PENCATATAN LAPORAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDRAL SUMBER DAYA AIR SERAYU OPAK



Oleh:

 Karolina Sasior

200630201

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA**

**YOGYAKARTA**

**2020**

**KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas karunia dan Anugerahnya. sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan SKRIPSI yang berjudul **PENCATATAN LAPORAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN KAS PADA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDRAL SUMBER DAYA AIR SERAYU OPAK.** Adapun tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk mencapai derajad Sarjana Strata Satu (SI).

untuk program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Mercu Buana Yogyakarta. Dalam penyusunan Skripsi ini, penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca sehingga dapat di jadikan bahan masukan bagi penulis untuk tugas-tugas yang akan datang. Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terimakasih atas kemurahan dan bantuan segala pihak yang terlibat dalam penyusunan Skripsi,. penulis mengucapkan banyak terimakasih yang sebesar–besarnya kepada:

1. Ibu Alimatus Sahrah, MM,.M,. Si, Psi. selaku Rektor di Universitas Mercu Buana Yogyakarta,

2. Bapak Hasim As’ari, SE, M.M selaku Ketua Program Studi Akuntasi Ekonomi Universitas Mercu buana Yogyakarta

3. Bapak Mushawir, SE, MM selaku dosen pembimbing yang telah mendampingi dan memberikan arahan sehingga laporan terselesaikan dengan tepat waktu

4. Bapak dan ibu seluruh dosen Akuntansi di Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang selalu memberi pengetahuan dan membimbing,

5. Pengelolah kampus UMBY bagian akademik Ring Roud yang mendukung dalam proses pengajuan Skripsi

6. Kepada kepala seksi dan Seluruh staf kementrian pekerjaan umum direktorat sumberdaya air serayu Opak yang sudah bekerjasama dalam memberikan Informasi dalam Penyelesaian Skripsi

7. Kedua orang tua saya, bapak Simon Sasior dan Ibu Anita Fatemmyo dan om dan ibu tersayang yang sangat saya sayangi yang mendidik saya semenjak kecil hingga sampai sekarang ini, serta selalu mengiringi kehidupan saya dengan penuh rasa kasih sayang, doa dan motivasi (Om Korneles Fatemmyo, Ibu Karolina Wakom serta adik tersayang Estefen, Susana, Anthonius)

8. Sahabat perjuanganku yang selalu memberikan masukan dan bantuan dalam penyusunan skripsi ini (Ilona Uropmabin)

9. Keluarga kecilku di Yogyakarta Yosep Fatem, Linda Sasior, Yustin Fatem, Magdalena Momao, Anita Safuf)

10. Semua pihak yang denga caranya masing-masing mendukung penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu dalam menyelesaikan skripsi ini.

**ABSTRACT**

This study aims to: (1) how the systems and procedures for reporting cash receipts and cash disbursements at the Ministry of Public Works, Directorate General of Water Resources Serayu Opak Ministry of Public Works, Directorate General of Water Resources Serayu Opak. This type of research is a case study at the Ministry of Public Works, Directorate General of Water Resources Serayu Opak. Data collection techniques used are documentation, interviews. The data analysis technique used is descriptive analysis. The results of the first study using descriptive analysis show that the recording system of cash receipts and disbursements of the Ministry of Public Works, Directorate General of Water Resources Serayu Opak is adequate and there is already a clear separation of functions between operational functions, revenue, expenditure and storage functions as well as recording and reporting functions. The documents used are made in duplicate, printed serial numbers and have authorization by the competent authority.

**Keywords: System, Recording Cash Receipts, Cash Disbursements**

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk : (1) bagaimana sistem dan prosedur laporan pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak (2) kelebihan dan kelemahan dari sistem yang digunakan dari laporan pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak. Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi, wawancara. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif. Hasil penelitian pertama dengan menggunakan analisis deskriptif menunjukkan bahwa Sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Serayu Opak sudah memadai serta sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasional, fungsi penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan serta fungsi pencatatan dan pelaporan. Dokumen yang digunakan dibuat rangkap, bernomor urut tercetak serta terdapat otorisasi oleh pihak yang berwenang.

**Kata Kunci:** **Sistem, Pencataan Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Dalam setiap kegiatan perusahaan, baik itu perusahaan kecil, menengah, maupun perusahaan besar, perlu sekali adanya suatu sistem yang baik dalammenjalankan setiap kegiatan usahanya. Kegiatan usaha yang dilakukan oleh perusahaan akan dapat dilakukan secara lancar dan tersusun rapi apabila dalam perusahaan tersebut tercipta suatu sistem yang baik, efektif, dan efisien, dapat membantu dalam pelaksanaan, pengawasan, ataupun dalam tiap aktivitas dalam perusahaan tersebut. Pelaksanaan suatu sistem yang baik ini akan mencerminkan kokohnya suatu perusahaan.

Sistem informasi sangat penting perannya. Sistem informasi akuntansimembantu mengambil keputusan dan pengendalian di dalam organisasi perusahaanserta menghasilkan informasi yang dibutuhkan perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber yaitu penjualan tunai danpiutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai credit card saleslip atau cek pribadi (personal check). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cekatau bilyet giro (Mulyadi, 2001). Pentingnya penerimaan dan pengeluaran kas, mendorong beberapa pihak melakukan penelitian tentang evaluasi sistem akuntansi penerimaan maupun pengeluaran kas, untuk memastikan bahwa penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat dan dilaporkan dengan baik.

Untuk menghindari hal tersebut, maka perlu diterapkan suatu sistempengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas yang baik sesuaidengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian meliputi fungsi-fungsiyang terkait, catatan-catatan yang digunakan, dokumen-dokumen yangdigunakan, pengendalian internnya serta bagan alir (flowchart). Tujuan dari pengendalian intern ini adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecakketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, sertamendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001 : 163).

* 1. **Rumusan Masalah**

Penyusunan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat perlu dilakukan oleh perusahaan untuk memudahkan pengawasan terhadap penerimaan dan 20 pengeluaran kas pada perusahaan tersebut. Atas dasar tersebut masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan:

1. Bagaimana sistem pencatatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak?
2. Apa kelemahan dan kelebihan dari sistem pencatatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak?

**1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian

1. Mengevaluasi bagaimana sistem dan prosedur laporan pencatatan penerimaan kas danpengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan dari sistem yang digunakan dari laporan pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak

**1.4 Batasan Masalah**

 Batasan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian ini terbatas pada lingkup Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak
2. Penelitian ini hanya terbatas pada sistem pencatatan laporan penerimaan kas
3. Penelitian ini hanya terbatas pada sistem pencatatan laporan pengeluaran kas

**1.5 Manfaat Penelitian**

1. Manfaat teoritis

a. Hasil penelitian ini diharapkan sebagai salah satu sumber informasi tentang evaluasi sistem pencatatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang dapat dikembangkan dalam penelitian-penelitian selanjutnya.

