

**TINJAUAN ATAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
PT. SETIAJAYA MOBILINDO**

TUGAS AKHIR

Oleh :

AGIS DIANI LESTARI

NPM : 12900048



**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN
BOGOR
2015**

ABSTRAK

AGIS DIANI LESTARI. NPM : 12900048. Tinjauan Atas Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Setiajaya Mobilindo. Di bawah bimbingan Robert Pius Pardede.

PT Setiajaya Mobilindo merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan kendaraan roda empat. Kas merupakan hal penting dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Kas juga menentukan posisi *liquid* atau tidaknya suatu perusahaan. Perusahaan dapat dikatakan *liquid* jika perusahaan tersebut memiliki kas atau setara kas yang cukup untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya.

Tujuan penelitian tugas akhir ini adalah mengidentifikasi sistem informasi akuntansi untuk penerimaan PT Setiajaya Mobilindo dan mengidentifikasi sistem informasi akuntansi untuk pengeluaran kas pada PT Setiajaya Mobilindo.

Berdasarkan dari hasil kerja praktek maka dapat disimpulkan bahwa, semua aturan dan mengenai sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas PT Setiajaya Mobilindo hampir semuanya telah sesuai dengan aturan yang berlaku.

Kata Kunci : *Sistem Pengelolaan Kas, Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu perusahaan, akuntansi memegang peranan yang sangat penting karena akuntansi dapat memberikan informasi mengenai keuangan dari suatu perusahaan. Akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi yang akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang relevan. Mengingat pentingnya sistem informasi tersebut maka setiap perusahaan dituntut untuk memiliki suatu sistem informasi yang baik. Apabila sistem informasi akuntansi tersebut tidak baik, dikhawatirkan akan menghasilkan informasi keuangan yang kurang baik. Selain bermanfaat untuk menghasilkan informasi keuangan, sistem informasi akuntansi juga berguna untuk pengawasan.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya membutuhkan kas. Kas terlibat langsung dalam transaksi ataupun kegiatan operasi perusahaan. Sebagian besar transaksi perusahaan menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk itu diperlukan sistem informasi akuntansi yang mengatur mengenai siklus akuntansi penerimaan kas yang dirancang sedemikian rupa sehingga setiap perubahan transaksi yang berhubungan dengan kas dapat dicatat dan terawasi dengan baik. Kas merupakan objek yang sering diselewengkan karena merupakan aset yang sangat *liquid* dari aset lain, dan juga karena bentuknya yang kecil, tidak diketahui pemiliknya, dapat berpindah tangan dengan cepat serta diperlukan setiap orang.

Kas merupakan hal penting dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Kas juga menentukan posisi *liquid* atau tidaknya suatu perusahaan. Perusahaan dapat dikatakan *liquid* jika perusahaan tersebut memiliki kas atau setara kas yang cukup untuk memenuhi kewajiban jangka pendeknya.

Fungsi dari kas itu sendiri yaitu untuk membiayai operasi perusahaan dalam kegiatan sehari-hari, maupun untuk investasi baru dalam aset. Selain itu, kas juga merupakan alat untuk mempelancar aktivitas perusahaan dalam memperoleh laba.

Tujuan utama penerimaan kas adalah melindungi kas yang diterima dari pelanggan dan mengkredit rekening piutang kepada pelanggan secara tepat. Dalam setiap perusahaan pasti membutuhkan sistem informasi yang baik terutama dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas.

Sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik harus terdapat suatu prosedur agar sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan diluar prosedur yang telah ditetapkan akan menimbulkan terjadinya penyalahgunaan, pencurian, dan penggelapan kas. Dengan menerapkan prosedur pengelolaan kas yang baik, maka memungkinkan tingkat penyalahgunaan dan penggelapan kas akan mudah di telusuri.

Sebagai contoh seperti halnya yang terjadi pada PT Setiajaya Mobilindo. PT Setiajaya Mobilindo merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan. Perusahaan ini telah berdiri sejak tahun 1991 sebagai produsen penjualan suku cadang yang ditujukan khusus untuk berbagai macam kendaraan bermerk Toyota.

Sebagaimana yang telah dijelaskan maka dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan, maka pengelolaan kas di suatu perusahaan akan baik pula.

Berdasarkan hasil uraian latar belakang diatas, maka penulis bermaksud untuk menyusun Laporan Tugas Akhir yang berjudul **“TINJAUAN ATAS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT SETIAJAYA MOBILINDO”**.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang pemilihan judul diatas, maka masalah yang dapat diidentifikasi dalam laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi untuk penerimaan kas pada PT Setiajaya Mobilindo ?
2. Bagaimana sistem informasi akuntansi untuk pengeluaran kas pada PT Setiajaya Mobilindo ?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis melaksanakan penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi untuk penerimaan kas pada PT Setiajaya Mobilindo.
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi untuk pengeluaran kas pada PT Setiajaya Mobilindo.

1.4. Manfaat Penelitian

Kegunaan dari laporan tugas akhir diharapkan dapat memberikan manfaat, yaitu diantaranya :

1. Bagi Penulis

Untuk menambah wawasan pengetahuan mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas serta membandingkan teori-teori yang di dapat selama perkuliahan dengan praktek dilapangan.

2. Bagi perusahaan

Diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan perbandingan terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Setiajaya Mobilindo.

3. Bagi Pihak Lain

Diharapkan laporan tugas akhir ini menjadi bahan referensi bagi seluruh mahasiswa yang akan menyusun laporan tugas akhir berkaitan dengan masalah ini.

1.5. Lokasi dan Waktu Kerja Penelitian

Dalam menyusun laporan tugas akhir ini, penulis melakukan penelitian pada PT Setiajaya Mobilindo yang berlokasi Jl Raya Pajajaran Bogor 16153. Waktu pengambilan data dihitung mulai bulan Maret sampai bulan Mei 2015.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang interaksinya untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada (Marshall B. Romney, Paul Jhon Steinbart, 2005).

Suatu sistem sangatlah dibutuhkan dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintahan, karena sistem sangatlah menunjang terhadap kinerja perusahaan atau instansi pemerintah, baik yang berskala kecil maupun besar. Supaya dapat berjalan dengan baik diperlukan kerjasama diantara unsur-unsur yang terkait dalam sistem tersebut.

Komponen atau Karakteristik sistem adalah bagian yang membentuk sebuah sistem, diantaranya:

1. Objek, merupakan bagian, elemen atau variable. Ia dapat berupa benda fisik, abstrak atau keduanya.
2. Atribut, merupakan penentu kualitas atau sifat kepemilikan sistem dan objeknya.
3. Hubungan internal, merupakan penghubungan diantara objek-objek yang terdapat dalam sebuah sistem.
4. Lingkungan, merupakan tempat dimana sistem berada.
5. Tujuan, Setiap sistem memiliki tujuan dan tujuan inilah yang menjadi motivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tidak terkendali. Tentu tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.
6. Masukan, adalah suatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk diproses. Masukan tersebut dapat berupa hal-hal yang tampak fisik (bahan mentah) atau yang tidak tampak (jasa).

7. Proses, adalah bagian yang melakukan perubahan dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai (informasi) atau yang tidak berguna (limbah).
8. Keluaran, adalah hasil dari proses. Pada sistem informasi berupa informasi atau laporan, dsb.
9. Batas, adalah pemisah antara sistem dan daerah luar sistem. Batas disini menentukan konfigurasi, ruang lingkup atau kemampuan sistem. Batas juga dapat diubah atau dimodifikasi sehingga dapat merubah perilaku sistem.
10. Mekanisme pengendalian dan umpan balik, digunakan untuk mengendalikan masukan atau proses. Tujuannya untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

Aktivitas di dalam suatu perusahaan merupakan wujud dari suatu sistem, pelaksanaan rutinitas menjadi subsistem yang saling bekerjasama dan saling berkaitan antara satu dengan yang lain dalam sebuah sistem. Menurut Widjajanto (2007:1) sistem adalah "Sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses, dan output". Sedangkan menurut Azhar Susanto (2008:22) sistem adalah "Kumpulan atau group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu".

Dari beberapa pendapat tersebut diatas, maka dapat di ikhtisarkan bahwa pada dasarnya sistem terdiri dari tiga unsur, yaitu : masukan (*input*), proses (*procces*) merupakan suatu aktivitas yang dapat mentransformasikan *input* menjadi *output*, sedangkan keluaran (*output*) hal yang menjadi tujuan, sasaran, atau target pengorganisasian suatu sistem.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi mempunyai manfaat dan peranan yang sangat dominan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Tanpa adanya suatu informasi dalam suatu organisasi, para manajer tidak dapat bekerja dengan efisien dan efektif. Tanpa tersedianya informasi pun para manajer tidak dapat mengambil keputusan dengan cepat dan mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Sehingga bisa dibilang bahwa informasi merupakan sebuah keterangan yang bermanfaat untuk para pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan sebelumnya.

Pengertian Informasi Menurut Jogiyanto HM., (2009:692) "Informasi dapat di definisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan". Sedangkan Menurut Gordon B. Davis (2005:28) "Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang".

Informasi yang dihasilkan oleh akuntan berguna untuk semua pihak yang mempunyai kepentingan, yaitu para pembuat keputusan. Para pembuat keputusan bukan hanya dari pihak internal manajemen saja, tetapi pihak eksternal juga. Karena informasi keuangan yang dibuat oleh akuntan sangat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan (Horngren et. al., 2006, 4).

Menurut Horngren et. al. (2006, 4-5) para pengguna informasi akuntansi adalah :

1. Individu : Para individu menggunakan informasi akuntansi untuk mengelola rekening bank, mengevaluasi prospek pekerjaan baru, dan memutuskan apakah akan menyewa atau membeli sebuah rumah.
2. Pebisnis : Para manajer menggunakan informasi akuntansi untuk menyusun sasaran organisasi mereka. Akuntansi menyediakan informasi untuk membuat keputusan-keputusan tersebut.
3. Investor : Untuk memutuskan apakah akan melakukan investasi, seseorang memperkirakan jumlah pendapatan atas investasi tersebut. Hal

ini berarti menganalisis laporan keuangan dan mengikuti perkembangan perusahaan.

4. Kreditor : Sebelum memberikan pinjaman uang, suatu bank melakukan evaluasi kemampuan peminjam untuk melakukan pembayaran. Evaluasi ini mencakup laporan atas posisi keuangan peminjam dan proyeksi penghasilan.
5. Badan Regulasi Pemerintah : Sebagian besar organisasi menghadapi regulasi pemerintah yang mengharuskan perusahaan-perusahaan untuk mengungkapkan laporan keuangan mereka kepada publik.
6. Dinas Pajak : Pajak penghasilan digambarkan dengan informasi akuntansi. Pajak penjualan tergantung pada penjualan perusahaan.
7. Organisasi Nirlaba : Organisasi nirlaba menggunakan informasi akuntansi untuk menjalankan kegiatan operasionalnya.

Sedangkan menurut Warren et. al. (2005: 12) para pengguna informasi akuntansi dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Pihak Internal : Pemilik, Manajer, dan Karyawan.
2. Pihak Eksternal : Pelanggan, Kreditor, dan Instansi Pemerintah.

Dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai yang nyata yang dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan yang sekarang atau keputusan-keputusan yang akan datang.

2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wing Wahyuni Winarno (2005 : 115) "Sistem informasi juga dapat didefinisikan sebagai gabungan dari berbagai sistem yang saling terkait, dengan menggunakan basis data dan sumber daya secara bersama-sama. Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis, dalam Jogiyanto HM : 2006 : 11)

Adapun komponen-komponen dari sistem informasi tersebut yaitu :

1. Perangkat keras (Hardware), terdiri dari komputer, *pheriferal* (printer), dan jaringan.
2. Perangkat lunak (Software), yang merupakan kumpulan dari perintah atau fungsi yang ditulis dengan aturan tertentu untuk memerintahkan komputer melaksanakan tugas tertentu.
3. Data, yang merupakan komponen dasar dari informasi yang akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan informasi.
4. Manusia, seperti Operator, pemimpin sistem informasi dan sebagainya.
5. Prosedur, seperti dokumentasi prosedur atau proses sistem, buku penuntun operasional (aplikasi) dan teknis.

Sistem informasi merupakan komoditas yang sangat penting bagi perusahaan, karena dengan adanya sistem informasi akan membantu dalam operasi dan pengambilan keputusan sehari-hari. "Sistem Informasi Akuntansi adalah serangkaian dari satu atau lebih komponen yang saling berelasi dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, yang terdiri dari pelaku, serangkaian prosedur, dan teknologi informasi." (Romney & Steinbart : 2005)

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem yang mempunyai tiga fungsi penting dalam organisasi yaitu :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas dan transaksi sehingga organisasi dapat melakukan evaluasi sesuatu yang terjadi.
2. Memproses data menjadi informasi yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan yang memungkinkan manajemen untuk membuat *planning*, menjalankan dan mengontrol aktivitas.
3. Menyediakan kontrol untuk menjaga aset organisasi termasuk data itu sendiri. Kontrol ini menyakinkan bahwa data tersedia pada waktu dibutuhkan dan harus akurat dan terpercaya.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi fungsional yang mendasari sistem informasi fungsional yang lainnya seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi pemasaran, sistem informasi produksi, dan sistem informasi sumber daya manusia. Sistem-sistem informasi lain membutuhkan data keuangan dari sistem informasi akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa suatu perusahaan yang akan membangun sistem informasi manajemen, disarankan untuk membangun sistem informasi

akuntansi terlebih dahulu. Fungsi penting yang dibentuk sistem informasi akuntansi pada sebuah organisasi antara lain : Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

Sistem informasi juga merupakan kumpulan dari sub-sub sistem baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna. (Azhar Susanto, 2008:52).

Menurut Laudon di dalam Azhar Susanto (2008:52) sistem akuntansi yaitu :

Komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas di dalam perusahaan.

Sedangkan menurut McKeown di dalam Azhar Susanto (2008:52) sistem informasi akuntansi yaitu "gabungan dari komputer dan *user* yang mengolah perubahan data menjadi informasi serta menyimpan data dan informasi tersebut".

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari lima komponen :

1. Orang-orang, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang otomatis, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software, yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk computer, peralatan pendukung (*peripheral device*) dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Menurut George H. Badnard William S. Hoopwood yang dialihkan bahasakan oleh Amir Abadi Yusuf dalam bukunya Sistem Infomasi Akuntansi (2006:5) mendefinisikan Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut :

Sekumpulan sumber daya alam, peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini di komunikasikan kepada beragam pengambilan keputusan Sistem Informasi Akuntansi ini apakah secara manual atau terkomputerisasi.

Menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2006:37) dalam buku yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menyatakan bahwa penyusunan sistem akuntansi memiliki tujuan utama yaitu :

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi
2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian intern.
3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha.

“Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” (Mulyadi, 2005:3). Sedangkan menurut Jusup (2007:395) “Sistem informasi akuntansi terdiri dari dokumen transaksi, alat pencatatan, laporan-laporan dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi serta melaporkan hasilnya.” Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah rangkaian kegiatan administrative perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari yang berhubungan dengan transaksi keuangan baik yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan untuk mendukung ketepatan pengambilan keputusan.

2.2 Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan aset paling *liquid*, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Sehingga kas disajikan pada urutan pertama dari aset. Secara historis sangat peka terhadap pengendalian. Kas mencakup mata uang dan kertas-kertas berharga seperti cek. Cek dapat menggantikan sejumlah besar uang tunai. Transaksi-transaksi kas juga dapat berlangsung elektronik secara total, yang tidak melibatkan mata uang maupun cek.

Hampir dari semua transaksi perusahaan pada akhirnya akan mempengaruhi perputaran kas. Pembelian barang secara tunai akan menyebabkan terjadinya pengeluaran kas, sedangkan penjualan barang secara tunai akan mengakibatkan pertambahan kas. Oleh karena itu, tidak salah kalau dikatakan kas adalah aset penting dalam pengendalian intern yang baik atas kas mutlak harus dilakukan untuk menghindari kemungkinan penyalahgunaan dan penyelewengan.

Menurut IAI (2009 : 22) : Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas adalah investasi yang sifatnya *liquid* berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Menurut Soemarso S.R (2009 : 296) : Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Menurut Zaki Badriwan (2005 : 84) Kas adalah uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan. Uang tunai dimiliki perusahaan tetapi sudah ditentukan penggunaannya (misalnya uang kas yang disisihkan untuk tujuan pelunasan hutang obligasi, pembelian aset tetap atau tujuan-tujuan lain) tidak dapat dimasukkan ke dalam pos kas. Termasuk dalam pengertian *check* yang diterima dari langganan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk Giro atau *Demand Deposit*. Giro atau *Demand Deposit* yaitu simpanan bank yang dapat di ambil kembali dengan menggunakan *Check* atau *Bilyet* setiap saat.

Warren Reeve Fess (2005 : 320) dalam bukunya Pengantar Akuntansi menyatakan bahwa :

Kas (*cash* meliputi uang receh, uang kertas, cek wesel (*money order* atau kiriman uang yang disimpan di bank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan)).

Pengertian kas menurut John J Wild (2013 : 321) menyatakan bahwa "*cash is a necessary asset of every company. Most companies also own cash equivalents (define below), which are assets similar to cash*".

Menurut Jerry J. Weygandt (2011 : 309) menyatakan bahwa "*cash is the one asset that readily convertible into any other type of asset. It also is easily concealed and transported, and is highly desired*".

Teodorus M Tuanakotta dalam bukunya teori akuntansi (2005 : 220)
"Kas merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukursan dalam akuntansi".

Menurut Dr. Sukrisno Agoes, Ak, MM dalam bukunya yang berjudul Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik (2005 : 153) menyatakan bahwa "Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan".

Menurut Drs. Harnanto, M. Soc. Sc., Akt dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Keuangan Menengah (2006 : 148) menyatakan bahwa : Kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang diakui oleh masyarakat dan oleh sebab itu merupakan dasar landasan yang kuat untuk dipakai sebagai alat pengukur terhadap semua kegiatan ekonomi di dalam perusahaan.

Kas menurut IAI (Ikatan Akuntan Indonesia, 2007:21) adalah sebagai berikut:

Mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Termasuk pula dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke bank Indonesia. Dalam pengertian kas ini tidak termasuk *commemorative coin*, emas batangan, dan mata uang emas serta valuta asing yang sudah tidak berlaku.

Kas adalah harta yang dapat digunakan untuk membayar kegiatan operasional perusahaan atau dapat digunakan untuk membayar kewajiban saat ini. Wujud dari kas dapat berupa uang kertas/logam, simpanan bank yang sewaktu-waktu dapat ditarik, dana kas kecil, cek, bilyet giro, dsb. Item yang tidak dapat dikatakan kas adalah cek mundur, cek yang tidak cukup dananya/*not sufficient fund (NSF) check*, saldo dana yang kegunaannya dibatasi, saldo rekening koran yang diblokir.

Kas yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat bertambahnya kas karena adanya penjualan tunai atau pelunasan piutang dagang. Menurut Zaki Baridwan (2006 :85) kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai suatu ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling sering berubah.

Kas merupakan aset yang paling lancar dalam arti istilah kas sehari-hari dapat disamakan dengan uang tunai yang dapat dijadikan sebagai alat pembayaran yang syah. Persediaan kas yang cukup maka perusahaan akan beroperasi dengan lancar terutama dalam kegiatan pengeluaran kas yang meliputi pembelian barang dan jasa, memiliki harta, membayar hutang, membiayai operasi serta kegiatan lainnya.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas sangat penting artinya karena, menggambarkan daya beli dan dapat ditransfer segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan. Kas juga menjadi begitu penting karena, perorangan, perusahaan, dan bahkan pemerintah harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai, yakni mereka harus memiliki sejumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat beroperasi.

2.2.2 Pengertian Penerimaan Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aset tetap. Kas dapat diubah menjadi aset lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bisa dibandingkan dengan aset lainnya. Oleh karena itu kas disebut aset yang sangat *liquid*.

Pengertian penerimaan kas menurut PSAK No. 9, definisi kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas adalah sejumlah uang yang masuk dan tercatat dalam kas perusahaan atau dalam rekening bank perusahaan yang merupakan hasil dari kegiatan penjualan atau dari hasil penerimaan piutang tertagih.

Ada beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian penerimaan kas, antara lain Mulyadi (2007 : 455) penerimaan kas berasal dari 2 sumber utama yaitu penjualan tunai dan dari piutang dagang. Penerimaan kas dari

penjualan tunai dapat berupa uang tunai, *credit card sale slip*, atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet.

Menurut Soemarso (2005 : 172) penerimaan kas adalah penerimaan jumlah uang kas dari berbagai sumber, misalnya setoran modal pemilik, pencairan kredit bank, penjualan tunai penagihan piutang, dan penagihan wesel serta bunganya.

Sistem Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai. (Mulyadi 2008 : 455)

Penerimaan kas ada yang bersifat *continue* misalkan kas yang berasal dari penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang lain sebagainya. Sedangkan aliran kas yang tidak *continue* misalnya aliran kas masuk yang berasal dari pernyetaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aset tetap yang tidak terpakai dan lain sebagainya.

Siklus penerimaan kas merupakan tahap ke empat dalam siklus pendapatan. Departemen yang terlibat dalam kegiatan penerimaan kas ini adalah kasir, yaitu bagian yang berada di bawah departemen keuangan, yang bertugas menangani penerimaan kas dan penyetorannya ke bank, dan bagian piutang dagang, yaitu bagian yang berada di bawah manajer akuntansi dan bertugas untuk mencatat pelunasan piutang dari pelanggan. Pemisahan semacam ini cukup efektif memisahkan fungsi penjagaan dan pencatatan, sehingga mengurangi resiko pencurian kas.

Kas dapat dengan mudah dicuri, maka kas tersebut perlu memperoleh perlindungan yang memadai. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah tidak memberikan wewenang bagi bagian piutang atau penagihan untuk memiliki akses fisik terhadap kas atau cek.

Meskipun demikian, penerimaan kas harus dicatat secara akurat, dan rekening pelanggan harus dikredit secara tepat jika ada pelunasan. Untuk

melaksanakan hal ini, fungsi piutang dagang harus mengidentifikasi sumber-sumber penerimaan kas, dan faktur yang berhubungan untuk dikreditkan ke rekening piutang yang bersangkutan. Salah satu metode yang telah dibicarakan sebelumnya adalah mengirimkan dua lembar faktur, dan meminta pelanggan mengembalikan salah satu diantaranya ketika pelanggan melakukan pelunasan. Jika pada tembusan faktur tersebut terdapat ruang yang cukup bagi pelanggan untuk menuliskan jumlah rupiah yang dibayarkan, maka data penerimaan kas tersebut dapat di-inputkan dengan menggunakan mesin OCR. Dan dengan demikian dapat mengeliminasi potensi kesalahan selama entry data. Alternatif solusi yang dapat pula dilakukan adalah menugaskan bagian penerima surat untuk membuat daftar rincian nama pelanggan dan nilai pelunasan masing-masing, atau meng-copy bukti kas masuk dan mengirimkan informasi tersebut ke bagian piutang dagang.

2.2.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Siklus Pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. Siklus ini terfokus pada pembelian bahan baku, barang jadi, perlengkapan dan jasa. Bentuk interaksi antara siklus pengeluaran dengan siklus lainnya adalah siklus pengeluaran menerima pemberitahuan dari siklus pendapatan dan sistem produksi tentang kebutuhan barang dan bahan baku, dan juga memberitahu kapan barang harus diterima. Siklus pengeluaran juga mengirimkan data biaya ke siklus buku besar dan pelaporan untuk dimasukkan ke dalam laporan keuangan dan laporan kinerja.

Siklus pengeluaran dapat diselenggarakan secara manual dan berbasis komputer. Perbedaan pokok kedua cara tersebut adalah pada mekanisme pengolahan datanya, sedangkan input dan output yang dihasilkan relatif sama. Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan

uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi : 2008, 543).

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem yaitu sistem pengeluaran dengan uang tunai (dengan melalui dana kas kecil) dan sistem pengeluaran dengan cek. Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibandingkan dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya menurut Mulyadi (2008, 509), sebagai berikut :c

1. Dengan digunakannya cek atas nama yang berwenang, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (*bank statement*) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak yang independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

Sistem pengeluaran kas dengan cek berhubungan dengan sistem pencatatan utang. Oleh karena itu, sistem pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi empat macam:

1. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system*.

2. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *one time voucher payable system-cash basis*.
3. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *one time voucher payable system- accrual basis*.
4. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *built up voucher payable system*.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem : *fluctuating fund balance system* dan *imprest system*.

2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1. Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

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

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 pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah :

1. Jurnal Penjualan

Catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Jurnal Retur Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

4. Jurnal Penerimaan Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

5. Kartu Piutang

Catatan ini digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran dengan cek adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

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

2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal : register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang

yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.3.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Sumber dari penerimaan kas suatu perusahaan terutama bergerak dibidang perdagangan, umumnya dari 2 sumber yaitu :

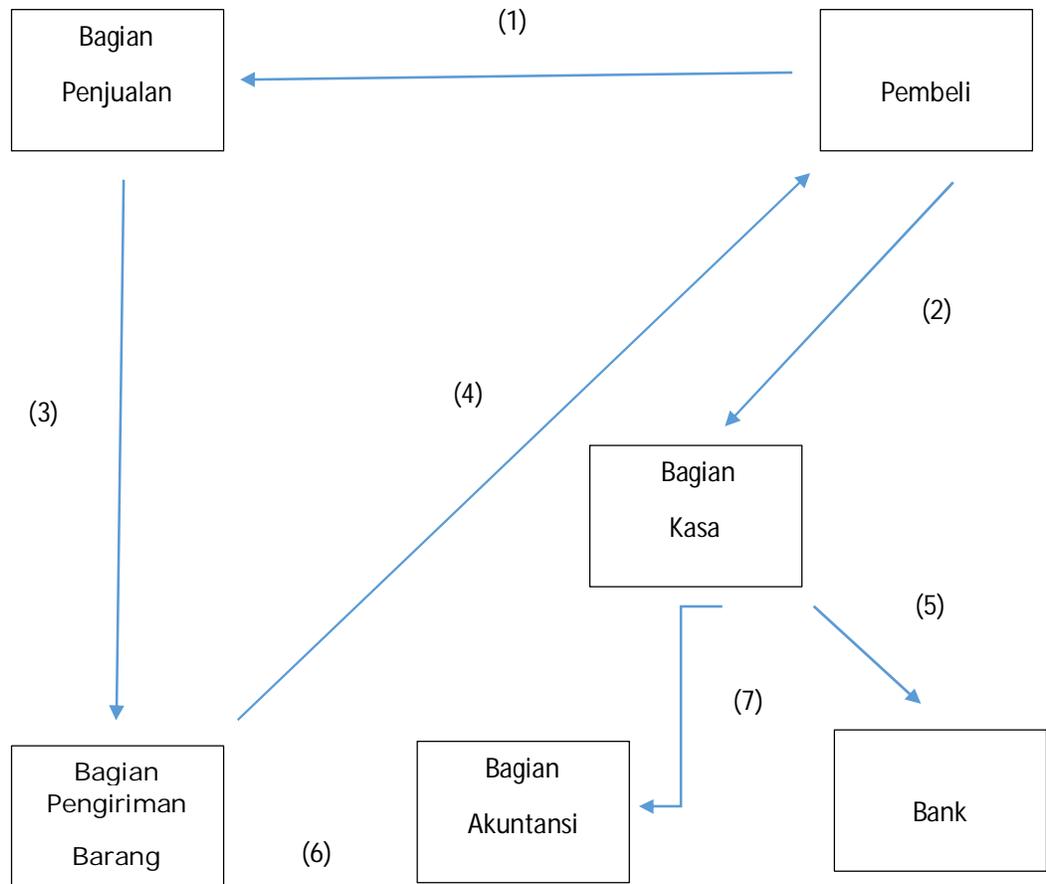
1. Transaksi Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

a. Penerimaan Kas dari *Over-the Counter Sale*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *Over-the Counter Sale* ini, perusahaan mendapatkan uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan menggunakan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli, penerimaan kas dari *Over-the Counter Sale* dilaksanakan melalui prosedur berikut :



