

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN  
PENGELUARAN KAS**

( Studi Kasus pada Budi Catering Yogyakarta )

SKRIPSI

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



Oleh :

Rara Anggraita Damar Cemara  
NIM : 072114063

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN  
PENGELUARAN KAS**

( Studi Kasus pada Budi Catering Yogyakarta )

SKRIPSI

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



Oleh :

Rara Anggraita Damar Cemara  
NIM : 072114063

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2012

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**Skripsi**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN  
PENGELUARAN KAS**

**Studi Kasus pada Budi Catering Yogyakarta**

Oleh :

**Rara Anggraita Damar Cemara**

**NIM : 072114063**

Telah Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing I



Dr. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc., QIA

Tanggal : 2 Januari 2012

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Skripsi

### EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS

Studi Kasus pada Budi Catering Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh :  
**Rara Anggraita Damar Cemara**  
NIM : 072114063

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal : 31 Januari 2012  
Dan dinyatakan memenuhi syarat

#### Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Dr. Fr. Nirik Yudianti, M.Acc., QIA	
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 31 Januari 2012  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma

Dekan,



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### Motto

*"Achievement seem to be connection with action.*

*Successful men and women keep moving.*

*They make mistakes, but they don't quit."*

Skripsi ini Kupersembahkan kepada

Mama, Tante Nanik, Mas Dhika, Prince

Callysta, Mas Seta, dan Mas Hestu

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
Jurusan Akuntansi-Program Studi Akuntansi

---

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Studi Kasus pada Budi Catering Yogyakarta dimajukan untuk diuji pada tanggal 31 Januari 2012 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, 31 Januari 2012  
Yang membuat pernyataan,

( Rara Anggraita Damar Cemara )



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Rara Anggraita Damar Cemara

Nomor Induk Mahasiswa : 072114063

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas Studi Kasus pada Budi Catering Yogyakarta

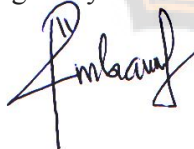
berserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk keperluan akademis tanpa meminta ijin dari saya maupun memberi royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 31 Januari 2012

Yang menyatakan



( Rara Anggraita Damar Cemara )

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga pada akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis menyadari bahwa penelitian dan penulisan skripsi ini tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya bimbingan, dukungan, doa, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian penulis.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Dr. Fransisca Ninik Yudianti, M. Acc., QIA selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar memberikan masukan dan bimbingan selama penulisan skripsi sampai akhirnya terselesaikannya skripsi ini.
5. Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA selaku dosen wali, atas arahannya selama penulis menempuh kuliah dari semester I sampai selesai.
6. Nicko Kornelius Putra, S.E selaku dosen Universitas Sanata Dharma yang telah memberi masukan saat penulisan skripsi.
7. Seluruh dosen, karyawan dan karyawan Universitas Sanata Dharma, atas pelayanan dan kerjasamanya selama ini.
8. Bapak Iskak Munandar , selaku pimpinan dan pemilik Budi Catering, yang telah memberikan ijin kepada penulis dalam melaksanakan penelitian.



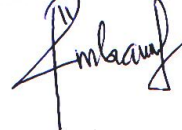
## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

9. Mama tercinta, terimakasih atas doa-doanya, kasih sayang, pengalaman hidup dan dukungan yang telah diberikan selama ini.
10. Bapak dan Ibu yang sudah menyayangi saya dan memberikan dukungan selama ini.
11. Tante Nanik, terimakasih atas doa dan dukungannya.
12. Mas Dhika dan Prince Callysta yang memberikan motivasi bagi penulis.
13. Semua keluarga besar, Mas Seta, Mas Hestu, dan Ucha terimakasih atas *support* dan doanya.
14. RT O8 ( Rani, Sari, Afie, Utik, Anggra, Vari, & Linda ) *thank's* atas keceriaan dan dukungan kalian selama ini.
15. Anak Akt' 07 terimakasih atas persahabatan kalian selama ini khususnya Gita, Monic, Sesil, Febri, Amel, Byar, Wisang, Aik, Carolin.
16. Teman-teman MPT terimakasih atas masukan-masukannya saat MPT.
17. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis Menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi semua pembaca.

Yogyakarta, 31 Januari 2012

Penulis,



Rara Anggraita Damar Cemara

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xi
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
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 TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Sistem.....	7
B. Sistem Akuntansi.....	9
C. Pengertian Prosedur.....	12
D. Bagan Alir.....	13
E. Sistem Pengendalian Intern.....	15
F. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	18
G. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	39
H. Penelitian Terdahulu.....	57
BAB III METODA PENELITIAN.....	58
A. Jenis Penelitian.....	58
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	58
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	58
D. Data yang Diperlukan.....	59
E. Teknik Pengumpulan Data.....	60
F. Teknik Analisis Data.....	60
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	65
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	65
B. Lokasi Perusahaan.....	66
C. Struktur Organisasi.....	66
D. Personalia.....	71
E. Jam dan Hari Kerja.....	73
F. Sistem Penggajian.....	74

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	76
A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Budi Catering.....	76
B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Budi Catering.....	108
BAB VI PENUTUP.....	130
A. Kesimpulan.....	130
B. Saran.....	131
DAFTAR PUSTAKA.....	145
LAMPIRAN	



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Faktur Penjualan Tunai.....	11
Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-the-Counter Sales</i> .....	14
Gambar 2.3 Jurnal Penerimaan Kas.....	24
Gambar 2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.....	38
Gambar 2.5 Jurnal Pengeluaran Kas.....	42
Gambar 2.6 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.....	46
Gambar 2.7 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Fluctuating- Fund-Balance System</i> .....	48
Gambar 2.8 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan <i>Imprest System</i> .....	50
Gambar 2.9 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil Dengan <i>Imprest System</i> .....	54
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Budi Catering.....	68
Gambar 5.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Budi Catering dari Penjualan Tunai.....	95
Gambar 5.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada Budi Catering.....	107
Gambar 5.3 Bagan Alir Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil pada Budi Catering.....	118
Gambar 5.4 Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil pada Budi Catering.....	121
Gambar 5.5 Bagan Alir Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil pada Budi Catering.....	124
Gambar 6.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	131
Gambar 6.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang.....	134
Gambar 6.3 Bagan Alir Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.....	137
Gambar 6.4 Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil.....	139
Gambar 6.5 Bagan Alir Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	141

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR TABEL

Tabel 5.1 Rangkuman Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	81
Tabel 5.2 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	85
Tabel 5.3 Catatan Akuntansi dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	88
Tabel 5.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	93
Tabel 5.5 Rangkuman Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.....	100
Tabel 5.6 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang.....	104
Tabel 5.7 Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.....	106
Tabel 5.8 Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Sistem Dana Kas Kecil.....	111
Tabel 5.9 Dokumen yang Digunakan Untuk Pengeluaran Kas dengan Sistem Dana Kas Kecil.....	114
Tabel 5.10 Catatan yang Digunakan dalam Pengeluaran Dana Kas Kecil....	116
Tabel 5.11 Tabel Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil.....	117
Tabel 5.12 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil.....	119
Tabel 5.13 Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	122

**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN  
PENGELUARAN KAS  
Studi Kasus pada Budi Catering Yogyakarta**

**Rara Anggraita Damar Cemara  
NIM : 072114063  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2012**

Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan di Budi Catering Yogyakarta sudah sesuai dengan teori, (2) untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilaksanakan di Budi Catering Yogyakarta sudah sesuai dengan teori.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah (1) mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas Budi Catering Yogyakarta dan membandingkan sistem akuntansi penerimaan kas Budi Catering Yogyakarta dengan teori ada. (2) Mendeskripsikan sistem akuntansi pengeluaran kas Budi Catering Yogyakarta dan membandingkan sistem akuntansi pengeluaran kas Budi Catering Yogyakarta dengan teori ada.

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa (1) sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering Yogyakarta belum sesuai dengan teori, (2) sistem akuntansi pengeluaran kas pada Budi Catering Yogyakarta belum sesuai dengan teori.



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT  
AN EVALUATION OF CASH RECEIPT AND CASH PAYMENT  
ACCOUNTING SYSTEMS  
A Case Study in Budi Catering Yogyakarta

**Rara Anggraita Damar Cemara**  
**Student Number : 072114063**  
**Sanata Dharma University**  
**Yogyakarta**  
**2012**

The purposes of this research were: (1) to find out whether the application of accounting system of cash receipt in Budi Catering Yogyakarta was suitable with the accounting theory, (2) to find out whether the application of accounting system of cash payment in Budi Catering Yogyakarta was suitable with the accounting theory.

The type of the research was a case study. The methods of collecting data were by interview, observation, and documentation. The data analysis techniques used were (1) describing the accounting system of cash receipt of Budi Catering Yogyakarta and comparing the cash receipt of Budi Catering Yogyakarta with the one in theoretical review. (2) Describing the accounting system of cash payment of Budi Catering Yogyakarta and comparing the cash payment of Budi Catering Yogyakarta with the one in theoretical review.

Based on the result of the analysis, it could be concluded that (1) the accounting system of cash receipt in Budi Catering Yogyakarta was not suitable with the one in theoretical review, (2) the accounting system of cash payment in Budi Catering Yogyakarta was not suitable with the one in theoretical review.

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini perkembangan perekonomian sangat pesat, dimana dunia bisnis dituntut untuk berusaha mengikuti perkembangan-perkembangan yang terjadi. Perusahaan dengan berbagai jenis usaha saling bersaing untuk memenuhi pangsa pasar yang menuntut kualitas pelayanan yang semakin baik, pendistribusian yang semakin cepat dan produk-produk yang bervariasi. Supaya dapat bersaing dengan sukses dan berkelanjutan, perusahaan harus mampu mengelola sumber daya perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan hal ini memerlukan pengambilan keputusan yang tepat.

Suatu sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik sudah tentu dapat menghasilkan informasi yang kebenarannya dapat dipercaya dan berguna dalam merumuskan pengambilan keputusan yang berhubungan dengan aspek perencanaan, koordinasi, pengendalian dan pengamanan terhadap aktiva milik perusahaan. Sistem akuntansi merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk menghasilkan aktivitas-aktivitas perusahaan terhadap rencana yang telah ditetapkan terlebih dahulu sehingga rencana dapat berjalan secara efektif, efisien, dan terarah.

Dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan, hendaknya pimpinan mengupayakan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara

efektif dan efisien. Efektif berarti bagaimana agar kegiatan yang dilakukan mencapai tujuan yang ditetapkan. Efisien berarti menekan seminimal mungkin pemborosan yang ada (Harahap, 2007).

Salah satu aktiva yang paling lancar dan sering digunakan dalam operasi perusahaan adalah kas. Setiap perusahaan dagang, perusahaan jasa, serta perusahaan industri harus dapat mengelola kasnya dengan baik agar tidak terjadi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Masalah kas merupakan masalah yang kompleks karena merupakan aktiva yang paling mudah diselewengkan, sehingga diperlukan penyusunan suatu sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik. Upaya untuk menjamin transaksi yang berhubungan dengan kas harus dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan untuk menjaga keamanan kas tersebut.

Dalam melakukan suatu pekerjaan hendaknya terlebih dahulu dibuat perencanaan yang mempunyai pandangan ke depan yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai perusahaan. Begitu juga dalam sistem akuntansi terlebih dahulu harus diketahui jenis operasionalnya secara menyeluruh. Dengan adanya sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik, pimpinan perusahaan dapat mengawasi jalannya harta, utang, modal perusahaan, pendapatan dan beban perusahaan.

Berdasarkan uraian singkat di atas terlihat jelas bahwa suatu sistem akuntansi yang dipersiapkan dengan baik dapat memberikan hasil yang berarti bagi kelangsungan hidup perusahaan, oleh karena itu penulis tertarik

melakukan penelitian dengan judul Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Apakah sistem akuntansi penerimaan kas di Budi Catering sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem akuntansi pengeluaran kas di Budi Catering sudah sesuai dengan teori?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan kas yang dilaksanakan di Budi Catering sudah sesuai dengan teori.
2. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilaksanakan di Budi Catering sudah sesuai dengan teori.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Budi Catering

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan tolok ukur terhadap penilaian baik tidaknya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada Budi Catering.

## 2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi di dalam pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang akuntansi khususnya mengenai sistem akuntansi.

## 3. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan masukan bagi pihak-pihak yang berminat terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

## 4. Bagi Penulis

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

## **E. Sistematika Penulisan**

### BAB I Pendahuluan

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

### BAB II Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai teori-teori yang berhubungan dengan masalah yang menjadi topik, yaitu tentang sistem, sistem akuntansi, prosedur, bagan alir, pengendalian intern,

sistem akuntansi penerimaan kas, sistem akuntansi pengeluaran kas, dan hasil penelitian terdahulu.

## BAB III Metoda Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

## BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini berisi uraian tentang gambaran umum perusahaan yang ditulis peneliti, yang meliputi sejarah dan perkembangan perusahaan, lokasi perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan data lain yang mendukung penelitian.

## BAB V Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini berisi tentang analisis data dan pembahasan sesuai dengan teori yang ada. Dalam bab ini akan disajikan hasil evaluasi sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem akuntansi 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 dan saran-saran yang bermanfaat bagi perusahaan.



**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

**A. Sistem**

**1. Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2001: 2), sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Jogiyanto (1999: 2), sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.

**2. Karakteristik Sistem**

Menurut Jogiyanto (2001: 3-5), suatu sistem memiliki karakteristik atau sifat :

**a. Komponen Sistem**

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 berapa 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.

b. Batas Sistem

Batas sistem 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 dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar adalah segala sesuatu yang terdapat di luar batas sistem dan mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dapat juga 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, sehingga tidak mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

d. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media perantara antar 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 berinteraksi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem (*Input*)

Masukan sistem 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.

f. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan bagi subsistem yang lain.

g. Pengolahan Sistem (*Process*)

Pengolahan adalah bagian yang mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem (*Objectives*)

Setiap sistem pasti mempunyai tujuan atau sasaran. Suatu sistem dikatakan berhasil jika tujuan atau sasarannya dapat dipenuhi.

## B. Sistem Akuntansi

### 1. Pengertian Sistem Akuntansi

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.

Settler dalam Baridwan (1991: 4) mendefinisikan sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam dalam membentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

## 2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3-5), Unsur-Unsur yang terdapat dalam sistem akuntansi adalah:

### a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam atau mencatat terjadinya transaksi. Formulir juga dikatakan sebagai dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) ke dalam kertas kerja.

Berikut ini adalah contoh formulir, yaitu faktur penjualan tunai

 PT Dirgantara Jalan Sawa CT 8/94 Yogyakarta		<b>FAKTUR PENJUALAN TUNAI</b>			No. 7689076 Tgl: ____	
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Jumlah Harga
					Jumlah	
Nama Pramuniaga _____		No. Kode _____		Tanda Tangan _____		

Gambar 2.1 Faktur Penjualan Tunai  
Mulyadi (2001: 77)

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Di dalam jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini



disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah penggolongan data keuangan yang berada di buku besar, terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya penjualan, laporan biaya pembelian, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, dan daftar utang yang akan dibayar.

**C. 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.

Kegiatan klerikal yaitu menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan.

#### D. Bagan Alir (*Flow chart*)

##### 1. Pengertian Bagan Alir

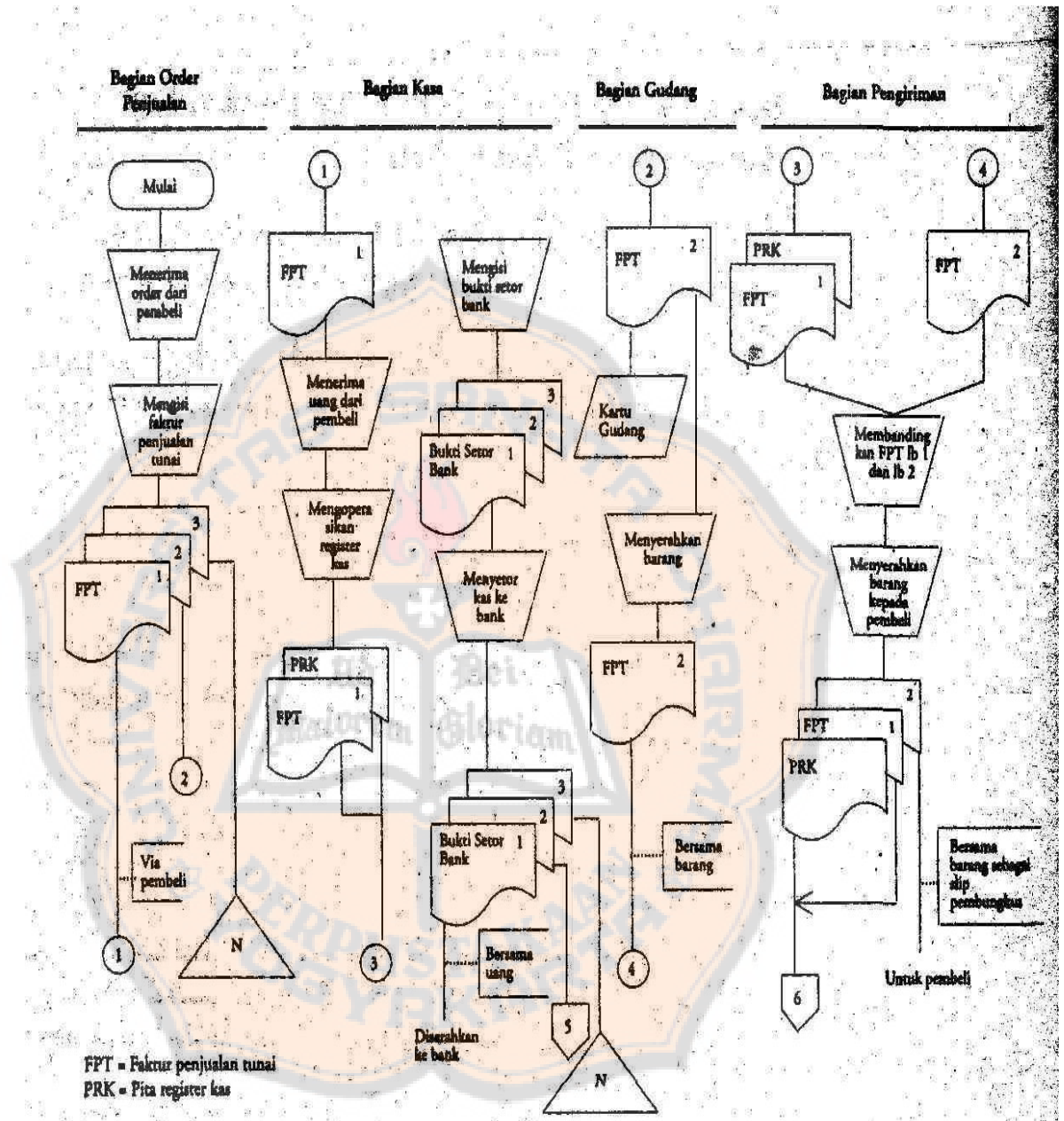
Bagan alir (*flow chart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. (Jogiyanto, 2005: 789).

##### 2. Jenis-Jenis Bagan Alir (Jogianto,1999: 796-806)

- 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.

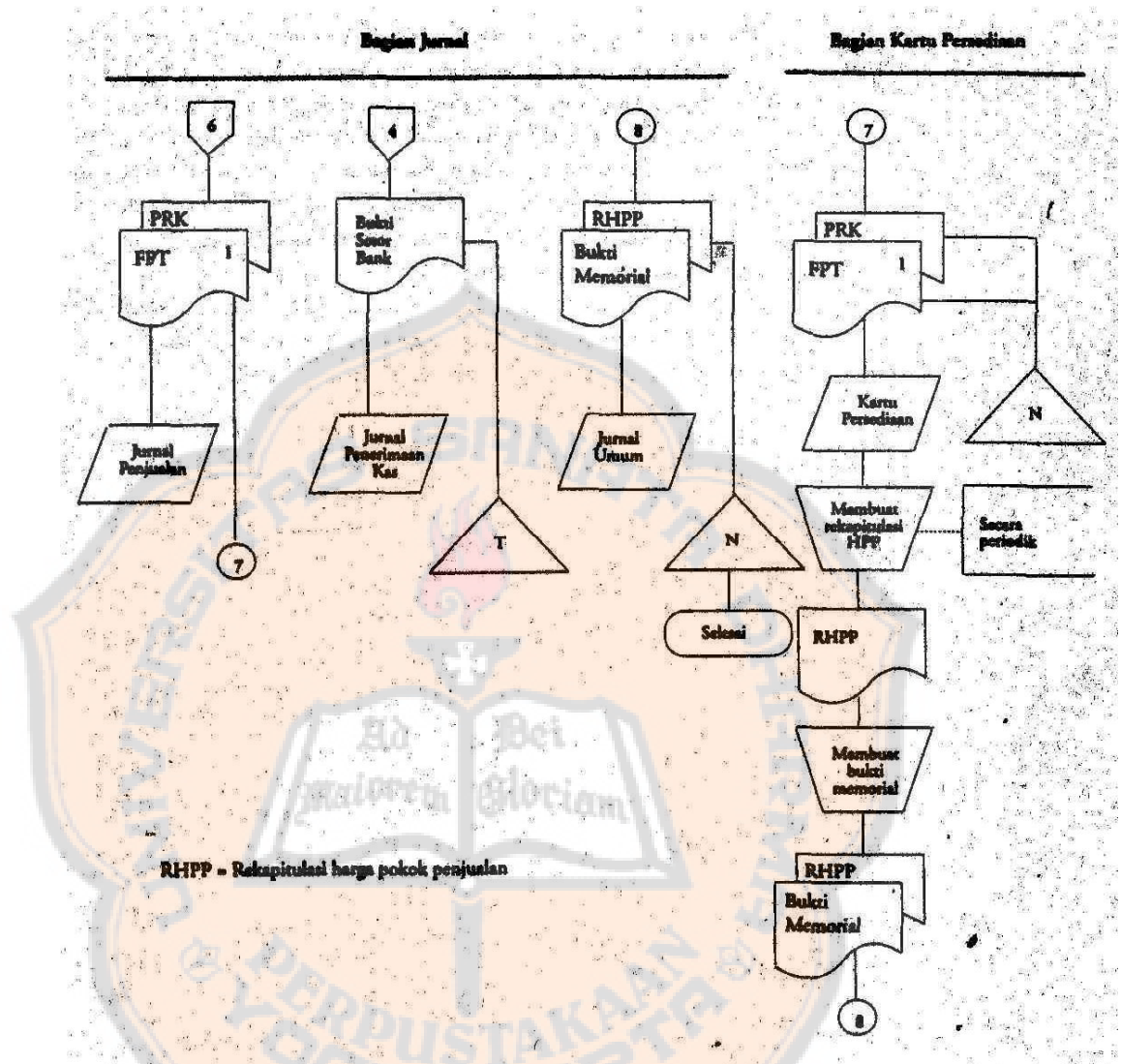
Berikut ini adalah contoh bagan alir dokumen (*document flowchart*) sistem penerimaan kas dari *Over-the-Counter-Sales*.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sales* Mulyadi (2001: 476)

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.2 Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sales* (Lanjutan)  
Mulyadi (2001: 477)

## E. Sistem Pengendalian Intern

### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan

untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut definisi sistem pengendalian intern di atas yaitu:

- a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

## 3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur dalam pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam suatu transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk sehingga semua tahap transaksi tidak dilakukan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu unit transaksi terdapat *internal check* di antara unit perantara.



- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak yang dapat mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.



- 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.
  - 4) Perputaran jabatan untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat mencegah persekongkolan di antara mereka.
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Karyawan yang jujur dan kompeten didalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya secara efisien dan efektif.

## **F. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

### **1. Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

#### **a. Deskripsi Kegiatan**

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu.

Setelah uang diterima perusahaan dan barang telah diserahkan kepada pembeli, kemudian penjualan dicatat oleh perusahaan.

**b. Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di bagian penjualan.
- 2) Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai,cek pribadi, atau kartu kredit.
- 3) Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- 4) Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- 5) Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- 6) Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- 7) Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

**c. Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima order pembelian, mengisi faktur penjualan, dan menyerahkan faktur penjualan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.

2) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertugas menyiapkan barang yang dipesan pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

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

5) Fungsi Akuntansi

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

**d. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen**

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari penerimaan kas penjualan tunai adalah:

- 1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.

- 3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- 4) Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu.
- 5) Kuantitas produk yang dijual.
- 6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- 7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

**e. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. Tembusan ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkus barang.

## 2) Pita Register Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi akuntansi dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

## 3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

## 4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *Cash on Delivery (COD)* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

## 5) Faktur Penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*. Tembusan faktur penjualan *COD* diserahkan kepada pelanggan

melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

**f. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:





3) Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga produk yang dijual.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

**g. Jaringan Prosedur**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Order Penjualan

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



2) Prosedur Penerimaan Kas

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

3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

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

5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

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

7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

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

**h. Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1) Organisasi

a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Hal ini menyebabkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi pokok yang lain. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan akuntansi. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya penggunaan kas dari penjualan tunai oleh bagian kasa untuk kepentingan pribadinya.

c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register pada faktur tersebut.

c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

- d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- f) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

3) Praktik yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

**i. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Bagan alir dokumen dari sistem penerimaan Kas dari penjualan tunai dapat dilihat pada gambar 2.2

## 2. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

### a. Deskripsi Kegiatan

Selain dari penjualan tunai, penerimaan kas juga berasal dari pelunasan piutang. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.

### b. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

#### 1) Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

#### 2) Fungsi Penagihan

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

3) Fungsi Kas

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

4) Fungsi Akuntansi

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

5) Fungsi Pemeriksa Intern

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

**c. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang adalah:

## 1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

## 2) Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan.

## 3) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

## 4) Kuitansi

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

#### d. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

##### 1) Organisasi

- a) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

- b) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

##### 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (Giro Bilyet).

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para



debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan.

- b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

- c) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang bersal dari debitur.

Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah.

### 3) Praktik yang Sehat

- a) Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera

Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara penghitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

- b) Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*)

Jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul akibat dari kecurangan tersebut.

- c) Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-safe* dan *cash-in-transit insurance*).

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada di tangan bagian kasa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

**e. Prosedur Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

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

- 1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.

