusahaan membuat jurnal pengeluaran kas, yang digunakan sebagai informasi bagi perusahaan mengenai seluruh pengeluaran kas yang terjadi.
2. Perusahaan melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara tegas dan jelas. Dalam sistem pengeluaran kas harus dipisahkan antara fungsi

utang (sub bagian keuangan), fungsi penyimpan kas, fungsi pencatatan (administrasi).

3. Perusahaan memberi cap “lunas” pada dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelunasan utang setelah terjadi pelunasan terhadap utang.
4. Perusahaan memberi nomor urut tercetak dalam dokumen bukti kas keluar.
5. Perusahaan memberi kolom nomor bukti kas keluar pada kartu biaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1991, *Sistem Akuntansi Prosedur & Metode*, Edisi 5, Yogyakarta: BPFE
- Jogiyanto, 1999, *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Edisi 3, Yogyakarta: Penerbit Andi Yogyakarta
- Jogiyanto, 2005, *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*, Yogyakarta: Andi Offset
- Jusup, Haryono, 2001, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi 6, Yogyakarta: Salemba Empat
- Krismiaji, 2002, *Sistem Informasi akuntansi*, Yogyakarta: AMP YKPN
- Mulyadi, 1989, *Pemeriksaan Akuntansi*, Cetakan Pertama, Edisi Kedua, Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Cetakan kedua, Yogyakarta: STIE YKPN
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Cetakan ke 3, Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Nugroho, Widjajanto, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Erlangga
- Piranti, Anastasia 2001, “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan pada SLTP PIUS, Tegal”, *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Soemarso, 2003, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi 5, Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Tireana, Elizabeth Eka, 2005, “Analisis Perancangan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran kas terhadap Pelunasan Hutang Berbasis Komputer pada PT Budi Manunggal, Yogyakarta”, *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma

LAMPIRAN A
Daftar Pertanyaan

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah perusahaan
 - a. Apa nama perusahaan?
 - b. Apa yang menjadi dasar pemilihan nama perusahaan?
 - c. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan?
 - d. Berapa nomor akte notaris pendirian perusahaan dan oleh siapa disahkan?
 - e. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
 - f. Sudah berapa kali terjadi pergantian pemimpin?
 - g. Siapa pemimpin perusahaan yang pertama dan siapa pemimpin perusahaan sekarang?
 - h. Apa yang menjadi visi dan misi perusahaan?
 - i. Apakah perusahaan melakukan kerja sama dengan pihak lain, terkait dengan pendiriannya?
2. Bentuk perusahaan
 - a. Apa bentuk perusahaan? Berikan alasannya!
 - b. Kalau PT, siapa yang menjadi perseronya?
 - c. Siapakah yang bertanggungjawab terhadap perusahaan?
 - d. Pernahkah terjadi perubahan terkait dengan bentuk perusahaan?
 - e. Terdiri dari apa saja permodalan perusahaan yang dipergunakan dalam menjalankan usahanya? Berasal dari mana?

3. Lokasi Perusahaan
 - a. Dimanakah letak perusahaan?
 - b. Apakah ada pertimbangan tertentu yang mendasari pemilihan lokasi perusahaan?
 - c. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan?
4. Struktur organisasi
 - a. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
 - b. Apa saja tugas masing-masing bagian?
5. Personalia
 - a. Siapa yang memimpin bagian personalia?
 - b. Berapa jumlah karyawan perusahaan?
 - c. Bagaimana cara perekrutan karyawan?
 - d. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
 - e. Bagaiman pengaturan jam kerja karyawan?
 - f. Bagaiman sistem penggajian dan pengupahan dalam perusahaan?
 - g. Bagaimana pengaturan cuti karyawan?
 - h. Apakah ada rotasi pekerjaan? Bila ada bagaimana prosesnya?
 - i. Usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?
 - j. Adakah tunjangan kesehatan untuk karyawan?
 - k. Meliputi apa saja program kerja bagian personalia?
6. Pemasaran
 - a. Perusahaan memasarkan produknya ke daerah mana saja?

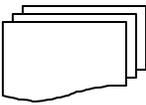
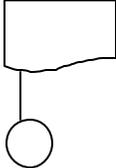
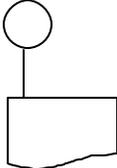
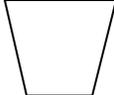
- b. Apakah perusahaan memiliki kantor cabang?
 - c. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produk?
 - d. Siapa konsumen yang dituju?
 - e. Apa strategi yang dilakukan oleh perusahaan dalam usaha untuk memasarkan produknya?
7. Produk
- a. Apa jenis barang yang dijual oleh perusahaan?
 - b. Bagaimana penentuan harga jual?
 - c. Apakah ada potongan harga?

B. Sistem Akuntansi Penjualan Ekspor

1. Bagian apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan ekspor perusahaan?
2. Apa tugas serta wewenang dari bagian yang terkait dengan sistem akuntansi penjualan ekspor?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor?
4. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan ekspor?
5. Bagaimana prosedur penjualan ekspor perusahaan?

LAMPIRAN B

Simbol *Flowchart*

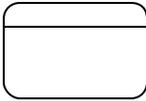
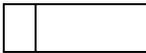
No.	Simbol	Keterangan
1.		Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2.		Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
3.		Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
4.		Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
5.		Penghubung pada halaman yang sama.
6.		Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
7.		Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
8.		Penghubung pada halaman yang berbeda
9.		Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.

10.		Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir
11.		Arsip sementara. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.
12.		Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
13.		Mulai/berakhir. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
14.		Garis Alir. Simbol ini menggambarkan arah pengolahan data
15.	Dari pemasok 	Masuk ke sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
16.	 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber: *Sistem Akuntansi*, Mulyadi (2001: 60-63)

LAMPIRAN C

Simbol Data Flow Diagram

No.	Simbol	Keterangan
1.		Proses
2.		Aliran data
3.	 Halaman sama Halaman lain	Penghubung
4.		Tempat penyimpanan data atau arsip
5.		Sumber atau tujuan data

Sumber: *Sistem Akuntansi*, Mulyadi (2001:58)