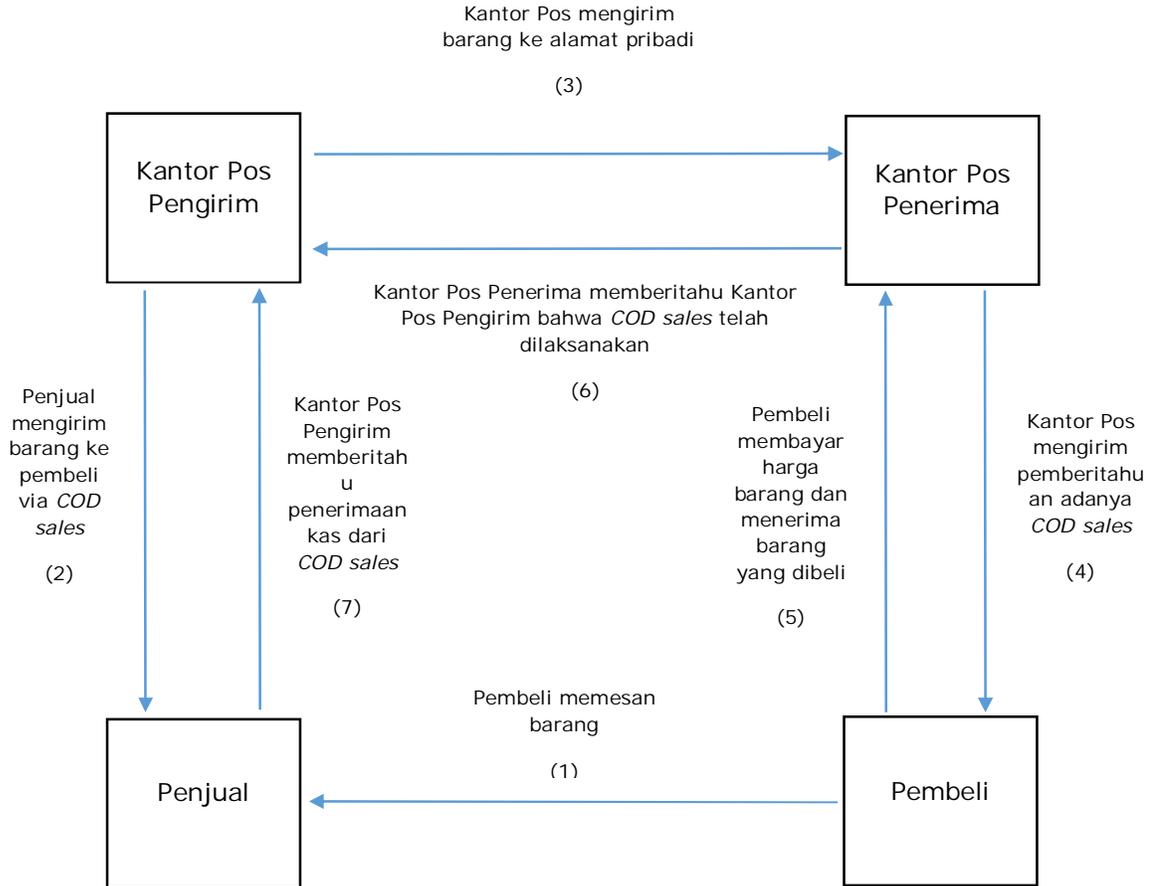
Gambar 2.1 Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sales*

- 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 (*personal check*), 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.

Jika kas yang diterima berupa cek pribadi, bank penjual (bank yang penjual memiliki rekening giro di dalamnya) kemudian akan mengurus *check clearing* tersebut ke bank pembeli (bank yang pembeli memiliki rekening giro di dalamnya). Jika kas yang diterima berupa kartu kredit, bank penjual yang merupakan penerbit kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan *credit card fee* (yang berkisar 2,5% sampai dengan 4%). Bank penerbit kartu kredit inilah yang secara periodik melakukan penagihan kepada pemegang kartu kredit.

b. Penerimaan Kas dari *COD Sale*

Cash on delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. *COD sales* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia. *COD sales* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :



Gambar 2.2 Penerimaan Kas dari *COD Sales* Melalui POS

- 1) Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- 2) Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD sales* di kantor pos.
- 3) Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- 4) Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman barang *COD sales*.
- 5) Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD sales*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.

- 6) Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD sales* telah dilaksanakan.
- 7) Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

Jika lokasi pembeli berada di kota yang sama dengan lokasi perusahaan, penyerahaan barang biasanya dilaksanakan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan. Pencatatan *COD sales* dilakukan dalam dua jurnal sebagai berikut :

1) Jurnal Penjualan

Pada saat barang dikirim, bagian jurnal membuat jurnal sebagai berikut :

Penjualan Tunai	XXX	
Pendapatan Penjualan COD	XXX	
PPN Keluaran		XXX

2) Jurnal Penerimaan Kas

Pada saat kas diterima oleh Bagian Kasa. Bagian Jurnal membuat jurnal dalam jurnal penerimaan kas sebagai berikut :

Kas	XXX	
Penjualan Tunai		XXX

Jika *COD Sale* dilakukan oleh perusahaan kepada pembeli luar kota atau luar pulau, pengiriman dan penagihan harga barang dapat dilakukan lewat kantor pos atau perusahaan angkutan umum. Pencatatan *COD Sale* dilakukan pada saat barang diserahkan kepada kantor pos atau perusahaan angkutan umum, dengan jurnal sebagai berikut :

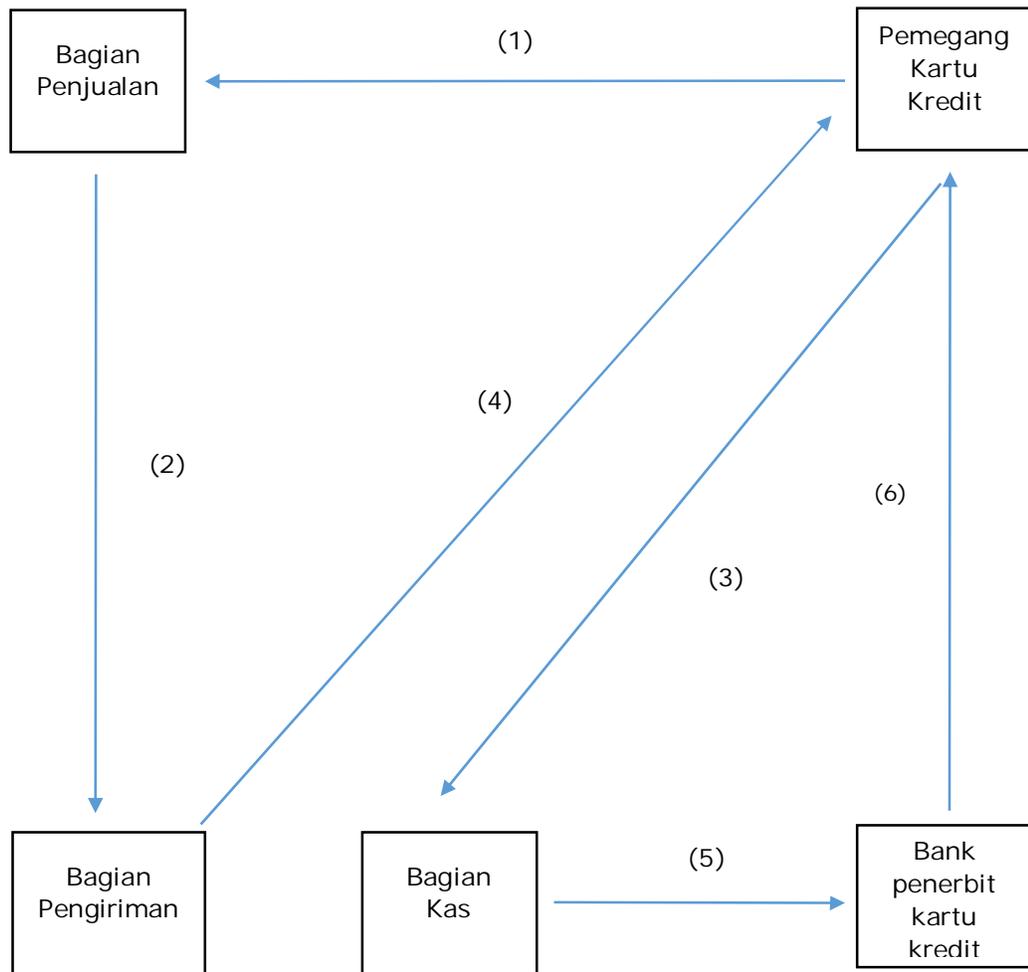
Piutang COD	XXX	
PPN Keluaran	XXX	
Penjualan COD	XXX	
Biaya Angkut		XXX

Pada saat kas diterima dari pembeli melalui kantor pos atau perusahaan angkutan umum, jurnal mencatat transaksi tersebut adalah :

Kas	XXX	
Piutang COD		XXX

c. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Credit Card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over the counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos. Dalam *over the counter sale* pembeli datang langsung ke perusahaan untuk melakukan pemilihan barang atau produk yang akan di beli lalu melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.



Gambar 2.3 Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok :

1) Kartu kredit bank (*bank card*)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain, kartu kredit bank yang banyak beredar adalah *Visa* dan *Master Card*. Dengan menggunakan kartu kredit ini, pembeli sebenarnya memperoleh kredit dari bank. Perusahaan yang menerima pembayaran melalui kartu kredit dapat memperoleh uang tunai segera dari bank dengan menukarkan *copy credit card sales slip* ke bank yang menerbitkan kartu kredit yang bersangkutan. Bank yang menerbitkan kartu kredit biasanya menagih pemegang kartu kredit sebulan sekali, untuk transaksi pembelian dengan menggunakan

kartu kredit yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit dalam jangka waktu sebulan sebelumnya.

Jika perusahaan menjual barang dengan menerima kartu kredit sebagai sarana pembayaran dari langganan, jurnal yang di buat untuk mencatat transaksi tersebut adalah :

Kas	XXX
Biaya Kartu Kredit	XXX
PPN Keluaran	XXX
Penjualan Kartu Kredit	XXX

2) Kartu kredit perusahaan (*company cards*)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada akhir bulan atau tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat.

3) Kartu kredit bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*)

Umumnya kartu ini digunakan dalam bisnis restaurant, hotel, dan motel. Namun, banyak pula toko yang menerima kartu-kartu kredit tersebut sebagai alat pembayaran. Perusahaan penjual barang menguankan *credit card sales slip* dari transaksi penjualannya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Jurnal untuk mencatat penjualan dengan menerima kartu kredit jenis ini tidak berbeda dengan jurnal penjualan dengan menerima kartu kredit bank.

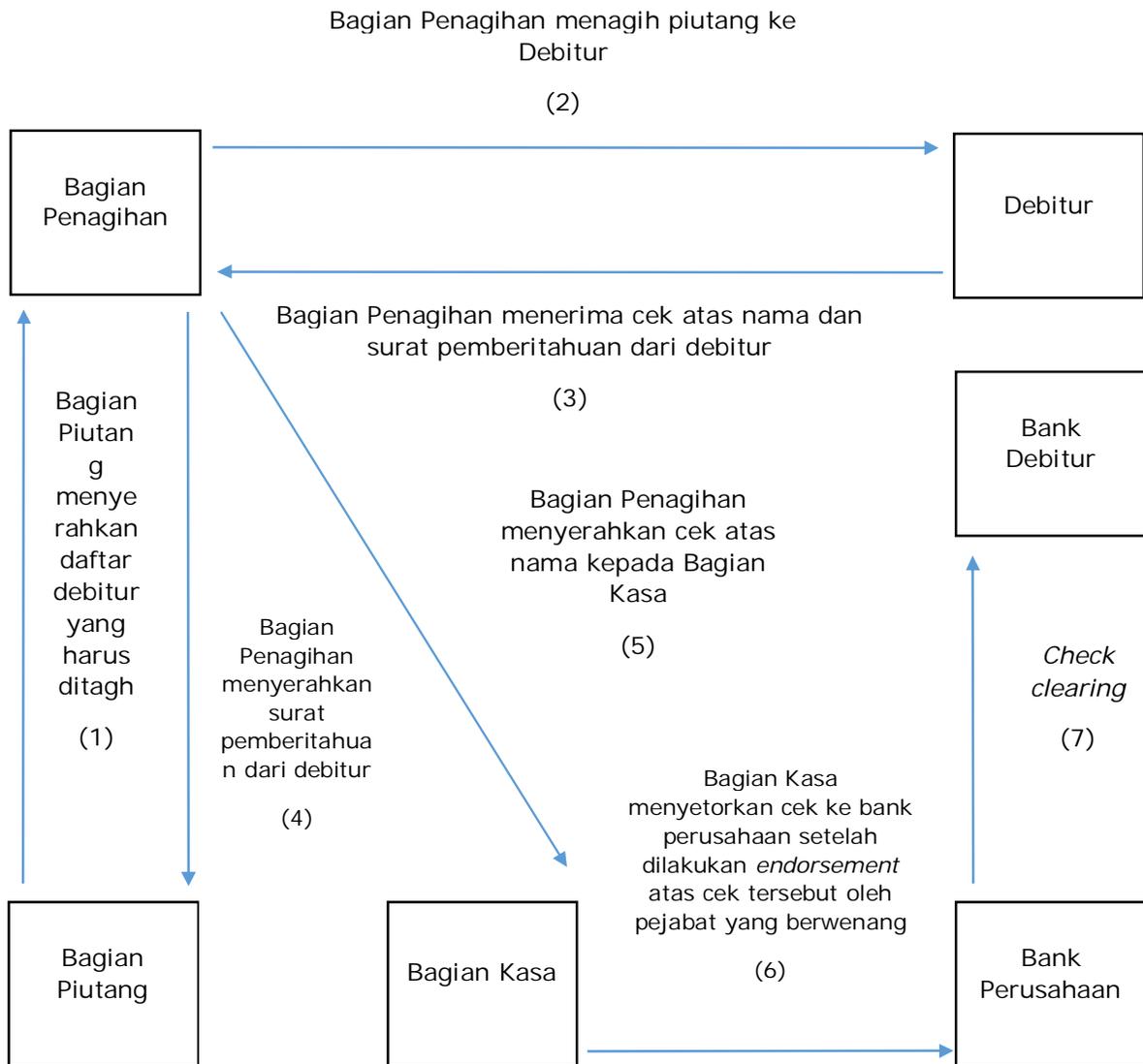
d. Penerimaan Kas dari Piutang

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan dari berbagai cara:

1) Sistem Penerimaan Kas Melalui Penagih Perusahaan.

Semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai (cek atas unjuk) juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguankan cek yang di terima

dari debitur untuk kepentingan pribadinya. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:



Gambar 2.4 Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagihan Perusahaan

- Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya di tagih kepada bagian penagihan.

- b. Bagian penagihan mengirimkan penagih, merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

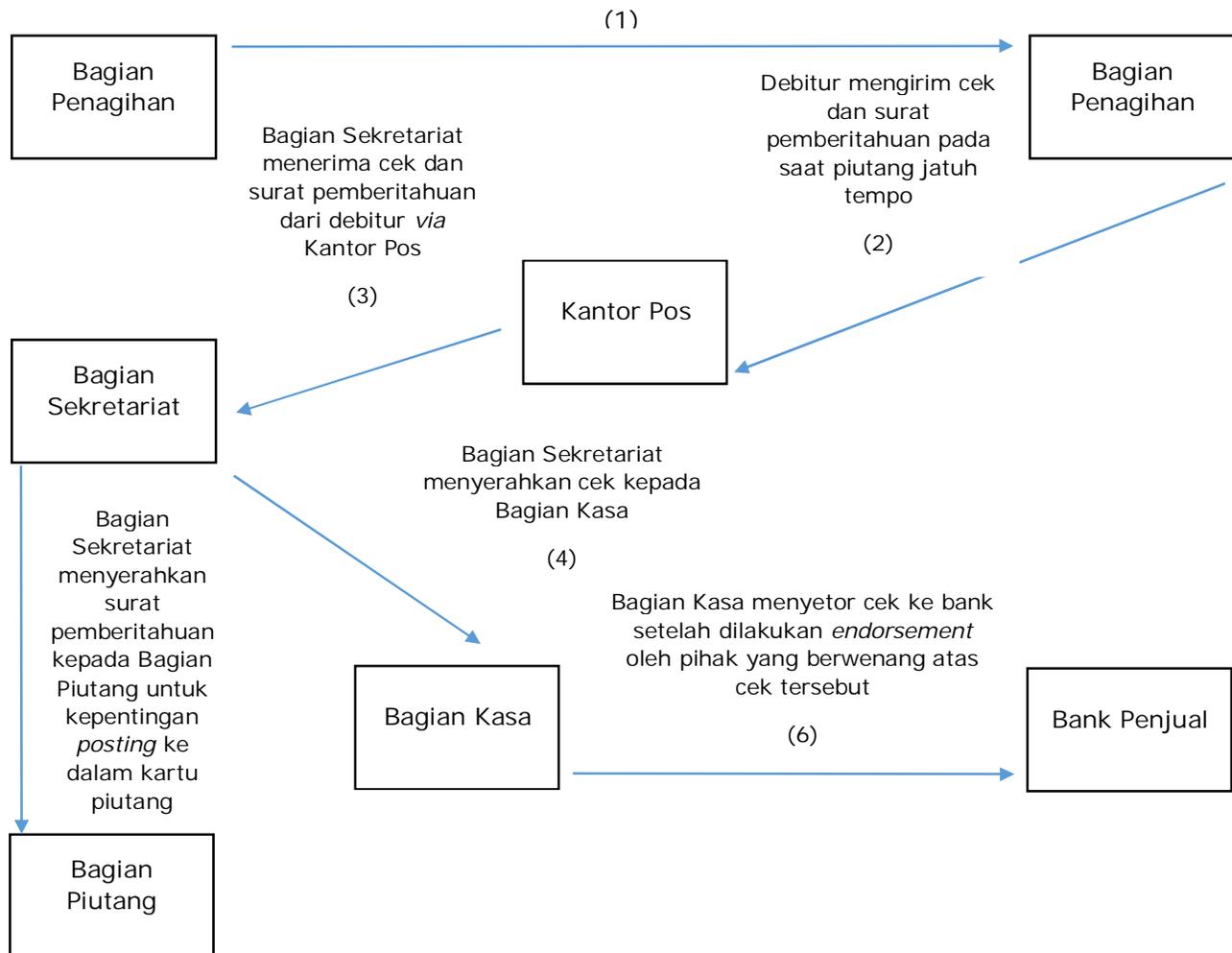
2) Sistem Penerimaan Kas Melalui Pos

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

- a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b) Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- c) Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
- d) Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e) Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan *posting* ke dalam kartu piutang.
- f) Bagian kasa mengirim kwitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
- g) Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.

h) Bank perusahaan melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur



Gambar 2.5 Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos

3) Sistem Penerimaan Kas Melalui *lock box collection plan*

Problem yang dihadapi oleh perusahaan yang debiturnya tersebar luas di berbagai daerah geografis adalah:

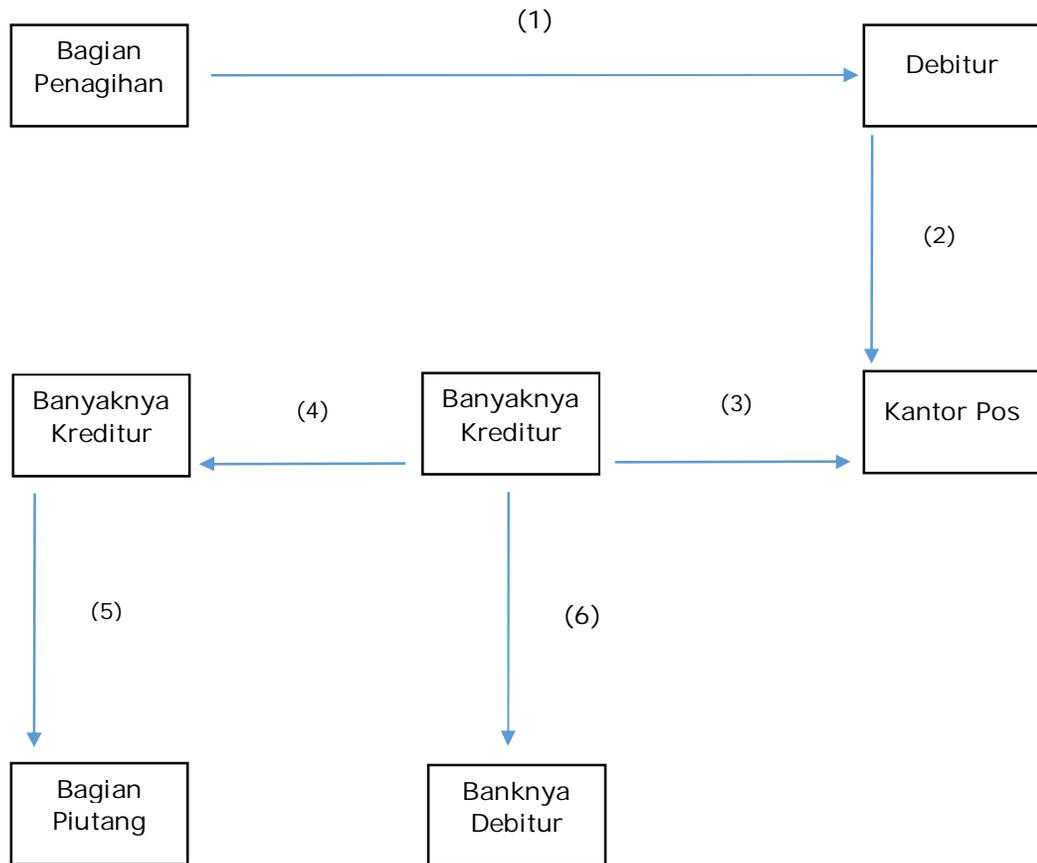
- Jika debitur harus mengirimkan cek langsung ke perusahaan, diperlukan waktu perjalanan cek beberapa hari melalui pos.
- Check clearing* harus dilakukan antar bank yang jauh secara geografis, sehingga memerlukan waktu satu sampai dua minggu.

Problem ini dapat diatasi dengan *lock box collection plan*. Dalam sistem penerimaan kas ini, perusahaan membuka *post office box (PO Box)* di kota yang jumlah debiturnya banyak. Perusahaan membuka rekening giro di bank yang terletak di kota yang sama dengan *PO Box* tersebut. Bank diberi wewenang untuk membuka *PO Box* perusahaan. Para debitur diminta untuk melakukan pembayaran utang mereka dengan cara mengirimkan cek ke *PO Box* perusahaan yang terletak di kota terdekat. Setiap hari bank membuka *PO Box* perusahaan dan membuat daftar surat pemberitahuan dan mengurus *check clearing* cek-cek yang diterima dalam *PO Box* tersebut. Daftar surat pemberitahuan dan surat pemberitahuan dikirim ke Bagian Sekretariat perusahaan. Penerimaan cek dikreditkan oleh bank ke dalam rekening giro perusahaan.

Sistem penerimaan kas dengan *lock box collection plan* ini memberikan manfaat berikut ini :

- a) Perkerjaan pembuatan daftar surat pemberitahuan dipindahkan dari tangan fungsi sekretariat perusahaan ke bank.
- b) Memberikan kemudahan bagi debitur dalam melakukan pembayaran utangnya.
- c) Mempercepat proses *check clearing*, sehingga mempercepat perusahaan memperoleh kas.

Penerimaan kas dari piutang melalui *lock box collection plan* dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :



Gambar 2.6 Penerimaan Kas dari Piutang melalui *Lock Box Collection Plan*

- a) Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b) Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO Box* di kota terdekat.
- c) Bank membuka *PO Box* dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- d) Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke Bagian Sekretariat.
- e) Bank mengurus *check clearing*.

- f) Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
- g) Bagian Sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Kasa.
- h) Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

2.3.2 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua Sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas yang dilakukan dengan tunai biasanya karena jumlahnya relatif kecil.

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibanding dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut:

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

Selain itu, penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan Pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) dan *imprest system*. Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur berikut :

- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit 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 dengan keperluan dan di catat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam sistem saldo berfluktuasi, catatan kas Perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi kas perusahaan.

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 ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- 2) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening Dana Kas Kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan 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 cek dan dicatat dengan mendebit rekening Biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening Dana Kas Kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil.
- 4) Iuran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum di pertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo rekening Dana Kas Kecil yang tercantum dalam buku besar.

Baik dengan *imprest system* maupun dengan *fluctuating fund balance system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur yaitu prosedur pembentukan dana kas kecil, prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil, dan prosedur pengisian kembali dana kas kecil. Pembentukan dana kas kecil dimulai dengan adanya surat keputusan dari direktur keuangan mengenai jumlah dana yang disisihkan ke dalam dana kas kecil dan tujuan pembentukan dana tersebut.

Pengeluaran dana kas kecil dimulai dengan adanya permintaan pengeluaran dana kas kecil oleh pemakai yang ditujukan kepada pemegang dana kas kecil.

Pemakai dana kas kecil berkewajiban mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil dengan membuat pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dalam formulir bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya. Dalam *imprest system*, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukungnya disimpan sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk digunakan nanti dalam pengisian kembali dana kas kecil. Dalam *fluctuating fund balance system*, bukti pengeluaran kas kecil diserahkan oleh pemegang dana kas kecil ke Bagian Jurnal untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil. Jika dana kas kecil sudah menipis saldonya, pemegang dana kas kecil mengisi formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Formulir ini dilampiri dengan bukti-bukti pendukungnya dan dikirimkan ke Bagian Utang untuk diproses dalam pengisian kembali dana kas kecil.

Seperti halnya penerimaan kas, sistem pengeluaran kas juga memiliki prosedur yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang tidak tepat pengalokasiannya, sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan benar-benar untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Menurut Baridwan (2009,187) "Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan".

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai milik perusahaan baik yang digunakan untuk aktivitas pembelian persediaan perusahaan, pembayaran hutang dagang, maupun beban-beban yang mendukung aktivitas operasional perusahaan yang menyebabkan berkurangnya kas milik perusahaan.

2.3.3 Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
4. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
6. Penjualan dengan kartu kredit bank di dahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
7. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cap membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
8. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
9. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
10. Jumlah kas diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
11. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu :

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*giro bilyet*).
4. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
5. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
6. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
7. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

8. 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*).

2.3.4 Unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut :

1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

Dalam sistem pengendalian intern yang baik, setiap penerimaan kas harus disetor dalam jumlah penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas. Tidak dipekenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut. Dengan demikian maka catatan setoran ke bank yang tercantum dalam rekening koran bank.

Sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek dan untuk pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relative kecil), dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*. Seperti telah disebutkan pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak ketiga untuk ikut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan. Catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkannya dengan rekening koran bank yang diterima secara periodik dari bank oleh perusahaan.

Dengan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem kas yang mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank seluruh penerimaan kas, pengeluaran kas dengan cek, dan penyelenggaraan dana kecil dengan *imprest system*, maka perusahaan dapat memanfaatkan catatan pihak bank untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Dengan sistem pengendalian

intern ini, transaksi penerimaan kas yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas dapat di rekonsiliasi dengan setoran yang tercantum dalam rekening koran bank, dan transaksi pengeluaran kas yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas (atau *register cek*) dapat direkonsiliasi dengan cek yang diuangkan ke bank, yang tercantum dalam rekening koran bank.

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
5. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam *register cek*) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
6. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dan kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
8. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

12. Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
13. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin *register* kas, almari besi, dan *strong room*).
15. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT Setiajaya Mobilindo Bogor didirikan pada tanggal 28 April 1991 dan diresmikan oleh Walikota Bogor serta pihak Toyota Astra Motor. Perusahaan ini merupakan *Authorized* resmi dari Toyota dan terletak di Jalan Raya Pajajaran, Bogor 16153. Pemegang saham terbesar adalah Bapak Yusuf Setiawan sebanyak 80% dan Bapak Lucas Triosah sebanyak 20%.

PT Setiajaya Mobilindo Bogor adalah salah satu *dealer* resmi Toyota yang bergerak di bidang penjualan kendaraan, jasa perbaikan, dan penjualan suku cadang yang ditujukan khusus untuk berbagai macam kendaraan bermerk Toyota. PT Setiajaya Mobilindo Bogor dipimpin oleh Kepala Cabang yang membawahi beberapa divisi seperti pemasaran, purna jual, dan suku cadang.

Pada awalnya perusahaan ini hanya memiliki karyawan dengan jumlah 25 orang yang terdiri dari kepala cabang, pemasaran, mekanik, petugas kebersihan, dan petugas keamanan. Setelah dua tahun didirikan, perusahaan merekrut karyawan sebanyak 20 orang. Pada bagian pemasaran tambahan karyawan sebanyak 15 orang dan administrasi 5 orang. Pada tahun 1995 terjadi peningkatan permintaan suku cadang dan penjualan kendaraan, sehingga perusahaan melakukan perekrutan karyawan hingga total keseluruhan karyawan berjumlah 65 orang.