 Memberikan gambaran mengenai penggunaan pencataan laporan penerimaan dan pengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak

1. 2. Manfaat praktis
2. a. Bagi peneliti
3. Sebagai latihan dan studi banding antara teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktek sebenarnya, sehingga dapat dijadikan bekal untuk memasuki dunia kerja. Selain itu, penelitian ini dapat menambah pengetahuan peneliti.
4. b. Bagi pihak Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak Hasil simpulan dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran bagi Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opakmengenai perbaikan dan kelemahan-kelemahan sistem pencatatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opaksaat ini.
5. c. Bagi Universitas Mercu Buana Yogyakarta Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan dan menjadi referensi untuk penelitiannya selanjutnya. Serta dapat memberikan sumbangan bagi dunia pendidikan, khususnya perguruan tinggi dalam bidang akuntansi.

Penulisan laporan penelitian dibagi dalam lima bab dan setiap bab dibagi dalam beberapa sub bab. Berikut adalah kerangka penulisan laporan penelitian:

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitan, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan skripsi.

BAB II : Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi teori-teori yang digunakan sebagai dasar untuk mengolah data yang telah diperoleh, antara lain teori mengenai pengendalian intern, kas, pengendalian intern, dan jenis-jenis penerimaan dan pengeluaran kas

BAB III : Metode Penelitian

Dalam bab ini menguraikan tentang metode penelitian mengenai lokasi penelitian, jenis penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variabel dan motede analisis data.

BAB IV : Analisis dan Pembahasan

Dalam bab ini menguaraikan tentang gambaran umum penelitian, analisis data, dan pembahasan yang telah dilakukan.

BAB V : Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini berisi uraian kesimpulan, yang diperoleh dari seluruh penelitian yang dilakukan dan juga saran-saran yang direkomendasikan oleh penelitian kepada lembaga/ perusahaan serta keterbatasan dalam penelitian.

# BAB II

# LANDASAN TEORI

# Sistem dan Prosedur

# Pengertian Sistem

Definisi sistem menurut Baridwan (2010): “Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitandengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.”Sedangkan sistem menurut Mulyadi (2016:4): “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurutpola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Mascove dan Simkin (Mardhani, 2005:1) mendefinisikan sistem sebagai berikut:

“A system is a set of interdependent parts that together accomplishspecific objectives”.“Sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian yang saling tergantung untuk menyelesaikan suatu maksud tertentu”.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakansuatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu yang berkaitan dengantujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

# Karakteristik Sistem

Sistem mempunyai karakteristik sistem atau sistem-sistem tertentu seperti (Jogiyanto, 2003):

1. Komponen-komponen (*components*) Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi dan berkerja sama untuk membentuk suatu kesatuan.
2. Batas sistem (*boundary*) Batas sistem merupakan daerah yang membatasi suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.
3. Lingkungan luar sistem (*environments*) Lingkungan luar sistem adalah apapun yang terdapat di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.
4. Penghubung sistem (*interface*) Merupakan media penghubung antara suatu subsistem dengan subsistem yang lain. Dengan penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lainnya.
5. Masukan sistem (*input*) Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal.
6. Pengolah sistem (*process*) Suatu sistem pasti mempunyai bagian pengolah yang berfungsi untuk mengolah masukan menjadi keluaran.
7. Keluaran sistem (*output*) Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasi menjadi keluaran yang berguna.
8. Sasaran sistem (*objectives*) Suatu sistem mempunyai sasaran yang akan dicapai. Sasaran dari suatu sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang dihasilkan sistem.

# Elemen Sistem

Elemen yang terdapat dalam sistem meliputi: tujuan sistem, batasan sistem, kontrol, input, proses, output, dan umpan balik. Hubungan antar elemen dalam sistem dapat dilihat pada gambar dibawah ini (Satika, 2003):

Gambar 2. 1 Elemen Sistem



Sumber: Satika, 2003

Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem:

1. **Tujuan**

Setiap sistem memiliki tujuan (Goal), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

1. **Masukan**

Masukan (input) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

1. **Proses**

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Kesimpulan dalam Penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Serayu Opak sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasional, fungsi penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan serta fungsi pencatatan dan pelaporan. Dokumen yang digunakan dibuat rangkap, bernomor urut tercetak serta terdapat otorisasi oleh pihak yang berwenang. Pencatatan akuntansi telah menjamin bahwa semua transaksi yang terjadi dicatat sebagaimana mestinya dan didukung oleh dokumen pendukung yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang

b. Kelemahan dari sistem pencatatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak adalah belum adanya Prosedur dan Kebijakan yang jelas mengenai masalah Pembayaran Biaya pekerjaan atau proyek yang dilakukan dan Bagian Kasir secara pribadi mencairkan atau memberikan uang Penerimaan Kas yang belum disetor ke bagian Keuangan kepada bagian yang membutuhkan uang kas segera tanpa adanya persetujuan atau otorisasi dari pihak bagian Keuangan terlebih dahulu.

c. Kelemahan dari sistem pencatatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak adalah Sudah adanya prosedur yang jelas dalam Sistem Pencatatan Penerimaan Kas. Misal: sebelum Jam Kerja Usai, Kasir harus menyetorkan seluruh Pendapatan secara harian ke bagian Keuangan dan Bagian Keuangan setiap harinya selalu ada pencocokan antara uang kas yang ada di Pembukuan dengan uang kas yang ada di tangan (bagian Keuangan).

B. Saran

a. Sebaiknya setiap bagian menjalankan tugas sesuai dengan wewenangnya. Apabila ada pengalihan tugas sementara, sebaiknya adaotorisasi oleh pejabat yang berwenang, seperti kepala bagian keuangan

b. Adanya perangkapan beberapa fungsi menjadi satu bagian menyebabkan pengendalian internal terhadap perusahaan menjadi lemah, ini membuat terbukanya peluang karyawan untuk berbuat curang seperti pencurian dll. Fungsi pencatatan keuangan dan penyimpanan sebaiknya dipisahkan.

DAFTAR PUSTAKA

Arens, Alvin A., Elder, dan Beasley. 2008. Auditing dan Jasa Assurance Pendekatan Terintegrasi Jilid 1. Edisi 12. Jakarta: Erlangga.

Arens, Alvin A., Elder, dan Beasley. 2010. Auditing and Assurance Services: An Intergrated Approach Thirteenth Edition. Jakarta: Erlangga

Arikunto, S., 2009. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.Edisi Revisi 6. Jakarta : Rineka Cipta.

Baridwan, Zaki. 1990. Sistem Akuntansi. Jakarta, BPPK.