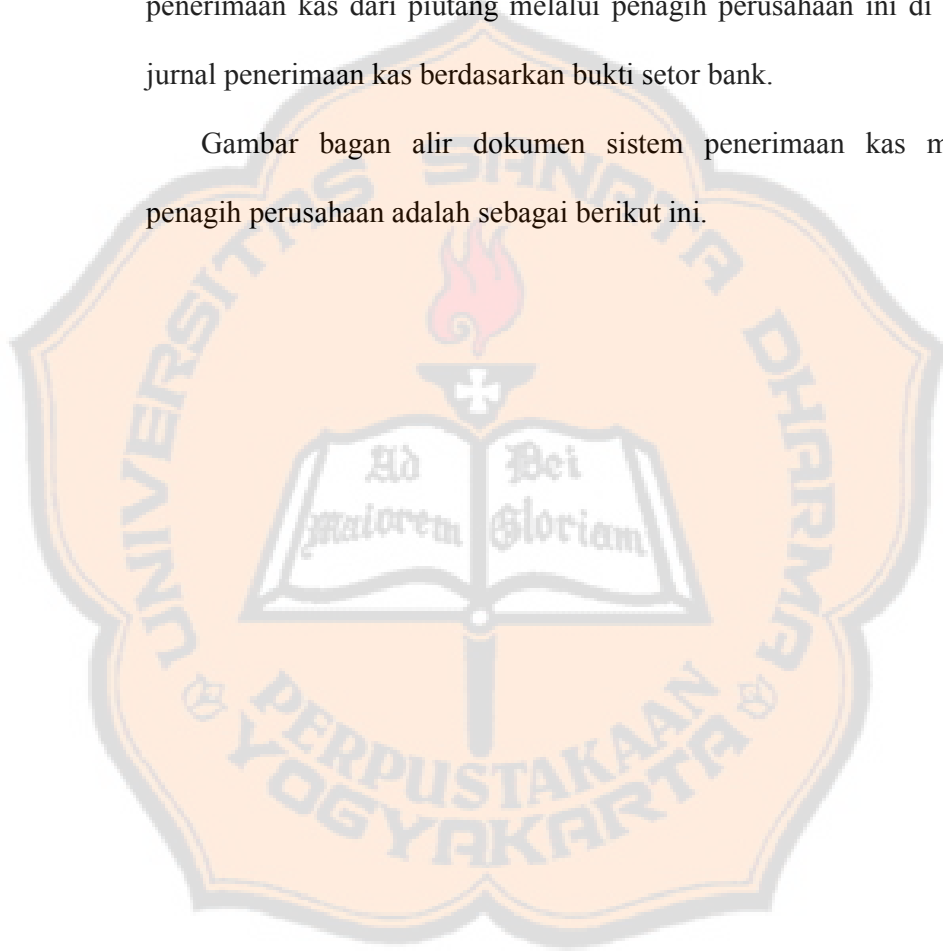
- 2) Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- 3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remmit-tance advice*) dari debitur.
- 4) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- 5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- 6) Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- 7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, kemudian atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- 8) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

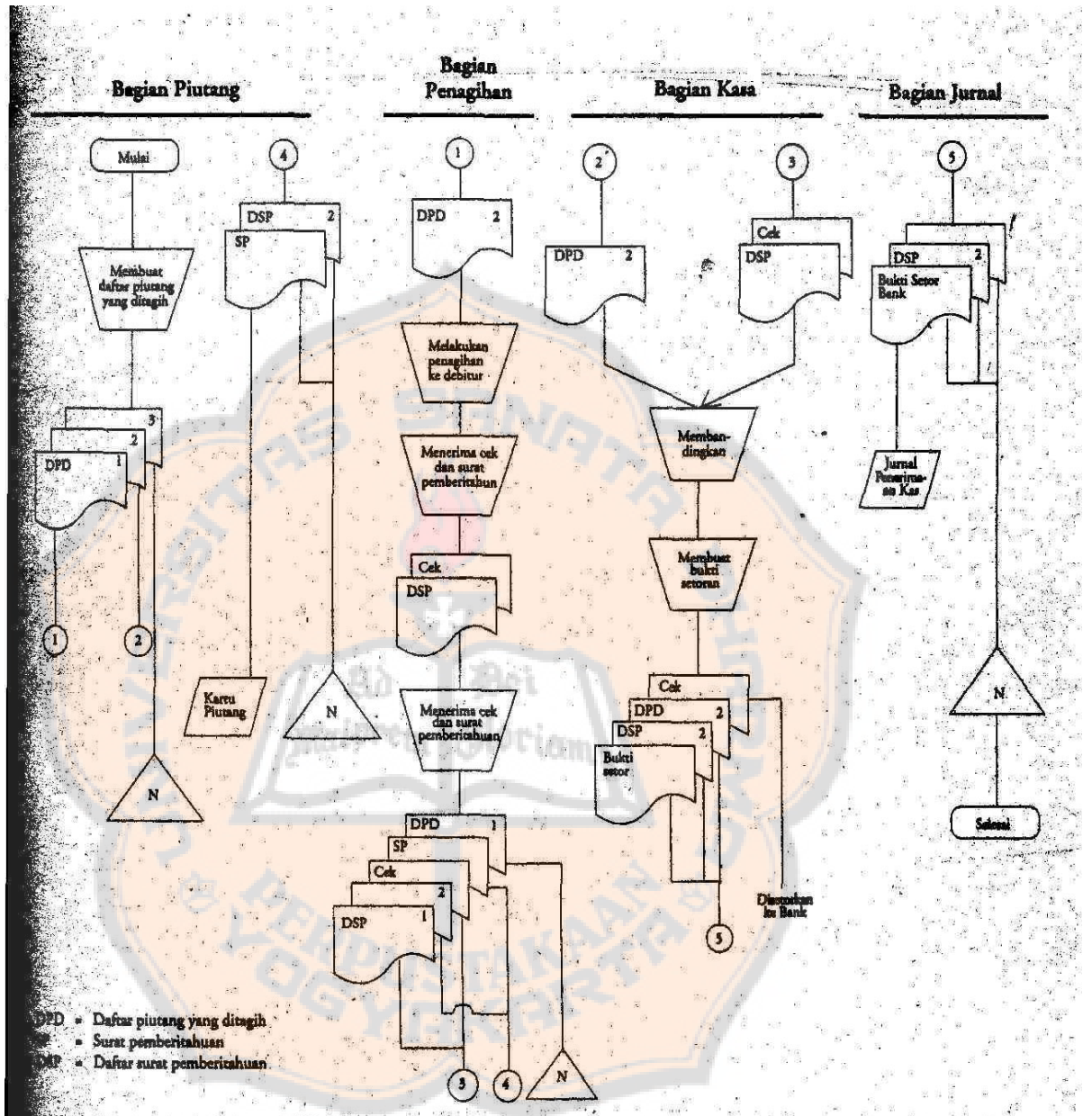
**f. Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan**

Bagian penagih melaksanakan penagihan piutang perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh bagian piutang atas dasar kartu piutang atau arsip faktur yang belum dibayar. Hasil penagihan dari debitur dilaporkan oleh bagian penagihan melalui daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan diserahkan oleh bagian penagihan kepada bagian piutang. Bagian piutang membandingkan hasil penagihan yang dilaporkan dalam daftar surat pemberitahuan dengan daftar piutang yang ditagih. Dengan cara ini

kegiatan bagian penagih dicek oleh bagian piutang. Daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan cek diserahkan oleh bagian penagihan ke bagian kasa. Bagian kasa melakukan *endorsement* atas cek dan kemudian menyetorkan cek ke bank. Bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan ini di dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank.

Gambar bagan alir dokumen sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan adalah sebagai berikut ini.





Gambar 2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan Mulyadi (2001: 495)

## G. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

### 1. Deskripsi Kegiatan (Sistem Dana Kas Kecil)

Pengeluaran kas dalam perusahaan yang tidak dapat dilakukan dengan cek dapat dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance-system*) atau *imprest system*.

#### a. Sistem Saldo Berfluktuasi (*Fluctuating-Fund-Balance-System*)

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

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

#### b. *Imprest System*

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

- 1) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas



kecil tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo tersebut dinaikkan atau dikurangi.

- 2) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti- bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo rekening dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

## **2. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil**

### **a. Bukti Kas Keluar**

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

b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

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

c. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *imprest system* tidak dilakukan pencatatan bukti pengeluaran kas kecil dalam catatan akuntansi. Dalam *fluctuating-fund-balance system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.



d. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*, jumlah yang diminta untuk pengisian kembali dana kas kecil adalah sebesar jumlah uang tunai yang dikeluarkan sesuai dengan yang tercantum dalam bukti pengeluaran dana kas kecil yang dikumpulkan dalam arsip pemegang dana kas kecil. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, pengisian kembali dana kas kecil tidak didasarkan pada jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran kas kecil, namun sesuai dengan kebutuhan pengeluaran uang tunai yang diperkirakan oleh pemegang dana kas kecil.

**3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil**

a. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*)

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap "lunas" oleh fungsi kas. Contoh jurnal pengeluaran kas dapat dilihat seperti berikut

JURNAL PENGELUARAN KAS							Halaman: —			
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang Debit	Lain-lain Debit		Kas Kredit				
				No. Rek.	Jumlah					

Gambar 2.5 Jurnal Pengeluaran Kas  
Mulyadi (2001: 106)

b. Register Cek (*Check Register*)

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*.

#### 4. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

##### a. Fungsi Kas

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

##### b. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- 3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
- 5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini adalah fungsi-fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

## 5. Bagan Alir Dokumen Sistem Dana Kas Kecil

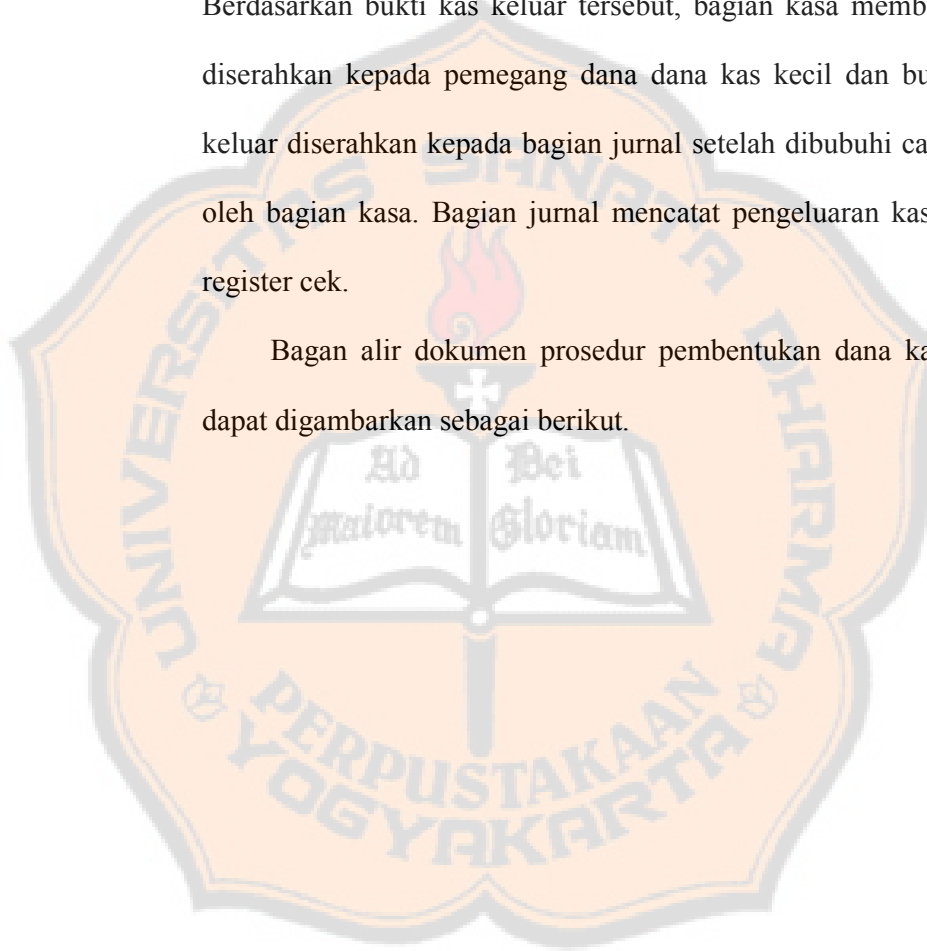
Dalam sistem dana kas kecil terdapat tiga prosedur, yaitu prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil, dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil.

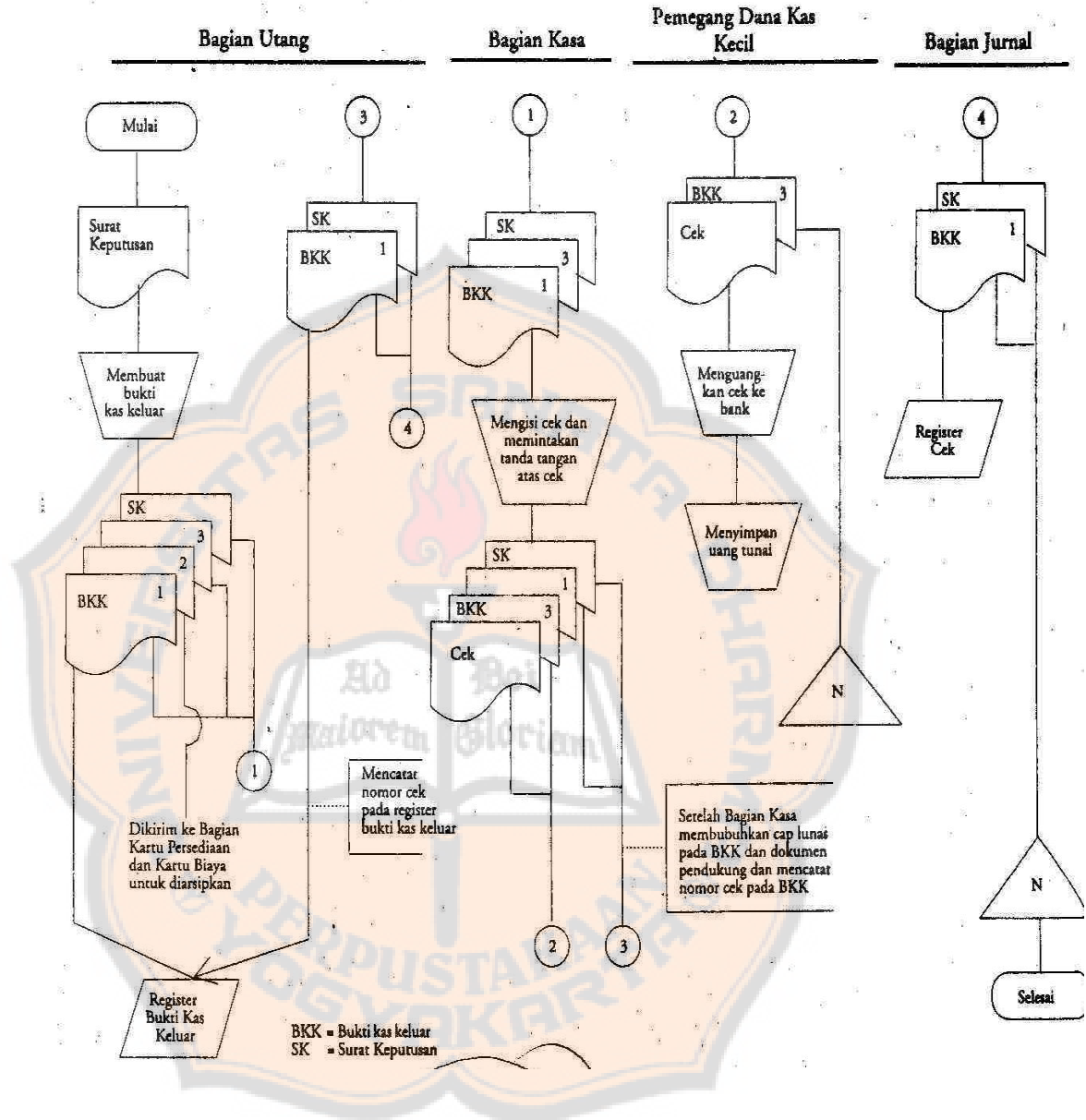
a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system* sama dengan prosedur pembentukan dana kas kecil dengan

*fluctuating-fund-balance system*. Bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam bukti kas keluar. Bukti kas keluar yang dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek diserahkan kepada pemegang dana dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

Bagan alir dokumen prosedur pembentukan dana kas kecil dapat digambarkan sebagai berikut.





Gambar 2.6 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil  
Mulyadi (2001: 536)



b. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

1) *Fluctuating-fund-balance system*

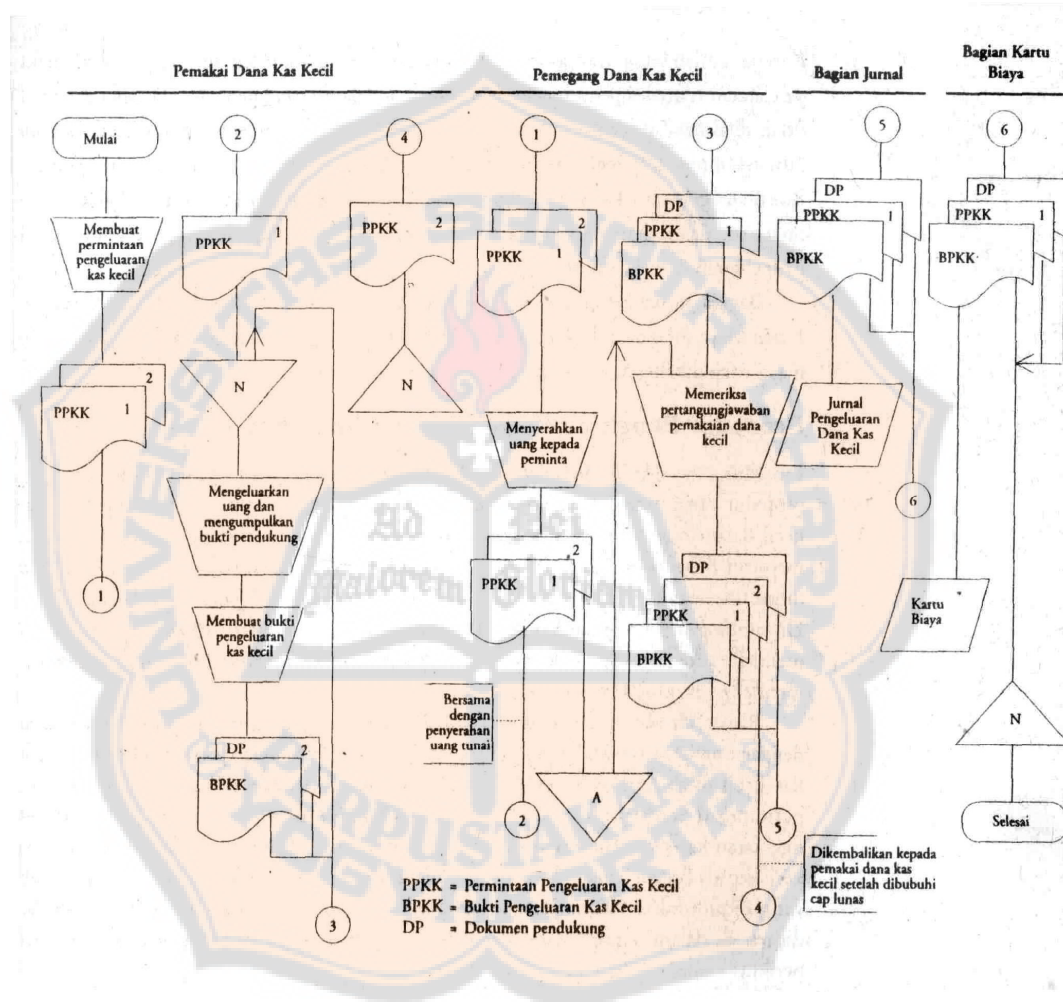
Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, saldo rekening dana kas kecil di dalam buku besar dibiarkan berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian dan pemakaian dana kas kecil.

Setelah pemegang dana kas kecil menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya ke bagian jurnal. Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil, bagian jurnal akan mencatat pengeluaran dana kas kecil di dalam jurnal pengeluaran kas kecil. Pencatatan transaksi pengeluaran dana kas kecil dengan mencatat satu kelompok bukti pengeluaran dana kas kecil selama jangka waktu tertentu. Bukti pengeluaran kas kecil dikumpulkan oleh bagian jurnal untuk jangka waktu tertentu, dibuatkan rekapitulasi, dan dicatat hasil rekapitulasinya dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

Bagian jurnal kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil kepada bagian kartu biaya. Atas dasar bukti pengeluaran kas kecil, bagian kartu biaya mencatat rincian biaya yang dikeluarkan dari dana kas kecil dalam kartu biaya.



Berikut ini adalah gambar bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*.

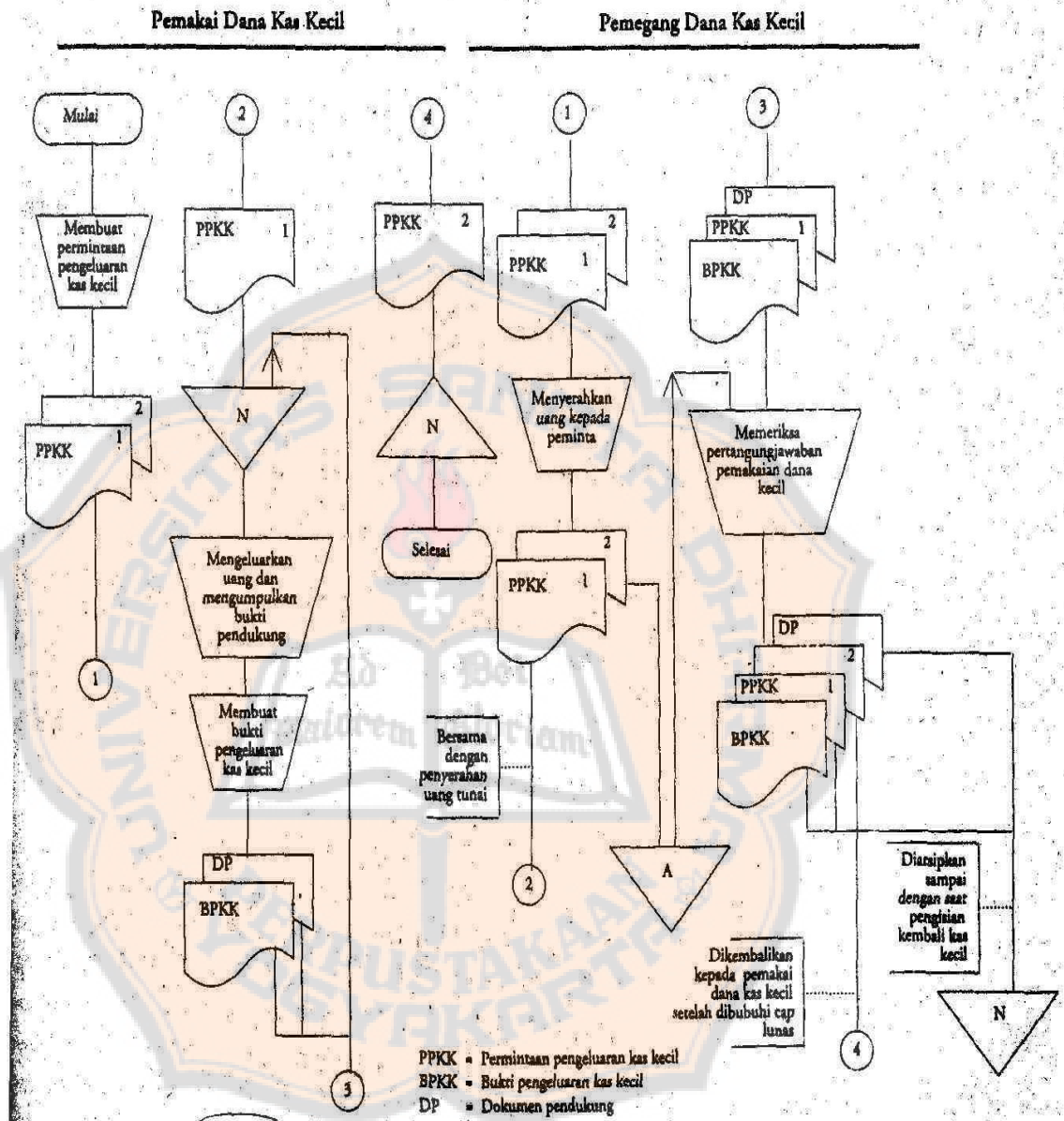


Gambar 2.7 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Fluctuating-Fund-Balance System* Mulyadi (2001: 539)

2) *Imprest system*

Dalam *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dan kas kecil, pemegang dana kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.

Berikut ini adalah gambar bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dengan *imprest system*.



Gambar 2.8 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil dalam Sistem Dana Kas Kecil dengan *Imprest System* Mulyadi ( 2001: 537)

c. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

1) *Fluctuating-fund-balance system*

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil dengan *Fluctuating-fund-balance system* didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil.

Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang diserahkan kepada bagian utang. Dokumen tersebut tidak dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya, karena dokumen tersebut telah diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian jurnal untuk kepentingan pencatatan pengeluaran kas kecil. Lalu bagian utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar oleh bagian utang. Bukti kas keluar lembar ke-2 diserahkan oleh bagian utang ke bagian kartu biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya *overhead* pabrik, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran dalam kartu biaya yang bersangkutan.

Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan

bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa.