Pada tahun 1997 krisis moneter melanda Indonesia dan mencapai puncaknya pada tahun 1998 sehingga menjadi masalah yang serius bagi perusahaan. Hal ini berdampak pada terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan terjadi pengurangan tenaga kerja sehingga tersisa 25 orang karyawan. Seiring dengan semakin meningkatnya jumlah penjualan kendaraan dan jumlah kendaraan yang melakukan jasa perbaikan mobil di PT Setiajaya Mobilindo Bogor, pada tahun 2000 pihak perusahaan mulai melakukan perekrutan karyawan untuk bagian pemasaran, service, dan administrasi. Sehingga sampai saat ini jumlah karyawan PT Setiajaya Mobilindo Bogor mencapai kurang lebih 150 orang.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

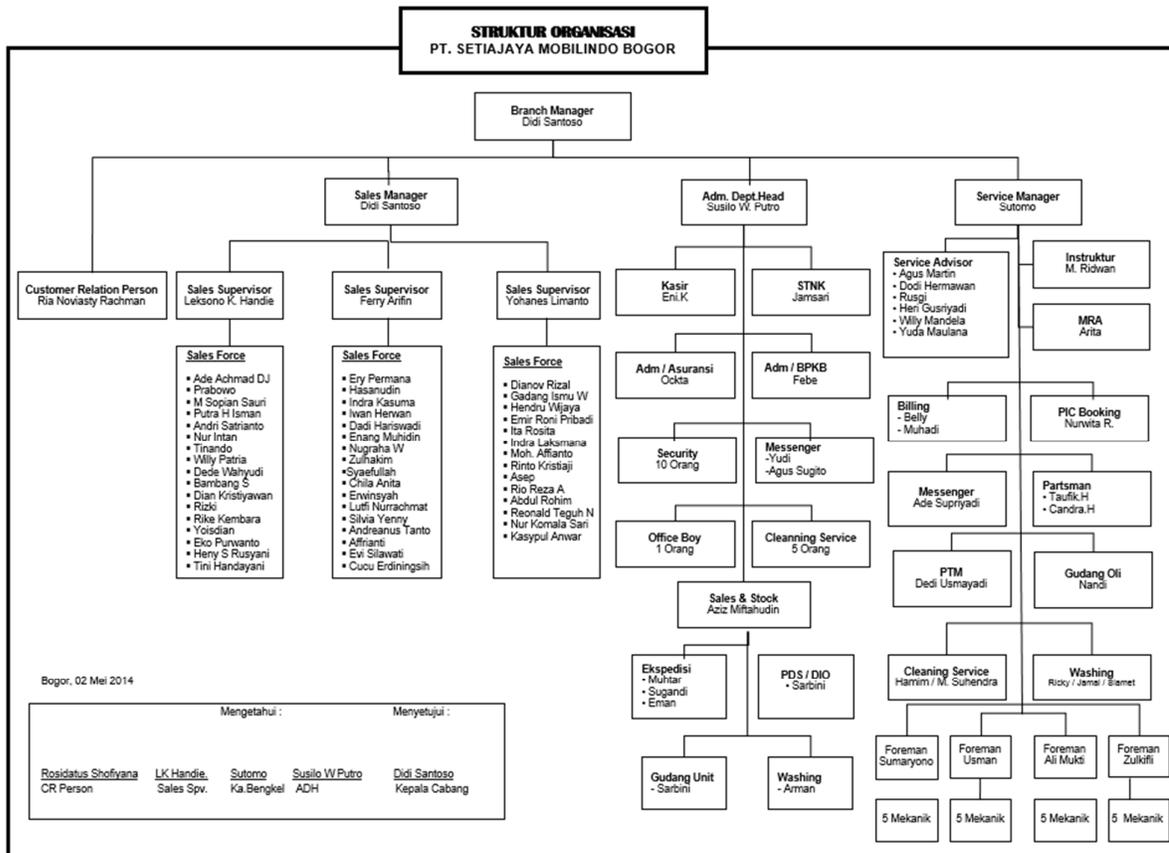
Suatu perusahaan dalam mengelola usahanya agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang digariskan perusahaan harus didukung dengan sistem manajemen yang teratur, untuk kepentingan tersebut setiap perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang didalamnya terdapat bagian-bagian yang mengurus pekerjaan sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing. Dasar pertimbangan pokok dalam menyusun struktur organisasi adalah fleksibel. Artinya, memungkinkan untuk pengembangan tanpa mengubah pola dasar. Selain itu, dalam organisasi harus dapat menunjukkan batas wewenang dan tanggung jawab secara jelas untuk menghindarkan benturan-benturan kepentingan yang kemungkinan timbul. Intinya struktur organisasi harus ditentukan secara jelas dan tepat guna.

Adapun tugas dari masing-masing bagian yaitu:

1. Kepala Cabang

Bertanggung jawab dalam *unit entry* bengkel, target penjualan *sales*, dan keseluruhan *performance* cabang. Tugas lain dari kepala cabang adalah:

- a. Menjalankan kebijakan perusahaan
- b. Mengevaluasi penjualan
- c. Mengevaluasi keuangan cabang
- d. Mengevaluasi program cabang
- e. Membina hubungan dengan *leasing*, bank, asuransi, Toyota Astra Motor, Auto 2000l, dan pelanggan lain-lain
- f. Mengevaluasi *budget* cabang
- g. Mengevaluasi nerajjca
- h. Memberikan training



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

2. *Administration Department Head (ADH)*

Bertanggung jawab atas keseluruhan proses administrasi dan *control* pembayaran (termasuk proses pembayarn penjualan).

3. Kepala Bengkel

Bertanggung jawab terhadap *performance* bengkel secara keseluruhan juga mengkontrol terhadap *unit entry* dan *revenue* (perolehan).

4. *Sales Supervisor*

Bertanggung jawab kepada kepala cabang. *Sales Supervisor* memiliki tugas pokok yaitu melakukan segala aktivitas untuk mencapai target penjualan diantaranya adalah:

- a. Memotivasi wiraniaga agar bekerja dengan sebaik-baiknya
- b. Menyetujui permohonan diskon
- c. Membuat laporan kepada kepala cabang
- d. Memutuskan penyaluran kredit atau asuransi
- e. Mengontrol stok

5. *Sales Counter*

Bertanggung jawab kepada *Sales Supervisor*. *Sales Counter* memiliki tugas yaitu:

- a. Mengatur brosur-brosur kendaraan pada tempat yang disediakan
- b. Menjual kendaraan sesuai dengan target perusahaan
- c. Menerima telepon masuk
- d. Membuat laporan harian.

6. *CRC (Customer Relation Coordination)*

Tugas CRC sebagai berikut:

- a. Menerima surat-surat yang masuk dari perusahaan
- b. Membuat surat keluar atas nama perusahaan
- c. Penanganan *Inquiry & Complain* secara responsif dan tuntas
- d. Membentuk sistem penanganan *Inquiry & Complain* sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan cabang
- e. Pengelolaan semua *feedback* pelanggan (*Voice Of Customer*) sebagai dasar dalam melakukan perbaikan
- f. Memberikan pemahaman yang jelas kepada pelanggan mengenai cara penggunaan produk Toyota yang benar
- g. Memberikan pelatihan mengenai cara penanganan pelanggan di cabang
- h. Membuat laporan *performance Customer Satisfaction Level* dan *improvement* yang akan dilakukan
- i. Menjalankan program *customer retention*
- j. Fasilitator dan evaluator program-program yang diberikan TAM/HO kepada cabang.

7. *Sales and Stock*

Adapun tugas seorang *sales and stock* adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan faktur kendaraan ke TAM
- b. Membuat laporan *stock* ke Kepala Cabang dan Kepala Administrasi
- c. Membuat laporan penjualan dan pembelian
- d. Memerintahkan pembuatan STNK & BPKB baru
- e. Membantu rencana *supply* sesuai rencana penjualan
- f. Mengajukan pelanggaran wilayah
- g. Menyiapkan *stock* kendaraan yang akan dijual
- h. Membuat laporan asuransi dan *accecories*
- i. Membuat surat pengantar ke karoseri
- j. Membuat Surat Pesanan Tambahan ke *Supplier*
- k. Membuat dan mencetak DO/BSTB (Bukti Serah Terima Barang)
- l. Mengecek pekerjaan PDS (*Pre Delivery Service*) dan petugas gudang
- m. Memberikan dan membagikan tugas pengiriman kendaraan kepada Ekspedisi
- n. Memastikan kondisi kendaraan dalam keadaan prima dan siap untuk dikirim

8. Wiraniaga

Tugas wiraniaga adalah sebagai berikut:

- a. Menjual kendaraan sesuai dengan target perusahaan
- b. Membuat laporan kunjungan harian
- c. Menerima telepon masuk sesuai *standard grooming*
- d. Mencari prospek
- e. Membina hubungan yang baik dengan *customer*
- f. Membuat buku penjualan dalam buku besar *customer*
- g. Melakukan penyerahan kendaraan dan melakukan DEC
- h. *Follow Up Customer*
- i. Melaksanakan program-program yang mendukung penjualan

9. Administrasi Unit

Tugas seorang Administrasi Unit adalah:

- a. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran BPKB dan menyerahkan fisik BPKB untuk diserahkan kepada *customer* dengan sepengetahuan ADH
- b. Membantu *sales dan stock* dalam masalah administrasi dan menggantikannya apabila petugas *sales* dan *stock* berhalangan
- c. Membuat laporan harian *petty cash*
- d. Mengajukan *claim petty cash* apabila saldo uang sudah hampir habis
- e. Membantu ADH dalam penutupan atau pengurusan asuransi kendaraan yang menyangkut penjualan unit baik secara kredit (*banker caluse*) maupun tunai, sekaligus pengadministrasian polis asuransinya, sedangkan fisik polis diserahkan kepada ADH
- f. Membantu ADH dalam hal kelengkapan data penagihan kepada *leasing* atau bank
- g. Memeriksa kelengkapan lampiran permohonan pengajuan pembayaran atau pengeluaran atas tagihan yang masuk

10. Kasir

Tugas seorang kasir adalah sebagai berikut:

- a. Mengusahakan agar setiap pembayaran dari *customer* unit dilakukan melalui bank yang sudah ditentukan oleh perusahaan
- b. Apabila keadaan tidak memungkinkan untuk penyetoran langsung ke bank, maka kasir wajib menerima pembayaran uang dari *customer* unit melalui transfer
- c. Membuat kwitansi penerimaan uang sesuai dengan jumlah yang diterimanya
- d. Menerima pembayaran dari *service* dan mencocokkannya dengan kwitansi yang dibuat oleh *Departement Service*
- e. Membuat bukti pengeluaran bank untuk pengeluaran uang setelah mendapat persetujuan dari kepala bagian yang bersangkutan
- f. Mentaati kebijakan perusahaan mengenai penerimaan dan pengeluaran uang
- g. Menyetorkan ke bank uang yang diterima dari *customer* secepatnya, paling lambat pada hari kerja berikutnya
- h. Melaksanakan kas *opname* harian dan menjaganya agar selalu cocok
- i. Menyiapkan pembayaran kepada pihak ketiga melalui bank
- j. Meminta print out rekening koran kepada bank, maksimal 2 hari sekali

- k. Membuat laporan harian bank
- l. Membuat laporan harian penerimaan uang dari *customer*, baik unit maupun *service*
- m. Membuat registrasi kwitansi unit dan bengkel
- n. Melaksanakan tugas lain yang dibebankan oleh ADH.

11. PDS (*Pre Delivery Service*)

Adapun PDS bertugas sebagai berikut:

- a. Menginspeksi fisik kendaraan yang baru datang dari Auto 2000
- b. Melaksanakan pemeriksaan dan pekerjaan PDI sesuai *standard* yang telah ditentukan (*check list*)
- c. Memeriksa semua kelengkapan unit baru tersebut
- d. Menyimpan kendaraan yang belum diserahkan ke pelanggan
- e. Melaksanakan perawatan kendaraan sesuai dengan *check list* perawatan kendaraan saat penyimpanan
- f. Mempersiapkan kendaraan yang akan diserahkan ke pelanggan
- g. Membuat laporan harian *stock* cabang untuk Kepala Cabang dan *Supervisor* baik unit yang sudah DO maupun yang belum DO
- h. Membuat laporan LTD (*Laporan Transportation Defect*) apabila mengalami *Defect* dan dikirim ke PDC dalam waktu 1 x 24 jam
- i. Membuat laporan ke Asuransi Mitsui bagi kendaraan yang *Defect* (Foto unit *Defect*)
- j. Melakukan perbaikan unit baru apabila mengalami *Defect*
- k. Membuat laporan TWC yang mengalami cacat *product* atau *accessories*
- l. Membuat laporan unit yang keluar
- m. Membuat laporan bulanan PDI ke TAM dan *management*
- n. Mengulangi pemeriksaan bersama-sama wiraniaga sebagai tanda bukti penyerahan
- o. Menjaga kebersihan kendaraan *display*
- p. Menggesek kendaraan yang akan DO baik gesekan untuk BBN maupun *leasingNon TAF* dan *ACC*
- q. Menyiapkan, memeriksa, dan melaporkan hasil pemasangan *optional* kendaraan dan mencatatnya di *Checksheets* kendaraan baru
- r. Memperbaiki kerusakan ringan (lampu-lampu, reset alarm)

- s. Menyiapkan dokumen pengiriman antara lain CR 1, BSTKB, STNK, buku *service*, *driver* pengiriman kendaraan
- t. Menyiapkan kendaraan yang sudah terjual sesuai dengan standar
- u. Mampu berkomunikasi dengan baik ke pelanggan, *salesman*, ADM, dan Kepala Cabang
- v. Mengisi buku *service* untuk unit yang akan dikirim.

12. *Office Boy dan Cleaning Service*

Tugas seorang *Office Boy* dan *Cleaning Service* adalah:

- a. Menyiapkan minuman untuk tamu dan karyawan
- b. Bersama dengan *cleaning service* membersihkan seluruh ruangan dan fasilitas gudang
- c. Merawat tanaman di lingkungan *showroom* dan bengkel
- d. Merawat dan membersihkan kendaraan *display* di *showroom*.
- e. Menyiapkan fasilitas ruang tunggu pelanggan
- f. Menyiapkan keperluan *meeting*
- g. Belanja keperluan bulanan.