Baridwan, Zaki. 1993. Sistem Akuntansi. Jakarta, BPPK.

Baridwan, Zaki. 1997. “Intermediate Accounting”. Yogyakarta: BPFE.

Baridwan, Zaki. 2010. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi 5. Yogyakarta : BPPE

Crawford, John. 2000. Ed. 2. Evaluation of Libraries and Information Services. London : Aslib, the association for information management and information management international.

Creswell, John W. 2015. Penelitian Kualitatif & Desain Riset. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

Gondodiyoto, Sanyoto. (2007). Audit Sistem Informasi + pendekatan COBIT. Edisi Revisi. Mitra Wacana Media, Jakarta.

 H.M, Jogiyanto. (2005). Teori Portofolio dan Analisis Investasi, Edisi II, BPEEUGM. Yogyakarta

Hartono, Jogiyanto. (2003). Teori Portofollio dan Analisis Investasi, Edisi kelima. Yogyakarta: BPEE

Jogiyanto. (2009). Teori portofolio dan Analisis Investasi. Edisi keenam. Cetakan pertama. Yogyakarta: PT.BPEE Yogyakarta

Mulyadi. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat

Mulyadi. 2001. Sistem Akuntansi Edisi Tiga. Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.

Sugiyono. 2012.Metode Penelitian Bisnis. Bandung : Alfabeta.

Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D. Bandung : Alfabeta.

Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Manajemen. Bandung : Alfabeta

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Akuntansi Biaya. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Akuntansi Manajemen. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Statistik untuk Bisnis dan Ekonomi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sunyoto, Danang. 2014. Konsep Dasar Riset Pemasaran dan Perilaku Konsumen. Cetakan ke-2. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).

Sunyoto, Danang. 2015. Strategi Pemasaran. Cetakan pertama. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).

www.Okezone.com

1. **Keluaran**

Keluaran (output) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

1. **Batas**

Yang disebut batas (boundary) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Sebagai contoh, tim sepak bola mempunyai aturan permainan dan keterbatasan kemampuan pemain. Pertumbuhan sebuah toko kelontong dipengaruhi oleh pembelian pelanggan, gerakan pesaing dan keterbatasan dana dari bank. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbatasan dana.

1. **Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik**

Mekanisme pengendalian (control mechanism) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (feedback), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

1. **Lingkungan**

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

# Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Yang dimaksud dengan kegiatan klerikal disini adalah kegiatan yang dilakukan dengan mencatat informasi-informasi dalam formulir, buku jurnal harian, dan buku besar.Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih ,disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

# Sistem Akuntansi

# Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis. Sistem akuntansi yang diterapkan dalam perusahaan besar sangat kompleks. Kompleksitas sistem tersebut disebabkan oleh kekhususan dari sistem yang dirancang untuk suatu organisasi bisnis sebagai akibat dari adanya perbedaan kebutuhan akan informasi oleh manajer, bentuk dan jalan transaksi laporan keuangan. Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan dan prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya. Operasi suatu sistem akuntansi meliputi tiga tahapan:

* 1. Harus mengenal dokumen bukti transaksi yang digunakan oleh perusahaan, baik mengenai jumlah fisik maupun jumlah rupiahnya, serta data penting lainnya yang berkaitan dengan transaksi perusahaan.
	2. Harus mengelompokkan dan mencatat data yang tercantum dalam dokumen bukti transaksi kedalam catatan-catatan akuntansi.
	3. Harus meringkas informasi yang tercantum dalam catatan-catatan akuntansi menjadi laporan-laporan untuk manajemen dan pihak-pihak lain

# Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Terdapat beberapa unsur-unsur pokok di dalam sistem akuntansi, Mulyadi (2013:3) menyatakan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

1. Formulir Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat/merekam kejadian transaksi. Di dalam formulir terdapat data transaksi dan ini dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. Jurnal Jurnal merupakan catatan akuntansi yang dilakukan untuk mencatat, mengkelompokkan transaksi sejenis dan meringkas data keuangan lainya. Hasil dari peringkasan data kemudian di lakukan *posting* ke rekening yang bersangkutan di dalam buku besar. Bentuk Jurnal khusus sendiri yang biasa digunakan sebagai berikut:
3. Jurnal Penerimaan Kas adalah jurnal yang disediakan khusus untuk mecatat transaksi penerimaan kas.
4. Jurnal Pengeluaran kas adalah jurnal yang khusus disediakan untuk mencatat segala jenis pengeluaran kas.
5. Jurnal Pembelian adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat pembelian secara kredit. Pembelian secara tunai masuk kedalam jurnal pengeluaran kas.
6. Jurnal Penjualan merupakan jurnal yang disediakan khusus untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit. Penjualan secara tunai dimasukkan dalam jurnal penerimaan kas.
7. Jurnal Umum disediakan khusus untuk mencatat penyesuaian pembukuan, koreksi transaksi dan hal lain yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus.
8. Buku Besar *(General Ledger)* Buku besar terdiri dari kumpulan rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar diaanggap juga sebagai wadah penggolongan data keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
9. Buku Pembantu *(Subsidiary Ledger)* Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan satu dengan yang lainya.
10. Laporan Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi, berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar hutang, daftar saldo persediaan.

# Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Elder, Beasley, dan Arens (2008) dalam Sunyoto (2014), menyebutkan bahwa tujuan dari sistem akuntansi adalah transaksi yang dicatat, diproses, dan dilaporkan telah memenuhi keenam tujuan audit umum atas transaksi, yaitu:

1. Transaksi yang dicatat memang ada.

Dalam hal ini memenuhi prinsip keterjadian. Misalnya pembelian yang dicatat adalah untuk perolehan barang dari pemasok nonfiktif.

1. Transaksi yang ada sudah dicatat.

Dalam hal ini memenuhi prinsip kelengkapan. Misalnya seluruh transaksi pembelian yang terjadi telah dicatat.

1. Transaksi yang dicatat dinyatakan dalam jumlah yang benar. Dalam hal ini memenuhi prinsip keakuratan. Misalnya pembelian yang dicatat adalah untuk seluruh jumlah barang yang telah diperoleh dari pemasok nonfiktif dan telah dicatat dengan benar.
2. Transaksi yang dicatat dipostingkan dan diikhtisarkan dengan benar.

Dalam hal ini memenuhi prinsip posting dan pengikhtisaran. Misalnya jurnal untuk mencatat transaksi pembelian telah dipindahbukukan secara akurat ke masing-masing catatan pemasok (buku besar pembantu) dan buku besar umum, serta diikhtisarkan ke dalam laporan keuangan secara tepat.

1. Transaksi diklasifikasikan dengan benar

Dalam hal ini memenuhi prinsip klasifikasi. Misalnya transaksi pembelian telah diklasifikasikan dengan benar pada akun yang tepat.

