

**ANALISA SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS GUNA  
MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN  
(Studi Pada PT. Tambora Mulyorejo Malang Jawa Timur)**

**Muhammad Ivan Fahmi**  
**Kertahadi**  
**Devi Farah Azizah**  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya  
Malang  
ivanart23@gmail.com

***Abstract***

*This study conducted to determine the Accounting Systems Cash Revenues and expenses applied to PT. Tambora Mulyorejo Malang to improve the company's internal control in order to achieve company goals. Cash Revenues and Cash Expenses are two conditions that affect operational activities of the company. Method used in this research is descriptive research. Focus of this research is accounting system of cash revenues and expenses in PT. Tambora Mulyorejo Malang especially related functions, forms that is used, flow chart procedures, and internal controls of the company. Based on the results of data analysis, it was found that there are still some weaknesses in accounting system of cash revenues and expenses are applied by PT. Tambora Mulyorejo Malang, there are double functions including accounts receivable, not all numbered documents printed and Posting Less neat form and in forms that are less effective. Some weakness Such, certainly less supportive internal control PT. Tambora Mulyorejo unfortunate, therefore, PT. Tambora Mulyorejo Malang recommended for Separating Function Due from the sales function, made the serial number is printed, as well as improving the writing form. That must do because the accounting system that is used in PT.Tambora Malang Mulyorejo can improve the company's internal control.*

***Keyword : Accounting Sytem Analysis, Cash revenues, Cash expenses, Internal control***

**Abstrak**

Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas yang diterapkan pada Perusahaan PT. Tambora Mulyorejo Malang maka peneliti Melakukan Penelitian ini untuk mengetahui dan meningkatkan pengendalian intern perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan. Dua kegiatan oprasional yang mempengaruhi kondisi perusahaan adalah Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas. Metode penelitian deskriptif yang digunakan dalam penelitan ini. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Tambora Mulyorejo Malang merupakan fokus dari penelitian ini khususnya fungsi yang pada perusahaan, formulir, bagan prosedur, dan pengendalian intern perusahaan. Masih terdapat beberapa kelemahan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. tambora Mulyorejo Malang Berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan, ditemukan bahwa, diantaranya masih terdapat perangkapan fungsi piutang, dokumen belum semua bernomor urut tercetak dan Kurang Rapinya Penulisan formulir serta terdapat formulir yang kurang efektif. Beberapa Kelemahan Tersebut, tentu kurang mendukung pengendalian intern PT. Tambora Mulyorejo malang, oleh karena itu, PT. Tambora Mulyorejo Malang disarankan untuk Memisahkan Fungsi Piutang dengan fungsi penjualan, dibuat nomor urut tertcetak, serta memperbaiki penulisan formulir. Hal tersebut dilakukan agar sistem akuntansi yang digunakan pada PT.Tambora Mulyorejo Malang dapat meningkatkan penendalian intern perusahaan.

**Kata kunci : Analisa sistem akuntansi, Penerimaan kas, Pengeluaran kas, Pengendalian intern**

## PENDAHULUAN

Untuk mempermudah kontrol, meningkatkan efektivitas dan efisiensi perusahaan diperlukannya sistem untuk menyatukan bagian-bagian perusahaan yang berhubungan dalam satu kesatuan manajemen. Setiap perusahaan pasti memiliki sistem yang sudah dipertimbangkan oleh manajemen perusahaan. Sistem memiliki masukan dan keluaran atau hasil. Masukan dapat berupa informasi dan keluaran dapat berupa pengambilan keputusan.

Menurut Hall (2001;04) seperti sumber daya bisnis lainnya, bahan mentah, modal dan tenaga kerja, informasi merupakan sumber daya vital bagi kelangsungan hidup organisasi bisnis. Setiap hari dalam bisnis, arus informasi dalam jumlah yang sangat besar mengalir ke pengambil keputusan dan pemakai lainnya untuk memenuhi berbagai kebutuhan internal. Sebagai suatu sistem, mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengkomunikasikan informasi ekonomis mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak. Informasi adalah suatu data yang berguna yang dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dijadikan dasar pengambilan tepat (Bordnar, 2003:01). Dalam pengembangan manajemen dan pengambilan keputusan dalam perusahaan, sistem informasi sangat diperlukan, salah satunya yaitu sistem akuntansi.