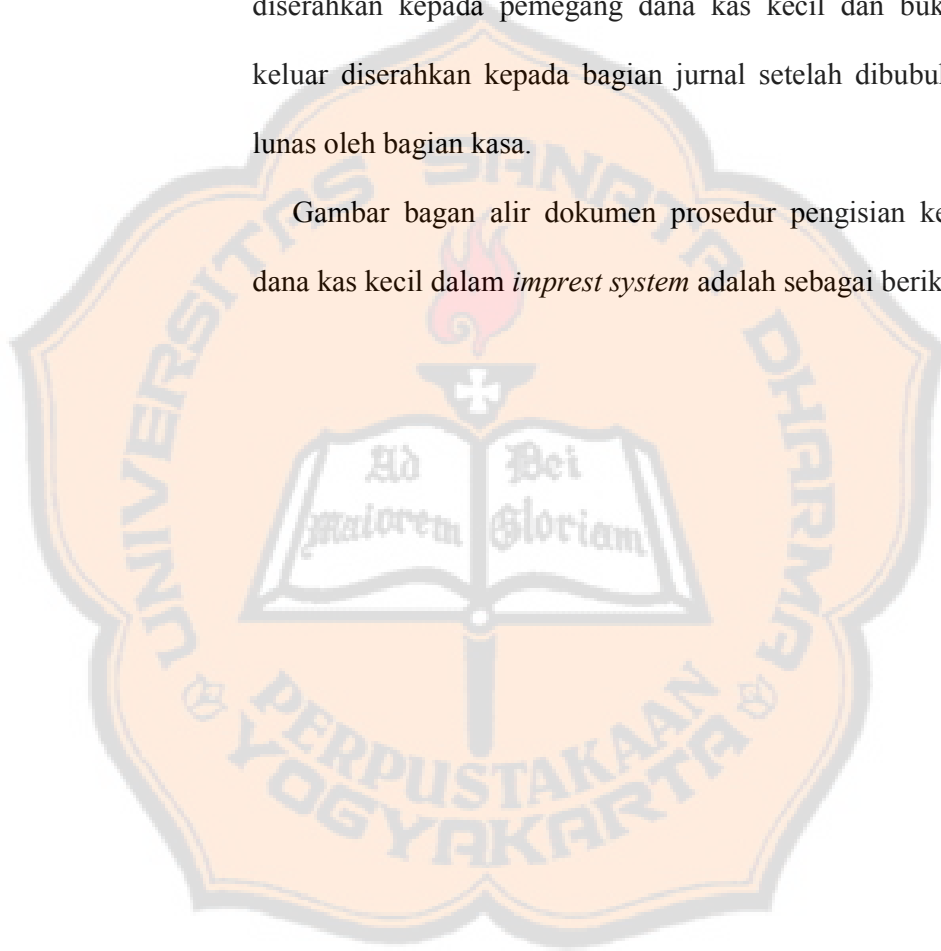
2) *Imprest system*

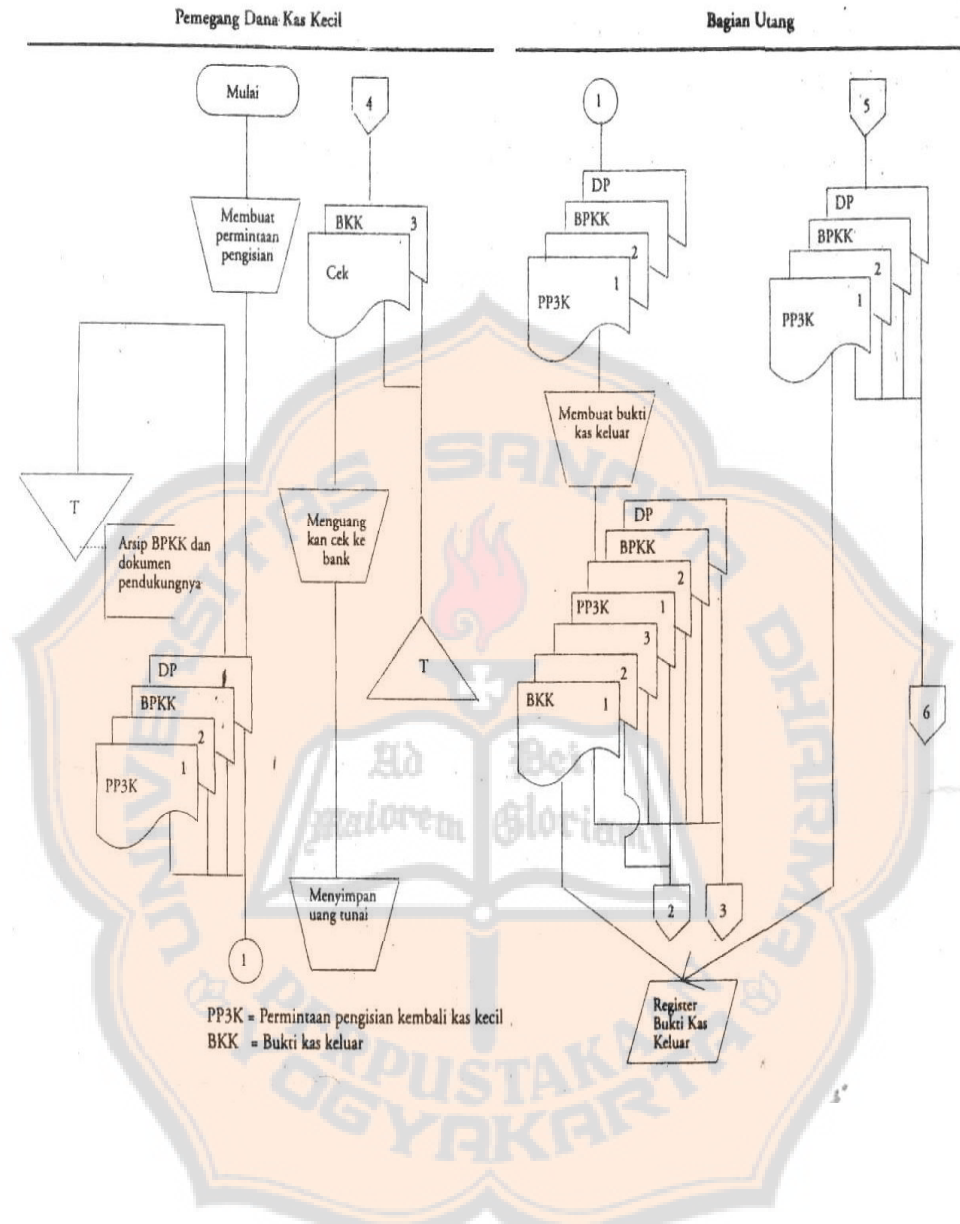
Prosedur pengisian kembali dana kecil dengan *imprest system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil.

Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian utang. Bagian utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar dicatat dalam register bukti kas keluar oleh bagian utang. Bukti kas keluar keluar lembar ke-2 diserahkan oleh bagian utang ke bagian kartu biaya untuk kepentingan pencatatan rincian biaya *overhead* pabrik, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran dalam kartu biaya yang bersangkutan.

Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa.

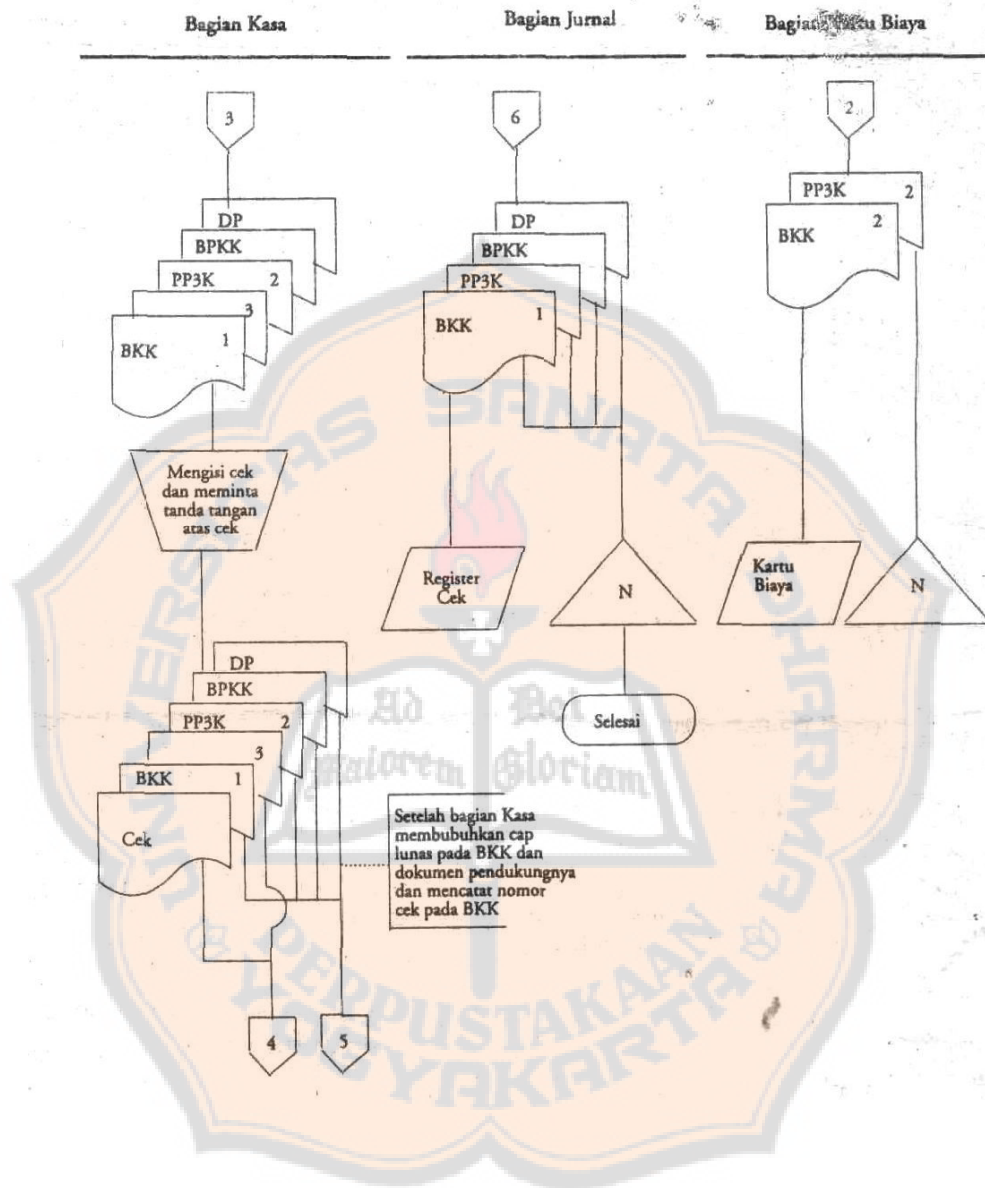
Gambar bagan alir dokumen prosedur pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* adalah sebagai berikut.





Gambar 2.9 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan *Imprest System*  
Mulyadi ( 2001: 541)





Gambar 2.9 Prosedur Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil dengan *Imprest System* (Lanjutan)  
Mulyadi ( 2001: 542)

## H. Penelitian Terdahulu

Mengingat pentingnya sistem akuntansi bagi perusahaan, banyak peneliti yang tertarik melakukan penelitian dengan topik sistem akuntansi, khususnya penerimaan ataupun pengeluaran kas. Berdasar hasil dari penelitian terdahulu, PT Jamu Air Sidomuncul Karang Anyar Solo, KPRI Rahayu, dan CV Andi Offset Yogyakarta pada umumnya sudah baik karena pada perusahaan tersebut telah melaksanakan sistem akuntansi baik penerimaan ataupun pengeluaran kas dengan baik dan efisien. Sedangkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Pelayaran Indonesia Cabang Semarang dan PT X belum terlaksana dengan baik. Sistem akuntansi pada PT Peln Cabang Semarang masih perlu perbaikan. Yaitu tidak diselenggarakannya sistem dana kas kecil untuk pengeluaran tunai yang jumlahnya relatif kecil, belum dibentuk fungsi pemeriksa intern terhadap saldo kas, dan pengeluaran kas secara tunai kadang masih diambilkan dari saldo kas yang bersumber dari penghasilan. Sedangkan sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada pada PT X 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 sebab dalam perusahaan tidak membuat jurnal pengeluaran kas.

**BAB III**

**METODA PENELITIAN**

**A. Jenis Penelitian**

1. Studi Kasus

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

**B. Tempat dan Waktu Penelitian**

1. Tempat penelitian

Penelitian ini dilakukan di Budi Catering yang beralamatkan di Jalan Waringin No,18-22 Karangbendo, Yogyakarta.

2. Waktu penelitian

Penelitian ini dilakukan pada bulan Juli – September 2011.

**C. Subjek dan Objek Penelitian**

1. Subjek penelitian

- a. Pimpinan perusahaan
- b. Bagian penjualan dan pembuat menu
- c. Bagian pembukuan dan keuangan

- d. Bagian pembelanjaan
  - e. Bagian produksi
  - f. Bagian gudang
  - g. Bagian pengiriman
2. Objek penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada pada Budi Catering, khususnya mengenai fungsi-fungsi, dokumen, catatan, dan prosedur yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

**D. Data yang Diperlukan**

- 1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
- 2. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas seperti nota penjualan, kuitansi, rekapitulasi penjualan, dan rekapitulasi penerimaan kas.
- 3. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas seperti bukti-bukti transaksi pengeluaran kas, rekapitulasi pengeluaran kas.
- 4. Metode dan prosedur sistem akuntansi penerimaan kas.
- 5. Metode dan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

## E. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pimpinan perusahaan dan kepada bagian-bagian lain yang menjadi subjek penelitian. Teknik ini untuk memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan, fungsi-fungsi, dokumen, catatan, dan prosedur yang berkaitan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas.

### 2. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian agar mendapat gambaran jelas tentang sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas.

### 3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen atau data yang ada pada perusahaan yang berhubungan dengan sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas guna melengkapi data yang dibutuhkan.

## F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama, yaitu apakah sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering sudah sesuai dengan teori dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan data hasil dari penelitian yaitu tentang sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering.
2. Membandingkan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas pada perusahaan dengan teori yang ada. Unsur-unsur yang dibandingkan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas

- 1) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Transaksi yang berhubungan penerimaan kas dari penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas dan fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi.

- 2) Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang yaitu fungsi sekretariat, fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksa intern.

Fungsi akuntansi dilaksanakan terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Serta fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi.

b. Dokumen dalam sistem akuntansi penerimaan kas

- 1) Dokumen yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu: faktur penjualan tunai, pita register kas,

*credit card sales slip, bill of lading*, faktur penjualan COD, bukti setor bank, dan rekapitulasi harga pokok penjualan.

Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan diotorisasi oleh fungsi yang berwenang.

- 2) Dokumen yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas dari piutang yaitu: surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kuitansi.

Dokumen harus dibuat oleh fungsi yang berwenang.

c. Catatan akuntansi penerimaan kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu: jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang.

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dibuat dan diotorisasi oleh fungsi yang berwenang. Serta pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang.

d. Prosedur penerimaan kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu: prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas, dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan.



Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dan prosedur penerimaan kas dari piutang harus ditangani secara konsisten oleh fungsi yang berwenang.

3. Menarik kesimpulan atas hasil yang diperoleh dari mengevaluasi sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering.
4. Memberikan saran-saran tentang sistem akuntansi penerimaan kas yang dapat diterapkan dan yang sesuai dengan kondisi perusahaan.

Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua, yaitu apakah sistem akuntansi pengeluaran kas pada Budi Catering sudah sesuai dengan teori dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan data hasil dari penelitian yaitu tentang sistem akuntansi pengeluaran kas pada Budi Catering.
2. Membandingkan pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan dengan teori yang ada. Unsur-unsur yang dibandingkan adalah sebagai berikut:
  - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas (sistem dana kas kecil).

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil yaitu fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, fungsi yang memerlukan pembayaran tunai, dan fungsi pemeriksa intern.

- b. Dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil

Dokumen yang dimaksud yaitu: bukti kas keluar, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengisian kembali kas kecil.

- c. Catatan akuntansi yang terkait dalam pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil

Catatan akuntansi yang dimaksud adalah jurnal pengeluaran kas, register cek, dan jurnal pengeluaran dana kas kecil.

- d. Prosedur dalam sistem dana kas kecil

Dalam sistem dana kas kecil terdapat prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil, dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil.

Tiap-tiap prosedur harus ditangani secara konsisten oleh fungsi yang berwenang.

3. Menarik kesimpulan atas hasil yang diperoleh dari mengevaluasi sistem akuntansi pengeluaran pada Budi Catering.
4. Memberikan saran-saran tentang sistem akuntansi pengeluaran kas yang dapat diterapkan dan yang sesuai dengan kondisi perusahaan.

**BAB IV**

**GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

**A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan**

Budi Catering adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang catering. Perusahaan ini didirikan sekitar dua puluh enam tahun yang lalu, yaitu pada tahun 1985 oleh bapak Iskak Munandar selaku pimpinan sekaligus pemilik perusahaan. Pemilihan nama Budi Catering berasal dari putera pemilik yang bernama Budi. Modal awal perusahaan ini adalah dari pemilik dan istri tanpa melibatkan pihak luar perusahaan atau rekan bisnisnya. Semula kegiatan perusahaan ini hanyalah melayani pesanan dari teman kantor tempat pemilik bekerja untuk acara arisan, kemudian dari mulut ke mulut banyak teman-teman lain yang mulai memesan. Lama kelamaan pihak kantor mulai memesan makanan ringan untuk acara-acara di kantor. Melihat peluang tersebut, pemilik membuat berbagai macam variasi menu untuk ditawarkan kepada pelanggan. Mereka pun tertarik dengan menu yang telah ditawarkan dan sering menggunakan jasa catering ini saat ada acara. Semakin hari, catering ini mulai dikenal oleh pihak luar kantor dan mulai melayani pesanan dalam jumlah yang terus meningkat yang saat ini mencapai ribuan porsi. Perpaduan warna dan rasa serta pelayanan selalu dipertahankan oleh catering ini.

Adapun tujuan dari perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh keuntungan atau laba yang layak bagi perusahaan.
2. Membuka lapangan kerja yang luas bagi masyarakat sekitar perusahaan, mengurangi pengangguran dan sekaligus membantu meningkatkan taraf hidup masyarakat.

### **B. Lokasi Perusahaan**

Lokasi perusahaan adalah tempat perusahaan melakukan segala aktifitasnya. Lokasi perusahaan memiliki dua pengertian:

1. Lokasi perusahaan dalam arti kantor, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.
2. Lokasi perusahaan dalam arti produksi, yaitu lokasi perusahaan yang digunakan untuk kegiatan proses produksi dan tempat penyimpanan atau gudang.

Budi Catering terletak di Jalan Waringin No.18, 20, 22, Karangbendo, Yogyakarta yang terdiri dari tiga tempat, dan digunakan untuk tempat produksi, penyimpanan alat, dan untuk urusan administrasi dan hubungan dengan relasi.

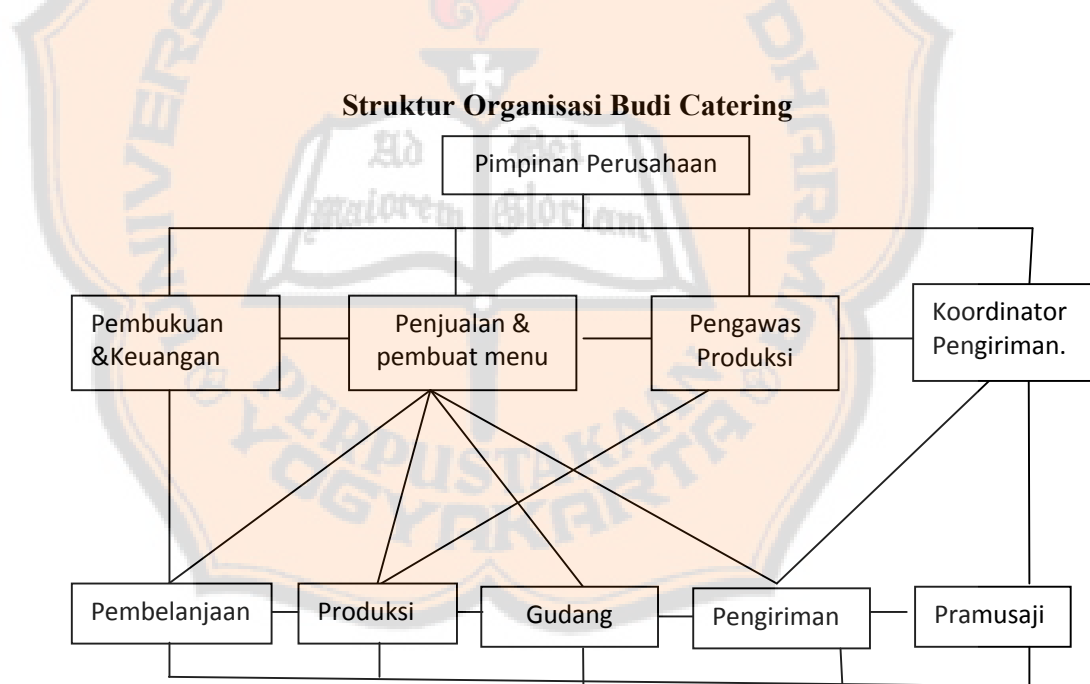
### **C. Struktur Organisasi**

Kekuasaan tertinggi pada Budi Catering terletak pada pimpinan perusahaan. Adapun dalam struktur organisasi ini, Budi Catering mempunyai beberapa bagian yaitu pembukuan dan keuangan, bagian penjualan dan

pembuat menu, pengawas produksi, koordinator pengiriman, bagian pembelanjaan, bagian produksi, bagian pengiriman, bagian gudang, pramusaji dan tenaga serabutan.

Pemilik membawahi bagian pembukuan dan keuangan, bagian penjualan dan pembuat menu, pengawas produksi, dan koordinator pengiriman, Tiap-tiap bagian dalam struktur organisasi saling berkaitan antara satu dengan yang lain.

Untuk mengetahui keterkaitan bagian-bagian yang ada pada Budi Catering, berikut ini adalah bagan struktur organisasi Budi Catering.



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Budi Catering

Tugas dan wewenang masing–masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Perusahaan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwenang menentukan kebijakan umum perusahaan.
- b. Bertindak sebagai penanggungjawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- c. Mengatur personalia dalam perusahaan.
- d. Mengatur dan mengarahkan tugas kepada bawahan.
- e. Melakukan pengecekan terhadap kas masuk dan kas keluar.

2. Penjualan dan pembuat menu

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima order dari konsumen.
- b. Mencatat order yang diterima ke dalam buku pesanan.
- c. Membuat daftar menu..
- d. Memerintah pengadaan bahan kepada bagian pembelian.
- e. Memerintah pengadaan alat prasmanan ke bagian gudang.

3. Pembukuan dan keuangan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima pembayaran dari konsumen.
- b. Membuat nota pesanan.
- c. Membuat kuitansi untuk pelunasan piutang.
- d. Mencatat penerimaan kas.
- e. Menghitung perkiraan pengeluaran kas.

- f. Meminta kas dari pimpinan.
- g. Menyimpan kas.
- h. Melakukan pembayaran kepada pemasok.
- i. Memberikan kas kepada bagian yang memerlukan kas.
- j. Menerima bukti transaksi pengeluaran kas.
- k. Mencatat pengeluaran kas.
- l. Melaporkan penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- m. Menggaji pegawai.

4. Pengawas produksi

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengawasi jalannya produksi.

5. Koordinator Pengiriman

- a. Mengecek pesanan yang diterima dari bagian produksi
- b. Mengkoordinir jalannya pengiriman.

6. Gudang

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menata alat di gudang.
- b. Menyiapkan alat yang akan dipakai.
- c. Menyerahkan alat yang hendak dipakai ke bagian pengiriman.
- d. Menghitung jumlah alat yang masuk dan keluar dari gudang.
- e. Melaporkan alat yang rusak/pecah.



7. Pengiriman

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Mengirim pesanan ke konsumen.
- b. Menyerahkan nota kepada pembeli/pemesan.
- c. Menerima pembayaran dari pembeli/pemesan.
- d. Mengirim alat ke lokasi.

8. Produksi

Tugas dan wewenangnya adalah

- a. Melakukan proses produksi.
- b. Melaporkan bahan yang diperlukan ke bagian pembelian.

9. Pembelian

Tugas dan wewenang bagian pembelian adalah:

- a. Menerima laporan bahan yang habis dari bagian produksi.
- b. Mengecek bahan yang akan dipakai.
- c. Belanja bahan untuk kebutuhan produksi.
- d. Meminta uang tunai untuk belanja ke bagian pembukuan dan keuangan.
- e. Melaporkan belanja kepada bagian pembukuan dan keuangan.
- f. Menyerahkan bahan produksi ke bagian produksi.

10. Pramusaji

Tugas dan wewenang pramusaji adalah:

- a. Menyajikan makanan.
- b. Melayani tamu.

c. Menata masakan.

11. Tenaga serabutan

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Membantu pramusaji di lapangan
- b. Mencuci piring
- c. Menata alat di tempatnya

**D. Personalia**

1. Prosedur Penerimaan Karyawan di Budi Catering

Penerimaan karyawan di Budi Catering dilakukan dengan cara calon karyawan yang berminat langsung dapat datang ke perusahaan, kemudian bertemu langsung dengan pimpinan perusahaan untuk melakukan wawancara secara langsung. Bagi calon pekerja yang lolos wawancara serta memenuhi kriteria yang ditetapkan, maka dapat langsung bekerja.

Penerimaan karyawan adalah hak sepenuhnya dari pemilik perusahaan. Dalam penerimaan karyawan baru, didasarkan atas kualifikasi yang diperlukan untuk suatu pekerjaan dalam organisasi perusahaan tanpa membedakan suku, agama, ras, dan golongan. Syarat-syarat bagi pekerja akan ditetapkan tersendiri, misalnya memiliki pengetahuan tentang boga untuk calon pekerja yang melamar sebagai pembuat menu.

Tenaga kerja yang ada di Budi Catering terdiri dari karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Karyawan tetap terdiri dari bagian pembukuan dan keuangan, bagian penjualan dan pembuat menu, pengawas produksi, koordinator pengiriman, bagian pengiriman, bagian gudang, dan bagian

pembelanjaan. Sedangkan tenaga kerja yang tidak tetap adalah tenaga kerja produksi, pramusaji, dan serabutan. Mereka dipanggil untuk bekerja saat ada pesanan dan banyaknya tenaga kerja produksi serta pramusaji yang dipanggil berdasarkan jumlah pesanan yang diterima. Untuk perbandingan jumlah tenaga kerja pramusaji dengan porsi makanan yaitu setiap pesanan prasmanan 50 porsi membutuhkan satu pramusaji. Sehingga jika pesanan prasmanan seratus membutuhkan dua orang pramusaji. Pramusaji tersebut dibantu oleh tenaga serabutan untuk mencuci piring.

## 2. Jumlah Tenaga Kerja

Tenaga Kerja merupakan salah satu faktor produksi yang terpenting disamping faktor - faktor produksi yang lain. Tanpa faktor tenaga kerja, proses produksi tidak akan berjalan dengan lancar.

Adapun tenaga kerja yang ada dalam perusahaan Budi Catering memiliki latar pendidikan dari SD hingga sarjana dengan pembagian sebagai berikut:

- |   |           |
|---|-----------|
| a. Karyawan bagian penjualan dan pembuat menu | = 1 orang |
| b. Karyawan bagian pembukuan dan keuangan     | = 1 orang |
| c. Pengawas produksi                          | = 1 orang |
| d. Koordinator pengiriman                     | = 2 orang |
| e. Karyawan bagian pengiriman                 | = 5 orang |
| f. Karyawan bagian gudang                     | = 1 orang |
| g. Karyawan bagian pembelanjaan               | = 2 orang |

- h. Karyawan bagian produksi = 15 orang
- i. Pramusaji = tergantung jumlah pesanan
- j. Tenaga serabutan = tergantung jumlah pesanan.

**E. Jam Kerja dan Hari Kerja**

Jam kerja untuk karyawan Budi Catering adalah sebagai berikut:

1. Bagian penjualan dan pembuat menu : Senin-Sabtu (pk.08.00-  
pk16.00).
2. Bagaian pembukuan dan keuangan : Senin-Sabtu (pk.08.00-  
pk16.00).
3. Pengawas Produksi : dari jam pertama pesanan  
hingga selesai pesanan
4. Koordinator Pengiriman : dari jam pertama pesanan  
hingga pesanan terakhir
5. Bagian pengiriman : dari jam pertama pesanan  
hingga pesanan terakhir
6. Bagian gudang : pk 07.00-pk16.00
7. Bagian pembelanjaan : sewaktu- waktu dibutuhkan  
( waktu efektif : pagi dan malam)
8. Bagian produksi : tergantung pesanan.
9. Pramusaji : tergantung prasmanan.

10. Tenaga serabutan : tergantung jumlah pesanan.

## F. Sistem Penggajian

Sistem penggajian karyawan yang ada pada Budi Catering adalah sebagai berikut.

### 1. Pegawai tetap

Pegawai tetap terdiri dari bagian penjualan dan pembuat menu, pembukuan dan keuangan, pengawas produksi, koordinator pengiriman, pengiriman, pembelanjaan, dan gudang.

a. Bagian penjualan dan pembuat menu, pembukuan dan keuangan, pengawas produksi, dan koordinator pengiriman.