1. Transaksi dicatat pada tanggal yang benar.

Dalam hal ini memenuhi prinsip penetapan waktu transaksi dicatat. Misalnya transaksi pembelian telah dicatat pada tanggal yang benar.

Dengan kata lain, “sistem akuntansi dirancang untuk memastikan perihal keterjadian, kelengkapan, keakuratan, posting dan pengikhtisaran, klasifikasi, dan penetapan waktu transaksi dicatat” (Sunyoto, 2014).

# Perinsip-perinsip Sistem Akuntansi

Menurut Sanyoto (2007) Prinsip-prinsip yang harus dipertimbangkan didalam penyusunan sistem informasi akuntansi adalah:

1. Keseimbangan biaya dengan manfaat Yang dimaksud dengan keseimbangan antara biaya dengan manfaat ialah bahwa sistem akuntansi suatu perusahaan harus disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi dengan biaya yang semurah-murah nya.
2. Luwes dan dapat memenuhi perkembangan Sistem akuntansi harus luwes dalam menghadapi tuntunan perubahan tersebut.
3. Pengendalian internal yang memadai Suatu sistem akuntansi harus dapat menyajikan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pengelola perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik, maupun kepada pihak-pihak yang berkepentingan lainnya.
4. Sistem pelaporan yang efektif Bila kita menyiapkan laporan, maka pengetahuaan tentang pemakai laporan (yaitu mengenai keinginannya, kebutuhan saat ini dan yang akan datang) dapat diketahui dengan sebaik-baiknya sehingga kita dapat menyajikan informasi yang relevan dan dipahami oleh mereka yang menggunakan.

# Sistem Pengendalian Intern

# Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengawasan intern (AICPA / American Institute of Certified Public Accountants dalam Baridwan, 1990) dalam arti luas yaitu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

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. (Mulyadi, 2001)

# Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan dari adanya sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi Kekayaan fisik perusahaan dapat dicuri dan disalah gunakan oleh berbagai pihak. Sistem pengendalian intern ini dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat tepat serta dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan, berbagai macam data yang digunakan untuk mengambil keputusan yang penting.
3. Mendorong efisiensi usaha Pengendalian dalam suatu perusahaan juga dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sistem pengendalian initern memberikan jaminan untuk ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam:

1. pengendalian intern akuntansi *(internal accounting control)*. Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
2. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*).

Meliputistruktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2001)

# Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akutansi (2001) unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi empat unsur besar yang tiap pointnya tidak dapat dipisahkan, keempat unsur tersebut adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Prinsip pembagiannya adalah harus di pisahkan menurut fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi Akutansi. Struktur organisasi harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hal ini dapat dilakukan dengan pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check di antara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing fungsi merupakan transaksi yang sebenarnya terjadi.

1. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.
2. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Carannya yaitu dengan penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus di pertanggung jawabkan oleh yang berwenang, setiap transaksi tidak boleh di laksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi lain, pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur, perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjaga indepedensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat terhindar.

1. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang sesuai dengan mutu sekarang ini jarang dicari oleh perusahaan karena perusahaan sering mementingkan atau merekrut karyawan yang dapat digaji dengan rendah, ini menimbulkan adanya cara kerja yang tidak sesuai dengan kemampuannya. Untuk memperoleh karyawan yang baik dapat ditempuh dengan dua cara yaitu seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya kemudian harus adanya pengembangan pendidikan karyawan selain menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

# Kas

Kata kas atau cash memiliki berbagai pengertian, antara lain:

1. Kas berarti tempat menyimpan uang

2. Kas berarti uang (uang tunai)

3. Kas berarti tempat membayar dan menerima uang

4. Dalam kamus Istilah Akuntansi dijelaskan bahwa uang kas adalah setiap alat tukar yang diterima oleh bank dengan nilai nominal untuk disimpan. Uang kas suatu perusahaan terdiri dari uang kertas, uang logam, cek, wesel pos, dan uang yang disimpan di bank (demand deposit; simpanan deposito, yang sewaktu-waktu dapat dicairkan)

Dalam skripsi ini, yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran tunai yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga, instansi, atau suatu perusahaan. Kas merupakan harta atau aktiva. Berbagai macam transaksi yang terjadi di suatu perusahaan merupakan penerimaan dan pengeluaran kas. Agar pengeluaran dan penerimaan kas tersebut dapat dengan mudah dikelolah, maka harus dicatat dalam suatu buku yang disebut buku kas.

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. (Baridwan, 1997). Kas menurut pengertian yang sempit berarti uang. Sedang dalam pengertian luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, check, pos wesel, simpanan di bank dan segala sesuatu yang dapat disamakan dengan uang. (Jusup, 1981). Dari pengertian diatas maka kas merupakan nilai uang kontan yang digunakan sebagai alat pembayaran kebutuhan finansial yang mempunyai sifat yang paling tinggi tingkat likuiditasnya yang dalam neraca kas merupakan aktiva paling lancar dalam arti sering berubah. Tingkat likuiditas adalah kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajibannya.

# Sistem Penerimaan Kas

Menurut Sujarweni (2015: 96) “Sistem penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman dan setoran modal baru.”

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas menurut Mulyadi adalah Sistem penerimaan kas adalah sistem yang dirancang untuk menangani transaksi yang berkaitan dengan sumber pemasukan kas yang diterima perusahaan.

1. Fungsi yang terkait
2. Fungsi Penjualan

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

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini dipegang oleh bagian kassa

1. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada di bagian pengiriman.

1. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini dipegang oleh bagian jurnal.

1. Dokumen yang Terkait Dokumen yang digunakan dalam proses pencatatan penerimaan kas menurut Mulyadi antara lain
2. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini merupakan alat untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai 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.

1. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas 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.

1. Catatan Akuntansi yang Digunakan
2. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat data penjualan.

1. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

1. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat.

1. Jaringan Prosedur Penerimaan Kas

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem akuntansi Penerimaan Kas

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.

1. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli.

1. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli

1. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

1. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada satu hari.

1. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

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

Pengendalian intern penerimaan kas merupakan pengendalian intern yang saling memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurusan kas yang jelas, dengan bertujuan untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang kemungkinan terjadi dalam perusahaan. Dengan adanya pengendalian intern maka penerimaan kas dalam perusahaan tidak dapat digelapkan oleh siapapun. Beberapa prinsip pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan pedoman adalah sebagai berikut (Baridwan, 1997):

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

Dari pernyataan di atas sehingga dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan. Transaksi-transaksi tersebut akan menimbulkan perputaran yang sering disebut dengan arus kas.

# Sistem Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas adalah sistem yang dirancang untuk membiayai berbagai transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam perusahaan. Unsur-unsir sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001) adalah:

1. Fungsi yang terkait
2. Fungsi Kas

Bagian ini bertanggung jawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan cek.