Menurut Cushing (2008;17), Sistem Akuntansi didefinisikan sebagai kumpulan manusia dan sumber – sumber modal dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dan pengumpulan dan pengolahan data transaksi. Dengan adanya sistem akuntansi pada perusahaan, diharapkan pimpinan mampu mengendalikan kinerja perusahaan. Oleh karenanya, pemimpin suatu perusahaan sangat membutuhkan suatu sistem dalam menjalankan pengendalian intern, agar dapat mengamankan atau mengawasi assets perusahaan. Pengendalian intern akan berfungsi dengan baik jika dinilai dan di evaluasi secara terus menerus, agar dapat menghasilkan output yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Menurut Rama dan Jones (2008:09), Manfaat yang diperoleh dari penggunaan sistem akuntansi antara lain menghasilkan laporan eksternal seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca, dan laporan arus kas. Salah satu elemen yang paling penting dalam perusahaan adalah kas yang menentukan kontinuitas

perusahaan terutama dalam membiayai jalannya operasional perusahaan.

Pengendalian atas kas sangat penting bagi setiap perusahaan. Kas merupakan salah satu aktiva yang sangat mudah digelapkan oleh seseorang, oleh sebab itu penerimaan dan pengeluaran atas kas menjadi lebih efektif dan efisien maka prosedur prosedur dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan harus dibuat sebaik mungkin. Menurut Krismiaji (2002;217) sumberdaya informasi pada sebuah organisasi harus menjadi prioritas utama manajemen puncak dan harus terdapat pencapaian dan pengamanan. Oleh sebab itu sistem akuntansi untuk penerimaan dan pengeluaran kas sangat dibutuhkan untuk mempermudah tercapainya tujuan perusahaan.

Tanggung jawab penuh pada perusahaan adalah pada atasan, meskipun demikian diperlukan kerjasama antara semua jajaran perusahaan. Oleh karenanya, untuk memimpin perusahaan pemimpin memerlukan sistem akuntansi yang baik. Dengan adanya pengendalian intern yang baik, maka akan dapat mempermudah dilaksanakannya kegiatan – kegiatan perusahaan serta efisiensi waktu dan tenaga. disamping itu dapat diketahui kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen sudah dijalankan sebagaimana mestinya. Dengan demikian diharapkan dapat menunjang tujuan perusahaan yang baik.

Tanggung jawab manajemen sangat penting dalam Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dengan membuat, merencanakan dan melakukan otorisasi untuk menerapkan pengendalian intern pada perusahaan. Manajemen juga melakukan perlindungan dan menjamin prosedur pencatatan agar sesuai dengan pengendalian intern yang efektif dan efisien.

## KAJIAN PUSTAKA

### Sistem akuntansi

Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. (Reeve, 2009:223). Sedangkan menurut Sutabi (2004;04) Sistem akuntansi merupakan supersistem yang terdiri dari sistem akuntansi pertanggungjawaban dan suatu sistem pemrosesan transaksi. Sistem pemrosesan transaksi terdiri dari subsistem daur transaksi. Daur transaksi merupakan suatu sistem yang terdiri dari subsistem yang merupakan sistem aplikasi. Jadi sistem akuntansi merupakan metode atau cara mengorganisir serta melaporkan

informasi keuangan dan operasi perusahaan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi operasional perusahaan, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan pada perusahaan, baik internal atau eksternal perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari formulir, catatan, prosedur dan alat yang menghasilkan informasi keuangan yang dapat dipertanggung jawabkan dan sesuai dengan keadaan sebenarnya. Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi bersifat sistematis, akurat, dan relevan.

### **Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Kas merupakan alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam setiap transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan” (Rudianto, 2012:188). Berdasarkan pendapat Mulyadi (2010:469), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut : (1) Prosedur order penjualan. (2) Prosedur penerimaan kas. (3) Prosedur penyerahan barang. (3) Prosedur pencatatan penjualan tunai. (4) Prosedur penyetoran kas ke bank. (5) Prosedur penyetoran kas ke bank. (6) Prosedur pencatatan penerimaan kas. (7) rosedur pencatatan harga pokok penjualan.

### **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas. (Soemarso, 2004:299). Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar
  - a. Prosedur Pembayaran kas
  - b. Prosedur Pencatatan Pengeluaran kas
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
  - a. Prosedur permintaan cek
  - b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - c. Prosedur pembayaran kas
  - d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Mulyadi (2010:515).