Besarnya gaji bulanan tergantung dari pendapatan yang diperoleh perusahaan, yaitu sebagai berikut:

- 1) s.d. Rp 200.000.000,00 = Rp1.000.000,00
- 2) Rp 200.000.000,00–Rp 300.000.000,00 = Rp 1.250.000,00
- 3) > Rp 300.000.000,00 = Rp 1.500.000,00

b. Bagian pengiriman

Besarnya gaji bulanan untuk bagian pengiriman tergantung dari lamanya karyawan bekerja di perusahaan yaitu Rp 500.000,00- Rp 750.000,00.

c. Bagian Pembelanjaan

Bagian pembelanjaan mendapatkan gaji pokok sebesar Rp500.000,00-Rp700.000,00

d. Bagian Gudang

Bagian gudang memperoleh gaji pokok dari perusahaan sebesar Rp500.000,00

2. Pegawai tidak tetap

a. Tenaga kerja produksi

Jumlah gaji tenaga produksi tergantung dari jumlah pesanan yang dapat dirumuskan sebagai berikut

$$\frac{\text{jumlah porsi pesanan per hari} \times \text{Rp } 500,00}{\text{Total tenaga produksi}}$$

b. Pramusaji

Untuk tenaga pramusaji Budi Catering menggaji sebesar Rp 35.000,00 setiap satu kali prasmanan.

c. Tenaga serabutan

Tenaga serabutan menerima pembayaran Rp 30.000,00,- untuk setiap satu kali prasmanan.

**BAB V**

**ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

**A. Untuk menjawab masalah pertama yaitu apakah sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering sudah sesuai dengan teori.**

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Budi Catering

a. Diskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada Budi Catering

Sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering berawal dari saat konsumen datang atau menelepon ke kantor yaitu ke bagian penjualan dan pembuat menu. Kemudian bagian penjualan dan pembuat menu tersebut mencatat menu yang dipesan pada buku khusus pesanan. Berdasarkan buku pesanan tersebut, bagian penjualan dan pembuat menu membuat daftar menu per hari, menu tersebut dibuat sebanyak enam lembar. lembar pertama untuk bagian pembukuan dan keuangan, lembar kedua untuk bagian penjualan dan pembuat menu, lembar ketiga untuk bagian pembelanjaan, lembar keempat untuk bagian produksi, lembar kelima untuk bagian gudang, dan lembar keenam untuk bagian pengiriman.

Bagian pembukuan dan keuangan mencocokkan daftar menu lembar pertama yang diterima dengan buku pesanan. Jika sudah



sesuai, bagian pembukuan dan keuangan akan membuat nota penjualan sebanyak satu lembar yang diberikan kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada pembeli/pemesan.

Setelah daftar menu lembar ketiga diterima oleh bagian pembelanjaan, bagian pembelanjaan tersebut segera belanja kebutuhan bahan-bahan untuk memasak dan menyerahkan bahan-bahan tersebut kepada bagian produksi.

Setelah bagian produksi menerima bahan dari bagian pembelanjaan dan menerima daftar menu lembar keempat, barulah bagian produksi memasak sesuai dengan daftar yang diterimanya dari bagian penjualan dan pembuat menu. Jika sudah matang, hasil pesanan akan diserahkan ke bagian pengiriman. Bagian pengiriman akan mencocokkan daftar menu lembar keenam dengan pesanan yang diterima dari bagian produksi.

Bagian gudang akan menyiapkan alat sesuai dengan daftar menu lembar kelima lalu mencatat alat yang dikeluarkan dari gudang pada catatan keluar masuknya peralatan. Alat yang telah disiapkan lalu diserahkan ke bagian pengiriman.

Setelah pesanan siap diantar dan sesuai dengan daftar menu, bagian pengiriman segera mengirimkan pesanan dan menyerahkannya pada pembeli/pemesan bersama dengan nota penjualan yang diterimanya dari bagian pembukuan dan keuangan.

Setelah nota diserahkan, bagian pengiriman akan menerima pembayaran dari pembeli/pemesan. Jika tidak, pembeli/pemesan akan melakukan pembayaran langsung dengan datang ke bagian pembukuan dan keuangan dengan membawa nota yang diterimanya.

Jika bagian pengiriman menerima pembayaran dari pembeli/pemesan, maka ia akan menyerahkan uang pembayaran tersebut kepada bagian pembukuan dan keuangan tanpa membawa nota penjualan (nota dibawa pembeli/pemesan).

Setelah bagian pembukuan dan keuangan menerima pembayaran dari bagian pengiriman, ia akan mencatatnya ke dalam buku pesanan dengan menuliskan “lunas” pada bagian menu yang bersangkutan. Penerimaan kas tersebut dicatat oleh bagian pembukuan dan keuangan di dalam buku kas.

Kas yang diterima akan diserahkan oleh bagian pembukuan dan keuangan kepada pimpinan. Kemudian buku kas dicocokkan dengan jumlah uang tunai yang diterima oleh pimpinan perusahaan. Jika sudah sesuai, pimpinan lalu menandatangani buku kas tersebut. Selain buku kas, bagian pembukuan dan keuangan juga membuat rekapitulasi penjualan.

- b. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

1) Fungsi penjualan

Fungsi penjualan pada Budi Catering dilaksanakan oleh bagian penjualan dan pembuat menu. Bagian tersebut adalah bagian yang menerima order dari pemesan dan mencatatnya pada buku pesanan yang nantinya akan menjadi dasar untuk membuat daftar menu.

2) Fungsi kas

Fungsi kas pada Budi Catering dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan yang bertugas menerima dan mencatat pembayaran dari pemesan ataupun dari fungsi pengiriman. Oleh karena itu fungsi kas yang ada pada Budi Catering juga merangkap sebagai fungsi akuntansi.

3) Fungsi gudang

Fungsi gudang bertugas menyiapkan alat-alat yang hendak dipakai dan menyerahkannya kepada bagian pengiriman. Selain itu bagian gudang juga bertugas mencatat alat-alat yang masuk dan keluar dari gudang.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab menyerahkan pesanan kepada konsumen dan menyerahkan nota yang dibuat oleh bagian pembukuan dan keuangan kepada pemesan serta menerima pembayaran dari pemesan sesuai dengan jumlah yang tertera dalam nota penjualan.

5) Fungsi akuntansi

Pada Budi Catering, fungsi akuntansi dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan yang bertugas membuat nota penjualan dan diberikan kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada pemesan. Setelah itu mencatat pembayaran yang diterima dari bagian pengiriman. Jadi pada Budi Catering fungsi kas merangkap sebagai fungsi akuntansi.

Uraian fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan di atas dapat dirangkum dalam tabel berikut ini.

**Tabel 5.1**  
**Rangkuman Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Teori	Praktik Perusahaan		Keterangan
	Ada	Tidak ada	
Fungsi Penjualan	√		Di Budi Catering fungsi ini dilaksanakan oleh bagian penjualan dan pembuat menu.
Fungsi Kas	√		Di Budi Catering fungsi ini dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan. Fungsi kas merangkap sebagai fungsi akuntansi.
Fungsi Gudang	√		Di Budi Catering fungsi ini mempersiapkan alat-alat dan mencatat alat yang keluar dan masuk di gudang.
Fungsi Pengiriman	√		Di Budi Catering fungsi ini berhak menerima pembayaran dari pemesan pada saat melakukan pengiriman pesanan.
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi akuntansi pada Budi Catering dilaksanakan oleh fungsi kas.

Fungsi-fungsi yang ada pada teori yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi sudah diterapkan pada Budi Catering.

Unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi penerimaan kas, mengharuskan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Untuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas, fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi dan transaksi penjualan tunai harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Pada Budi Catering, fungsi kas masih merangkap sebagai fungsi akuntansi. Selain itu fungsi pengiriman diperbolehkan untuk melaksanakan fungsi kas, yaitu menerima pembayaran pada saat melaksanakan pengiriman. Oleh karena itu fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai belum sesuai dengan teori.

Dengan berjalannya fungsi-fungsi yang tidak sesuai dengan teori pada Budi Catering, menjadikan peluang kepada fungsi-fungsi yang bersangkutan untuk melakukan penyalahgunaan kas. Hal tersebut terbukti dengan kejadian pada saat salah satu karyawan dari fungsi pengiriman tidak menyetorkan kas yang diterimanya dari pembeli/pemesan kepada fungsi kas dengan alasan pembeli/pemesan belum membayar pesannya.

Dengan sistem yang tidak memisahkan fungsi kas dengan fungsi akuntansi dalam penerimaan kas, membuat pemilik perusahaan untuk banyak terlibat di dalam perusahaan yaitu dengan seringnya melakukan pengecekan internal.

c. Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

i. Faktur penjualan tunai

Budi Catering tidak membuat faktur penjualan tunai untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi yang dibayar secara tunai. Untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi, biasanya hanya melihat melalui buku pesanan yang mencatat nama dan alamat pemesan, nomor telepon pemesan, tanggal pesanan, jenis pesanan, kuantitas, dan harga penjualan. Walaupun faktur penjualan tidak dibuat, tetapi bagian pembukuan dan keuangan membuat nota penjualan tunai yang mencatat nama pembeli, jenis pesanan, jumlah pesanan, dan harga penjualan.

2) Pita register kas

Karena Budi Catering tidak menggunakan mesin register kas, maka tidak ada pita register yang dapat digunakan sebagai bukti penerimaan kas. Bagian pembukuan dan keuangan hanya membubuhkan tulisan “lunas” pada buku pesanan di bagian pesanan yang telah dibayar lunas.

3) *Credit card sales slip*

Perusahaan tidak menerima pembayaran dengan menggunakan kartu kredit, sehingga tidak ada *credit card sales slip*. Perusahaan menerima pembayaran dengan menggunakan uang tunai.

4) *Bill of Lading*

Perusahaan tidak menggunakan *bill of lading* karena *bill of lading* digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum. Pada Budi Catering, pesanan diserahkan secara langsung oleh bagian pengiriman perusahaan kepada pembeli/pemesan.

5) Faktur penjualan *Cash on Delivery* (COD)

Faktur penjualan COD digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pemesan sebagai bukti bahwa telah diterimanya barang oleh pelanggan. Budi Catering tidak menggunakan faktur penjualan COD.

6) Bukti setor bank

Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dibuat pada saat melakukan setoran kas ke bank. Bagian pembukuan dan keuangan pada Budi Catering tidak pernah melakukan penyetoran ke bank



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

karena uang yang diterima tersebut diserahkan kepada pimpinan perusahaan sehingga dalam hal ini tidak ada bukti setor bank.

### 7) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Bagian pembukuan dan keuangan tidak pernah membuat rekapitulasi harga pokok penjualan.

Dokumen-dokumen yang telah dijabarkan di atas dapat dirangkum ke dalam bentuk tabel sebagai berikut.

**Tabel 5.2**  
**Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi**  
**Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Teori	Praktik Perusahaan		Keterangan
	Ada	Tidak ada	
Faktur penjualan tunai		√	Perusahaan tidak menggunakan faktur penjualan tunai, tetapi perusahaan menggunakan nota penjualan.
Pita register kas		√	Perusahaan tidak menggunakan mesin register sehingga tidak ada pita register kas.
<i>Credit card sales slip</i>		√	Pembayaran yang ada pada Budi Catering adalah secara tunai.
<i>Bill of lading</i>		√	Perusahaan menyerahkan pesanan kepada pemesan melalui bagian pengiriman sehingga tidak ada <i>bill of lading</i> .
Faktur penjualan COD		√	Perusahaan tidak menggunakan faktur penjualan penjualan COD, faktur ini hanya digunakan untuk penjualan COD.
Bukti setor Bank		√	Bagian pembukuan dan keuangan tidak pernah menyetor uang ke bank, tetapi menyerahkan penerimaan kas kepada pimpinan.
Rekapitulasi harga pokok penjualan		√	Budi Catering tidak membuat rekapitulasi harga pokok penjualan

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa tidak ada dokumen yang sesuai dengan teori yang diterapkan di dalam Budi Catering. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering yaitu nota penjualan. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan pada Budi Catering belum sesuai dengan teori.

Meskipun dokumen yang digunakan belum sesuai dengan teori, akan tetapi nota penjualan yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan dokumen yang diperlukan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai pada Budi Catering.

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

1) Jurnal Penjualan

Budi Catering tidak menggunakan jurnal penjualan untuk meringkas data penjualan, melainkan menggunakan rekapitulasi penjualan yang dibuat oleh bagian pembukuan dan keuangan. Sehingga di dalam Budi Catering jurnal penjualan digantikan fungsinya oleh rekapitulasi penjualan.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Bagian pembukuan dan keuangan tidak membuat jurnal penerimaan kas, tetapi Budi Catering hanya menggunakan buku kas.

3) Jurnal Umum

Budi Catering tidak membuat jurnal umum yang nantinya akan digunakan untuk mencatat harga pokok.

4) Kartu Persediaan

Budi Catering tidak menggunakan kartu persediaan untuk mengawasi mutasi persediaan bahan di dapur produksi. Bagian pembelian akan mengecek bahan yang diperlukan untuk membuat masakan sehingga akan diketahui bahan apa saja yang habis dan dibutuhkan untuk membuat masakan.

5) Kartu Gudang

Budi Catering tidak menggunakan kartu gudang, tetapi sebagai gantinya Budi Catering menggunakan catatan keluar masuknya peralatan di gudang.

Rangkuman catatan akuntansi dalam sistem penerimaan kas yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan sebagai berikut.

**Tabel 5.3**  
**Catatan Akuntansi dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Teori	Praktik Perusahaan		Keterangan
	Ada	Tidak ada	
Jurnal penjualan		√	Budi Catering tidak membuat jurnal penjualan, tetapi membuat rekapitulasi penjualan.
Jurnal penerimaan kas		√	Budi Catering tidak membuat jurnal penerimaan kas tetapi hanya membuat buku kas untuk mencatat penerimaan kas.
Jurnal umum		√	Budi Catering tidak membuat jurnal umum dan tidak ada catatan pengganti untuk jurnal umum.
Kartu persediaan		√	Persediaan tidak dikontrol melalui kartu persediaan, tetapi dilakukan secara langsung oleh bagian pembelian.
Kartu gudang		√	Kartu gudang diganti dengan catatan keluar masuknya peralatan.

Catatan akuntansi untuk penerimaan kas yang dibuat oleh Budi Catering masih sangat sederhana yaitu rekapitulasi penjualan yang fungsinya sama dengan jurnal penjualan, buku kas yang berisi tentang catatan kas masuk dan kas keluar, dan catatan keluar masuknya peralatan yang berfungsi sama dengan kartu gudang.

Walaupun catatan yang sesuai dengan teori tidak ada yang digunakan, tetapi catatan-catatan yang telah dibuat sudah memenuhi kebutuhan untuk pencatatan penerimaan kas pada Budi Catering dan sudah dapat menggantikan fungsi dari catatan yang sudah sesuai dengan teori.

f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini bagian penjualan dan pembuat menu menerima order dari pemesan lalu mencatatnya dalam buku pesanan. Dari buku pesanan tersebut ia membuat daftar menu sebanyak enam lembar yang di serahkan ke bagian pembukuan dan keuangan, bagian pembelanjaan, bagian produksi, bagian gudang, dan pengiriman.

Dari daftar menu yang diterima, masing-masing bagian yang terdapat pada Budi Catering akan bekerja sesuai dengan daftar menu yang diterimanya. Prosedur order penjualan ini telah sesuai dengan teori.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas yaitu bagian pembukuan dan keuangan menerima pembayaran dari pemesan atupun melalui bagian pengiriman yang terlebih dahulu menerima pembayaran saat mengirim pesanan. Pada saat menerima kas bagian pembukuan akan membubuhkan tulisan “lunas” pada buku pesanan. Seharusnya penerimaan kas hanya dilaksanakan oleh fungsi kas saja tanpa melalui fungsi pengiriman. Oleh karena itu, prosedur penerimaan kas belum sesuai dengan teori.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Fungsi pengiriman menyerahkan pesanan kepada pemesan sesuai dengan nota yang dibuat oleh bagian pembukuan dan keuangan. Pada saat penyerahan pesanan tersebut, bagian pengiriman diperbolehkan untuk menerima pembayaran berdasarkan nota yang telah ia serahkan. Seharusnya fungsi pengiriman hanya bertugas mengirimkan pesanan saja. Hal tersebut membuat prosedur penyerahan barang pada Budi Catering belum sesuai dengan teori.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini bagian pembukuan dan keuangan yang merupakan fungsi akuntansi juga sekaligus sebagai fungsi kas melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam rekapitulasi penjualan dan buku kas. Prosedur pencatatan penjualan tunai seharusnya hanya dilakukan oleh fungsi akuntansi yang terpisah dari fungsi kas. Oleh karena itu, prosedur pencatatan penjualan tunai pada Budi Catering belum sesuai dengan teori.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari yang dilakukan oleh fungsi kas. Akan tetapi dalam prosedur ini bagian pembukuan dan keuangan menyetorkan kas

yang diterima kepada pimpinan dalam jumlah penuh. Sehingga pada Budi Catering tidak ada prosedur penyetoran kas ke bank.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, bagian pembukuan dan keuangan mencatat penerimaan kas ke dalam buku kas berdasarkan pada buku pesanan yang sudah diberi tulisan “lunas”. Seharusnya prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi yang terpisah dari fungsi kas. Maka dari itu, prosedur ini belum sesuai dengan teori.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini seharusnya fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan. Akan tetapi Budi Catering tidak melakukan pencatatan harga pokok penjualan.

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dilihat pada tabel berikut.



**Tabel 5.4**  
**Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Teori	Praktik Perusahaan		Keterangan
	Ada	Tidak ada	
Prosedur order penjualan	√		Prosedur order penjualan dilaksanakan oleh fungsi penjualan dan sudah sesuai dengan teori
Prosedur penerimaan kas	√		Prosedur penerimaan kas pada Budi Catering dilaksanakan oleh fungsi kas dan fungsi pengiriman sehingga prosedur penerimaan kas belum sesuai dengan teori.
Prosedur penyerahan barang	√		Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pengiriman yang juga menerima pembayaran dari pelanggan. Sehingga Prosedur penyerahan barang belum sesuai dengan teori.
Prosedur pencatatan penjualan tunai	√		Prosedur pencatatan penjualan tunai dilakukan oleh fungsi akuntansi yang merangkap sebagai fungsi kas serta dicatat pada rekapitulasi penjualan dan buku kas. Prosedur pencatatan penjualan tunai belum sesuai dengan teori.
Prosedur penyetoran kas ke bank		√	Fungsi kas pada Budi Catering menyetorkan kas yang diterima kepada pimpinan. Sehingga tidak ada prosedur penyetoran kas ke bank.
Prosedur pencatatan penerimaan kas	√		Prosedur pencatatan penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi yang merangkap sebagai fungsi kas. Prosedur pencatatan penerimaan kas belum sesuai dengan teori.
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		√	Budi Catering tidak melaksanakan prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai pada Budi Catering belum sesuai dengan teori.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai masih ada yang dilaksanakan oleh fungsi yang tidak berwenang. Hal tersebut dapat dilihat dari prosedur penerimaan kas, prosedur pencatatan penjualan tunai, dan prosedur pencatatan penerimaan kas yang semua dilaksanakan oleh fungsi kas yang sekaligus juga merupakan fungsi akuntansi. Selain itu fungsi pengiriman diperbolehkan terlibat dalam prosedur penerimaan kas.

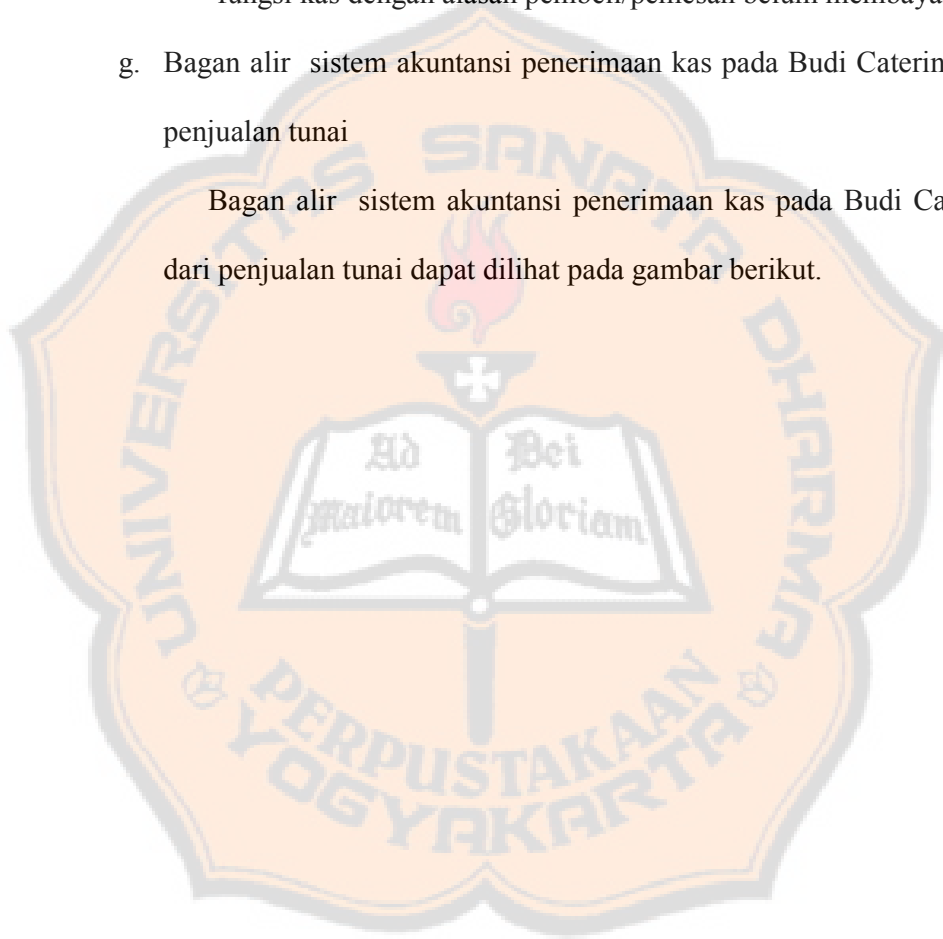
Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai juga tidak konsisten. Karena dalam prosedur penerimaan kas kadang dilaksanakan oleh fungsi kas dan terkadang dilaksanakan oleh fungsi pengiriman yang menerima pembayaran saat pelaksanaan prosedur pengiriman.

Dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang tidak sesuai dengan teori, dapat mengganggu sistem akuntansi penerimaan kas yang ada pada Budi Catering. Hal ini terbukti dari beberapa masalah yang timbul akibat dari tetap berjalannya sistem penerimaan kas yang ada.

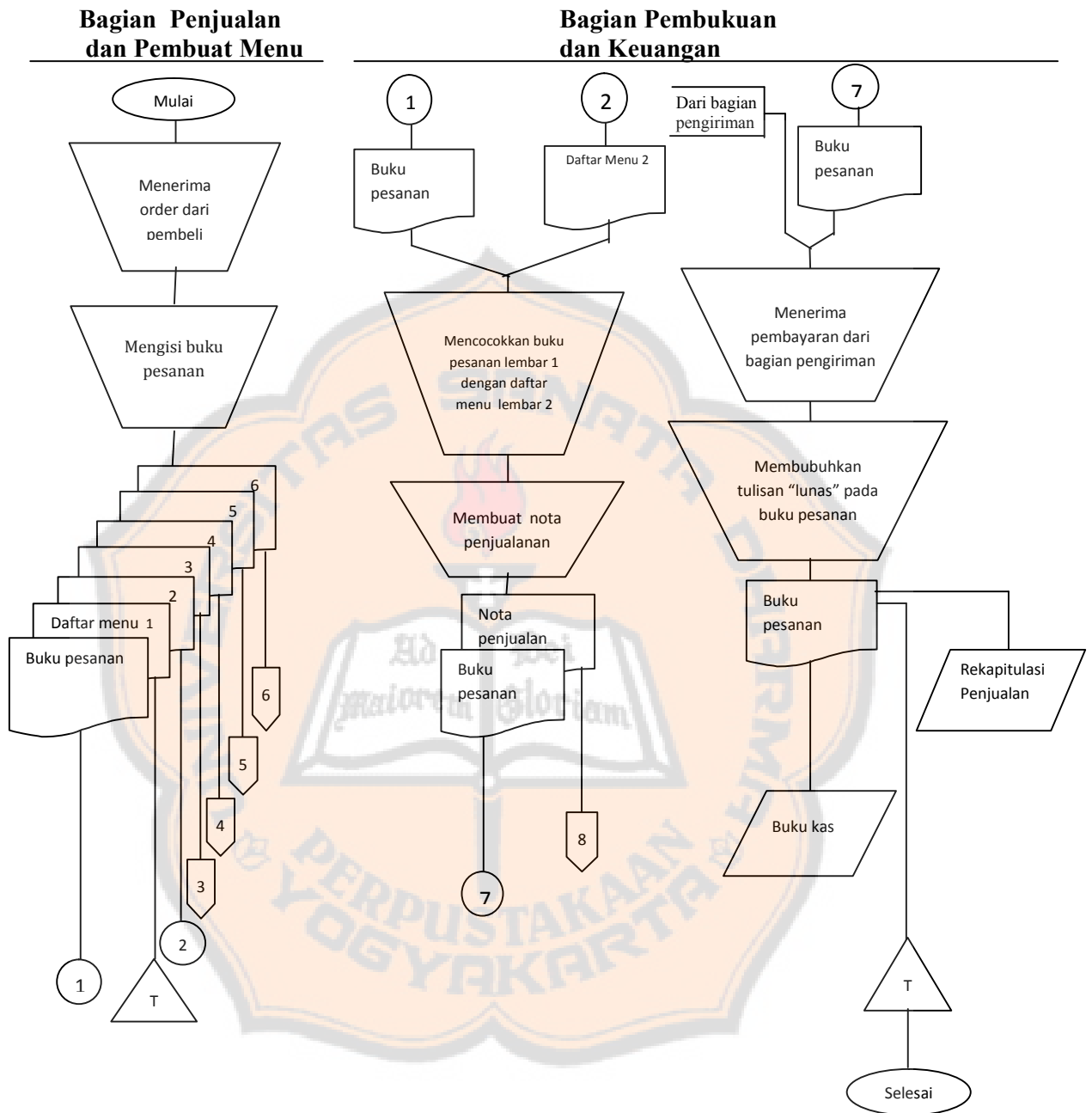
Masalah tersebut antara lain penyelewengan penerimaan kas yang dilakukan oleh salah satu karyawan dari fungsi pengiriman yang menerima pembayaran saat melaksanakan prosedur pengiriman. Kas yang diterima tersebut tidak disetorkan kepada fungsi kas dengan alasan pembeli/pemesan belum membayar.