13. *Security*

Seorang *Security* ialah bertugas:

- a. Menjaga keamanan lingkungan perusahaan
- b. Memeriksa seluruh ruangan yang telah digunakan setelah jam kerja
- c. Menyambut dan membantu kendaraan pelanggan
- d. Memeriksa kendaraan baru baik yang masuk maupun yang akan keluar dan mencocokkan dengan *delivery order*
- e. Mencatat dan mengecek kendaraan yang masuk ataupun keluar selama jam kerja maupun setelah jam kerja
- f. Mengecek kendaraan *stock* setelah jam kerja
- g. Memparkirkan kendaraan jika pelanggan akan keluar dari *area dealer*

14. *Service Advisor*

Tugas seorang *Service Advisor* adalah sebagai berikut: Melayani pelanggan yang membutuhkan perawatan dan perbaikan kendaraan di bengkel *General Repair*, melalui proses perjanjian, penerimaan, pencatatan keluhan pelanggan, *monitoring* pekerjaan, pemeriksaan akhir, penyerahan, dan melakukan tindak lanjut (*follow up service*) setelah

dilakukan perbaikan atau perawatan untuk mencapai kepuasan pelanggan bengkel. Melayani pelanggan *Warranty Claim* dan membuat laporan teknik (*Technical Report*).

Adapun wewenangnya adalah:

- a. Menerima atau menolak pengajuan *Warranty Claim* dalam batas-batas yang telah ditentukan
- b. Menyetujui surat perintah OPL (*Order Pekerjaan Luar*)
- c. Menghentikan atau menunda proses perbaikan kendaraan sesuai kebutuhan
- d. Memutuskan pekerjaan ulang atas kendaraan pelanggan.

15. Mekanik

Tugas: Melakukan jasa perbaikan kendaraan dengan pengawasan penuh oleh *Foreman*, meliputi perawatan dan perbaikan untuk kategori perbaikan dengan tingkat kesulitan rendah sesuai Perintah Kerja Bengkel (PKB) atau *Work Order* (WO).

16. Pembagi Tegas Mekanik (PTM)

Tugas: Mengkoordinir pembagian order pekerjaan (WO) kepada teknisi atau mekanik. Melaporkan atau membuat report hasil kerja teknisi (F/A, F/JT, dan A/JT).

17. *Foreman* atau *Group Leader*

Tugas: Menjamin hasil perawatan dan perbaikan kendaraan dengan melakukan persiapan, membagi, dan memonitor tugas harian mekanik, memonitor peralatan mekanik, *warranty claim*, serta melakukan pengembangan mekanik untuk mencapai kepuasan pelanggan bengkel.

Wewenang:

- a. Menghentikan atau menunda proses perbaikan kendaraan sesuai dengan kebutuhan
- b. Menyetujui atau menolak penggantian suku cadang maupun peralatan bengkel (*tools*) yang diajukan mekanik
- c. Memutuskan pelaksanaan lembur kepada mekanik.

18. *Messenger*

Tugas:

- a. Mengantar tagihan ke perusahaan PKS (Perjanjian Kerja Sama) atau Instansi, membawa OPL ke *vendor* jika diperlukan
- b. Mengantar *direct mail* ke kantor pos untuk dikirim ke pelanggan.

19. *Billing Service Admin*

Tugas: Bertanggung jawab terhadap kelengkapan dan keakuratan nilai jasa, nota barang, dan kwitansi bengkel.

20. Instruktur

Tugas: Mengembangkan *technical skill* dari mekanik, *foreman*, dan *Service Advisor* melalui pelaksanaan training di bengkel sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan yang ada untuk meningkatkan mutu pelayanan bengkel.

Wewenang:

- a. Membuat jadwal dan mengadakan *training* di bengkel
- b. Merencanakan dan mengirim mekanik, *foreman* dan *Service Advisor* untuk *training* ke kantor pusat (TAM) berdasarkan koordinasi dengan kantor pusat
- c. Mengusulkan penambahan, perbaikan peralatan bengkel.

21. *Maintenance Reminder Appointment (MRA)*

Tugas: Bertanggung jawab meningkatkan jatuh tempo *service* berkala eksternal dengan cara mengundang pelanggan untuk melakukan SBE di Setiajaya Bogor.

Wewenang: Menerima atau menolak *booking service*, memberikan estimasi biaya dan waktu kepada pelanggan yang akan datang melakukan jasa perbaikan.

22. *Partman*

Tugas: Mengelola *stock spare part* di gudang *parts* sesuai standar pengelolaan *parts* Toyota sehingga mampu menyediakan *parts* yang dibutuhkan di bengkel Toyota secara efektif.

Wewenang:

- a. Melakukan order ke TAM atau Sub Depo sesuai permintaan.
- b. Melakukan pemesanan untuk item-item *stock* baru, berdasarkan analisa *demand*.

- c. Mengusulkan pembelian *parts* lokal, jika tidak tersedia di gudang atau Depo.

23. Gudang SST/ *Toolkeeper* dan Bahan

Tugas: Bertanggung jawab terhadap kelengkapan bahan, *material*, oli dan kesiapan peralatan di bengkel.

Wewenang:

- a. Menjaga gudang SST (*Special Service Tools*)
- b. Memesan *material* ke *vendor*
- c. Menjaga kebersihan gudang SST dan bahan
- d. Membuat *supply slip*

3.3 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan hal yang terpenting bagi perusahaan, karena yang mengendalikan, mengatur dan mengolah sumber daya itu adalah manusia sekalipun perusahaan memiliki berbagai peralatan yang canggih tetapi tanpa peran aktif sumber daya manusia maka tidak akan berarti apapun. Pada PT Setiajaya Mobilindo Bogor terdapat bagian khusus yang mengendalikan masalah sumber daya manusia adalah CRC yang tugasnya mengurus tata usaha kepegawaian, kesejahteraan SDM, dan keselamatan serta kesejahteraan kerja. Status kepegawaian di PT Setiajaya Mobilindo Bogor meliputi pegawai tetap terhitung tahun 2010 jumlah pegawai PT Setiajaya Mobilindo Bogor berjumlah 150 Orang. Tingkat pendidikan pegawai bermacam-macam mulai dari lulusan SMP, SMA, SMK, D3, S1.

Dalam meningkatkan sumber daya manusia yang profesional serta diharapkan agar pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan maka, PT Setiajaya Mobilindo Bogor memberikan kegiatan pelatihan-pelatihan kepada pegawainya yang disesuaikan dengan bidang pekerjaannya masing-masing dan memberikan Psikotes terhadap pegawainya. Adapun tugas yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia diantaranya:

- a. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai warga Negara.
- b. Menjunjung tinggi norma-norma kesopanan, kedisiplinan dan etika.

3.4 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana dalam suatu perusahaan sangat penting keberadaannya, karena sarana dan prasarana sangat berperan dalam

menunjang aktivitas perusahaan tersebut dan untuk mengimbangi akan kemajuan teknologi informasi yang pesat. PT Setiajaya Mobilindo Bogor terbagi dalam dua area yaitu *counter area* dan *service area*. Adapun peralatan kantor yang dimiliki oleh PT Setiajaya Mobilindo Bogor berupa:

Tabel 3.1
Daftar Sarana dan Prasarana

NO	Nama Unit	Jumlah Unit
1.	Komputer	20
2.	Meja	28
3.	Kursi	28
4.	<i>Air Conditioner (AC)</i>	20
5.	Lampu	200
6.	Printer	15
7.	Telepon	33
8.	<i>Scanner</i>	3
9.	Mesin Photocopy	1
10.	Mesin <i>Faximile</i>	1
11.	CCTV	10
12.	Television LCD	2

Sumber: PT Setiajaya Mobilindo Bogor

Untuk menunjang aktivitas perusahaan disediakan pula Alat Tulis Kantor (ATK). Dimana perlengkapan tersebut terkoordinir dan dapat digunakan setiap saat oleh karyawan. Dalam upaya memperlancar kegiatan bekerja para karyawan PT Setiajaya Mobilindo Bogor memiliki lingkungan yang asri dan bersih. Selain itu, PT Setiajaya Mobilindo Bogor memiliki fasilitas seperti: musolah, kantin, toilet, ruang rapat, ruang tunggu customer, dan area parker. Citra baik perusahaan juga terlihat dari pelayanan yang diberikan kepada *customer* dibagian *counter area* agar membuat *customer* merasa nyaman.

3.5 Uraian Singkat Kegiatan Magang

Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada bagian administrasi dan CRC (*Customer Relation Cordinated*). Adapun kegiatan kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Merekap koin berdasarkan kepuasan pelanggan setelah *service*
2. Merekap absen berdasarkan kehadiran apel pagi
3. Input data Label send service , Input WO (*Work Order*) mingguan yang dibuat dalam satu sheet di Microsoft Excel
4. Rekap BSTB (Bukti Serah Terima Barang) dari bagian PDS (*Pre Delivery Service*) dan dibuat dalam Microsoft Excel
5. Rekap buku service berdasarkan Km dari 1000 Km sampai dengan 50.000 Km
6. Mencocokkan nomor DO pada BPKB dengan faktur kendaraan, lalu melipat dokumen-dokumen BPKB seperti faktur kendaraan, sertifikat kendaraan untuk dikirim kepada customer
7. Mencocokkan tanda terima BPKB dengan fotocopy faktur kemudian file ke dalam odner
8. Menghitung BBN (Biaya Balik Nama)
9. Rekap Follow Up 3 Days dari SA (*Service Advisor*)
10. Mencari nomor TTK (Tanda Terima Kendaraan) berdasarkan 5 digit terakhir nomor rangka kendaraan pada faktur kendaraan baru dari Astra kemudian input TTK tersebut melalui sistem computer
11. Rekap Follow Up DEC (*Delivery Excellent Customer*) berdasarkan tanggal.

3.6 Perbandingan Teori dan Praktek

3.6.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perusahaan

3.6.1.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas Perusahaan

PT Setiajaya Mobilindo merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang penjualan mobil. Untuk mencapai hasil yang maksimal dalam menjalankan usahanya, perusahaan membutuhkan kas. Kas terlibat langsung dalam transaksi ataupun kegiatan operasi perusahaan. Untuk itu diperlukan sistem informasi akuntansi yang mengatur mengenai siklus akuntansi penerimaan kas yang dirancang sedemikian rupa sehingga setiap perubahan transaksi yang berhubungan dengan kas dapat dicatat dan terawasi dengan baik.

Seperti halnya perusahaan lain, PT Setiajaya Mobilindo Bogor ini dalam sistem penerimaan kasnya cenderung lebih berasal dari penjualan unit kendaraan mobil. Dimana kas diperoleh dari pelanggan sebelum mendapatkan barang yang diinginkan oleh pelanggan.

Berikut dijelaskan mengenai fungsi yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Setiajaya Mobilindo Bogor adalah sebagai berikut:

1. Bagian Marketing

Bagian ini bertugas melakukan pendekatan kepada pelanggan sehingga pelanggan mau membeli produk yang ditawarkan dan dari sinilah awal dana akan didapatkan oleh perusahaan. Bagian ini juga bertugas memperkenalkan dan mensosialisasikan produk-produk yang ada pada perusahaan kepada masyarakat.

2. Bagian Admin *Sales Stock*

Bagian ini bertugas memastikan kendaraan dalam kondisi prima dan siap untuk dikirim kepada *Customer*.

3. Bagian Kasir

Bagian ini bertugas menerima uang dari pelanggan ataupun dari pihak *leasing*, serta bagian kasir bertugas melakukan *entry* data ke komputer.

4. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas dan menyusun laporan keuangan.

Adapun dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informass yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Formulir faktur penjulana tunai dapat digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga, nama dan kode marketing.

2. Bukti Setoran Bank

Dokumen ini dibuat sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dibuat tiga lembar, dan diserahkan ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar

tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas.

3. Daftar Penerimaan Kas

Daftar penerimaan kas yaitu catatan yang didalamnya terdapat unsur-unsur yang di dalamnya seperti kolom tanggal, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom penerimaan tunai, dan kolom jumlah kas.

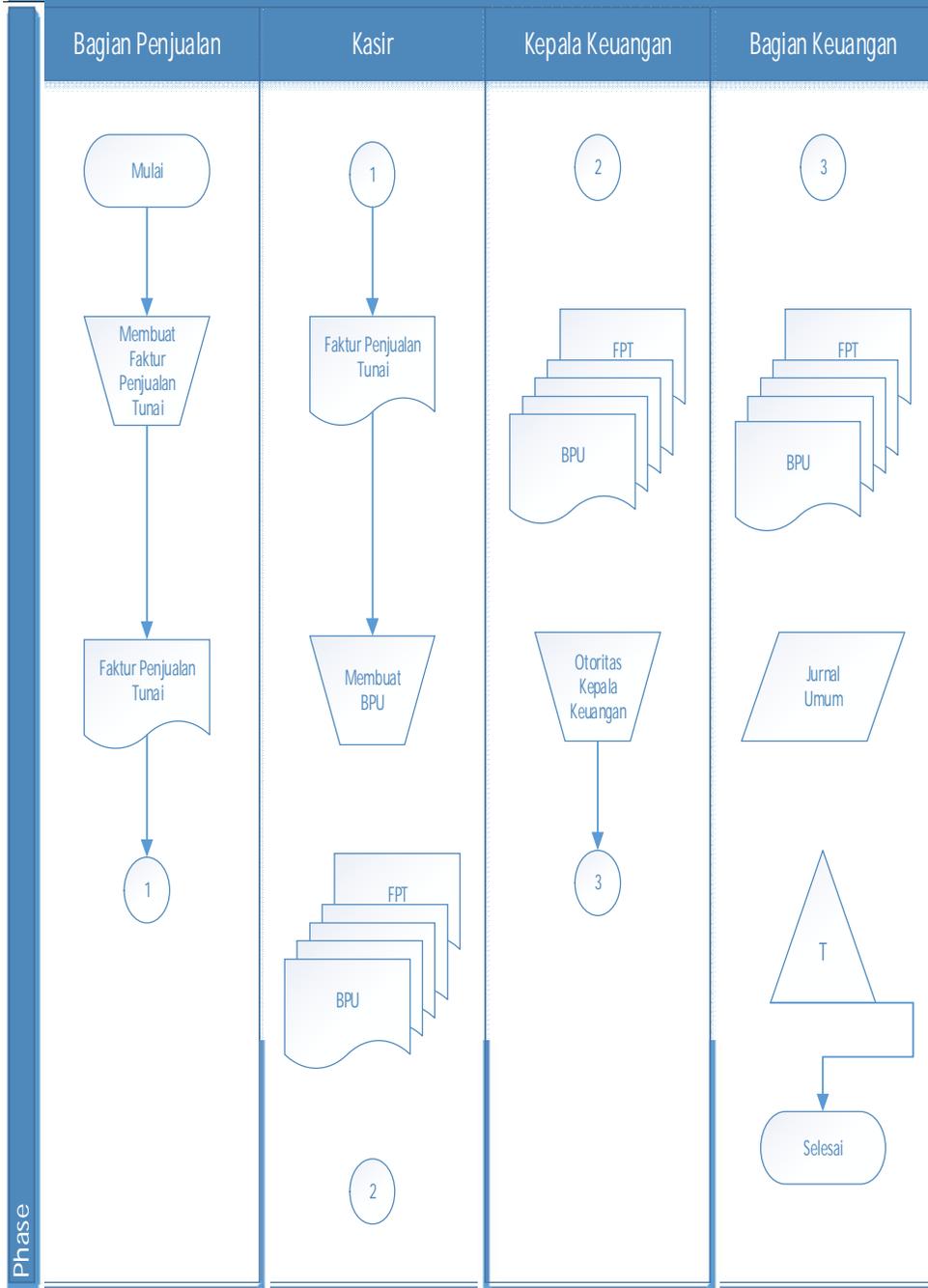
4. Daftar Harian Kas

Dokumen ini digunakan untuk mencatat keluar masuknya uang kas harian secara keseluruhan.