### **Pengendalian intern Perusahaan**

Pengendalian internal perusahaan memiliki tujuan yaitu : (a) Menjaga kekayaan organisasi (b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi (c) Mendorong efisiensi (e) Mendorong

dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2010:163)

### **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat, serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi, termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, Pandangan-pandangan, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena (Hasan, 2002:13-14). Lokasi penelitian dilakukan di PT. Tambora Mulyorejo Jl. Mulyosari 30 RT 05 RW 01 Kec. Sukun Kota Malang. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, dengan teknik pengumpulan data yaitu dengan wawancara, dokumentasi dan observasi. Analisa data dengan langkah berikut : (1) Menggunakan pedoman akuntansi untuk menganalisa struktur organisasi. (2) Sistem akuntansi Penerimaan dan pengeluaran kas dianalisa sesuai formulir yang ada. (3) Sistem Penerimaan dan pengeluaran kas dianalisa sesuai pedoman Akuntansi dan teori yang da.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Tambora Mulyorejo Malang**

Dalam PT. Tambora Mulyorejo Malang Merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur yang memproduksi rokok kretek maupun filter. Ada dua Sistem penerimaan kas pada PT. Tambora Mulyorejo Malang yaitu Penerimaan Kas Melalui Penjualan Tunai dan Penerimaan Kas Melalui Pelunasan Piutang Penjualan, penjelasannya sebagai berikut :

#### **a. Sistem Penerimaan Kas Melalui Penjualan Tunai pada Perusahaan**

Sistem akuntansi yang digunakan PT. Tambora Mulyorejo Malang dalam Penerimaan Kas Melalui Penjualan Tunai dalam perusahaan sebagai berikut: Bagian kasir setelah menerima faktur penjualan lembar kedua dan tanda terima lembar kedua dan lembar ketiga beserta uang tunai , kemudian segera membuat bukti kas masuk sebanyak tiga rangkap yang otorisasikan kepada : (1) Bukti Kas Masuk (BKM) lembar pertama diarsip oleh bagian keuangan. (2) Bukti Kas Masuk (BKM) lembar kedua diserahkan kepada bagian akuntansi.

(3) Bukti Kas Masuk (BKM) lembar ketiga diserahkan kepada bagian pengiriman.

Kemudian Bagian Kasir Segera menyetorkan uang ke bank. Bagian Kasir Membuat Bukti Setor Bank (BSB) sebanyak dua rangkap. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan kepada:

(1) Tanda Terima Lembar ketiga dan faktur Penjualan diarsip oleh Bagian Kasir sesuai dengan urutan tanggal.

(2) Tanda Terima Lembar Kedua diserahkan kepada bagian Akuntansi.

(3) Bukti Setor Bank (BSB) lembar pertama beserta uang tunai disetorkan ke bank.

(4) Bukti Setor Bank (BSB) lembar kedua diarsip oleh bagian Kasir sesuai dengan urutan tanggal.

Keudian Bagian akuntansi menerima Bukti Kas Masuk (BKM) lembar kedua, Tanda Terima lembar kedua serta faktur penjualan lembar kedua. Kemudian berdasarkan Bukti Kas Masuk (BKM), bagian ini mencatat pada Jurnal Penerimaan Kas. Untuk Tanda Terima lembar kedua diarsipkan sesuai dengan urutan tanggal. BKM Lembar kedua diserahkan ke bagian Keuangan. Dan Terakhir Kepala Bagian Keuangan merekap Bukti kas Masuk (BKM) dan mengarsip sesuai tanggal. Kemudian menyusun laporan bulanan yang nantinya akan diserahkan kepada Direktur Utama.

PT. Tambora Mulyorejo Malang Menjalankan beberapa pengendalian intern pada sistem akuntansi Penerimaan Kas Melalui Penjualan Tunai yang meliputi : (1) Penerimaan kas langsung dilakukan melalui kasir dan uang langsung disetorkan ke bank pada hari itu juga. (2) Pencatatan Jurnal dilakukan oleh bagian akuntansi, yang menandakan bahwa ada pemisahan fungsi antara penerima kas dan fungsi pencatatan. (3) Terdapat bagian keuangan, yang berfungsi bertanggung jawab atas penerimaan kas dan dilaporkan ke direktur, untuk pengambilan keputusan

#### **b. Sistem Penerimaan Kas Melalui Pelunasan Piutang Penjualan pada Perusahaan**

Prosedur sistem akuntansi yang digunakan PT. Tambora Mulyorejo Malang dalam Penerimaan Kas Melalui Pelunasan Piutang Penjualan dalam perusahaan sebagai berikut :

Bagian Piutang memeriksa status kredit dari beberapa agen yang akan jatuh tempo. Kemudian Bagian Piutang menginformasikan Agen – agen yang akan jatuh tempo kepada bagian promosi dan penjualan dengan melampirkan Faktur Penjualan lembar pertama. Setelah mendapatkan informasi agen-agen yang akan jatuh tempo dari Bagian