- g. Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering dari penjualan tunai

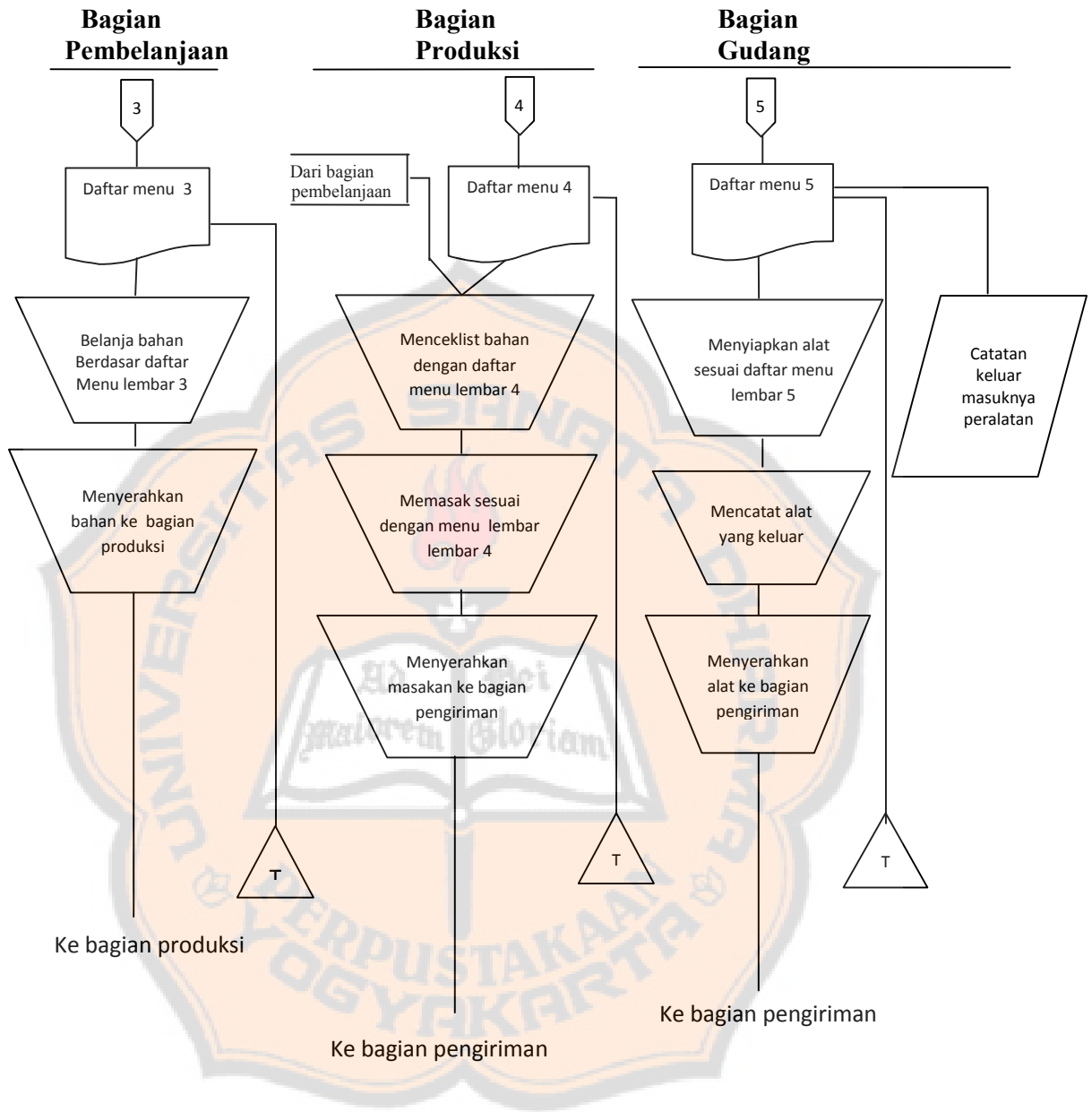
Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering dari penjualan tunai dapat dilihat pada gambar berikut.



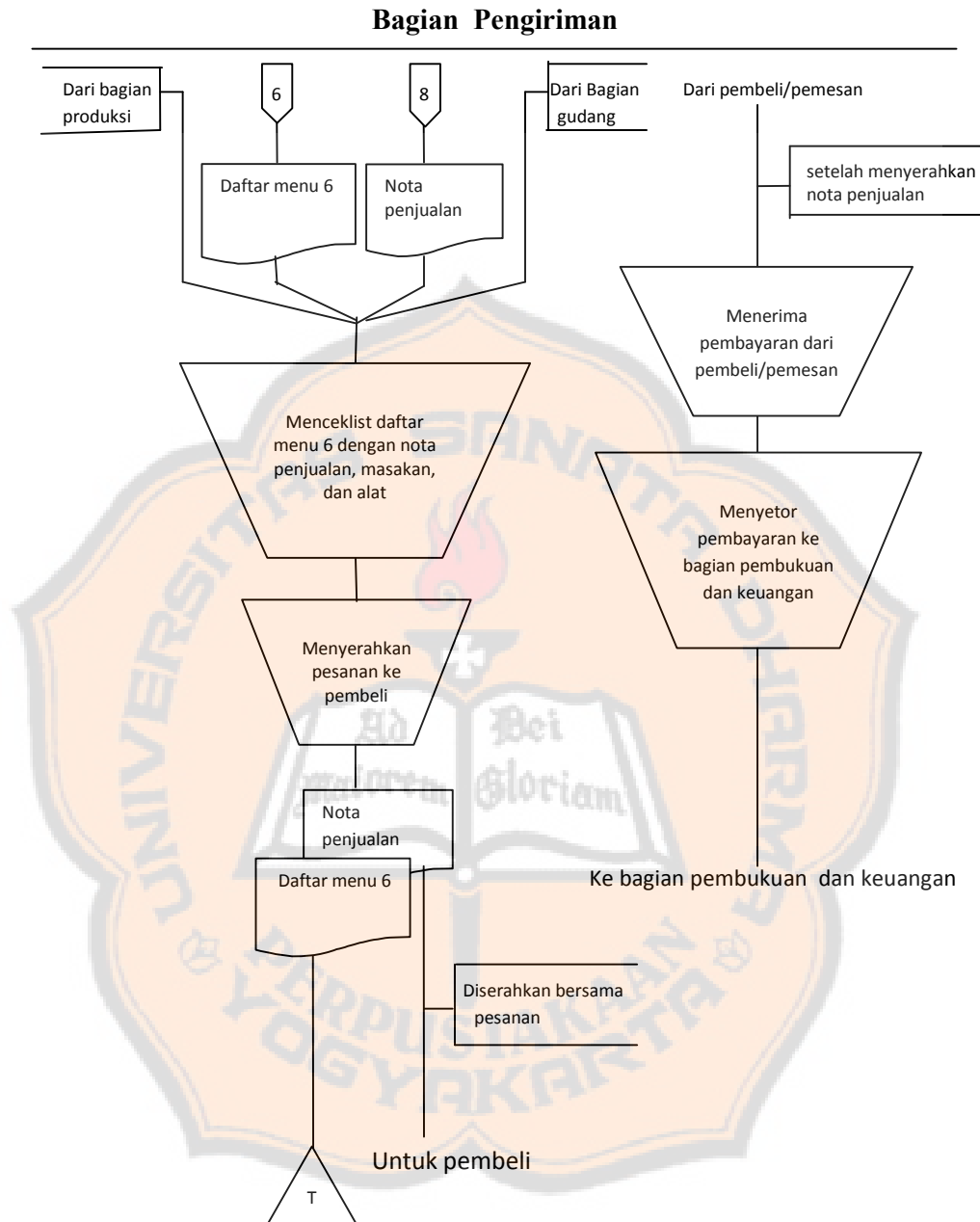
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



**Gambar 5.1**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Budi Catering dari Penjualan Tunai**



**Gambar 5.1**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Budi Catering dari Penjualan Tunai (Lanjutan)**



**Gambar 5.1**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Budi Catering dari Penjualan Tunai (Lanjutan)**

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada Budi Catering

a. Deskripsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada Budi Catering (Melalui Penagih Perusahaan)

Piutang yang dimiliki oleh Budi Catering berasal dari pemesan/pembeli yang belum membayar pemesanan catering. Bagian pembukuan dan keuangan akan menghitung piutang yang dimilikinya berdasarkan buku pesanan, lalu akan menagihnya kepada pembeli/pemesan. Setelah menerima pembayaran piutang, bagian pembukuan dan keuangan membuat kuitansi sebanyak satu lembar yang diberikan kepada pembeli/pemesan. Setelah itu, bagian pembukuan dan keuangan membubuhkan tulisan “lunas” pada buku pesanan yang bersangkutan dan mencatatnya dalam buku kas.

b. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

1) Fungsi sekretariat

Pada Budi Catering tidak ada fungsi sekretariat. Fungsi sekretariat ada jika penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui pos atau melalui *lock-box-collection plan*.

2) Fungsi penagihan

Fungsi penagihan yang ada pada Budi Catering dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan berdasarkan buku pesanan yang belum dibubuhi tulisan “lunas”.



3) Fungsi kas

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan, yaitu menerima pembayaran pelunasan piutang. Fungsi kas pada Budi Catering merangkap sebagai fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang. Dalam hal tersebut bagian pembukuan dan keuangan mencatat sejumlah pelunasan piutang yang diterimanya ke dalam buku kas.

5) Fungsi pemeriksa intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Dalam hal ini, pimpinan yang melaksanakan fungsi pemeriksa intern.

Untuk memperjelas fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang, maka dibuat tabel untuk membandingkan antara teori dengan praktik di Budi Catering sebagai berikut.

**Tabel 5.5**  
**Rangkuman Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi**  
**Penerimaan Kas dari Piutang**

Teori	Praktik Perusahaan		Keterangan
	Ada	Tidak ada	
Fungsi sekretariat		√	Fungsi sekretariat digunakan untuk penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui pos atau melalui <i>lock-box-collection plan</i> .
Fungsi penagihan	√		Pada Budi Catering fungsi penagihan dilakukan oleh bagian pembukuan dan keuangan.
Fungsi kas	√		Pada Budi Catering fungsi kas merangkap sebagai fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.
Fungsi akuntansi	√		Pada Budi Catering fungsi akuntansi merangkap sebagai fungsi penagihan dan fungsi kas.
Fungsi pemeriksaan intern	√		Pada Budi Catering pemeriksaan intern dilakukan langsung oleh pimpinan.

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa fungsi yang ada pada teori yaitu fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksaan intern telah ada pada Budi Catering. Hanya fungsi sekretariat tidak ada karena fungsi tersebut tersebut digunakan untuk penerimaan kas dari pelunasan piutang yang melalui pos atau melalui *lock-box-collection plan*.

Pada Budi Catering berbagai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang masih dilaksanakan oleh satu orang saja yaitu fungsi penagihan yang merangkap sebagai fungsi kas dan sebagai fungsi akuntansi. Oleh karena itu fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi

penerimaan kas dari pelunasan piutang belum sesuai teori dimana fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas, serta fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Jika Budi Catering melakukan pemisahan terhadap ketiga fungsi tersebut, maka akan memerlukan tambahan biaya gaji untuk tambahan karyawan yang akan melaksanakan fungsi penagihan. Oleh karena itulah Budi Catering tidak melakukan pemisahan terhadap ketiga fungsi tersebut.

c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang

1) Surat pemberitahuan

Dokumen ini biasanya dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat ini digunakan oleh perusahaan untuk dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang, surat pemberitahuan ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar. Budi Catering tidak menggunakan surat pemberitahuan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang. Pemesan yang hendak membayar utangnya dapat bertemu langsung dengan bagian pembukuan dan keuangan sehingga tidak memerlukan surat pemberitahuan.

2) Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan ini tidak dibuat oleh Budi Catering. Penerimaan kas dari piutang akan dicatat sebagai penerimaan kas pada tanggal saat pelunasan piutang dan dicatat pada buku kas.

3) Bukti setor bank

Kas yang diterima oleh bagian pembukuan dan keuangan tidak disetor ke bank, tetapi diserahkan kepada pimpinan perusahaan sehingga tidak ada bukti setor bank.

4) Kuitansi

Bagian pembukuan dan keuangan membuat kuitansi untuk bukti bahwa pelanggan sudah membayar utangnya. Kuitansi tersebut diserahkan kepada pelanggan.

Ringkasan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang pada Budi Catering dapat dilihat pada tabel berikut.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**Tabel 5.6**  
**Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi**  
**Penerimaan Kas dari Piutang**

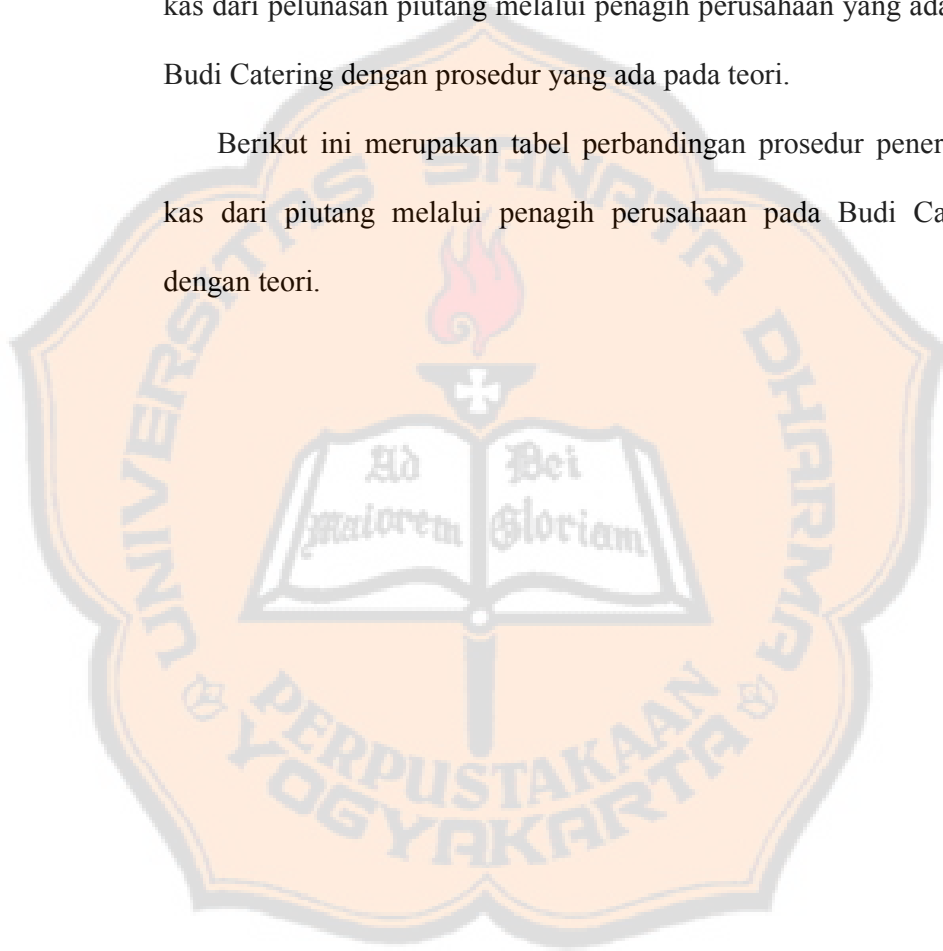
Teori	Praktik Perusahaan		Keterangan
	Ada	Tidak ada	
Surat pemberitahuan		√	Tidak sesuai dengan keadaan di Budi Catering. Pada Budi Catering pemesan yang akan membayar utangnya dapat bertemu langsung dengan bagian pembukuan dan keuangan sehingga dokumen ini tidak diperlukan.
Daftar surat pemberitahuan		√	Pada Budi Catering tidak ada daftar surat pemberitahuan. Penerimaan kas dari piutang dicatat dalam buku kas.
Bukti setor bank		√	Kas yang diterima dari pelunasan piutang tidak disetor ke bank, melainkan disetorkan ke pimpinan perusahaan.
Kuitansi	√		Kuitansi dibuat oleh bagian pembukuan dan keuangan yang diberikan kepada pelanggan sebagai bukti lunasnya utang pelanggan.

Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang belum sesuai dengan teori. Surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, dan bukti setor bank tidak terdapat pada Budi Catering. Ketiga Dokumen tersebut memang tidak diperlukan oleh Budi Catering dan tidak sesuai dengan keadaan yang ada pada Budi Catering. Dokumen yang sudah dipakai yaitu kuitansi yang telah sesuai dengan kebutuhan pada perusahaan. Kuitansi tersebut dibuat oleh bagian pembukuan dan keuangan.

d. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

Prosedur sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih pada Budi Catering tidak sesuai dengan teori. Untuk melihat perbedaan tersebut kita dapat membandingkan prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang melalui penagih perusahaan yang ada pada Budi Catering dengan prosedur yang ada pada teori.

Berikut ini merupakan tabel perbandingan prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan pada Budi Catering dengan teori.



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**Tabel 5.7**  
**Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.**

Teori	Praktik Perusahaan
1) Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.	1) Bagian pembukuan dan keuangan menghitung jumlah piutang yang ada pada buku pesanan
2) Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.	2) Bagian pembukuan dan keuangan melakukan penagihan.
3) Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan ( <i>remmit-tance advice</i> ) dari debitur.	3) Bagian pembukuan dan keuangan menerima pembayaran piutang secara tunai dari pembeli/pemesan.
4) Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.	4) Bagian pembukuan dan keuangan membuat kuitansi hanya satu lembar saja berdasarkan pelunasan yang diterimanya.
5) Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.	5) Bagian pembukuan dan keuangan menyerahkan kuitansi kepada pembeli/pemesan sebagai tanda pelunasan piutang.
6) Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.	6) Bagian pembukuan dan keuangan membubuhkan tulisan "lunas" pada buku pesanan yang bersangkutan.
7) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, kemudian atas cek tersebut dilakukan <i>endorsement</i> oleh pejabat yang berwenang.	7) Bagian pembukuan dan keuangan mencatat pelunasan piutang pada buku kas.
8) Bank perusahaan melakukan <i>clearing</i> atas cek tersebut ke bank debitur.	8) Bagian pembukuan dan keuangan menyetorkan hasil tagihannya kepada pimpinan perusahaan.
	9) Pimpinan perusahaan melakukan pengecekan terhadap kas yang diterima pada buku kas.
	10) Pimpinan perusahaan membubuhkan tanda tangan pada buku kas sebagai tanda telah diotorisasinya catatan tersebut.

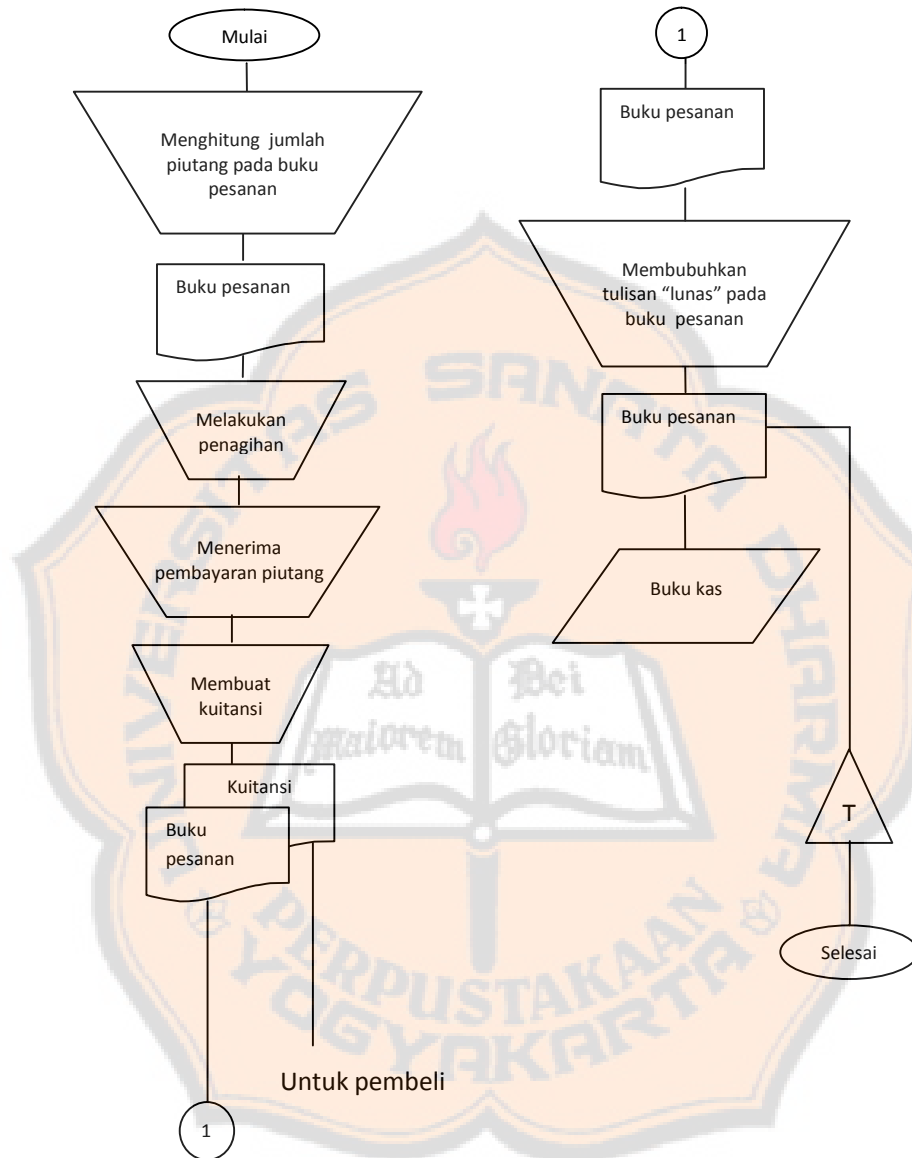


Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang yang ada pada Budi Catering belum sesuai dengan teori. Prosedur yang ada hanya melibatkan bagian pembukuan dan keuangan serta pimpinan perusahaan sebagai pemeriksa intern. Seharusnya prosedur tersebut melibatkan fungsi-fungsi yang berwenang seperti fungsi penagihan, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksaan intern dimana fungsi akuntansi dilaksanakan terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas, serta fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi.

- e. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada Budi Catering

Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari pelunasan piutang pada Budi Catering dapat dilihat pada gambar berikut.

Bagian Pembukuan dan Keuangan



Gambar 5.2  
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang pada Budi Catering

Berdasarkan evaluasi pada sistem penerimaan kas, dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering belum sesuai dengan teori. Beberapa fungsi dalam penerimaan kas yang harus dijalankan secara terpisah masih dilaksanakan oleh satu orang yang sama. Hal tersebut menuntut pemilik untuk lebih banyak terlibat dalam perusahaan melalui pengecekan internal. Selain itu, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering juga belum sesuai dengan teori. Banyak dokumen yang sesuai dengan teori tidak diterapkan pada perusahaan. Meskipun demikian, dokumen yang sudah ada seperti nota penjualan dan kuitansi sudah memenuhi kebutuhan untuk dokumen penerimaan kas yang sesuai dengan kondisi pada Budi Catering.

Catatan yang dibuat masih sangat sederhana yaitu buku kas yang berisi tentang kas masuk dan kas keluar, serta rekapitulasi penjualan yang berisi tentang total penjualan perusahaan. Dengan catatan yang hanya menggunakan buku kas berarti belum ada pemisahan pencatatan untuk penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Walaupun pemilik sudah dapat melihat pendapatan yang masuk dari rekapitulasi penjualan, akan lebih baik jika penerimaan kas dicatat secara terpisah dari pengeluaran kas. Sehingga dengan pemisahan pencatatan tersebut, diharapkan akan memberikan informasi yang lebih jelas tentang penerimaan kas dan pengeluaran kas serta memudahkan untuk melakukan pengecekan akan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang berjalan pada Budi Catering melibatkan bagian pembukuan dan keuangan, bagian pengiriman, serta bagian pemeriksaan intern yang dilakukan oleh pemilik. Prosedur tersebut belum ditangani secara konsisten, karena penerimaan kas dapat dilaksanakan melalui bagian pengiriman pada saat menyerahkan pesanan ke pemesan atau melalui bagian pembukuan dan keuangan jika pemesan datang langsung ke kantor untuk melakukan pembayaran.

### **B. Untuk menjawab masalah kedua yaitu apakah sistem akuntansi pengeluaran kas pada Budi Catering sudah sesuai dengan teori.**

#### 1. Deskripsi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas berhubungan langsung dengan bagian pembukuan dan keuangan. Pengeluaran kas dilaksanakan dengan menggunakan uang tunai yang telah diberikan pimpinan kepada bagian pembukuan dan keuangan. Bagian pembukuan dan keuangan akan menghitung perkiraan jumlah pengeluaran yang akan dilakukan., oleh karena itu pada saat bagian pembukuan dan keuangan meminta kas tunai kepada pimpinan, jumlah yang diminta berfluktuasi sesuai dengan pengeluaran yang akan dilakukan.

Pada saat bagian pembukuan dan keuangan menyerahkan penerimaan kas kepada pimpinan, bagian pembukuan dan keuangan akan meminta kas untuk pengeluaran berikutnya serta melaporkan rekapitulasi pengeluaran kas yang telah dilakukan disertai dengan bukti-bukti transaksi pengeluaran kas.

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Menggunakan Sistem Dana Kas Kecil

a. Fungsi Kas.

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

Fungsi kas yang ada pada Budi Catering bertanggung jawab dalam meminta uang tunai kepada pimpinan yang nantinya akan dipakai untuk melakukan pembayaran yang berkaitan dengan pengeluaran perusahaan.

b. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi ini dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan yaitu mencatat pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan. Fungsi akuntansi yang ada pada Budi Catering merangkap sebagai fungsi kas.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi pemegang dana kas kecil juga dipegang oleh bagian pembukuan dan keuangan, yaitu menyimpan sejumlah kas untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran perusahaan. Sehingga fungsi pemegang dana kas kecil juga merangkap sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi.

d. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini adalah yang memerlukan pembayaran tunai. Bagian yang memerlukan pembayaran tunai dalam Budi Catering yaitu bagian pembukuan dan keuangan, bagian pembelanjaan, dan bagian pengiriman.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil. Fungsi tersebut dilakukan oleh pimpinan perusahaan.

Secara ringkas fungsi-fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil dapat disajikan dalam tabel berikut ini.