1. Fungsi akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.

1. Dokuman yang digunakan
2. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berisi rekapitulasi kas yang keluar yang dibuat oleh bagian kas. Dokumen ini sebagai dokumen sumber pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas oleh fungsi akuntansi.

1. Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian yang memerlukan kas yang dibuat oleh bagian kas

1. Catatan Akuntansi yang Digunakan
2. Buku Kas

Buku kas adalah buku yang berisi catatan pengeluaran kas selama 1 hari.

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah catatan yang berisi total penerimaan kas selama 1 bulan dan dibuat oleh bagian akuntansi.

1. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas
2. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembuatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan membuat cek dan mencatatnya dalam bukti kas keluar.

1. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembayaran kas yang dilakukan oleh bagian kas.

Pengeluaran uang kas dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi. Apabila pengeluaran kas tidak dijalankan dengan ketat, maka seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan. Beberapa prosedur pengendalian intern kas yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut (Baridwan, 1997):

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil yang dapat diawasi dengan ketat
3. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain dengan menggunakan sistem voucher.
4. Dipisahkan antara orang-orang yng mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek, yng menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran cek.
5. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang berubahubah.
6. Diharuskan membuat laporan kas harian.

Dengan diterapkannya beberapa prosedur pengendalian dalam pengeluaran kas diatas, diharapkan akan meminimalisir permasalahan yang mungkin terjadi.

# Laporan Arus Kas

# Tujuan Laporan Arus Kas

Arus kas bertujuan untuk memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas dari suatu perusahaan melalui laporan arus kas yang mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi maupun pendanaan (financing) selama suatu periode. Tujuan utama laporan arus kas adalah untuk menyajikan informasi yang relevan tentang penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan selama suatu periode. Laporan ini harus disusun berdasarkan kas selama periode laporan dan harus menunjukkan semua aspek penting dari kegiatan bank tanpa memandang apakah transaksi tersebut berpengaruh langsung pada kas.

# Kegunaan Informasi Arus Kas

Kegunaan informasi arus kas adalah sebagai berikut adalah:

1. Dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang.
2. Untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (future cash flows) dari berbagai perusahaan.
3. Untuk meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi berbagai perusahaan karena dapat meniadakan pengaruh penggunaan perlakuan akuntansi yang berbeda terhadap transaksi dan peristiwa yang sama.
4. Untuk meneliti kecermatan dari taksiran arus kas masa depan yang telah dibuat sebelumnya dan dalam menentukan hubungan antara profitabilitas dan arus kas bersih serta dampak perubahan harga.
5. Digunakan sebagai indikator dari jumlah, waktu, dan kepastian arus kas masa depan.

# Pelaporan Arus Kas dari Aktivitas Investasi dan Pendanaan

Pelaporan arus kas dari aktivitas investasi dan pendanaan dapat dilaporkan atas dasar arus kas bersih. Arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan berikut ini dapat disajikan menurut arus kas bersih:

1. Penerimaan dan pengeluaran kas untuk kepentingan para nasabah apabila arus kas tersebut lebih mencerminkan aktivitas nasabah dari pada aktivitas perusahaan.
2. Penerimaan dan pengeluaran kas untuk pos-pos dengan perputaran cepat, dengan volume transaksi yang besar, dan dengan jangka waktu singkat (maturity short).

Beberapa contoh dari penerimaan dan pembayaran kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan yang disajikan menurut kas bersih:

1. Penerimaan dan pembayaran rekening giro
2. Dana pelanggan yang dikelola oleh perusahaan investasi
3. Sewa yang ditagih oleh pengelola dan selanjutnya disetor kepada pemilik properti.
4. Transaksi kartu kredit para nasabah
5. Pembelian dan penjualan surat-surat berharga
6. Pinjaman jangka pendek lain dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan atau kurang.

Arus kas yang berasal dari aktivitas suatu lembaga keuangan berikut ini dapat dilaporkan dengan dasar arus kas bersih:

1. Penerimaan dan pembayaran kas sehubungan dengan deposito berjangka waktu tetap
2. Penempatan dan penarikan deposit pada lembaga keuangan lainnya
3. Pemberian dan pelunasan kredit terjadi.

# Kerangka Penelitian

Berdasarkan uraian diatas, maka kerangka penelitian yang akan digunakan pada penelitian ini, dapat digambarkan sebagai berikut:

**Gambar 2. 2 Kerangka Pemikiran**

Evaluasi Sistem Pencatatan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran K

Struktur organisasi

Sistem Pencatatan Penerimaan Kas

Sistem Pencatatan Pengeluaran Kas

Dokumen

KPU Direktorat Jendral Sumber DayaAir Serayu Opak

Analisa Kualititatif

Hasil Penelitian

# BAB III

# METODE PENELITIAN

# Metode Penelitian

# Jenis Penelitian

Berdasarkan penelitian yang diteliti, penelitian ini digolongkan pada dengan metode studi kasus. Menurut Creswell (2015), studi kasus merupakan salah satu pendekatan kualitatif yang menelaah sebuah “kasus” tertentu dalam konteks atau setting kehidupan nyata kontemporer.Dalam metode ini memiliki sifat kualitatif yang tidak menggunakan teknik statistik untuk menyimpulkan hasil observasi. Data kualitatif merupakan proses analisa data yang tidak memerlukan penyajian secara matematis dan sistematis namun bersifat penjelasan berdasarkan landasan teori, pendapat, interpretasi terhadap data tanggapan responden mengenai faktor-faktor sikap yang berhubungan dengan sistem laporan pencatatan terhadap penerimaan kasdan pengeluaran kas

# Lokasi Penelitian

Objek yang diteliti adalah Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendra lSumber Daya Air Serayu Opak yang berlokasiJl. Solo, Ngentak, CaturtunggalkecamatandepokkabupatenSleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

# Populasi dan Sampel

# Populasi

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian (Arikunto, 2013). Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2012). Dalam penelitian ini, populasi adalah BalaiBesar Sungai Serayu Opak Direktorat Jenderal sumberdaya air Departemen PekerjaanUmumYogyakarta

# Sampel

Sampel adalah sebagian atauwakil dari populasi yang diteliti (Arikunto, 2013). Dalampenelitianinisampel yang diambil adalah Pemasukan dan Pengeluaran Anggaran Perbelanjaan pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktora tJenderal Sumber Daya Air Serayu Opak pada kantor PPK .Kabupaten Sleman Yogyakarta.