Piutang beserta faktur penjualan lembar pertama, kemudian Bagian Promosi dan Penjualan segera mengingatkan Agen-agen tersebut untuk membayar tepat pada waktu jatuh tempo dengan menghubunginya melalui telepon serta memberi tugas pada bagian pengiriman untuk melakukan penagihan dengan melampirkan faktur penjualan lembar pertama. Bagian pengiriman menerima faktur penjualan lembar pertama, kemudian melakukan penagihan kepada agen yang sudah jatuh tempo. Kemudian setelah menerima uang pelunasan, bagian pengiriman membuat Tanda Terima sebanyak tiga rangkap yang diserahkan kepada :

1. Lembar pertama dan faktur Penjualan lembar satu diserahkan kepada Agen.

2. Lembar kedua dan lembar ketiga beserta uang tunai diserahkan kepada Bagian Kasir.

Kemudian Bagian Kasir setelah menerima Tanda Terima Lembar kedua dan ketiga beserta uang tunai segera membuat Bukti Kas Masuk (BKM) sebanyak tiga rangkap yang diserahkan kepada:

1. Lembar pertama diserahkan kepada bagian kasir untuk diarsip sesuai dengan urutan tanggal.

2. Lembar kedua diserahkan kepada Bagian Akuntansi untuk dijadikan dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.

3. Lembar ketiga diserahkan kepada Bagian Pengiriman sebagai bukti bahwa bagian Pengiriman telah menyetorkan uang ke Bagian Kasir.

Kemudian untuk Tanda Terima lembar kedua diarsip oleh Bagian Kasir sesuai dengan urutan tanggal, sedangkan lembar ketiga diserahkan kepada bagian akuntansi untuk diarsip sesuai dengan urutan tanggal. Dan Bagian Akuntansi menerima Bukti Kas Masuk (BKM) lembar kedua, Tanda Terima lembar ketiga, kemudian mencatat pada Jurnal Penerimaan Kas dan Kartu Piutang

PT. Tambora Mulyorejo Malang, Menjalankan beberapa pengendalian intern pada sistem akuntansi Penerimaan Kas Melalui Pelunasan Piutang Penjualan yang meliputi : (1) pada saat jatuh tempo terdapat bagian piutang yang berfungsi menagih piutang. (2) penguatan dokumen dilakukan oleh bagian kasir dan bagian akuntansi. (3) Bagian akuntansi mencatat ke jurnal.

#### **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Tambora Mulyorejo Malang**

Sistem akuntansi pengeluaran kas timbul akibat pembelian bahan baku yang dilakukan secara kredit oleh PT. Tambora Mulyorejo Malang. Pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan

dua cara yaitu pengeluaran kas menggunakan transfer bank dan menggunakan cek, kedua pengeluaran kas yang dilakukan harus mendapatkan otorisasi dari atasan atau manajemen puncak. Pengeluaran kas digunakan untuk pembayaran atau pelunasan utang kepada pemasok pada saat tanggal jatuh tempo. Pengeluaran kas yang dilakukan PT. Tambora Mulyorejo Malang dibantu pihak ketiga selaku pengawas kondisi keuangan yaitu Bank Central Asia dan Bank Mega.

#### **a. Pengeluaran Kas Menggunakan Transfer Bank dan cek**

Prosedur yang digunakan PT. Tambora Mulyorejo Malang dalam pengeluaran kas dengan menggunakan transfer bank dan cek adalah sebagai berikut : Bagian Akuntansi Menerima memo debit lembar ketiga dan Faktur Pembelian, setelah itu Bagian akuntansi membuat bukti kas keluar rangkap dua kemudian menyerahkan faktur pembelian bahan baku dari supplier, memo debit lembar ketiga (jika retur pembelian), menyerahkan faktur pembelian dan bukti kas keluar lembar pertama kepada bagian kasir sebagai untuk memenuhi jatuh tempo pembayaran. Bukti kas keluar lembar kedua diarsipkan menurut nomor. Kemudian Bagian kasir menerima faktur pembelian, memo debit (jika retur pembelian) dan bukti kas keluar lembar pertama dari bagian akuntansi untuk meminta otorisasi cek atau giro sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti kas keluar pada Direktur. Setelah itu Direktur mengisi dan mengotorisasi cek atau giro untuk pembayaran utang kepada supplier dengan pemberian tanda tangan. Kemudian diserahkan kepada bagian Logistik untuk pembayaran dan pembelian logistik perusahaan. Kemudian Bagian Logistik Perusahaan menerima Cek atau Giro kemudian melakukan transaksi pembelian terhadap supplier dengan menggunakan cek atau giro, dan supplier pun mencairkan pembayaran melalui bank yang bersangkutan. Kemudian Bagian Kasir Menerima Bukti Transfer Bank yang diterima dari bank sebagai bukti telah dibayarkannya atas pembelian logistik dari supplier, kemudian bagian kasir menyerahkan bukti transfer bank lembar pertama yang diterimanya dari bank beserta mengembalikan memo debit lembar ketiga jika terdapat retur pembelian dan faktur pembelian untuk diserahkan kepada bagian akuntansi serta mengarsipkan bukti kas keluar lembar pertama sesuai urutan nomor. Setelah itu akhirnya Bagian akuntansi yang menerima bukti transfer bank, memo debit lembar ketiga (jika retur pembelian)