**Tabel 5.8**  
**Fungsi-Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Sistem Dana Kas Kecil**

Teori	Praktik Perusahaan		Keterangan
	Ada	Tidak ada	
Fungsi kas	√		Fungsi kas di Budi Catering bertanggung jawab dalam meminta uang tunai kepada pemilik yang digunakan untuk pengeluaran kas. Fungsi kas ini dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan.
Fungsi Akuntansi	√		Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan yaitu mencatat pengeluaran kas.
Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil	√		Fungsi pemegang dana kas kecil dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan. Fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemegang dana kas kecil dilaksanakan oleh karyawan yang sama.
Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai	√		Yang memerlukan pembayaran tunai adalah bagian pembukuan dan keuangan, bagian pembelanjaan, dan bagian pengiriman.
Fungsi Pemeriksa Intern	√		Pengecekan dilakukan oleh pimpinan.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Budi Catering belum sesuai dengan teori. Walaupun fungsi-fungsi yang ada pada teori sudah diterapkan, tetapi fungsi kas yang ada pada Budi Catering menjalankan tanggungjawab yang berbeda dengan fungsi kas yang ada pada teori. Karena pada kenyataannya pada perusahaan tersebut tidak menggunakan cek dalam pembentukan dana kas kecil ataupun pada saat pengisian kembali dana kas kecil. Sedangkan pada teori disebutkan bahwa fungsi kas bertanggungjawab terhadap cek

dalam pembentukan dana kas kecil ataupun pada saat pengisian kembali dana kas kecil. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil pada teori dilaksanakan secara terpisah, tetapi pada Budi Catering fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemegang dana kas kecil masih dilaksanakan oleh karyawan yang sama.

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Sistem Dana Kecil

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di dalam Budi Catering fungsi kas dan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh satu orang saja, sehingga tidak menggunakan bukti kas keluar.

b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Akan tetapi dokumen ini tidak digunakan oleh Budi Catering. Di dalam Budi Catering pemakai kas dapat meminta uang kepada bagian pembukuan dan keuangan tanpa dokumen ini.

c. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Pada Budi Catering setiap bagian yang menggunakan kas tidak memakai bukti

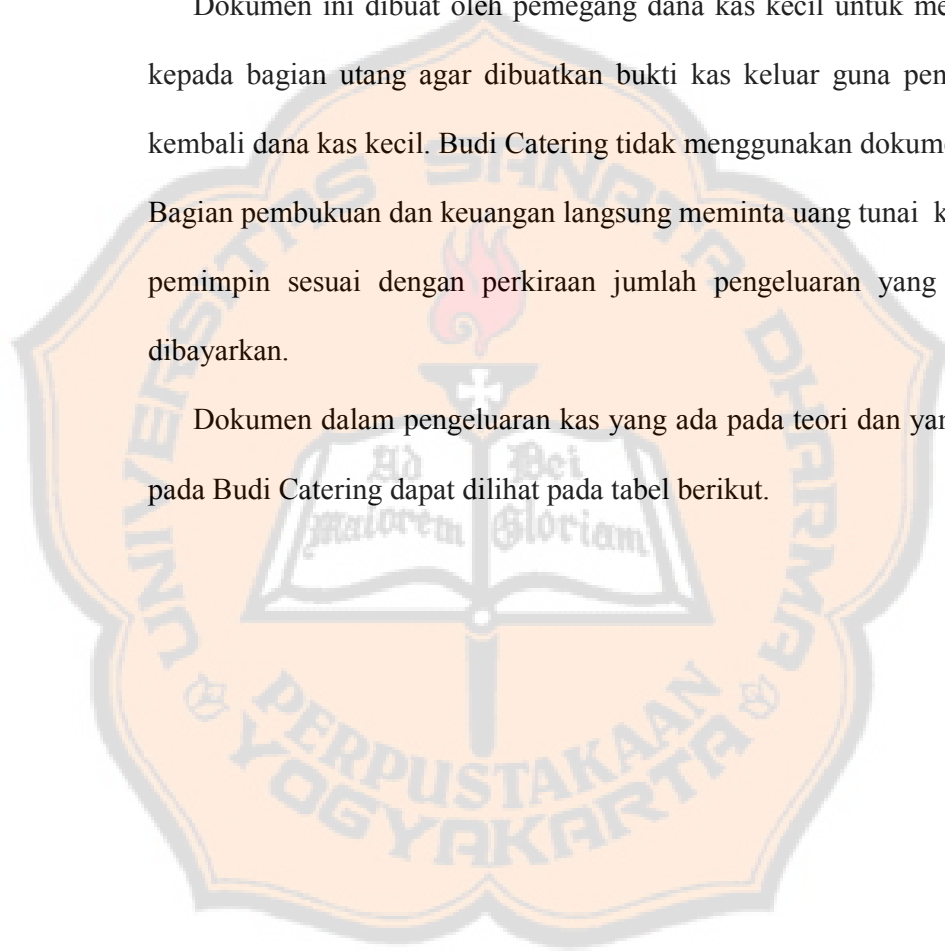


pengeluaran kas dalam mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Mereka hanya menyerahkan bukti transaksi pengeluaran kas yang dilakukannya seperti nota pembelian.

d. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil.

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil. Budi Catering tidak menggunakan dokumen ini. Bagian pembukuan dan keuangan langsung meminta uang tunai kepada pemimpin sesuai dengan perkiraan jumlah pengeluaran yang harus dibayarkan.

Dokumen dalam pengeluaran kas yang ada pada teori dan yang ada pada Budi Catering dapat dilihat pada tabel berikut.



**Tabel 5.9**  
**Dokumen yang Digunakan untuk Pengeluaran Kas dengan Sistem Dana Kas Kecil**

Teori	Praktik Perusahaan		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
Bukti kas keluar		√	Dokumen ini tidak digunakan di dalam Budi Catering. Fungsi kas dan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh karyawan yang sama.
Permintaan pengeluaran kas kecil		√	Tidak diterapkan di Budi Catering. Pemakai kas dapat meminta uang ke bagian pembukuan dan keuangan tanpa menggunakan permintaan pengeluaran kas kecil.
Bukti pengeluaran kas kecil		√	Pengeluaran kas pada Budi Catering dibuktikan menggunakan bukti transaksi pengeluaran kas.
Permintaan pengisian kembali kas kecil		√	Tidak diterapkan di Budi Catering. Setiap hari bagian pembukuan dan keuangan meminta uang kepada pimpinan perusahaan sesuai dengan perkiraan jumlah kebutuhan yang harus dibayar.

Dokumen pengeluaran kas yang sesuai dengan teori tidak ada yang diterapkan pada Budi Catering. Dokumen yang digunakan adalah perhitungan perkiraan pengeluaran kas yang akan diajukan kepada pimpinan dan dokumen bukti transaksi pengeluaran kas seperti nota-nota yang berhubungan dengan pengeluaran kas. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas pada Budi Catering belum sesuai dengan teori.

Walaupun tidak ada dokumen yang sesuai dengan teori yang diterapkan oleh Budi Catering, tetapi bukti-bukti pengeluaran kas

seperti nota-nota transaksi pengeluaran kas sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan menggunakan sistem dana kas kecil pada Budi Catering.

4. Catatan yang Digunakan dalam Pengeluaran Kas dengan Sistem Dana Kas Kecil

a. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*).

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil. Pada Budi Catering tidak menggunakan jurnal pengeluaran kas tetapi menggunakan buku kas.

b. Register Cek (*Check Register*)

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Karena pada Budi Catering tidak menggunakan cek, maka tidak ada register cek.

c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Budi Catering tidak membuat jurnal ini, bagian pembukuan dan keuangan menggunakan buku kas untuk mencatat pengeluaran kas.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel berikut ini adalah perbandingan catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil antara teori dengan yang ada pada Budi Catering.

**Tabel 5.10**  
**Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Sistem Dana Kas Kecil**

Teori	Praktik Perusahaan		Keterangan
	Ada	Tidak ada	
Jurnal Pengeluaran Kas		√	Di Budi Catering tidak menggunakan jurnal pengeluaran kas, tetapi menggunakan buku kas.
Register cek		√	Tidak sesuai dengan keadaan di Budi Catering karena tidak menggunakan cek maka tidak ada register cek untuk mencatat cek yang digunakan perusahaan.
Jurnal pengeluaran Kas Kecil		√	Pada Budi Catering pengeluaran kas dicatat dalam buku kas.

Dari hasil membandingkan antara catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil yang ada pada teori dengan catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas perusahaan dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada pada Budi Catering belum sesuai dengan teori.

Register cek tidak dapat diterapkan di perusahaan karena di Budi Catering tidak menggunakan cek. Perusahaan juga tidak menggunakan jurnal pengeluaran kas. Untuk mencatat kas yang diterima dari pimpinan perusahaan sebagai pembentukan ataupun pengisian kembali kas kecil, bagian pembukuan dan keuangan hanya menggunakan buku kas.

Seharusnya penerimaan kas untuk pembentukan ataupun untuk pengisian kembali kas kecil dicatat secara terpisah dari penerimaan kas ataupun pengeluaran kas. Perusahaan juga tidak menggunakan jurnal pengeluaran kas kecil, karena untuk mencatat transaksi pengeluaran kas perusahaan hanya menggunakan buku kas.

5. Prosedur Dalam Sistem Dana Kas Kecil

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Pada saat pembentukan dana kas kecil, Budi Catering tidak menggunakan cek, melainkan menerima uang tunai dari pimpinan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan untuk pengeluaran kas. Prosedur pembentukan dana kas kecil dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan.

Untuk membandingkan prosedur pembentukan dana kas kecil yang ada pada Budi Catering dengan teori dapat menggunakan tabel berikut.

**Tabel 5.11**  
**Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil**

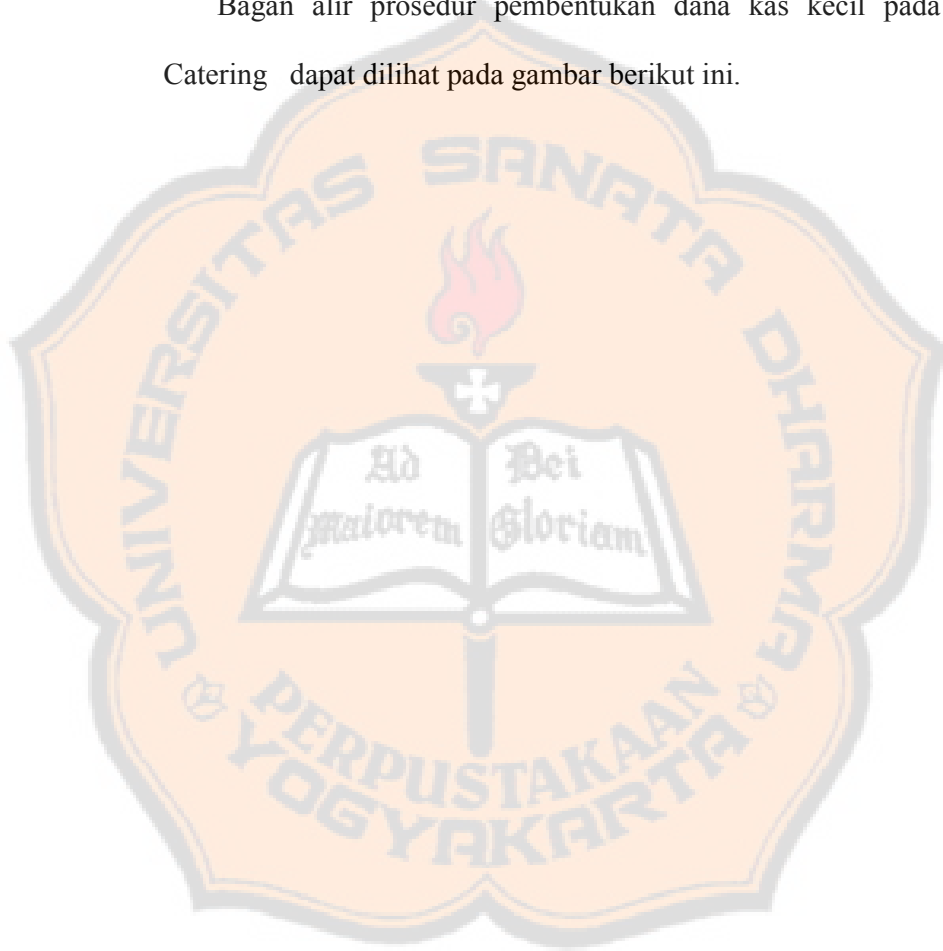
Teori	Praktik Perusahaan
1) Bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil dalam register bukti kas keluar.	1) Bagian pembukuan dan keuangan menghitung perkiraan total kas yang dibutuhkan.
2) Bagian utang menyerahkan bukti kas keluar yang dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil ke bagian kasa.	2) Bagian pembukuan dan keuangan mencatat perkiraan pengeluaran kas
3) Bagian kasa membuat cek atas nama dan meminta tanda tangan otorisasi atas cek berdasarkan bukti kas keluar.	3) Bagian pembukuan dan keuangan meminta pengeluaran kas dari pimpinan berdasarkan perhitungan perkiraan pengeluaran kas
4) Bagian kasa menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa.	4) Bagian pembukuan dan keuangan menerima kas dari pimpinan
5) Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas ke dalam register cek.	5) Bagian pembukuan dan keuangan mencatat penerimaan kas dari pimpinan ke dalam buku kas
	6) Bagian pembukuan dan keuangan menyimpan kas dalam kotak penyimpanan.

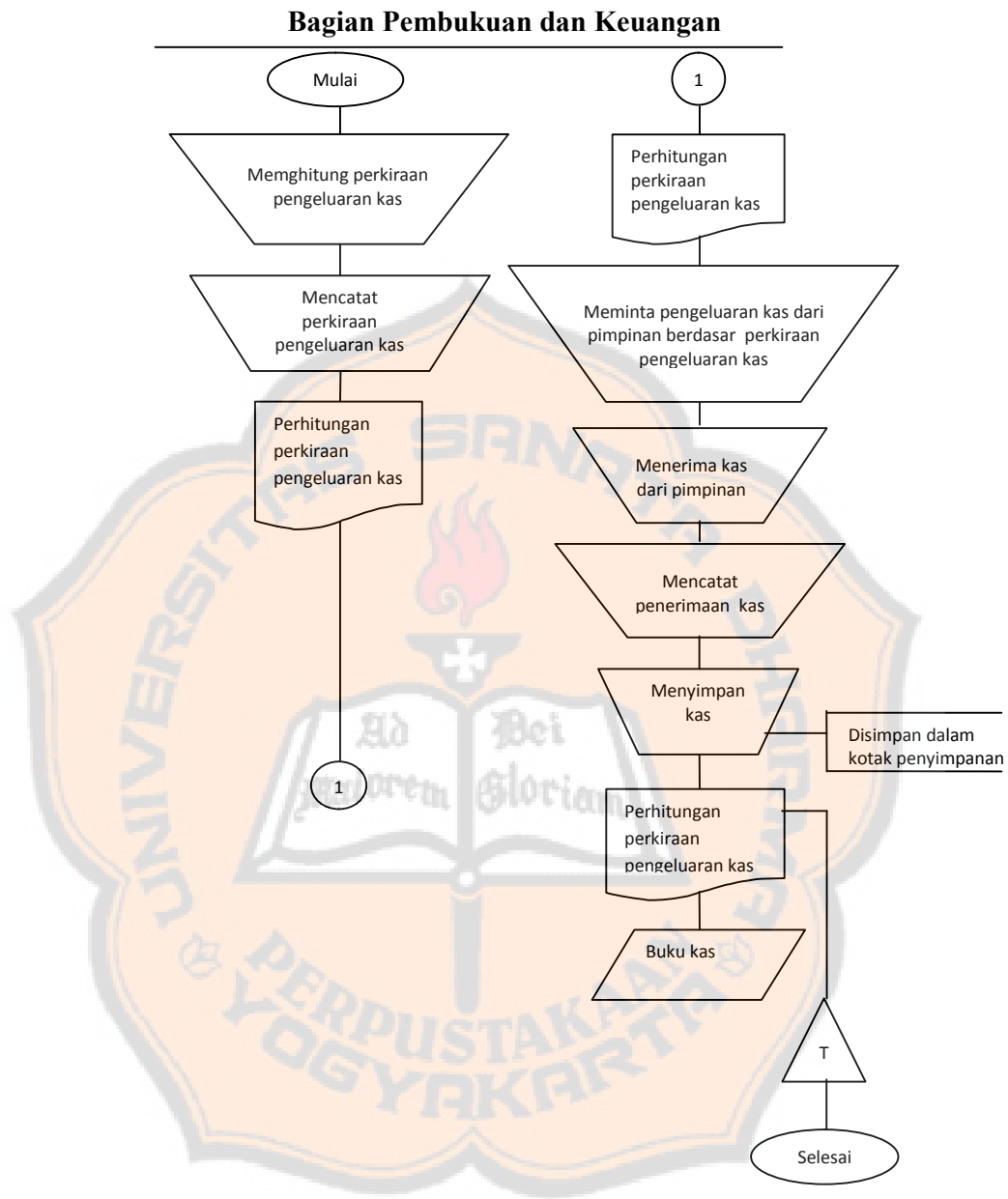
Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa prosedur pembentukan dana kas kecil pada Budi Catering belum sesuai dengan teori. Jika berdasarkan teori, dalam prosedur tersebut seharusnya melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan. Tetapi pada Budi Catering prosedur pembentukan dana kas kecil hanya dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan. Seharusnya fungsi kas yaitu bagian keuangan dilaksanakan secara terpisah dari fungsi akuntansi yaitu

bagian pembukuan. Selain itu, catatan yang digunakan dalam prosedur pembentukan dana kas kecil adalah menggunakan buku kas. Seharusnya penerimaan kas kecil dicatat secara terpisah.

- b. Bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil pada Budi Catering

Bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil pada Budi Catering dapat dilihat pada gambar berikut ini.





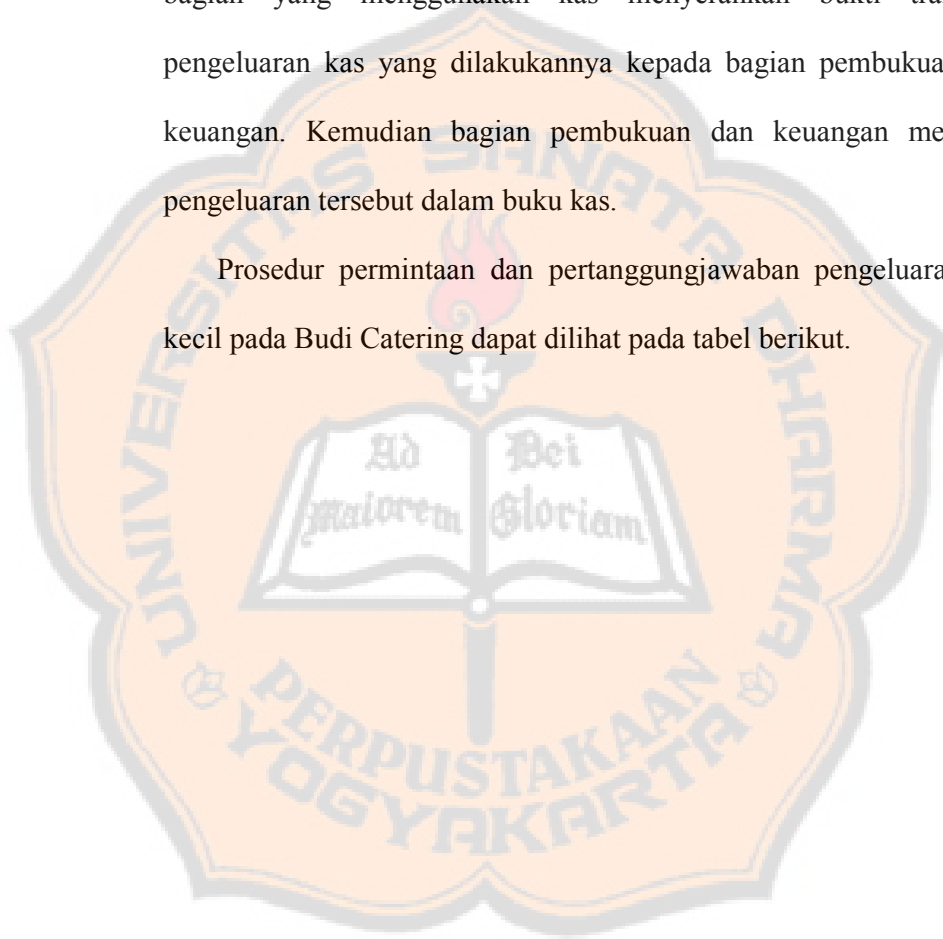
**Gambar 5.3**  
**Bagan Alir Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil pada Budi Catering**



c. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil

Dalam prosedur dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil, bagian pembukuan dan keuangan menyerahkan uang tunai kepada bagian yang membutuhkan kas. Setelah melakukan pengeluaran kas, bagian yang menggunakan kas menyerahkan bukti transaksi pengeluaran kas yang dilakukannya kepada bagian pembukuan dan keuangan. Kemudian bagian pembukuan dan keuangan mencatat pengeluaran tersebut dalam buku kas.

Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil pada Budi Catering dapat dilihat pada tabel berikut.



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**Tabel 5.12**

**Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil**

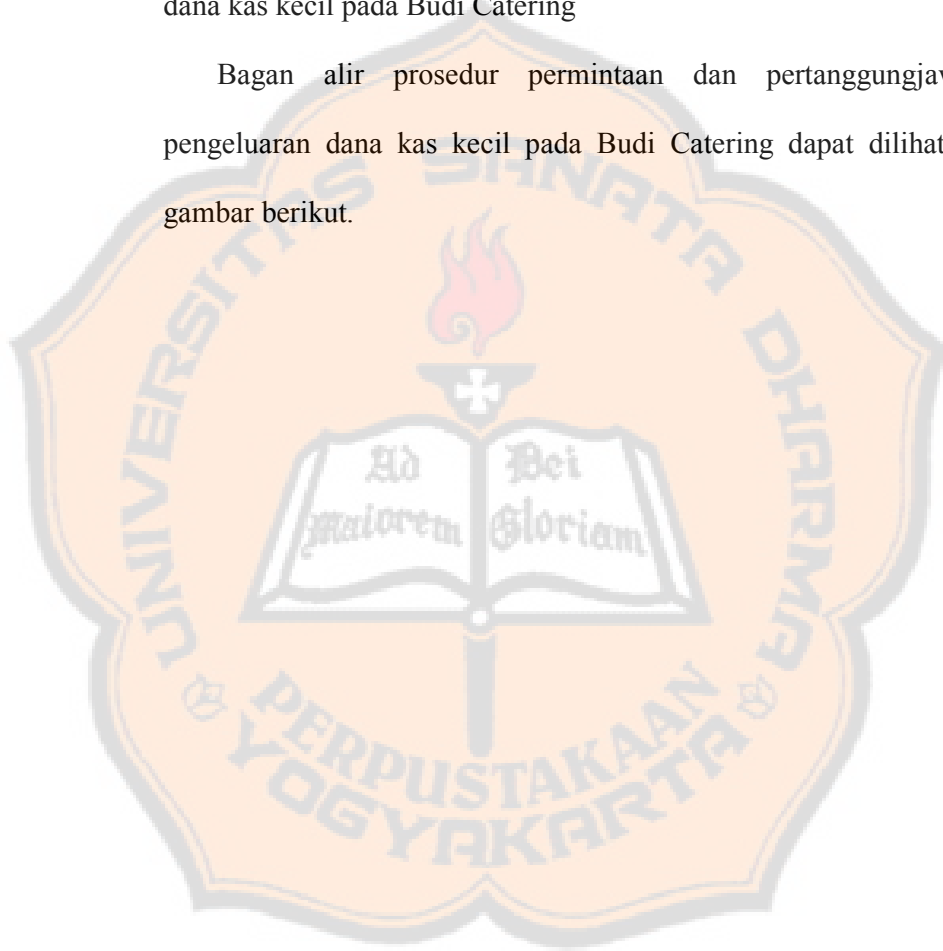
Teori	Praktik Perusahaan
1) Pemegang dana kas kecil menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar ke-2.	1) Pemegang dana kas kecil menyerahkan uang kepada pemakai dana kas kecil.
2) Pemegang dana kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran dana kas kecil beserta dokumen pendukungnya ke bagian jurnal.	2) Pemakai kas melakukan pengeluaran kas. 3) Pemakai kas mengumpulkan bukti transaksi pengeluaran kas
3) Bagian jurnal mencatat pengeluaran dana kas kecil di dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil berdasarkan bukti pengeluaran kas.	4) Pemakai kas menyerahkan bukti transaksi pengeluaran kas kepada bagian pembukuan dan keuangan.
4) Bagian jurnal menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil ke bagian kartu biaya.	5) Bagian pembukuan dan keuangan memeriksa bukti transaksi pengeluaran kas sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pemakai kas.
5) Bagian kartu biaya mencatat rincian yang dikeluarkan dari dana kas kecil dalam kartu biaya berdasarkan bukti pengeluaran dana kas kecil.	6) Bagian pembukuan dan keuangan mencatat pengeluaran tersebut ke dalam buku kas berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas.

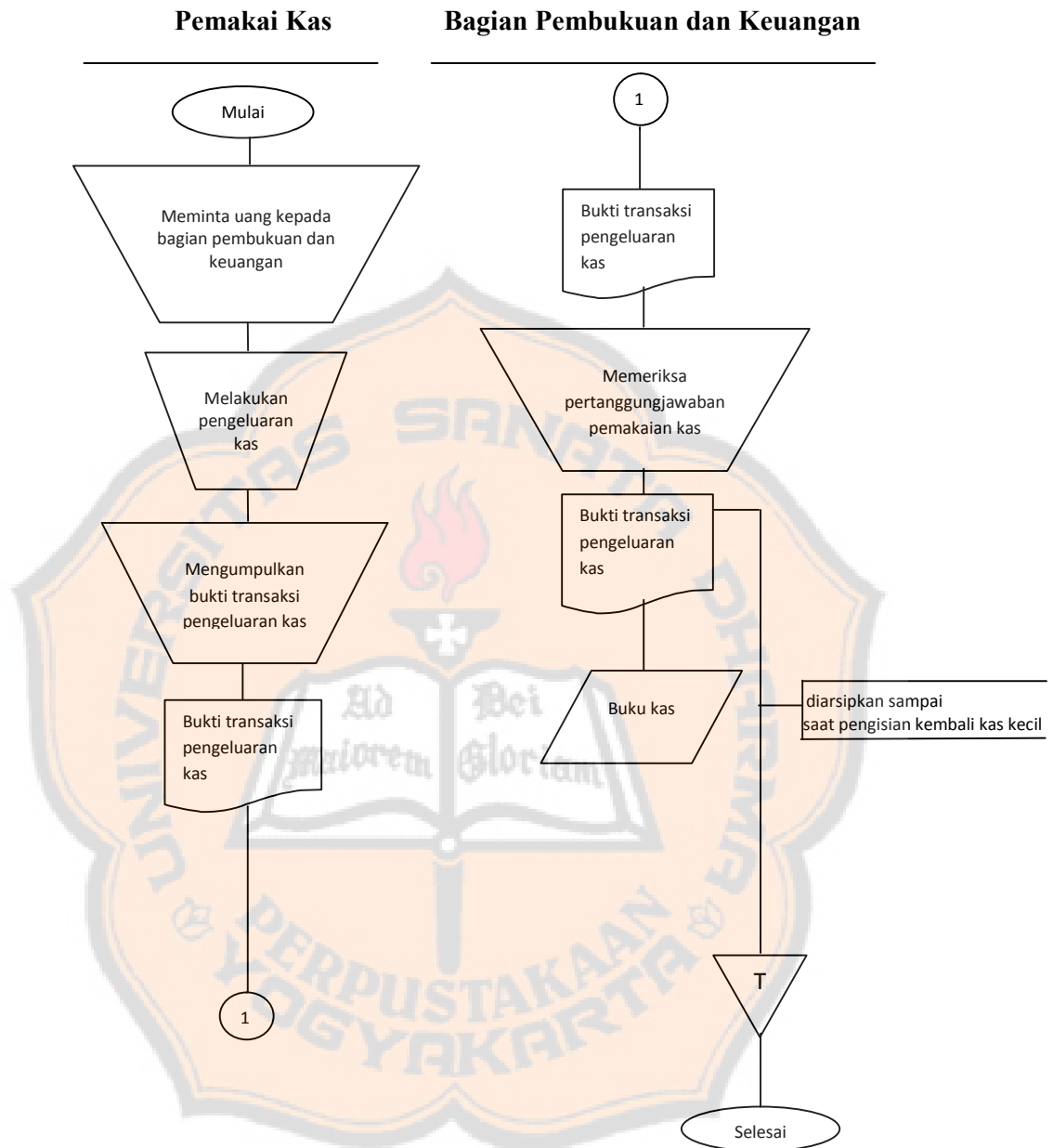
Dalam prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil, Budi Catering tidak menggunakan dokumen yang sesuai dengan teori, tetapi menggunakan dokumen bukti transaksi pengeluaran kas yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam buku kas. Fungsi pemegang dana kas kecil dan fungsi akuntansi masih

dilaksanakan oleh orang yang sama. Oleh karena itu prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil pada Budi Catering belum sesuai dengan teori.