# Jenis Data dan Sumber Data

# Jenis Data

Penelitian ini menggunakan metode studi kasus yang menggambarkan keadaan sebenarnya dari objek penelitian. Studi ini dimaksudkan untuk memperoleh data-data melakukan penelitian dengan cara mengumpulkan, membaca serta mempelajari data-data yang bersifat tertulis dapat diperoleh dari buku-buku maupun mengambil literatur yang berasal dari buku, jurnal, serta penelitan sebelumnya mengenai system pencatatanlaporan penerimaan dan pengeluaran kas organisasi non profit.

# Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data primer dan data sekunder.

* Dalam penelitian ini data primer diperoleh dari:
1. Struktur organisasi Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal SumberDaya Air Serayu Opak
2. System pencatatanlaporanpenerimaankasdanpengeluarankas
3. Dokumen dan catatan yang berhubungan dengan system pencatatanlaporanpenerimaankasdanpengeluarankas

Data tersebut diperoleh langsung d I Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Serayu Opak Kabupaten Sleman Yogyakarta.

* Dalam penelitian ini data sekunder berupa informasi yang diperoleh dari buku, bahan bacaan lain,dan laporan pencatatan pemasukan kas dan pengeluaran kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air SerayuOpakKabupaten Sleman Yogyakarta.

# Metode Pengumpulan Data

Metode dalam pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

* + - 1. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan melalui wawancara antara pengumpul data (pencatat) dengan responden. Wawancara dilakukan baik secara langsung maupun dengan menggunakan pedoman daftar pertanyaan dari kuesioner sebagai penelitian. Wawancara bermakna berhadapan langsung antara interview dengan responden dan kegiatannya dilakukan secara lisan (P. Joko Subagyo, 2011 dalam <http://elib.unicom.ac.id/>)

Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur *(unstructured interview)* merupakan wawancara yang bebas dan peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya (Sugiyono, 2010).

* + - 1. Studi Pustaka

Metode studi pustaka dilakukan dengan mempelajari berbagai sumber dan bahan bacaan seperti buku, jurnal ilmiah, dan bahan bacaan lain yang memuat teori-teori dan penjelasan mengenai sistempencatatanlaporanpenerimaankasdanpengeluarankas.

* + - 1. Dokumentasi

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan mengumpulkan dokumen atau catatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penerimaan kas, pengeluarankas, struktur organisasi, bagan alir sistem penerimaan kas dan pengeluaran kasperusahaan.

# Model dan Teknik Analisa Data

1. Metode Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, yaitu dengan mengemukakan prinsip teoritis dan gambaran mengenai objek penelitian, serta penyajian dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Teknik analisis data untuk menjawab rumusan masalah mengenai apakah sistem pemberian kredit dari di Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Serayu Opak:
	* + - 1. Mendeskripsikan Sumber pencatatan laporan Penerimaan Kas pada PKK (Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Serayu Opak)
				2. Mendeskripsikan pengendalian intern pengelolaan kas pada PKK (Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Serayu Opak)
				3. Mendeskripsikan pencatatan laporan pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh PKK (Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Serayu Opak)
				4. Menjelaskan hasil evaluasi tentang system pencatatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan oleh PKK (Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Serayu Opak)

# BAB IV

# HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

# Metode Analisa Data

Untuk menjawab rumusan masalah maka metode analisis yang digunakan adalahmetode analisis deskriptif. Dengan metode analisis deskriptif, data yang diperoleh dianalisissecara umum tentang efektifitas penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluraan kas Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak, yaitu dengan mengkaji,memaparkan,menelaah, danmenjelaskan data-data yang diperoleh pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak untukmendapatkan gambaran yang jelas dan menyeluruh tentang evaluasi sistem pencatatan laporan pemasukan dan pengeluaran kas.

# Sistem dan Prosedur Pencatatan Laporan Pemasukan dan Pengeluaran Kas pada Kementrian Pekerjaan Umum

# Deskripsi Sistem Pencatatan Laporan Pemasukan Kas

Pada tahap pelaksanaan, APBN harus dituangkan dalam Dokumen allotment, yaitu dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran menjadi dasar penggunaan anggaran yang memenuhi prinsip akuntabilitas yang berorientasi kepada hasil. Dokumen pelaksanaan anggaran memberikan keleluasaan kepada KPA untuk melakukan penyesuaian atas pengeluaran. Dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinyatakan bahwa Dokumen Pelaksanaan Anggaran adalah daftar bagi KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran dan penerimaan serta dasar bagi KPPN untuk melakukan pembayaran. Dengan terbitnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran, KPA dapat segera melakukan perikatan dan dengan adanya tagihan, Kuasa BUN harus mencairkan dananya.

KPA dapat menunjuk bawahannya sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan tugas dan kewenangannya dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan dalam pelaksanaan anggaran yang dapat mengakibatkan terjadinya pengeluaran uang atas beban anggaran negara. Untuk mengimbangi pejabat dimaksud, ia juga perlu menunjuk bawahan lainnya yang setara dalam tingkat jabatannya untuk diberi tugas melaksanakan pembayaran atas beban anggaran negara yang diakibatkan oleh keputusan dan/atau tindakan PPK dimaksud. Sebagai pelaksana pembayaran, pejabat dimaksud adalah Pejabat Penguji dan Penandatangan Perintah Pembayaran. Kedua pejabat dimaksud melaksanakan tugas dalam mekanisme interaksi check and balance di bawah tanggung jawab KPA dimaksud.

Dalam hal ini, PPK berperan dalam penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana. Hal yang harus dilakukan adalah :

1. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa. Hal ini dimulai dari menyusun HPS, spesifikasi barang/jasa. Kegiatan ini dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan di awal tahun, sehingga pengadaan tersebut dapat dilaksanakan tepat waktu. Untuk pengadaan yang dilaksanan di tengah-tengah tahun anggaran, maka proses penyusunan HPS dan spesifikasi barang/jasa dapat dilakukan sejalan dengan pelaksanaan pengadaan. Namun, harus dipertimbangkan jangka waktu pelaksanannya, sehingga PPK tidak sampai kelebihan beban pekerjaan dalam melaksanakan tugasnya.
2. menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan PPK menyusun semua rencana kegiatan selama satu tahun. Berikutnya bersama KPA menetapkan kegiatan mana yang akan dilaksanan awal dan jadwal kegiatan-kegiatan berikutnya. Penetapan ini menyesuaikan dengan rencana strategis dan tupoksi satuan kerja yang bersangkutan. Termasuk dalam hal ini adalah menetapkan tanggal pelaksanaan kegiatan secara detil. Karena hal ini akan berhubungan dengan kebutuhan dananya. Jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut dituangkan dalam bentuk action plan.
3. Menyusun rencana penarikan dana. Berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan , maka disusunlah rencana penarikan dana. Berapa besar dana yang diperlukan dan kapan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut. Hal ini berhubungan dengan aplikasi penarikan dana dari KPPN. Sehingga hal ini memudahkan bagi otoritas perbendaharaan untuk memperhitungkan kebutuhan dana dari satker.
4. Dalam masa persiapan pengadaan barang dan jasa, PPK memonitor semua tahapan yang dilakuan oleh ULP/ pejabat pengadaan. Jika dijumpai hal-hal yang berkembang diluar yang sudah direncanakan, maka diperlukan koordinasi intensif antara pejabat pengadaan/ULP, PPK dan KPA.
5. Setelah proses evaluasi penawaran selesai, tahap berikutnya PPK menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa. Harus diperhatikan benar proses evaluasi yang dilaksanakan, sehinga PPK mendapat keyakinan penuh bahwa penyedia tersebut adalah yang tepat untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.
6. Proses penandatangan kontrak memerlukan ketelitian dan kecermatan dalam setiap klausul dalam kontrak tersebut. PPK harus memahami aspek hukum dalam kontrak tersebut. Diharapkan tidak ada pasal-pasal yang merugikan negara dalam kontrak .
7. Selama kontrak berlangsung, PPK harus mengendalikan pelaksanaannya. PPK memonitor dan mengawasi pelaksanaan di lapangan. Misalnya kontraknya adalah kontrak dalam pekerjaan konstruksi, maka PPk juga harus memperhatikan progress report dalam setiap tahapan proyek disesuaikn dengan schedul pekerjaannya. Sehingga permasalahan keterlambatan pelaksanaan proyek tidak terjadi.
8. Dalam mekanisme pencairan anggaran untuk keperluan pangadaan barang/jasa, PPK menyiapkan surat permintaan pembayaranan (SPP) LS atas nama rekanan tersebut. Yang perlu di perhatikan disini adalah dokumen-dokumen yang diperlukan dalam mekanisme pencairan. Karena SPP LS memerlukan penyiapan dokumen yang cukup banyak, maka semua dokumen itu harus sudah disiapkan terlebih dahulu. Dokumen tersebut adalah:
9. Bukti perjanjian/kontrak
10. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
11. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
12. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
13. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
14. Berita Acara Pembayaran
15. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK
16. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak
17. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah
18. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
19. Kegiatan yang sifatnya Rutin

# Flowchart Sistem Pencatatan Laporan Pemasukan Kas

*Gambar 4. 1 Tahap Pelaksanaan APBN*

Tagihan

Mulai

Mengisi allotment

Dokumen Pelaksanan Anggaran

Penyerahan KPA

Rapat KKPN

Dokumen Penerimaan

Keputusan KKPN

Pemberitahuan

KPA

Melakukan Perikatan dengan adanya Tagihan kuasa BUN

Pencairan KPA

DPA KPA

1

1

1

*Gambar 4. 2 Tahap Pelaksanaan Kegiatan dan Penarikan Dana*

1

KPA

Perencaan PPK

 Keputusan PPK

Pemberitahuan

Melakukan mekanisme interaksi check and balance

Penyusun HPS

Action Plan

Rencana Penarikan Dana

Surat Perintah Pembayaran LS

Dokumen SPP LS

Pencairan Dana

Dokumen Pencairan Dana

Selesai

T

# Deskripsi Sistem Pencatatan Laporan Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas di GKI pada PKK digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang telah tercantum pada program kerja setiap bidang pelayanan yang telah dibuat untuk pelayanan pembangunan terhadap masyarakat dan sekittar wilayah serayu opak yang ada di PKK seperti yang telah dicantumkan pada anggaran program kerja atau permintaan dari masyarakat untuk pembangunan di wilayah tersebut. Setiap kegiatan atau pelayanan di bidang PKK ini, biaya konsumsi pada saat latihan dan rapat, biaya kegiatan yang dilakukan pada saat terjun ke lapangan serta biaya-biaya lain yang muncul selama program kerja tersebut berjalan. Proses ini dimulai dari mengisi dokumen yang disebut Lembar Pencairan Dana Program Kerja (LPDPK) lalu diserahkan kepada bagian PKK kemudian PKK akan memberikan kepada bendahara PKK, setelah disetujui maka bendahara PKK kembali menyerahkan LPDPK kepada PKK beserta dana yang sudah disiapkan dan PKK hanya memberikan dana yang sudah disiapkan kepada tim penerjun yang memberikan dokumen LPDPK. Oleh karena itu, setiap transaksiyang terjadi baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas harus meminta otorisasidari bagian-bagian yang bersangkutan, dalam hal ini perlu diingat bahwa fungsi pencatatan, pelaksana, dan otorisasi harus dilakukan secara terpisah.

# Flowchart Sistem Pencatatan Laporan Pengeluaran Kas

*Gambar 4. 3 Biaya Pengeluaran Kegiatan pada PPK*

Mulai

Mengisi Dokumen LPDPK

Dokumen LPDPK

Penyerahan Dokumen pada PPK

Penyerahan Dokumen ke Bendahara

Penyerahan Dokumen ke LPDPK

Dokumen LPDPK serta Dana

Selesai

T

# Pembahasan

# Sistem Pencatatan Pemasukan Kas

Di Kementrian Pekerjaan Umun Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak ini terdapat bagian yang menggunakan istilah yang berbeda, seperti bagian pencatatan pemasukan kas dan bagian pejabat pembuat komitmen (PKK). Sumber pemasukan kas pada pejabat pembuat komitmen (PKK) adalah sebagai berikut:

* + - 1. Sumber Pemasukan Kas pada PKK
1. Penarikan Dana
2. Biaya pajak
3. Pendapatan jasa layanan umum
4. Pendapatan kegiatan umum
5. Iuran dan denda
6. Biaya administrasi
7. Penjualan jaminan
8. Program pembinaan konstruksi
9. Program pengeloaan sumber daya serayu opak
10. Pengembalian belanja
	* + 1. Sistem Pencatatan Pemasukan Kas dari Angsuran PKK

Suatu lembaga pasti memiliki sistem untukmelaksanakan kegiatannya, seperti pada bagian PKK. Pelaksanaan kegiatan harus mengikuti sistem yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem penerimaan kas pada PT. BPR Nguter Surakarta, harus berjalan sebagai satu kesatuan yang salingberkaitan. Tujuan diadakannya sistem pemasukan kas pada PKK adalah sebagai berikut :

* Mempermudah terkontrolnya administrasi, yaitu jika terdapatkesalahan pencatatan-pencatatan transaksi pemasukan kas.
* Dapat dijadikan sebagai alat pengukur tiap tahap operasional pemasukan kas.
* Dapat mempermudah dalam membuat laporan keuangan oleh bagianpembukuan.
* Dapat mencapai efisiensi waktu kerja bagi setiap karyawan sesuaidengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.