dan faktur pemasok dari bagian kasir untuk melakukan pencatatan pada kartu utang, buku besar, jurnal pengeluaran kas, dan mengarsipkan formulir tersebut menurut nomor.

PT. Tambora Mulyorejo Malang, Menjalankan beberapa pengendalian intern pada sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan transfer bank yang meliputi : (1) hanya bagian kasir yang menerima dan mengeluarkan kas. (2) Terdapat tanda tangan dan no urut tertulis. (3) atasan menyetujui terlebih dahulu sebelum menggunakan rekening. (4) Dokumen yang telah dibayar dibubuhi cap "lunas"

#### **Analisis dan Interpretasi Data**

Menurut peneliti perbaikan diperlukan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Tambora Mulyorejo Malang meskipun sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan agar pengendalian intern perusahaan tercipta, maka untuk tercapainya sebuah pengendalian intern yang baik peneliti memberikan saran bagi perusahaan diantaranya sebagai berikut:

#### **Sistem akuntansi Penerimaan Kas**

Penerimaan kas PT. Tambora Mulyorejo Malang dilakukan dengan dua cara yaitu Penerimaan Kas Melalui Penjualan Tunai dan Melalui Pembayaran Piutang penjualan. Penjabarannya sebagai berikut :

#### **Sistem akuntansi penerimaan kas secara Tunai**

##### **1) Fungsi yang terkait**

Fungsi atau bagian yang terkait pada sistem akuntansi Penerimaan Kas Melalui Penjualan Tunai sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yaitu bagian kasir, bagian akuntansi, bagian pengiriman, bagian keuangan, dan direktur sehingga tidak ada kelemahan yang timbul.

##### **2) Dokumen yang digunakan**

Pada Dokumen ada beberapa perbaikan yaitu : (a) Faktur Penjualan perlu ditambahkan nomor urut tercetak (*pre numbered*). (b) Selain itu pada formulir Tanda Terima tidak adanya logo atau identitas perusahaan dan tidak adanya nomor urut tercetak (*pre numbered*). (c) penggunaan Formulir Tanda terima kurang efektif, karena dapat digantikan dengan formulir faktur penjualan. (d) Pada formulir Bukti kas Masuk tidak terdapat nomor urut tercetak.

##### **3) Catatan Akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang dipakai pada PT. Tambora mulyorejo Sudah cukup baik, karena sudah terdapat logo dan alamat perusahaan

serta keterangan keterangan terkait pada Jurnal Penerimaan Kas dan laporan Bulanan.

#### 4) Prosedur Sistem akuntansi Penerimaan kas Secara Tunai

Kelemahan pada sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Tambora Mulyorejo Malang terdeteksi oleh peneliti, maka untuk lebih meningkatkan pengendalian intern perusahaan peneliti menyarankan prosedur sesuai dengan analisa yang diberikan peneliti pada perusahaan, yaitu :

Bagian kasir setelah menerima faktur penjualan lembar kedua beserta uang tunai, kemudian membuat Bukti Kas Masuk (BKM) sebanyak tiga rangkap dan diserahkan kepada : (1) Bukti Kas Masuk (BKM) lembar pertama diserahkan bagian kasir ke bagian Keuangan. (2) Bukti Kas Masuk (BKM) lembar kedua diserahkan kepada bagian akuntansi. (3) Bukti Kas Masuk (BKM) Lembar ketiga kepada bagian pengiriman untuk diarsip.

Kemudian Bagian Kasir segera menyetorkan uang ke bank. Bagian kasir membuat Bukti Setor Bank (BSB) sebanyak dua rangkap. Dokumen tersebut diserahkan kepada : (1) Faktur Penjualan Lembar kedua diarsip oleh bagian kasir sesuai tanggal. (2) Bukti Setor Bank (BSB) lembar pertama beserta uang tunai disetorkan ke Bank. (3) Bukti Setor Bank (BSB) Lembar Kedua diarsip oleh bagian kasir sesuai dengan urutan tanggal.