Prosedur penerimaan kas pada PT Setiajaya Mobilindo adalah penerimaan kas dari penjualan tunai. Adapun penerimaan kas untuk penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Pelanggan melakukan pembelian mobil di Bagian Penjualan.
2. Bagian Penjualan mengeluarkan Faktur Penjualan tunai untuk pelanggan dan kasir.
3. Kasir membuat bukti penerimaan uang berdasarkan faktur penjualan tunai, dengan mendapat otoritas dari kepala keuangan.
4. Bukti penerimaan uang (BPU) dan bukti pendukung diserahkan ke bagian pembukuan/ Keuangan oleh kasir.
5. Bagian keuangan menyusun jurnal dan buku besar dari setiap transaksi yang terjadi.

Alur Penerimaan Kas



Gambar 3.2 Alur Penerimaan Kas

3.6.1.2 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Perusahaan

Sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PT Setiajaya Mobilindo Bogor meliputi keperluan seperti pengeluaran biaya gaji, biaya air, listrik, telepon, biaya keperluan kantor dan pembelian aset-aset perusahaan. Seperti pada pembahasan bab 2 diatas, pada PT Setiajaya Mobilindo ini dalam sistem pengeluaran kasnya menggunakan dua metode yang umum banyak digunakan oleh perusahaan lain, yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas secara tunai. Pada kedua sistem pengeluaran kas tersebut terdapat fungsi masing-masing atas kegunaan pengeluaran uang yang dilakukan oleh perusahaan.

Pada sistem pengeluaran kas dengan menggunakan cek, perusahaan lebih berfokus hanya untuk beberapa pengeluaran kas dengan nominal besar seperti untuk pembayaran biaya gaji, hutang-hutang suku cadang, hutang-hutang pengambilan unit mobil kepada pabrik, hutang-hutang atas pembelian aset perusahaan, dan masih banyak lagi keperluan yang bernilai besar. Adapun untuk sistem pengeluaran kas secara tunai lebih ditekankan pada hal-hal yang bersifat pembayaran *relative* kecil, seperti pembelian berbagai macam alat tulis kantor, pembayaran listrik dan telepon, pembelian perlengkapan penunjang service seperti minuman dan makanan ringan untuk customer, serta masih banyak lagi.

Pada sistem pengeluaran kas ini perusahaan tidak mudah untuk mengeluarkan kas begitu saja untuk berbagai macam keperluan, terlebih lagi untuk keperluan-keperluan yang bernilai besar. Ada prosedur yang harus dilalui sebelum uang disetujui keluar untuk berbagai macam kebutuhan diantaranya diharuskannya bagian keuangan membuat terlebih dulu estimasi pengeluaran kas mingguan setiap minggunya untuk kemudian dilaporkan kepada bagian ADH agar disetujui.

Berikut dijelaskan mengenai fungsi yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT Setiajaya Mobilindo Bogor adalah sebagai berikut:

1. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan kas kecil dan mempertanggung jawabkan ke bagian keuangan dan pembukuan.

2. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini mengajukan permintaan dana kas tunai dengan menunjukkan dokumen pendukung kepada kasir.

3. Bagian Keuangan dan Pembukuan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat dan membukukan seluruh transaksi pengeluaran kas dan menyusun laporan keuangan secara periodik.

Adapun dokumen dalam sistem akuntansi pengeluaran kas PT. Setiajaya Mobilindo Bogor adalah sebagai berikut :

1. Bon Sementara (BS)

Formulir yang digunakan PT. Setiajaya Mobilindo untuk pengeluaran uang, baik melalui kas maupun bank. Formulir ini harus di sahkan oleh Kepala Bagian terkait.

2. Kwitansi

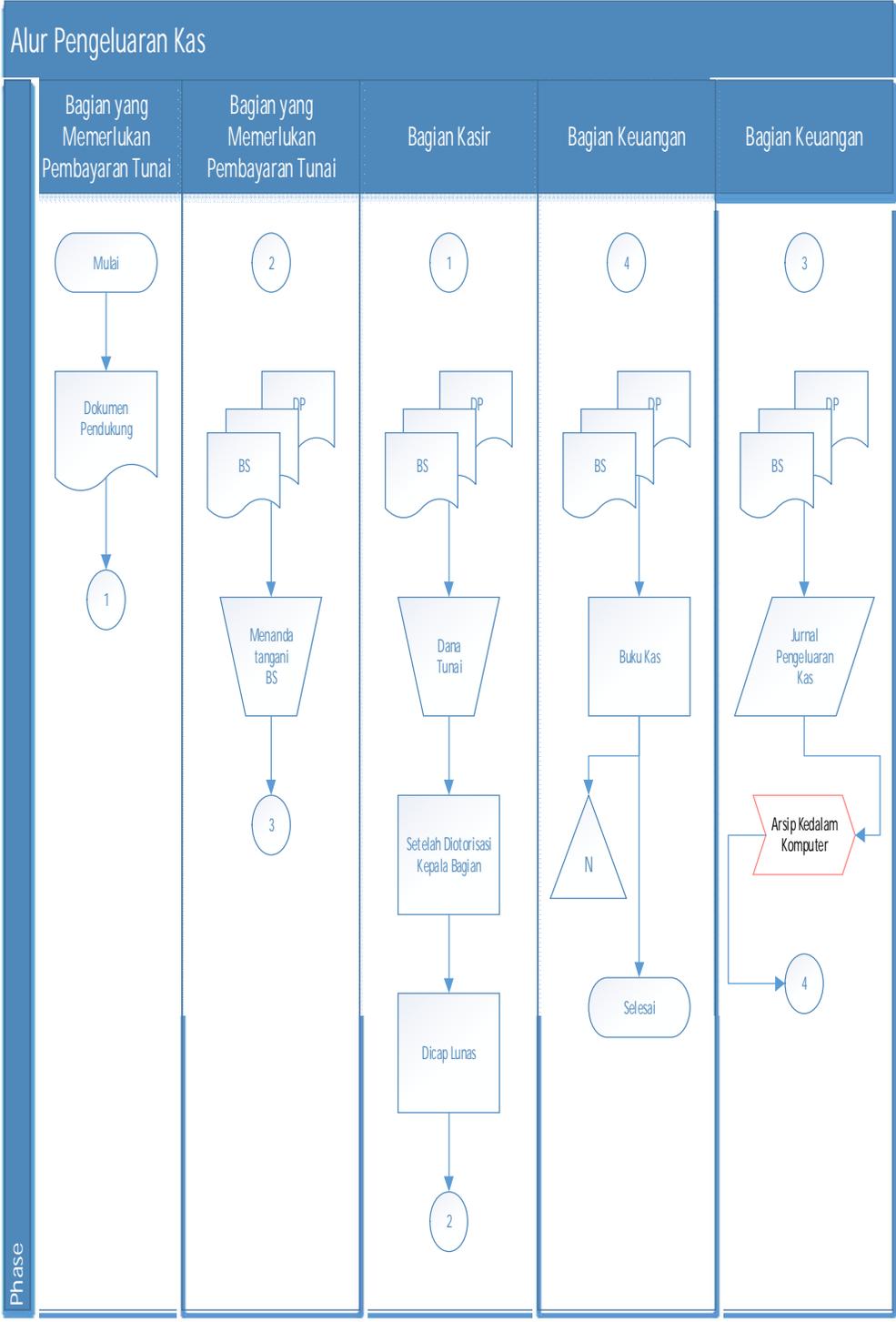
Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang di sahkan oleh Kepala Bagian terkait.

3. Dokumen Pendukung

Dokumen lain yang digunakan sebagai pendukung Bon Sementara. Biasanya berupa faktur, nota pembelian, order pembelian dan dokumen lainnya.

Adapun prosedur pengeluaran kas pada PT. Setiajaya Mobilindo Bogor yaitu :

1. Bagian yang bertanggung jawab atas anggaran bagian masing-masing membuat bon sementara yang ditanda tangani oleh Kepala bagian yang terkait masing-masing, dilampiri dengan kwitansi/faktur atau dokumen lainnya.
2. Bon sementara tersebut kemudian diteruskan ke Bagian Keuangan untuk diperiksa. Setelah pemeriksaan selesai, Bon Sementara tersebut diteruskan ke Kepala Bagian terkait untuk di otorisasi.
3. Bon sementara yang telah lengkap diteruskan ke Kasir untuk dibayarkan kepada yang berhak menerimanya.
4. Setiap Kasir wajib memberi stempel lunas pada Bon sementara yang telah dibayarkan.



Gambar 3.3 Alur Pengeluaran Kas

3.6.2 Unsur Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Perusahaan

3.6.2.1 Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas Perusahaan

Pada PT Setiajaya Mobilindo, terdapat beberapa bagian yang terlibat dalam pengendalian internal perusahaan dalam penerimaan kas perusahaan. Dimaksudkannya pengendalian internal perusahaan ini adalah untuk meningkatkan keakuratan bagian-bagian dalam melaporkan datanya dan meminimalkan kemungkinan kecurangan terhadap kas yang diterima perusahaan dengan data yang sebenarnya.

Dalam pengendalian internalnya, PT Setiajaya Mobilindo menugaskan kepada setiap kepala bagian untuk selalu mengawasi anggotanya terutama dalam hal ini yang akan dibahas adalah pengendalian terhadap penerimaan kas yang umumnya sangat rawan akan kecurangan dari pihak yang tidak bertanggung jawab.

1. Pengendalian Internal Melalui Prosedur

Dalam sistem pengendalian internal melalui prosedur PT Setiajaya Mobilindo Bogor menerapkan beberapa konsep antara lain:

- a. Konsep yang menjamin bahwa pemrosesan transaksi keuangan dilakukan dengan seksama sehingga dapat diselesaikan secara benar dan tepat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dalam hal ini melibatkan minimal 3 orang, baik itu kasir dengan bagian keuangan dan bagian keuangan dengan bagian ADH (*Administration Department Head*).
- b. Konsep pemisahan tugas adalah pengawasan yang dilakukan untuk menjamin proses yang benar tidak akan dikorbankan karena adanya kepentingan pribadi. Singkatnya penerapan pemisahan tugas dilakukan dengan cara bahwa kasir tidak diperkenankan membuat bukti-bukti pengeluaran kas, dan sebaliknya pihak yang berwenang seperti bagian keuangan yang membuat bukti pembukuan tidak diperkenankan mengelola uang kas. Misalnya bagian *Service* membeli perlengkapan untuk menunjang kebutuhan *Service* maka petugas yang membuat kwitansi atau bon adalah bagian keuangan. Selanjutnya dilakukan pemeriksaan oleh bagian ADH (*Administration Department Head*).

Dengan demikian terjadi pemisahan tugas antara bagian *Service* dengan bagian keuangan.

- c. Konsep pengawasan ganda adalah penjagaan ganda yang dilakukan oleh petugas yang diberikan tugas pengawasan, yaitu atasan langsung dari kasir (verifikasi awal) dan petugas verifikasi akhir yaitu bagian keuangan. Verifikasi awal dilakukan pada saat proses transaksi berlangsung, sedangkan verifikasi akhir dilakukan setelah seluruh transaksi keuangan hari tersebut selesai dilakukan. Pada saat transaksi keuangan hari tersebut telah selesai dilakukan maka bagian keuangan akan melakukan pengecekan dengan bukti transaksi seperti kwitansi.

2. Pengendalian Internal Melalui Struktur Organisasi

Semakin besar suatu organisasi perusahaan semakin besar transaksi keuangan yang dilakukan. Untuk membantu mengatasi transaksi keuangan yang berjumlah besar pada umumnya perusahaan menggunakan teknologi komputer dalam aplikasi pembukuannya. Bahkan dapat dikatakan tidak ada satu perusahaan pun yang tidak menggunakan teknologi komputer dalam pembukuan keuangannya. Walaupun teknologi komputer bisa dikatakan sudah di desain secara canggih, namun potensi untuk kecurangan akan selalu ada. Oleh karena itu, untuk meminimalkan terjadinya kecurangan, maka perusahaan melakukan pemisahan tugas seperti:

a. Bagian Keuangan terpisah dari Bagian Kasir

Dalam setiap perusahaan, bahkan rata-rata disemua perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil, Bagian Keuangan dan Kasir tidak dapat disatukan karena resiko kecurangan yang akan terjadi sangatlah besar. Dalam PT Setiajaya Mobilindo, memisahkan antara Bagian Keuangan dan Kasir ini adalah dengan maksud untuk menghindari adanya kecurangan dan sekaligus melakukan control terhadap kinerja dari masing-masing bagian. Dalam PT Setiajaya Mobilindo, Bagian Keuangan lebih bertugas kepada fungsi administrasi seperti melakukan pencatatan sedangkan Bagian Kasir lebih ke arah praktek lapangan yaitu sebagai pengelola kas secara langsung.