- d. Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil pada Budi Catering

Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil pada Budi Catering dapat dilihat pada gambar berikut.



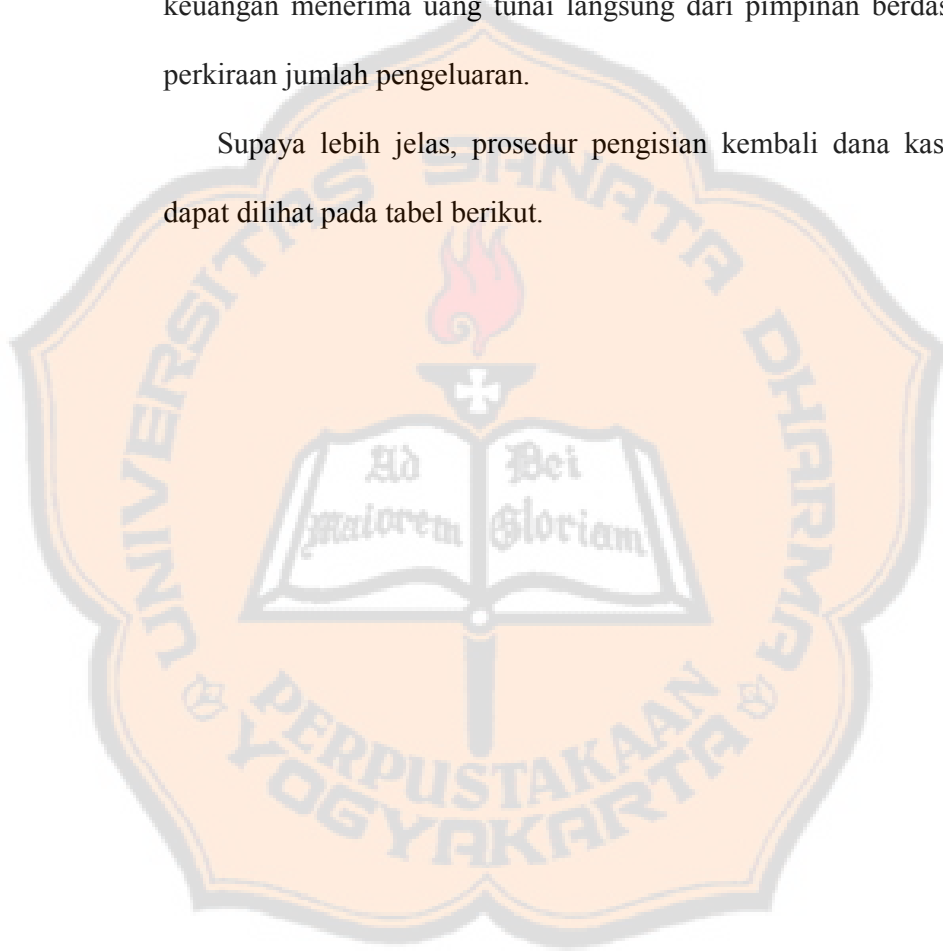


**Gambar 5.4**  
**Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban**  
**Pengeluaran Dana Kas Kecil pada Budi Catering**

e. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Prosedur pengisian kembali dana kas kecil pada Budi Catering berbeda dengan teori. Pada saat pengisian kembali dana kas kecil perusahaan tidak menggunakan cek, tetapi bagian pembukuan dan keuangan menerima uang tunai langsung dari pimpinan berdasarkan perkiraan jumlah pengeluaran.

Supaya lebih jelas, prosedur pengisian kembali dana kas kecil dapat dilihat pada tabel berikut.



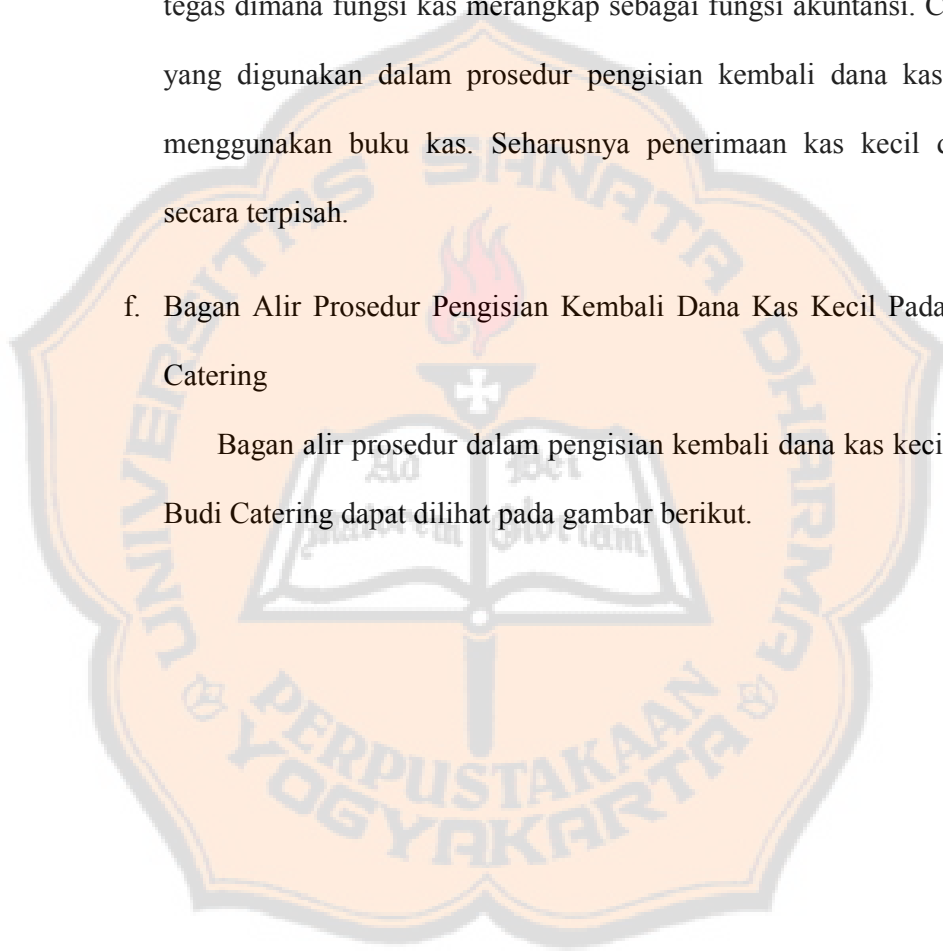
**Tabel 5.13**  
**Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**

Teori	Praktik Perusahaan
1) Pemegang dana kas kecil membuat permintaan pengisian kembali dana kas kecil yang diserahkan kepada bagian utang tanpa dilampiri dokumen pendukung.	1) Bagian pembukuan dan keuangan melaporkan buku kas yang disertai dengan nota-nota transaksi pengeluaran kas kepada pimpinan perusahaan.
2) Bagian utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Besarnya kas yang diminta tergantung dengan jumlah kebutuhan yang akan dibayar	2) Bagian pembukuan dan keuangan meminta otorisasi pada buku kas. 3) Bagian pembukuan dan keuangan menghitung perkiraan pengeluaran kas.
3) Bagian utang mencatat bukti kas keluar dalam register bukti kas keluar.	4) Bagian pembukuan dan keuangan mencatat perhitungan perkiraan pengeluaran kas.
4) Bagian utang menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-2 kepada bagian kartu biaya	5) Bagian pembukuan dan keuangan meminta pengeluaran kas dari pimpinan berdasarkan perhitungan perkiraan pengeluaran kas.
5) Bagian kartu biaya mencatat rincian biaya ke dalam kartu biaya.	6) Bagian pembukuan dan keuangan menerima kas dari pimpinan.
6) Bagian utang menyerahkan bukti kas keluar ke bagian kasa.	7) Bagian pembukuan dan keuangan mencatat penerimaan kas dari pimpinan.
7) Bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek dan diserahkan kepada pemegang dana kas kecil. Bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa.	8) Bagian pembukuan dan keuangan menyimpan kas dalam kotak penyimpanan.
8) Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas ke dalam register cek.	9) Bagian pembukuan dan keuangan mencatatnya ke dalam buku kas.

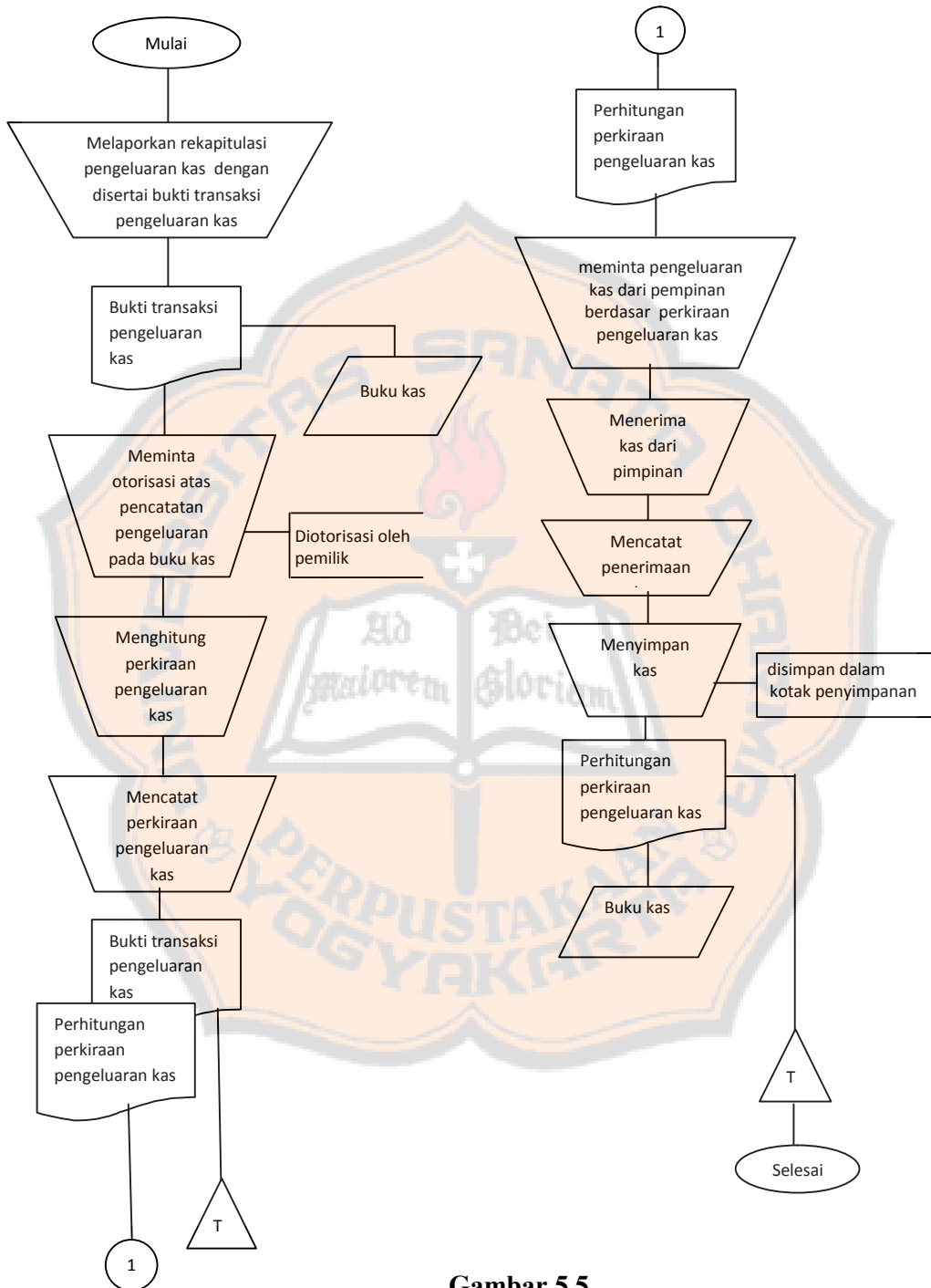
Prosedur pengisian kembali dana kas kecil pada Budi Catering belum sesuai dengan teori. Fungsi-fungsi yang terdapat pada prosedur pengisian kembali dana kas kecil dilaksanakan oleh satu orang karyawan yang sama sehingga belum ada pemisahan fungsi secara tegas dimana fungsi kas merangkap sebagai fungsi akuntansi. Catatan yang digunakan dalam prosedur pengisian kembali dana kas kecil menggunakan buku kas. Seharusnya penerimaan kas kecil dicatat secara terpisah.

f. Bagan Alir Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil Pada Budi Catering

Bagan alir prosedur dalam pengisian kembali dana kas kecil pada Budi Catering dapat dilihat pada gambar berikut.



Bagian Pembukuan dan Keuangan



Gambar 5.5  
Bagan Alir Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil pada Budi Catering



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Secara keseluruhan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan sistem dana kas kecil yang terdapat pada Budi Catering belum sesuai dengan teori. Hal tersebut dapat dilihat dari fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil yaitu fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemegang dana kas kecil masih dilaksanakan oleh orang yang sama. Selain itu dokumen yang digunakan juga tidak ada yang sesuai dengan teori. Dokumen yang dipakai untuk pengeluaran kas pada Budi Catering adalah bukti-bukti transaksi pengeluaran kas. Secara keseluruhan prosedur-prosedur dalam sistem dana kas kecil pada Budi Catering lebih sederhana dibandingkan dengan teori, yang lebih banyak dilaksanakan oleh bagian pembukuan dan keuangan.

Dengan sistem pengeluaran kas yang telah berjalan pada perusahaan, laporan keuangan yang dihasilkan tidak memberikan penjelasan yang cukup bagi pemilik untuk menelusuri pengeluaran kas. Hal tersebut disebabkan karena pengeluaran kas hanya dicatat di dalam buku kas yang menjadi satu dengan penerimaan kas. Selain itu bagian pembukuan dan keuangan yang merupakan fungsi kas dan fungsi akuntansi dilakukan oleh karyawan yang sama, sehingga pemilik kesulitan untuk mendeteksi kemungkinan adanya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan.

**BAB VI**  
**PENUTUP**

**A. Kesimpulan**

1. Hasil evaluasi terhadap sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas pada Budi Catering belum sesuai dengan teori. Hal tersebut dapat dilihat dari:
  - a. Walaupun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas telah diterapkan pada Budi Catering, tetapi dalam pelaksanaannya belum ada pemisahan fungsi secara tegas.
  - b. Dokumen akuntansi yang terkait dalam penerimaan kas yang ada pada perusahaan adalah nota penjualan dan kuitansi. Dokumen yang sesuai dengan teori tidak diterapkan pada Budi Catering.
  - c. Catatan akuntansi penerimaan kas yang digunakan oleh Budi Catering yaitu buku kas, rekapitulasi penjualan, dan catatan keluar masuknya peralatan. Catatan yang sesuai dengan teori tidak ada yang diterapkan pada Budi Catering.
  - d. Prosedur yang telah berjalan masih ada yang dilaksanakan oleh fungsi yang tidak berwenang, seperti fungsi pengiriman yang terlibat didalam prosedur penerimaan kas. Hal tersebut membuat prosedur yang berjalan menjadi tidak konsisten.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Hasil evaluasi terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas pada Budi Catering :

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdapat pada Budi Catering belum sesuai dengan teori. Dalam pelaksanaan sistem pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil belum ada pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas. Fungsi kas pada Budi Catering merangkap sebagai fungsi pemegang dana kas kecil dan sebagai fungsi akuntansi. Dokumen yang terkait dalam sistem dana kas kecil yang sesuai dengan teori tidak ada yang diterapkan. Dokumen yang digunakan oleh Budi Catering untuk pengeluaran kas adalah bukti-bukti pengeluaran kas. Pengeluaran kas masih dicatat dengan menggunakan buku kas yang juga merupakan tempat pencatatan untuk penerimaan kas. Prosedur pembentukan dan pengisian kembali dalam sistem dana kas kecil dilaksanakan oleh seorang karyawan bagian pembukuan dan keuangan saja.

### **B. Saran**

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
  - a. Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, fungsi kas dan fungsi akuntansi masih dilaksanakan oleh satu orang yang sama sehingga dapat membuka kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kelemahan yang dilakukannya. Maka sebaiknya fungsi kas harus dilaksanakan secara terpisah dari fungsi akuntansi dengan tujuan untuk

mencegah terjadinya penyalahgunaan kas oleh karyawan yang bersangkutan. Selain itu penerimaan kas yang ada pada Budi Catering dapat dilakukan oleh fungsi pengiriman yaitu bagian pengiriman, sebaiknya penerimaan kas hanya dilaksanakan melalui fungsi kas yaitu bagian keuangan.

b. Dokumen penerimaan kas yang digunakan oleh Budi Catering adalah nota penjualan dan kuitansi. Dokumen tersebut tidak menggunakan nomor urut tercetak dan tidak diotorisasi. Dokumen yang dibuat juga hanya satu lembar dan diserahkan pada pembeli/pemesan. Hal tersebut dapat mendukung karyawan yang bersangkutan untuk menyalahgunakan penggunaan dokumen. Untuk mencegah hal itu, sebaiknya perusahaan menggunakan nota penjualan dan kuitansi dengan nomor urut tercetak. Dokumen sebaiknya juga diotorisasi dengan cap “Lunas” pada saat penerimaan kas. Serta dokumen yang dibuat sebanyak tiga lembar, dimana satu lembar untuk pembeli/pemesan, satu lembar lagi untuk bagian pembukuan dan satu lembar terakhir untuk bagian keuangan. Sehingga ada dokumen yang dapat digunakan sebagai sumber pencatatan ke dalam rekapitulasi penerimaan kas. Pembuatan dokumen sebaiknya dilaksanakan oleh bagian keuangan.

c. Catatan akuntansi yang berkaitan dengan penerimaan kas pada Budi Catering yaitu rekapitulasi penjualan, buku kas dan catatan keluar masuknya peralatan di gudang. Sebaiknya penerimaan kas dicatat

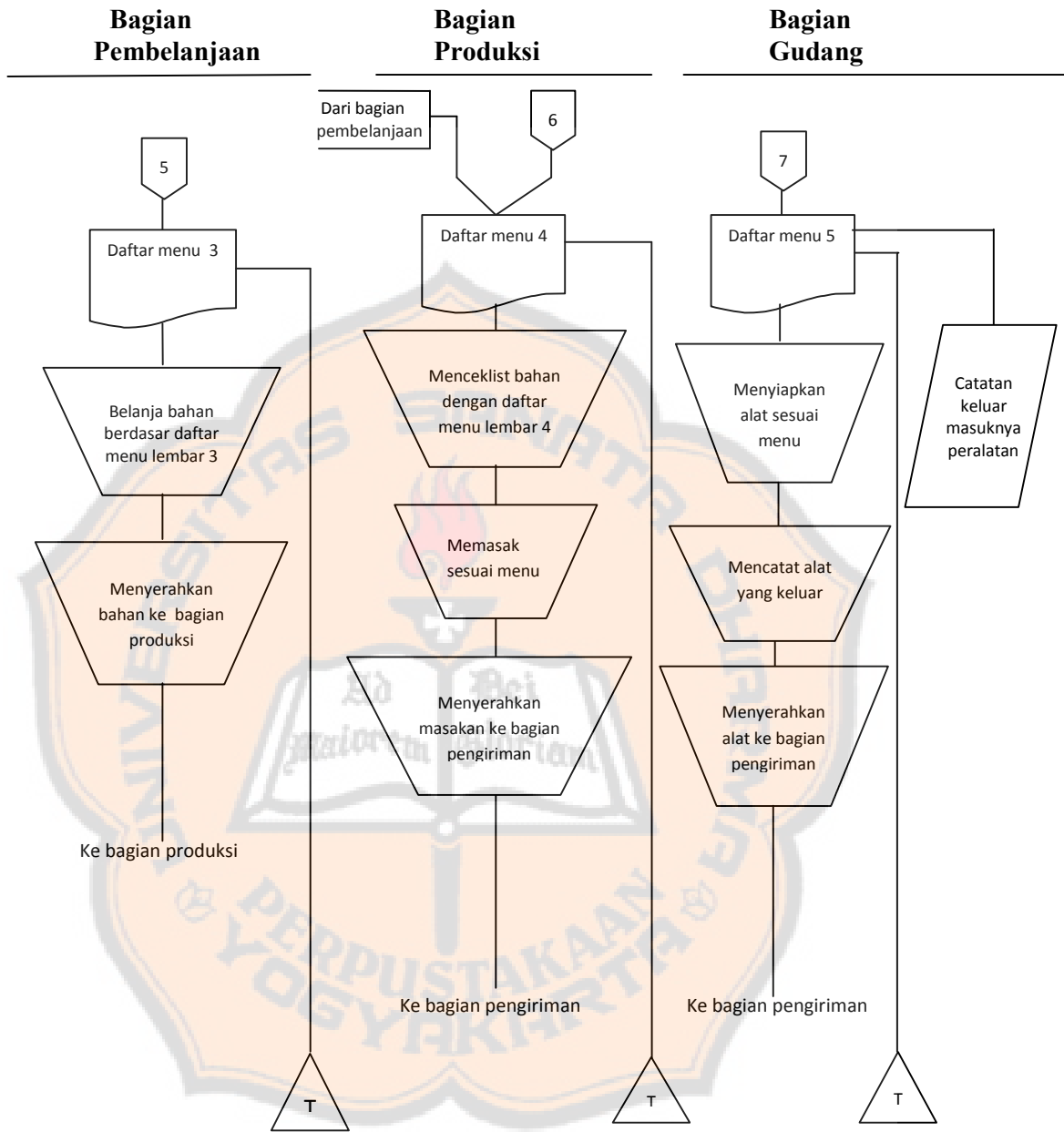
dalam rekapitulasi penerimaan kas. Sehingga pencatatan antara penerimaan kas dan pengeluaran kas diselenggarakan secara terpisah. Dengan saran pembuatan dokumen yang telah dituliskan di atas, diharapkan bahwa pencatatan dalam rekapitulasi penerimaan kas didasarkan atas dokumen yang telah terotorisasi dengan baik dan pencatatan dilakukan oleh bagian akuntansi yang terpisah dari bagian keuangan.

- d. Prosedur penerimaan kas pada Budi Catering masih melibatkan fungsi pengiriman dimana fungsi tersebut menerima pembayaran dari pembeli/pemesan atau melalui fungsi kas pada saat pembeli/pemesan datang ke kantor dan membayar ke karyawan bagian pembukuan dan keuangan. Hal ini membuat prosedur penerimaan kas menjadi tidak konsisten. Sebaiknya pembayaran hanya melalui bagian keuangan saja.
- e. Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas

1. Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai.