Dengan adanya sistem penerimaan kas ini dapat diketahui jalannya pemasukan kas, juga bagian-bagian yang berwenang dalam memeriksa, mengesahkan, dan mencatat dokumen-dokumen penerimaan kas pada bagian PKK:

1. Fungsi yang Terkait
2. Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan adalah bagian yang melaksanakan seluruh tugas-tugas administratif pencatatan pembukuan atas pemasukan kas di bagian PKK

1. Dokumen yang Terkait
	* + - 1. Nota penerimaan kas
				2. Bukti penerimaan kas
2. Catatan Akuntansi yang Digunakan
3. Jurnal Jurnal Penerimaan Kas Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.
4. Jaringan Prosedur Pemasukan Kas secara Tunai
5. Kontraktor datang kemudian melakukan kegiatan kontrak
6. Bagian akuntansi mencatatnya ke dalam buku kontrak
7. Bagian akuntansi memberi nota penerimaan kas

(1).Rangkap pertama diberikan kepada pelanggan. (2).Rangkap kedua diarsipkan.

1. Pelanggan menyerahkan uang kepada bagian akuntansi.

# Sistem Pencatatan Pengeluaran Kas

* + - 1. Fungsi yang terkait
1. Fungsi Akuntansi Bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.
	* 1. Dokumen yang Terkait
2. Nota Pengeluaran Kas
	* 1. Catatan Akuntansi yang Digunakan
3. Jurnal Pengeluaran Kas Jurnal pengeluaran kas adalah catatan yang berisi total penerimaan kas selama 1 bulandan dibuat oleh bagian akuntansi.
	* 1. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas
4. Bagian akuntansi memesan ke toko yang bersangkutan.
5. Setelah memesan kemudian mendapatkan barang serta nota pengeluaran kas

# Kelemahan dan Kelebihan Dari Sistem Pencatatan Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Sumber Daya Air Serayu Opak

# Pencatatan Laporan Penerimaan Kas

Dari Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang sudah ada dapat diidentifikasi beberapa kelemahan yaitu: Belum adanya Prosedur dan Kebijakan yang jelas mengenai masalah Pembayaran Biaya pekerjaan atau proyek yang dilakukan. Sehingga terjadi berbagai macam masalah antara lain : Pembayaran biaya perawatan mesin, peralatan konstruksi serta pembiayaan lain-lain yang berkaitan dengan realisasi anggaran tetapi belum terealisasikan.

Kelebihan-kelebihan yang ada pada pencatatan penerimaan kas antara lain : Sudah adanya prosedur yang jelas dalam Sistem Pencatatan Penerimaan Kas. Misal: sebelum Jam Kerja Usai, Kasir harus menyetorkan seluruh Pendapatan secara harian ke bagian Keuangan. Hal ini dilakukan untuk memperkecil resiko kehilangan kas dan mempermudah pengecekan apabila terjadi Salah Pembukuan. Adanya pencocokan antara saldo uang kas yang ada di Pembukuan dengan yang ada di tangan bagian Keuangan yang dilakukan secara harian. Hal ini juga dilakukan untuk memperkecil resiko kehilangan kas dan mempermudah pengecekan apabila terjadi salah pembukuan.

# Pencatatan Laporan Pengeluaran Kas

Dari Sistem pencatatan pengeluaran Kas yang sudah ada dapat diidentifikasi adanya kelemahan yaitu : Bagian Kasir secara pribadi mencairkan atau memberikan uang Penerimaan Kas yang belum disetor ke bagian Keuangan kepada bagian yang membutuhkan uang kas segera tanpa adanya persetujuan atau otorisasi dari pihak bagian Keuangan terlebih dahulu. Hal ini mungkin saja terjadi karena bagian Keuangan yang bersangkutan tidak ditempat atau tidak masuk kantor karena kepentingan yang tidak bisa ditinggalkan, Cuti, Sakit dan lain-lain. Hal ini sangat beresiko terhadap kebocoran Kas.

Kelebihan-kelebihan yang ada pada sistem pencatatan pengeluaran kas yaitu Bagian Keuangan setiap harinya selalu ada pencocokan antara uang kas yang ada di Pembukuan dengan uang kas yang ada di tangan (bagian Keuangan). Sehingga apabila terjadi selisih ataupun kesalahan Pembukuan, akan membantu mempermudah pengecekan. Hal ini juga dilakukan untuk memperkecil resiko kehilangan kas dan mempermudah pengecekan apabila terjadi salah pembukuan.

# DAFTAR PUSTAKA

Arens, Alvin A., Elder, dan Beasley. 2008. Auditing dan Jasa Assurance Pendekatan Terintegrasi Jilid 1. Edisi 12. Jakarta: Erlangga.

Arens, Alvin A., Elder, dan Beasley. 2010. Auditing and Assurance Services: An Intergrated Approach Thirteenth Edition. Jakarta: Erlangga

Arikunto, S., 2009. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.*Edisi Revisi 6. Jakarta : Rineka Cipta.

Baridwan, Zaki. 1990. Sistem Akuntansi. Jakarta, BPPK.

Baridwan, Zaki. 1993. Sistem Akuntansi. Jakarta, BPPK.

Baridwan, Zaki. 1997. “Intermediate Accounting”. Yogyakarta: BPFE.

Baridwan, Zaki. 2010. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta : BPPE

Crawford, John. 2000. Ed. 2. Evaluation of Libraries and Information Services. London : Aslib, the association for information management and information management international.

Creswell, John W. 2015. *Penelitian Kualitatif & Desain Riset*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.

Gondodiyoto, Sanyoto. (2007). Audit Sistem Informasi + pendekatan COBIT. Edisi Revisi. Mitra Wacana Media, Jakarta.

 H.M, Jogiyanto. (2005). Teori Portofolio dan Analisis Investasi, Edisi II, BPEEUGM. Yogyakarta

Hartono, Jogiyanto. (2003). Teori Portofollio dan Analisis Investasi, Edisi kelima. Yogyakarta: BPEE

Jogiyanto. (2009). Teori portofolio dan Analisis Investasi. Edisi keenam. Cetakan pertama. Yogyakarta: PT.BPEE Yogyakarta

Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi Edisi Tiga.* Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat*, Salemba Empat, Jakarta.

Sugiyono. 2012.Metode Penelitian Bisnis. Bandung : Alfabeta.

Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D. Bandung : Alfabeta.

Sugiyono. 2013. Metode Penelitian Manajemen. Bandung : Alfabeta

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Akuntansi Biaya. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Akuntansi Manajemen. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. Statistik untuk Bisnis dan Ekonomi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sunyoto, Danang. 2014. Konsep Dasar Riset Pemasaran dan Perilaku Konsumen. Cetakan ke-2. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).

Sunyoto, Danang. 2015. Strategi Pemasaran. Cetakan pertama. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).

[www.Okezone.com](http://www.Okezone.com)