- b. Transaksi penerimaan kas tidak dilaksanakan sendiri oleh kasir sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain

Seperti yang sudah dibahas pada point a diatas, bahwa Bagian Kasir hanya sebatas mengelola kas dilapangan. Maksud dari perusahaan melakukan ini adalah bertujuan agar fungsi dari setiap bagian dapat berjalan dengan baik. Seperti Bagian Kasir yang sepenuhnya mengelola kas perusahaan sejak kas diterima sampai dengan keluarnya kas untuk berbagai kepentingan, dalam hal ini tanpa adanya campur tangan dari pihak lain sekalipun dari Bagian Keuangan yang dalam struktur organisasinya merupakan satu lingkup dengan Bagian Kasir.

3. Pengendalian Internal melalui Praktek Sehat

- a. Bukti penerimaan harus terlebih dahulu disahkan oleh Kepala Cabang sebelum diserahkan ke Bagian Keuangan.
- b. Perusahaan melakukan Rekonsiliasi Bank.
- c. Perusahaan dalam waktu satu minggu sekali melakukan pengecekan antara dokumen-dokumen terkait seperti invoice dan surat jalan terhadap saldo kas perusahaan. Yang dimana ketika dilakukannya pengecekan ini bagian yang dilibatkan adalah bagian Kasir, Admin Keuangan, dan Bagian Penjualan.

3.6.2.2 Unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Perusahaan

Pada PT Setiajaya Mobilindo, terdapat beberapa bagian yang terlibat dalam pengendalian internal perusahaan dalam pengeluaran kas perusahaan. Pengendalian internal ini bertujuan untuk meminimalkan kemungkinan kecurangan terhadap kas yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan data yang sebenarnya.

Dalam pengendalian internalnya, PT Setiajaya Mobilindo Bogor melakukan beberapa cara yaitu dengan pengendalian internal melalui prosedur dan pengendalian internal melalui struktur organisasi. Berikut penjelasannya:

1. Pengendalian Internal Melalui Prosedur

Dalam sistem pengendalian internal melalui prosedur PT Setiajaya Mobilindo Bogor menerapkan beberapa konsep antara lain:

- a. Konsep yang menjamin bahwa pemrosesan transaksi keuangan dilakukan dengan seksama sehingga dapat diselesaikan secara benar dan tepat sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dalam hal ini melibatkan minimal 3 orang, baik itu kasir dengan bagian keuangan dan bagian keuangan dengan bagian ADH (*Administration Department Head*).
- b. Konsep pemisahan tugas adalah pengawasan yang dilakukan untuk menjamin proses yang benar tidak akan dikorbankan karena adanya kepentingan pribadi. Singkatnya penerapan pemisahan tugas dilakukan dengan cara bahwa kasir tidak diperkenankan membuat bukti-bukti pengeluaran kas, dan sebaliknya pihak yang berwenang seperti bagian keuangan yang membuat bukti pembukuan tidak diperkenankan mengelola uang kas. Misalnya bagian *Service* membeli perlengkapan untuk menunjang kebutuhan *Service* maka petugas yang membuat kwitansi atau bon adalah bagian keuangan. Selanjutnya dilakukan pemeriksaan oleh bagian ADH (*Administration Department Head*). Dengan demikian terjadi pemisahan tugas antara bagian *Service* dengan bagian keuangan.
- c. Konsep pengawasan ganda adalah penjagaan ganda yang dilakukan oleh petugas yang diberikan tugas pengawasan, yaitu atasan langsung dari kasir (verifikasi awal) dan petugas verifikasi akhir yaitu bagian keuangan. Verifikasi awal dilakukan pada saat proses transaksi berlangsung, sedangkan verifikasi akhir dilakukan setelah seluruh transaksi keuangan hari tersebut selesai dilakukan. Pada saat transaksi keuangan hari tersebut telah selesai dilakukan maka bagian keuangan akan melakukan pengecekan dengan bukti transaksi seperti kwitansi.

2. Pengendalian Internal Melalui Struktur Organisasi

Semakin besar suatu organisasi perusahaan semakin besar transaksi keuangan yang dilakukan. Untuk membantu mengatasi transaksi keuangan yang berjumlah besar pada umumnya perusahaan menggunakan teknologi komputer dalam aplikasi pembukuannya. Bahkan dapat dikatakan tidak ada satu perusahaan pun yang tidak menggunakan teknologi komputer dalam pembukuan keuangannya. Walaupun teknologi komputer bisa dikatakan sudah di desain secara canggih, namun potensi untuk kecurangan akan selalu ada. Oleh karena itu, untuk meminimalkan

terjadinya kecurangan, maka perusahaan melakukan pemisahan tugas seperti:

a. Bagian Keuangan terpisah dari Bagian Kasir

Dalam setiap perusahaan, bahkan rata-rata disemua perusahaan baik perusahaan besar maupun kecil, Bagian Keuangan dan Kasir tidak dapat disatukan karena resiko kecurangan yang akan terjadi sangatlah besar. Dalam PT Setiajaya Mobilindo, memisahkan antara Bagian Keuangan dan Kasir ini adalah dengan maksud untuk menghindari adanya kecurangan dan sekaligus melakukan control terhadap kinerja dari masing-masing bagian. Dalam PT Setiajaya Mobilindo, Bagian Keuangan lebih bertugas kepada fungsi administrasi seperti melakukan pencatatan sedangkan Bagian Kasir lebih ke arah praktek lapangan yaitu sebagai pengelola kas secara langsung.

b. Transaksi penerimaan kas tidak dilaksanakan sendiri oleh kasir sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain

Seperti yang sudah dibahas pada point a di atas, bahwa Bagian Kasir hanya sebatas mengelola kas di lapangan. Maksud dari perusahaan melakukan ini adalah bertujuan agar fungsi dari setiap bagian dapat berjalan dengan baik. Seperti Bagian Kasir yang sepenuhnya mengelola kas perusahaan sejak kas diterima sampai dengan keluarnya kas untuk berbagai kepentingan, dalam hal ini tanpa adanya campur tangan dari pihak lain sekalipun dari Bagian Keuangan yang dalam struktur organisasinya merupakan satu lingkup dengan Bagian Kasir.

3. Pengendalian Internal Melalui Praktek Sehat

a. Bukti pengeluaran uang terlebih dahulu disahkan oleh kepala cabang sebelum diserahkan ke Bagian Kasir.

b. Perusahaan melakukan pencocokan kas harus dilakukan setiap hari dan diketahui oleh Bagian Keuangan dan Bagian ADH (*Administration Department Head*).

3.6.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan Perusahaan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai oleh PT. Setiajaya Mobilindo adalah :

1. Daftar Penerimaan Kas

Daftar penerimaan kas yaitu catatan yang didalamnya terdapat unsur-unsur yang di dalamnya seperti kolom tanggal, kolom keterangan, kolom nomor bukti, kolom penerimaan tunai, dan kolom jumlah kas.

2. Kartu Persediaan

Kartu persediaan dibuat untuk melihat jumlah persediaan barang dagangan atau persediaan mobil yang ada di gudang.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan PT. Setiajaya Mobilindo dalam penerimaan kas yang berasal dari piutang adalah :

1. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

2. Kartu Piutang Persediaan

Kartu piutang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat jumlah piutang yang dimiliki oleh PT. Setiajaya Mobilindo. Kartu piutang ini juga yang digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dasar dalam pembuatan jurnal penerimaan kas.

Untuk catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT. Setiajaya Mobilindo Bogor adalah Buku Kas. Catatan ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang melalui kas. Proses pencatatannya dengan menggunakan sistem manual komputer.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

Sebagian akhir dari pembahasan Laporan Tugas Akhir ini, penulis mencoba untuk menarik kesimpulan dan memberikan saran-saran. Kesimpulan tersebut perlu dikemukakan guna memperoleh suatu pegangan yang dapat dijadikan bahan pengetahuan dari masalah yang dibahas dan saran-saran diharapkan dapat bermanfaat sebagai masukan yang dapat membantu memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan kepustakaan serta pembahasan yang telah penulis kemukakan dalam bab sebelumnya mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem informasi akuntansi untuk penerimaan kas pada PT Setiajaya Mobilindo hampir semua telah sesuai dengan aturan yang berlaku saat ini. Hampir semua sudah mengikuti sesuai dengan apa yang penulis pernah pelajari. Penerapan sistem akuntansi dalam penerimaan kasnya pun sudah hampir sepenuhnya menerapkan aturan SOP (Standar Operasional dan Prosedur Perusahaan) yang berlaku.
2. Sistem informasi akuntansi untuk pengeluaran kas pada PT Setiajaya Mobilindo pun sama halnya dengan penerimaan kas, hampir semuanya telah sesuai dengan aturan yang berlaku saat ini. Hanya tinggal penerapan pada pengawasan dan pengendalian keluarnya uang yang belum bisa sepenuhnya diterapkan sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Secara garis besar, untuk sistem informasi akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas dalam hal pencatatannya adalah sudah mengikuti peraturan SOP (Standar Operasional dan Prosedur Perusahaan) yang berlaku. Hanya saja dalam pencatatan pengeluaran dan penerimaan kasnya, PT Setiajaya Mobilindo masih belum menggunakan sistem dan masih menggunakan manual penginputan.

4.2 Saran

Dari hasil pembahasan yang telah dilakukan oleh penulis atas penerapan sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Setiajaya Mobilindo, maka

penulis mencoba memberikan saran-saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi perusahaan dalam melakukan tugasnya lebih lanjut :

1. Agar dibuatnya sebuah sistem yang lebih sistematis dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Setiajaya Mobilindo tidak lagi dilakukan secara penginputan manual dan agar bisa lebih terpantau dalam segi pengawasannya.
2. Selalu memperhatikan kelengkapan dokumen-dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan, hal ini akan sangat membantu untuk mempermudah pencatatan dan pemeriksaan jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan. Hal ini juga akan membantu meminimalisir kesalahan dan kecurangan dalam pencatatan nilai kas.
3. Selain itu agar dibuatnya satu divisi yang khusus untuk mengontrol secara langsung sistem penerimaan dan pengeluaran kas serta memantau kebenaran atas nilai kas yang ada ditangan dengan yang ada dicatatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swastha, *Manajemen Penjualan*, Cetakan Ke – 12, Liberty Yogyakarta, Yogyakarta, 2005.
- Bodnar, George H. dan Hopwood, William S., *Accounting Information System*, Pearson Education, Boston, 2010.
- Bodnar, H. George dan William S. Hopwood, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku I, Edisi Ke-6, Penerjemah Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan, Salemba Empat, Jakarta, 2005.
- Gondodiyoto dan Henny. *Audit Sistem Informasi*, Edisi Ke – 1. Mitra Wacana Media, Jakarta, 2007
- Hall, A. James, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku 2, Edisi ke- 1, Penerjemah Amir Abadi Jusuf, Salemba Empat, Jakarta, 2009.
- Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keuangan*, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2009.
- Laudon, Kenneth C Dan Jane P. Laudon, *Sistem Informasi Manajemen*, Penerjemah Chriswan Sungkono dan Macmudin Eka P, Salemba Empat, Jakarta, 2007.
- Marshall B. Romney, Paul John Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta, 2006.
- Mulyadi, *Auditing*, Edisi ke-6, Jilid I, Salemba Empat, Jakarta, 2006.
- O'Brien, James. *Pengantar Sistem Informasi*, Penerjemah Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, Salemba Empat, Jakarta, 2005.
- Sanyoto, Gondodiyoto. *Audit Sistem Informasi*. Mitra Wacana Media, Jakarta, 2007.
- Djanegara, H., 2004. Evaluasi Metode Penilaian Persediaan Kaitannya Dengan Harga Pokok Penjualan. *Jurnal Ilmiah Ranggagading*, 4(1).
- Djanegara, M.S., 2008. *Menuju good corporate governance: suatu kajian empiris*. Kesatuan Press.
- Djanegara, H. and Danasaputra, Y., 2012. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Efektivitas Pelaksanaan Pengendalian Intern: Studi Kasus pada PT Astra Internasional. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 7(2), pp.Halaman-74.
- Djanegara, H., 2012. Evaluasi Atas Pelaksanaan Audit Dalam Meningkatkan Efektifitas Sistem Informasi Persediaan Barang Jadi: Studi Kasus Pada PT. Cahaya Furnindotama. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 4(2), pp.Halaman-55.
- Djanegara, H. and Haryadi, M.C., 2012. Studi Tentang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Studi Kasus pada PT Anta Express Tours

& Travel Service, Tbk. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 7(1), pp.Halaman-1.

Djanegara, M.S. and Rosita, S.I., 2013. Evaluasi Penerapan Akuntansi Imbalan Kerja Dalam Kaitannya Dengan Penyajian Laporan Keuangan Studi Kasus pada PT. Astra Agro Lestari. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 10(2), pp.hal-74.

Alfian, D., Iriyadi, I. and Pramiudi, U., 2013. Anggaran Biaya Sebagai Alat Pengendalian Manajemen Pada PT Asuransi Jiwasraya (persero) Bogor. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(3).

Iriyadi, I., 2012. Analisis Selisih Biaya Produksi Sebagai Alat Pengendalian Manajemen dalam Meningkatkan Efisiensi Biaya Produksi. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 5(1), pp.halaman-7.

Pramiudi, U., 2012. Manajemen Anggaran Proyek PT Sumber Sejahtera. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 14(1).

Herawan, C., Pramiudi, U., and Edison, E., 2013. Penerapan Metode Economic Order Quantity Dalam Mewujudkan Efisiensi Biaya Persediaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 1(3).

Pamungkas, B., 2012. Pengaruh Penerapan Akuntansi Publik Dan Kualitas Peraturan Perundangan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *Jurnal Ilmiah Ranggagading (JIR)*, 12(1), pp.halaman-1.

Pamungkas, B. and Triandi, T. 2012. Telaahan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Akuntansi (Menggunakan Microsoft Excel) Dalam Penyajian Laporan Keuangan Studi kasus pada Rumah Sakit Islam Bogor. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 9(2).

Sulistiono, A. and Harni, B., 2012. Pengaruh Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen. Studi Kasus Pada Biro Kerjasama Teknik Luar Negeri Sekretariat Negara. *Jurnal Ilmiah Kesatuan (JIK)*, 9(2).