Kemudian Bagian akuntansi menerima Bukti kas Masuk (BKM) lembar kedua. Kemudian berdasarkan Bukti Kas Masuk (BKM) bagian ini mencatat pada Jurnal Penerimaan Kas.

Setelah itu Bagian Pengiriman Menerima Bukti Kas Masuk Lembar ketiga Kemudian diarsip sebagai bukti barang telah dikirim kas masuk lembar kedua diserahkan ke bagian keuangan. Dan Kepala Bagian Keuangan merekap Bukti kas Masuk (BKM) lembar satu dan dua serta mengarsip sesuai tanggal. Kemudian menyusun laporan bulanan yang nantinya akan diserahkan kepada Direktur Utama.

#### **Sistem akuntansi Penerimaan Kas Melalui Pelunasan Piutang Penjualan**

##### 1) Fungsi yang terkait

Fungsi atau bagian yang terkait yaitu bagian kasir pada sistem akuntansi Penerimaan Kas Melalui Pelunasan Piutang Penjualan sudah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, bagian akuntansi, bagian pengiriman, Bagian Penjualan dan Promosi dan direktur sehingga tidak ada kelemahan yang timbul kecuali bagian piutang, bagian piutang bisa digantikan dengan

bagian akuntansi sebagai fungsi pemeriksaan piutang.

##### 2) Dokumen yang digunakan

beberapa perbaikan saran penulis yaitu : (a) Faktur Penjualan perlu ditambahkan nomor urut tercetak (*pre numbered*). (b) formulir Tanda Terima tidak adanya logo atau identitas perusahaan dan tidak adanya nomor urut tercetak (*pre numbered*). (c) Formulir Tanda terima kurang efektif, karena dapat digantikan dengan formulir faktur penjualan. (d) pada formulir Bukti kas Masuk tidak terdapat nomor urut tercetak.

##### 3) Catatan Akuntansi Yang digunakan

Terdapatnya kartu piutang dan jurnal penerimaan kas membuat status catatan akuntansi yang dilakukan sudah cukup baik .

##### 4) Prosedur Sistem akuntansi Penerimaan Kas Melalui Pelunasan Piutang Penjualan

peneliti menyarankan prosedur sesuai dengan analisa yang diberikan peneliti pada perusahaan, yaitu :

a) Bagian akuntansi memeriksa status kredit dari beberapa agen yang akan jatuh tempo berdasarkan Faktur Penjualan Lembar pertama. Bagian akuntansi Membuat Surat Tagihan Rangkap tiga beserta dengan melampirkan faktur penjualan dan menyerahkannya kepada bagian promosi dan penjualan untuk dilakukan penagihan.

b) Bagian Promosi dan penjualan Menerima Surat Tagihan rangkap 3 dan Faktur Penjualan lembar pertama, berdasarkan dokumen yang diterima bagian promosi dan penjualan mengingatkan Agen untuk segera melunasi Tagihan yang sudah jatuh tempo, kemudian memberikan tugas kepada bagian pengiriman untuk menagih agen yang sudah jatuh tempo beserta 3 Rangkap Surat Tagihan dan Faktur Penjualan Lembar pertama ke bagian pengiriman

c) Bagian pengiriman melakukan penagihan kepada agen yang sudah jatuh tempo berdasarkan surat tagihan yang dilampiri dengan faktur penjualan lembar pertama yang dibuat oleh bagian akuntansi sebanyak tiga rangkap yang mana diserahkan kepada agen agar segera melunasi hutangnya. Kemudian setelah menerima uang pelunasan dari agen dan menerima Faktur Penjualan lembar kedua dari agen, kemudian agen menerima Surat Tagihan Lembar pertama dan Faktur Penjualan Lembar Pertama. Setelah itu bagian pengiriman

membawa kembali surat tagihan lembar kedua , Surat Tagihan lembar ketiga, uang tunai dan Faktur penjualan lembar kedua lalu menyerahkannya kepada Bagian kasir.

- d) Bagian kasir setelah menerima Surat Tagihan Lembar kedua, ketiga dan Faktur Penjualan Lembar kedua beserta uang tunai segera membuat Bukti Kas Masuk (BKM) sebanyak tiga rangkap yang diserahkan kepada :
1. Lembar pertama diserahkan kepada bagian kasir untuk diarsip sesuai dengan urutan tanggal
  2. Lembar kedua diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dijadikan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal penerimaan kas.
  3. Lembar ketiga diserahkan kepada bagian pengiriman sebagai bukti bahwa bagian pengiriman telah menyetorkan uang kepada bagian kasir.