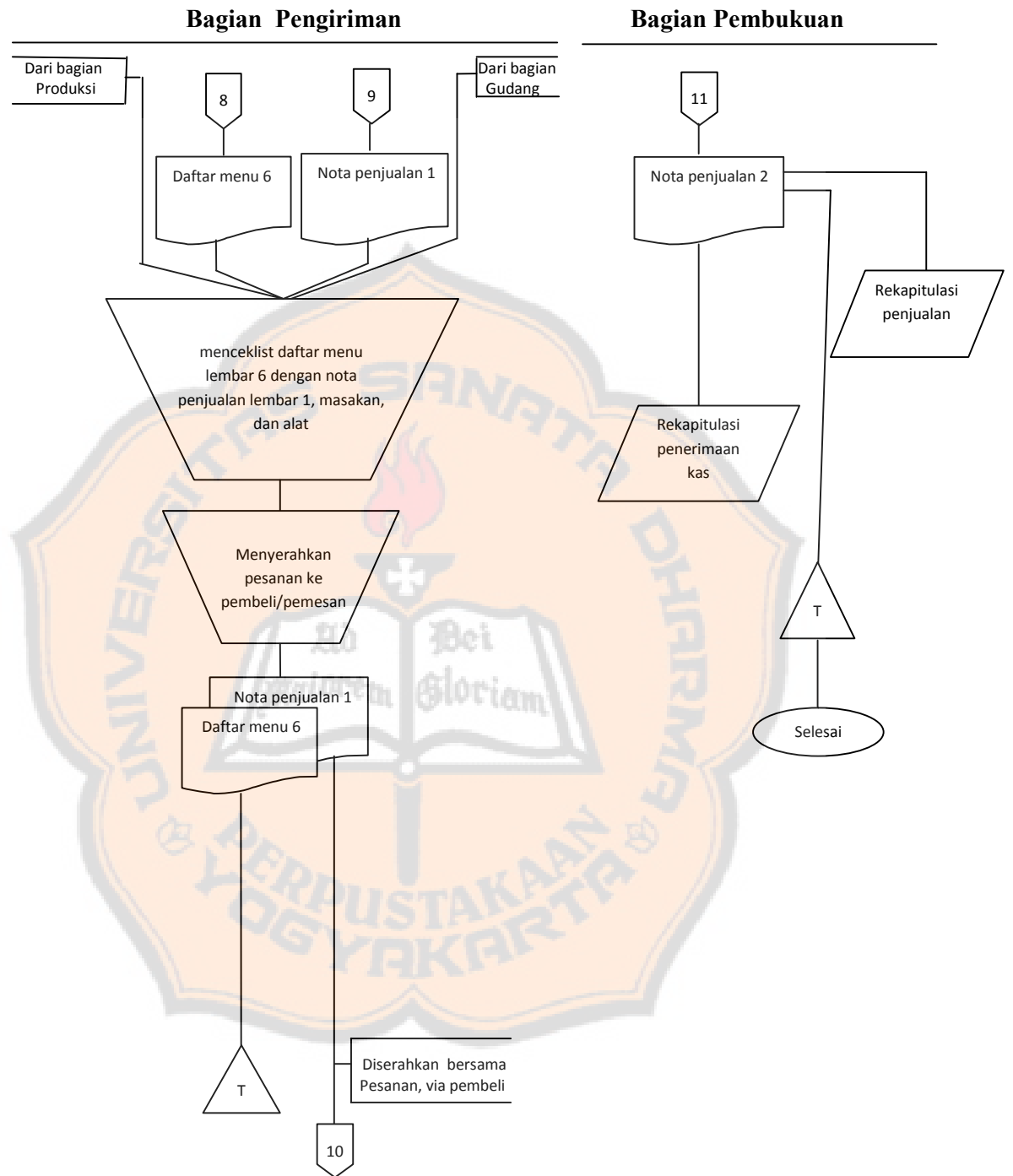
Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang sesuai dengan saran adalah sebagai berikut





**Gambar 6.1**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**  
**(lanjutan)**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



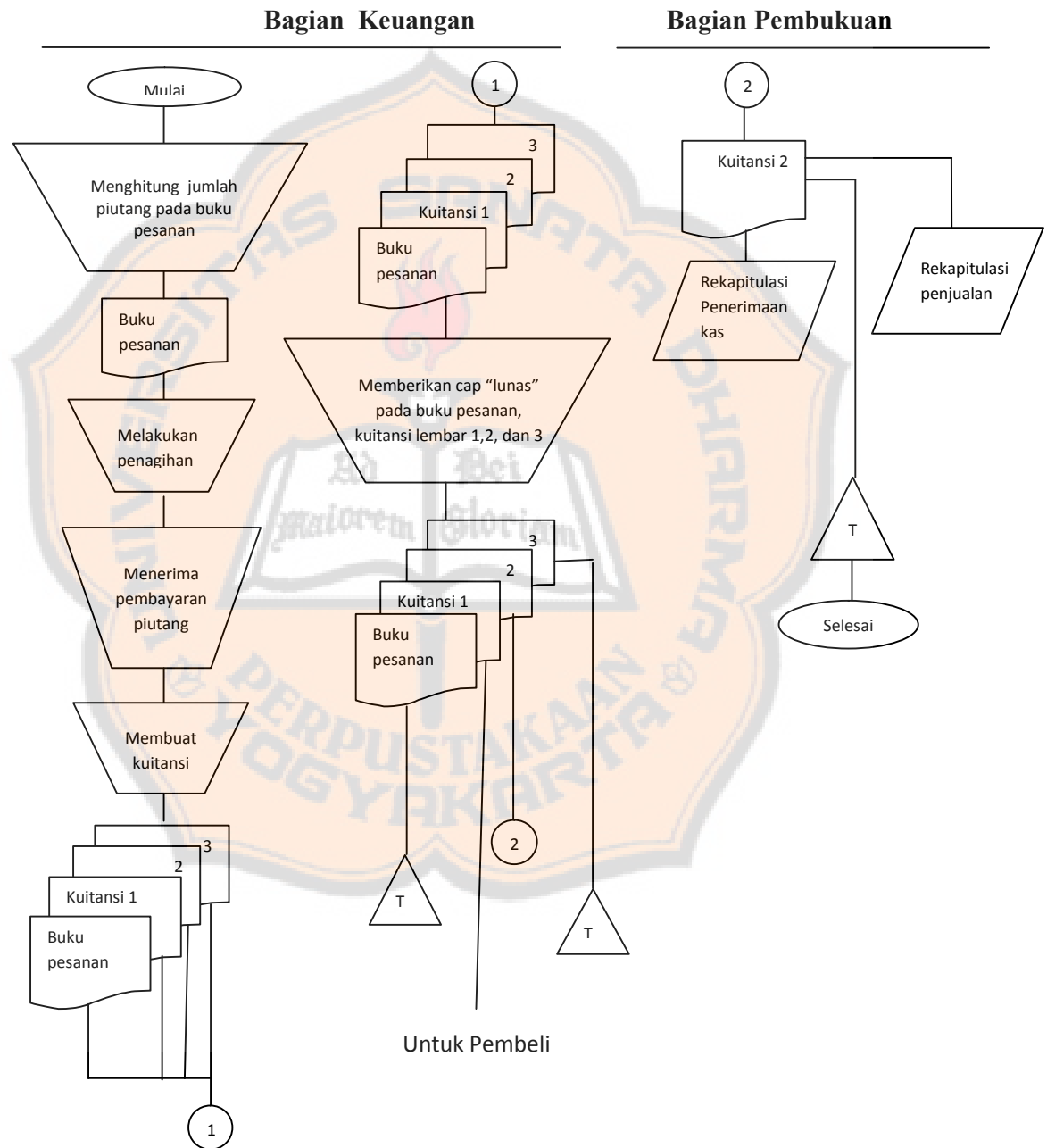
**Gambar 6.1**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**  
**(lanjutan)**



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### 2. Bagan alir sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang

Bagan alir sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang yang seperti pada saran dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 6.2**  
**Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang**

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### 2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Budi Catering

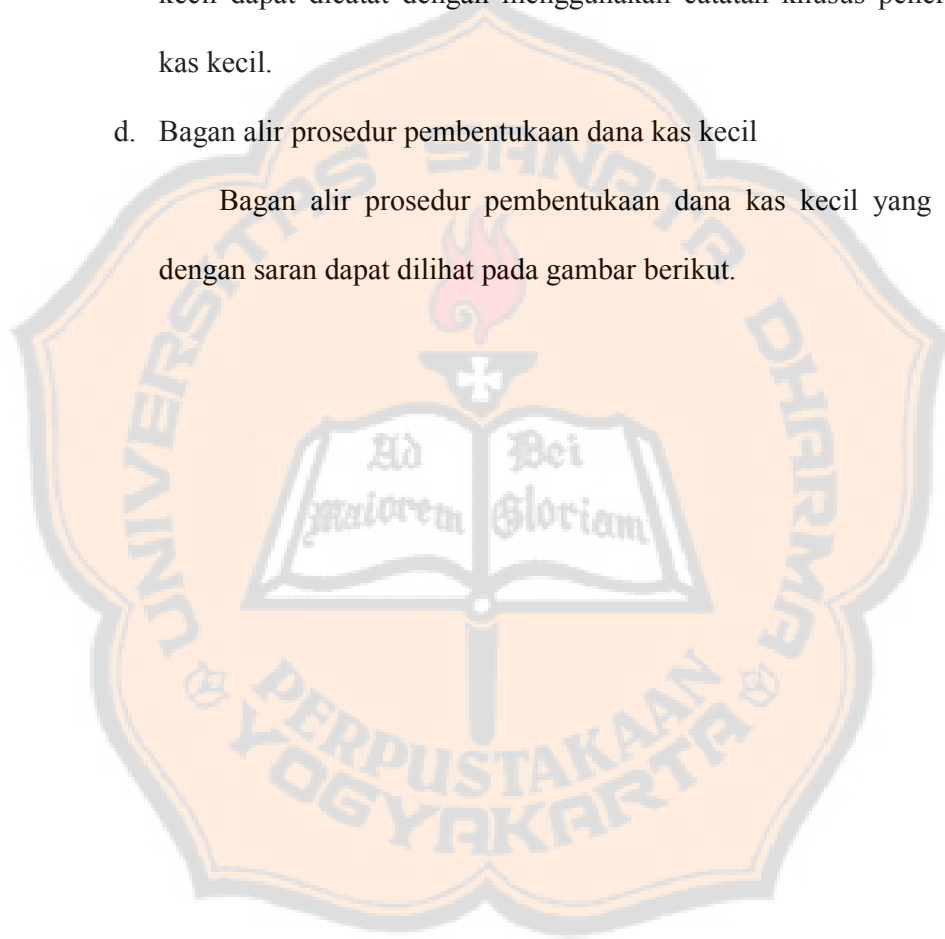
Sebaiknya sistem akuntansi pengeluaran kas pada Budi Catering menggunakan sistem saldo berfluktuasi. Karena sistem akuntansi pengeluaran kas yang telah berjalan di Budi Catering mirip dengan sistem saldo berfluktuasi.

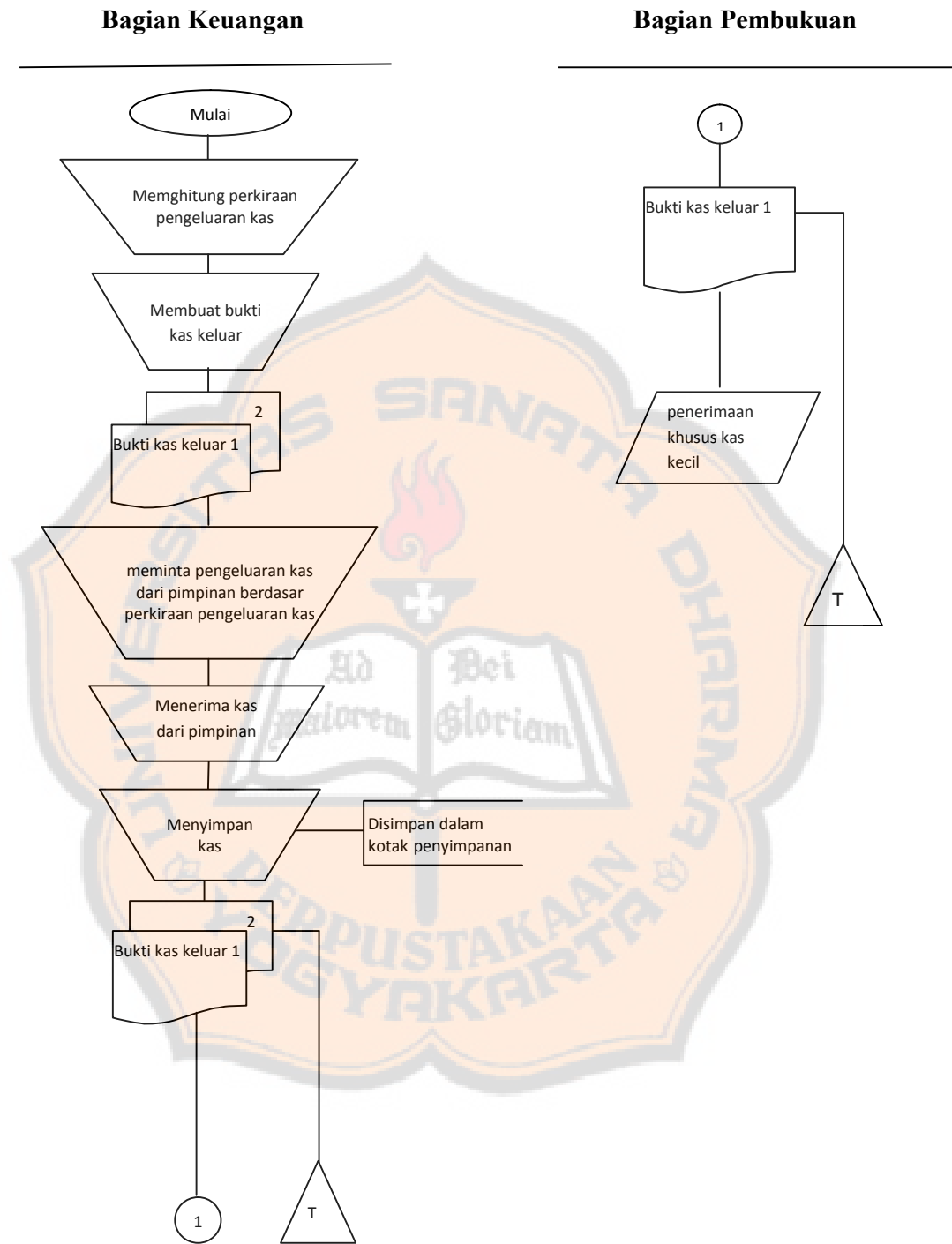
- a. Fungsi-fungsi yang melaksanakan prosedur pengeluaran kas pada Budi Catering hanya dilaksanakan oleh satu karyawan saja. Hal tersebut akan memberikan peluang bagi karyawan yang bersangkutan untuk melakukan penyalahgunaan kas. Sebaiknya perusahaan memisahkan bagian pemegang dana kas kecil dengan bagian pembukuan.
- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran dana kas kecil yaitu bukti transaksi pengeluaran kas dan perhitungan perkiraan pengeluaran kas. Sebaiknya pada saat bagian keuangan menerima uang kas dari pimpinan sebagai dana kas kecil, penerimaan tersebut disertai dengan dokumen. Bukti kas keluar dapat diterapkan sebagai dokumen pada saat pimpinan perusahaan menyerahkan uang kas kepada bagian keuangan yaitu pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
- c. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada Budi Catering adalah buku kas yang tidak memisahkan pencatatan antara transaksi penerimaan kas dengan pengeluaran kas. Seharusnya penerimaan kas dan pengeluaran kas dicatat secara terpisah.

Pengeluaran kas dapat dicatat ke dalam rekapitulasi pengeluaran kas. Selain itu, kas yang diterima dari pemilik untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil juga dicatat di dalam buku kas. Kas yang diterima untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dapat dicatat dengan menggunakan catatan khusus penerimaan kas kecil.

d. Bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil

Bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil yang sesuai dengan saran dapat dilihat pada gambar berikut.



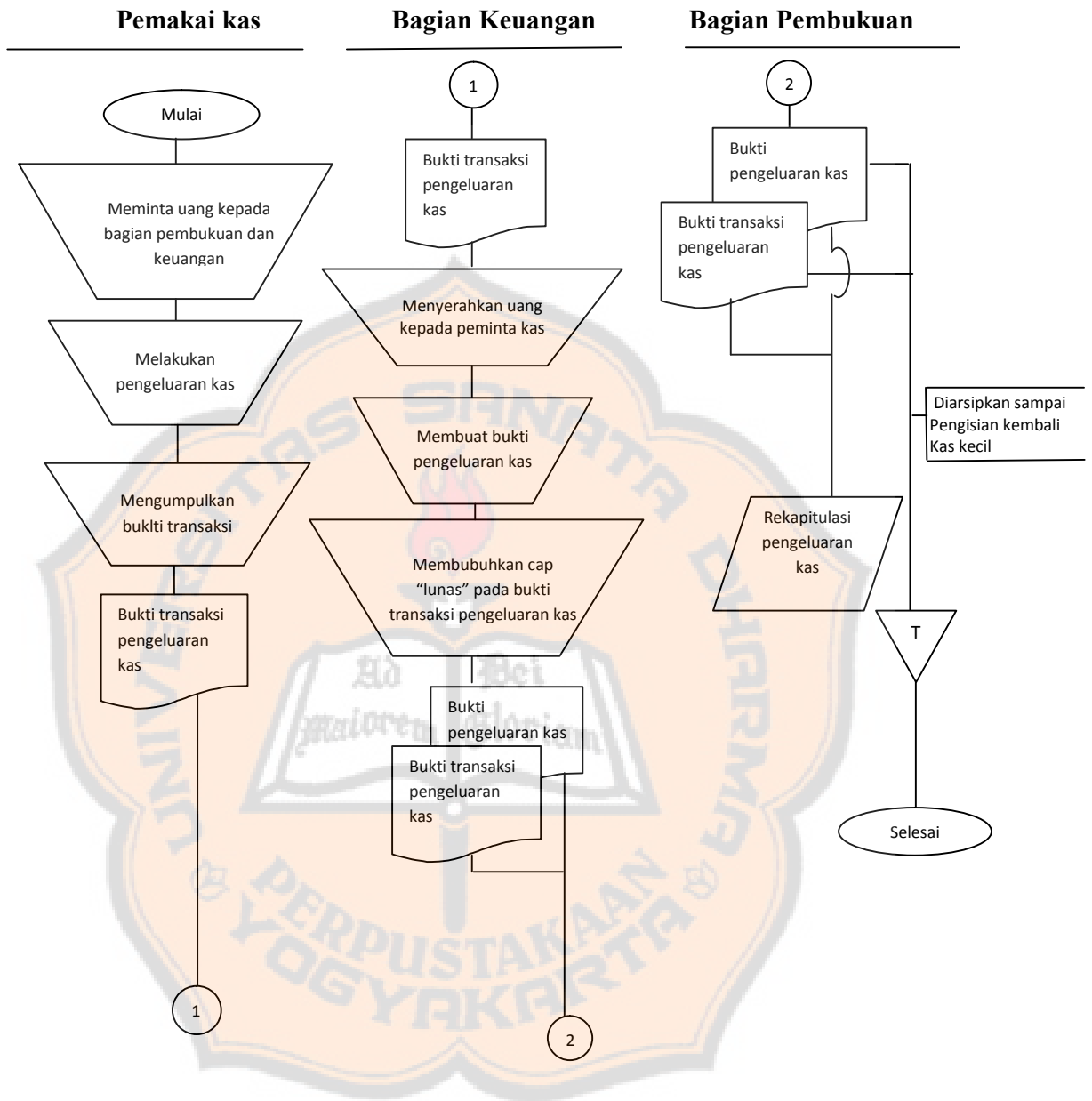


Gambar 6.3  
Bagan Alir Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

- e. Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Bagan alir prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil yang telah sesuai dengan saran dapat dilihat pada gambar berikut.



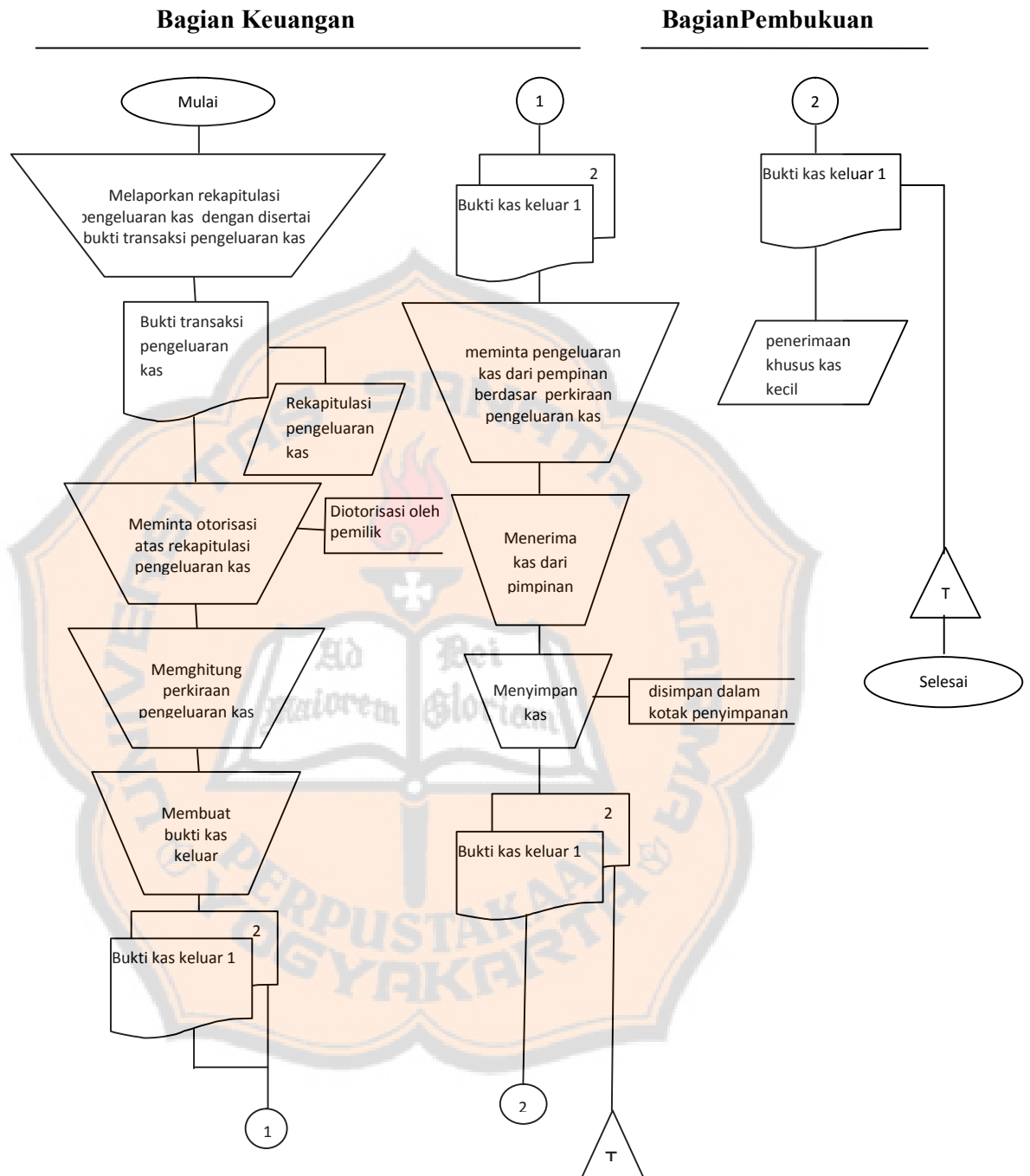


**Gambar 6.4**  
**Bagan Alir Prosedur Permintaan Dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil**

f. Bagan alir prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Bagan alir prosedur pengisian kembali dana kas kecil yang seperti pada saran dapat dilihat pada gambar berikut.





**Gambar 6.5**  
**Bagan Alir Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil**



# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE-UGM
- Fransisca. 1999. *Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai. Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Fransisca, 2008. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Harahap, Siskandri. 2008. *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas. Skripsi Dipublikasikan*. Universitas Sumatera Utara, Medan.
- Harnanto, 1987. *Sistem Akuntansi I*. Edisi Pertama. BPFE, Yogyakarta
- Hartono, Jogiyanto. 1999. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Kedua. Andi Offset, Yogyakarta
- Hartono, Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Edisi Kedua. Andi Offset, Yogyakarta
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Universitas Gajah Mada, Yogyakarta
- Nugroho, Wegig. 2008. *Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Prawijaya, Hendra. 2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Tunai. Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Program Studi Akuntansi. 2010. *Panduan Penulisan Skripsi*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- Spillane, James J. 2008. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Cetakan Pertama. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Subar, Christoporus. 2000. *Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Rosida, Ida. 2005. *Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT Pelayaran Indonesia Semarang. Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

# LAMPIRAN



Yang bertanda tangan di bawah ini:

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Nama : Bapak Iskak Munandar

Jabatan : Pimpinan Budi Catering

Alamat : Jalan Waringin no. 18 Karangbendo, Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Rara Anggraita Damar Cemara

NIM : 072114063

Jurusan : Akuntansi

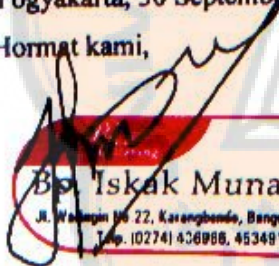
Fakultas : Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian dengan judul "Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas" studi kasus pada Budi Catering Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 September 2011

Hormat kami,

  
Bp. Iskak Munandar

Jl. Waringin No. 22, Karangbendo, Banguntapan, YK  
Telp. (0274) 438988, 4534918

Iskak Munandar

Pimpinan Budi Catering

## BUDI CATERING

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Melayani Catering & Persewaan Alat Pesta

Jl. Warung Dalam No. 22 Karang Tengah, Jakarta Timur, Indonesia Telp. (021) 486966

Pemesan : \_\_\_\_\_

Acara : \_\_\_\_\_

Tempat/ Alamat Acara : \_\_\_\_\_

Tanggal Prasmanan : \_\_\_\_\_

Pramuladi	1		6	
	2		7	
	3		8	
	4		9	
	5		10	

Menu	1		6	
	2		7	11
	3		8	12
	4		9	13
	5		10	14

No	Nama Barang	Jml Awal	Pecah/ Hilang	Jml Akhir	Keterangan
1	Piring Makan				
2	Piring Racikan				
3	Piring Snack				
4	Mangkok Soup				
5	Mangkok Bakso				
6	Sendok Makan				
7	Sendok Kecil				
8	Sendok Bebek				
9	Garpu				
10	Gelas Te h				
11	Gelas Soft Drink				
12	Gelas Kaki/ Es				
13	Tutup Gelas				
14	Rool Top / Pemanas Bulus				
15	Pemanas Besar				
16	Pemanas Kecil				
17	Pemanas Soup				
18	Baki				
19	Ciduk Lauk				
20	Ciduk Soup				
21	Entong				
22	Jimbeng Besar				
23	Jimbeng Ranggung				
24	Ceting				
25	Stainless Bulat				
26	Stainless Lonjong				
27	Tempat Buah Stainless				
28	Kan Plastik				
29	Cepit				
30	Lodong Plastik				
31	Oval Melamin				
32	Es Carving ( Huruf )				
33	Meja Bulat Komplit				
34	Meja Prasmanan				
35	Gubug / Saung + Meja				
36	Taplak Meja				
37	Meja Tamu Komplit				
38	Vas Bunga				



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	Nama Barang	Jml Awal	Pecah/ Hilang	Jml Akhir	Keterangan
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					

Mengetahui,

Yogyakarta, 2008  
Penanggung Jawab


.....

.....





PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

TGL.	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
4				4.962.275
	bayarin		5000.	
	sonaga (nota 23/9)		1.154.300	
	es Ogile		560.000.	
				3.342.975
	Ibu Tuhle	2.350.000		
				5.592.975
	bensin pickup master (M'loko)		50.000.	
	tambal ban pickup master		15.000	
	kertas bus		95000	
	es pollar		400.000.	
	kopi 10		252.000.	
				4.780.975
	Ibu Minarlu (19/9)	1.824.500		
	Romo pras (7/10)	2.875.000		
	Popi Sihana (Dp 7/10)	1.000.000.		
	Andre (9/10)	9.750.000.		
				20.230.975
	balasa kelap (150)		240.000.	
	pramula di batan (2/P'Mardani + P'Mnto)		70.000.	
	* bon pramula di (M'BB)		9.750.000.	
	Gaji P' gandung (gji Sep'10)		1.000.000.	
	bensin yo (P'Min)		50.000.	
	u/ gas		500.000.	
	u/ belanja		2.500.000	
	Anggur		27.000	
				6.093.475
	Di serahkan 		5.000.000	
				1.093.475
	bayar kelapre		546.000	
				547.475
	Pu Karim s/w	280.000		
				827.475
	sumangka + parkir		32.000.	
				795.475



Sl Kore Puseron

Jenis Puseron

Harga

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

			782.929.972
30	Buku (ur)	160 pm (15000) 185 pm (50000) 185 ds brank (10000)	2.400.000 9.250.000 1.850.000
"	Bu Titik U	150 ds mlm (12000)	1.800.000
"	Bu Titik	40 ds brank (45000) 1 jumbo beang 30 ds mlm (12000)	180.000 40.000 437.500
"	Bu buku (gereja)	4 pm mlm (7000)	280.000
"	Bu lina	50 ds mlm (13000) 40 pm (16000)	650.000 1.600.000
"	Bu Hemandayan	150 ds brank (10000) 10 brank (40000)	750.000 40.000
"	Bu warik	1 brang	120.000
31	Bu Sunpyo	50 pm (14000)	700.000
"	Bu Titik U	20 pm (25000) → 2 kg lering (30000)	250.000 30.000
"	Bu wart	150 lemper (150000)	225.000

Titik 500 pm  
(516.220.000)

803.342.472