Bagian kasir kemudian Mengarsip Surat Tagihan Lembar kedua sesuai tanggal , Kemudian menyerahkan Faktur Penjualan Lembar kedua dan Surat Tagihan lembar ke 3 pada bagian akuntansi, untuk pencatatan kartu piutang.

- e) Bagian akuntansi berdasarkan Bukti Kas Masuk (BKM) lembar kedua tersebut, bagian ini mencatat pada jurnal penerimaan kas, dan berdasarkan Surat Tagihan lembar ketiga tersebut, bagian ini mencatat pada kartu piutang. Kemudian bagian akuntansi mengarsipkan Bukti Kas Masuk lembar kedua, Surat Tagihan Lembar ketiga dan Faktur Penjualan Lembar kedua berdasarkan tanggal.
- f) Bagian Pengiriman Menerima Bukti kas Masuk Lembar ketiga kemudian mengarsipnya sesuai tanggal untuk bukti bahwa telah menyetorkan uang ke bagian kasir.

### **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas pada PT. Tambora Mulyorejo Malang dengan dua cara yaitu pembayaran kas menggunakan transfer bank dan menggunakan cek. guna menghindari adanya kecurangan yang dilakukan pihak-pihak yang ingin merugikan perusahaan, namun masih terdapat beberapa yang harus diperbaiki, antara lain :

Transfer bank merupakan salah satu cara yang dapat digunakan dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

- 1) Dokumen yang digunakan  
Dokumen harus bersifat jelas dan rahasia, sehingga aman dari pihak pihak yang kurang baik untuk perusahaan.
- 2) Fungsi yang terkait

Tugas pada fungsi fungsi yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah sesuai dan cukup baik

- 3) Catatan Akuntansi yang digunakan  
Logo perusahaan dan kolom cukup bagus dan lebar, sehingga jelas perintah yang muncul dan ditulis.
- 4) Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek dan transfer bank  
Menurut peneliti, sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan transfer bank yang dilakukan PT. Tambora Mulyorejo Malang masih terdapat kelemahan, maka untuk lebih meningkatkan pengendalian intern perusahaan, peneliti menyarankan *flowchart* sesuai dengan analisa yang diberikan peneliti kepada perusahaan, berikut penjelasannya :
  - a) Pengeluaran kas secara cek dan transfer dimulai dengan bagian akuntansi menerima Memo debit lembar pertama dan Faktur penjualan, kemudian membuat formulir bukti kas keluar rangkap dua sebagai bentuk permintaan pengeluaran kas pembayaran utang dengan melihat faktur yang jatuh tempo. Bukti kas keluar lembar pertama bersama dengan faktur pembelian, dan memo debit lembar pertama jika ada retur pembelian diserahkan kepada bagian kasir, sedangkan lembar kedua bukti kas keluar diarsipkan secara permanen oleh bagian akuntansi menurut Nomor.
  - b) Bagian kasir menerima bukti kas keluar lembar pertama, faktur pembelian, dan memo debit lembar pertama (jika retur pembelian) yang diserahkan oleh bagian akuntansi. Selanjutnya, bagian kasir Menyerahkan Bukti Kas Keluar Kepada direktur untuk meminta cek dan giro beserta otorisasi dari direktur. Kemudian Menyerahkan Memo debit dan Faktur Pembelian Kepada Bagian Akuntansi.
  - c) Direktur menerima bukti kas keluar lembar pertama sebagai dokumen pendukung permintaan otorisasi pengeluaran kas. Selanjutnya, giro atau cek atas nama diserahkan kepada Bagian Logistik untuk dibayarkan kepada Suplier guna pembayaran utang.
  - d) Bagian Logistik Membayarkan kepada Suplier dengan berupa cek atau giro kepada supplier, kemudian menyerahkan Kembali Bukti Kas Keluar lembar pertama Kepada bagian Kasir.

- e) Bagian kasir menerima Bukti Kas Keluar Lembar Pertama serta bukti transfer bank sebagai bukti telah dilunasinya hutang, kemudian Bukti Kas Keluar Lembar Pertama diarsipkan secara permanen sesuai nomor, sedangkan bukti transfer bank diserahkan kepada bagian Akuntansi untuk pencatatan.
- f) Bagian akuntansi menerima bukti transfer bank, memo debit lembar pertama (jika retur pembelian) dan faktur pembelian yang diserahkan oleh bagian kasir dicatatkan dalam jurnal pengeluaran kas, buku besar, dan kartu utang perusahaan serta diarsipkan menurut nomor oleh bagian akuntansi.

Untuk Lebih jelasnya lihat gambar 4.8.

#### 5) Pengendalian intern

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas menggunakan transfer bank yang diterapkan PT. Tambora Mulyorejo Malang secara otomatis telah menjalankan pengendalian intern untuk menjaga kekayaan perusahaan. Engendalian intern yang diterapkan oleh PT. Tambora Mulyorejo Malang sudah cukup baik, namun masih memiliki kelemahan yaitu pada saat meminta otorisasi kepada direktur untuk pengeluaran kas tidak menunjukkan bukti kas keluar.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan pada pengendalian intern PT. Tambora Mulyorejo Malang yang masih timbul, maka peneliti memberikan beberapa saran untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan, yaitu :

- a) Struktur organisasi perusahaan
  - 1) Bagian kasir terpisah dari bagian akuntansi
  - 2) Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kasir sejak awal sampai akhir dengan campur tangan bagian atau fungsi lain.
- b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - 1) Pejabat Berwenang Harus mengotorisasi pengeluaran kas pada transfer bank.
  - 2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat berwenang.
  - 3) Pencatatan jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dengan dilampiri dokumen pelengkap.
- c) Praktik yang sehat
  - 1) Dokumen bukti kas keluar yang dibuat bagian akuntansi harus bernomor urut tercetak

- 2) Setelah transaksi pengeluaran kas menggunakan transfer bank dilakukan. Bagian kasir membubuhkan cap “lunas”
- 3) untuk memeriksa catatan-catatan kas perusahaan digunakan rekening bank yang dimiliki perusahaan dapat digunakan sebagai informasi pihak ketiga.
- 4) Nama dan nomor rekening penerima pada Pengeluaran kas menggunakan transfer bank harus sesuai.
- 5) Bagian kasir harus bertanggungjawab atas semua bukti transfer bank yang memiliki perusahaan .

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

1. Sistem Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran Kas yang diterapkan oleh PT. Tambora Mulyorejo terdiri dari sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, Dalam Struktur organisasi terjadi (*double job*) atau perangkapan tugas dan wewenang serta tidak ada pemisahan fungsional yang kurang jelas, Dokumen-dokumen yang digunakan masih terdapat kelemahan-kelemahan antara lain : (a) Form faktur penjualan masih kurang sempurna Form Bukti Kas Masuk belum terdapat nomor urut tercetak. (b) Keberadaan form Tanda Terima kurang efektif karena fungsinya dapat digantikan oleh faktur penjualan (c) Form bukti kas keluar belum bernomor urut tercetak
2. Kolom kolom terlalu kecil sehingga kurang jelas dalam penulisan dan pembacaan perintah.
3. Perbaikan harus dilakukan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas guna mendukung pengendalian intern.

### Saran

Pada dasarnya pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas harus sesuai dengan prinsip pengendalian intern. Karena itu perlu dilakukan perbaikan untuk menyempurnakan sistem tersebut. Perbaikan-perbaikan yang dapat dilakukan antara lain :

1. Dalam struktur organisasi perlu ditambahkan bagian kredit,
2. Formulir dan dokumen yang digunakan harus dilakukan penyempurnaan diantaranya :
  - a. Dalam form faktur penjualan ditambahkan ruang yang cukup Dalam form bukti Kas Masuk perlu ditambahkan Bbagai Kolom baru.
  - b. Form tanda terima sebaiknya tidak digunakan

- c. Form Bukti Kas Keluar harus terdapat nomor urut tercetak dan alamat perusahaan,
3. Pada Kartu piutang sebaiknya kolom kolom diganti dengan yang lebih lebar.
4. Prosedur Sistem akuntansi Penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan perbaikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta BPFE
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi akuntansi*. Jakarta ; salemba Empat
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- \_\_\_\_\_. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- M. Reeve, James Dkk. 2009. *Pengantar akuntansi adaptasi Indonesia*. Alih Bahasa : Damayanti Dian. Buku Satu (Principles of Accounting Indonesia Adaption) . Jakarta ; Salemba Empat
- Moeller, Robert. (2009). *Brink's Modern Internal Auditing, 7<sup>th</sup> Ed. New Jersey; John Willey & Sons, Inc.*
- Mulyadi. 2010. *Sistem akuntansi*. Cetakan Kelima; Jakarta; Salemba Empat
- Rama, Dasarta V. Feerick L. Jones (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Terjemahan M. Slamet Wibowo. Jakarta ; Salemba Empat
- Romney, marshall B. dan Steinbart, Paul John. Diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary. 2009. *Sistem Informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Soemarso, SR . 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar Buku 1 Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tata Sutabri. 2004. *Sistem Informasi Manajemen*, Penerbit Andi ; Yogyakarta