

BAB IV

PENDEKATAN TEORI

4.1 Manajemen Keuangan

4.1.1 Pengertian Manajemen Keuangan

Kasmir (2015) berkata bahwa Manajemen Keuangan adalah segala upaya yang dilakukan dengan tujuan yang menyeluruh serta memiliki hubungan dengan hasil atau perolehan, penganggaran serta pengelolaan suatu aktiva. Adapun pengertian manajemen keuangan menurut Irham Fahmi beliau mengatakan bahwa Manajemen Keuangan merupakan suatu usaha yang meliputi pembahasan, pengkajian serta analisis dari ilmu dan seni yang digabungkan oleh seorang manajer keuangan guna untuk mengumpulkan dana, mengelola dan pengalokasian dana sumber yang ditujukan menghasilkan laba untuk para pemegang saham serta usaha yang berkelanjutan bagi suatu perusahaan. (Irham Fahmi 2013).

Dibuatlah kesimpulan bahwa manajemen keuangan adalah kegiatan yang meliputi rencana, pengendalian dan cara memperoleh atau mengelola semua asset yang dimiliki suatu perusahaan atau entitas.

4.1.2 Tujuan Manajemen Keuangan

Semua pihak yang terlibat (semua yang berada pada struktur organisasi) dalam suatu perusahaan harus bekerja sama untuk menyejahterakan perusahaan. Tanpa

adanya kerjasama yang baik operasional dari perusahaan tidak mampu berjalan dengan lancar. Cara untuk mencapai tujuan perusahaan, departemen keuanganlah yang salah satunya paling berperan penting terhadap kelola uang perusahaan tugas yang cukup berat.

Pendapat dari Sutrisno (2009) bahwa Tujuan manajemen keuangan adalah untuk membuat peningkatan terhadap kemakmuran para pemegang atau pemilik saham. Kemakmuran para pemegang saham dapat dilihat dari semakin tingginya harga saham. (Sutrisno 2009). Menurut menurut Lontoh Frederich & Lindawati, Jurnal Widia Manajemen & Akuntansi 2004 Memaksimumkan nilai perusahaan lebih utama setelah memaksimumkan laba perusahaan. Meskipun meraih laba sebanyak-banyaknya merupakan perspektif yang logis, namun membuat nilai perusahaan lebih maksimal dan menyejahterakan kondisi kekayaan para pemegang saham adalah lebih utama, hal tersebut telah disepakati oleh semua pakar korporat.

Maka dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen keuangan adalah menyejahterakan para pemangku saham dan meningkatkan nilai perusahaan.

4.1.3 Fungsi Manajemen Keuangan

Ada tiga putusan utama yang wajib dilaksanakan oleh suatu perusahaan dalam fungsi manajemen keuangan, yaitu:

1. Keputusan investasi

2. Keputusan pendanaan
3. Keputusan deviden

Dari ketiga putusan tersebut harus mampu untuk berorientasi serta kombinasi pada pencapaian serta nilai perusahaan. (Sutrisno 2009). Ilmu manajemen keuangan dapat dijadikan pedoman untuk manager perusahaan pada setiap pengambilan keputusan yang diambil. Akhirnya, seorang manjer keuangan boleh melakukan trobosan dan tidak membatasi kreativitas dalam berfikir. Namun, dengan tetap mengedepankan kaidah yang berlaku. (Fahmi 2015)

Berdasarkan definisi diatas kesimpulan yang dapat diambil adalah bahwa ketiga fungsi manajemen merupakan pedoman bagi para manager keuangan dalam pengambilan keputusan diantaranya yaitu; keputusan investasi, keputusan pendanaan dan keputusan deviden.

4.2 Prosedur

Setiap prosedur terdiri dari langkah-langkah atau penegasan ulang. Prosedur merupakan peraturan atau aturan bermain, aturan bekerjasama atau aturan aturan berorganisasi sehingga dapat dilakukan seterusnya dan dapat berinteraksi secara efisien dan efektif. Setiap prosedur yang dibuat pasti harus kembali dilakukan atau bisa dikatakan harus dilakukan secara terus menerus. Adanya prosedur semua akan berjalan dengan lancar karena dilakukan secara berkelanjutan.

4.2.1 Pengertian Prosedur

Mulyadi (2001) mengatakan pendapatnya mengenai prosedur, prosedur merupakan suatu urutan yang biasanya terdapat didalam system yang terkait satu sama lain yang mana jika terdapat kesalahan maka akan berpengaruh terhadap alur prosedur lainnya. Kegiatan ini melibatkan beberapa orang didalamnya untuk menjalankan prosedur tersebut serta untuk kegiatan yang klerikal, seringkali ada beberapa orang-orang yang dilibatkan dalam suatu divisi atau departemen, dimana hal tersebut berfungsi sebagai penjamin dari penanganan transaksi yang sering terjadi.

Zaki Baridwan (1990) berpendapat tentang pengertian prosedur tentang adanya keseragaman transaksi yang terjadi dan diselesaikan dengan serangkaian tahap yang klerikal dan terstruktur sistematis.

Lilis Puspitawati (2011) mengatakan tentang prosedur juga. Bahwa Prosedur adalah serangkaian tahap yang harus diikuti dan terstruktur sistematis agar suatu masalah dapat diselesaikan.

Berdasarkan ketiga definisi prosedur yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian tahap yang harus diikuti dan terstruktur sistematis atau struktur kegiatan yang dimana orang-orang terlibat di dalam suatu perusahaan yang dimana hal tersebut diatur penanganan terjamin secara seragam terhadap transaksi yang terjadi berulang kali.

4.2.2 Perbedaan Prosedur dan Sistem

Prosedur adalah urutan dalam kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang didalamnya, dimana hal tersebut diatur agar terjaminnya penanganan secara seragam terhadap transaksi suatu perusahaan yang terjadi berulang kali. Sedangkan Sistem merupakan suatu kesatuan jaringan yang didalamnya terdapat prosedur atau urutan yang telah sesuai dengan alur atau pola yang terpadu untuk melaksanakan operasional perusahaan. (Mulyadi 1993).

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, dan sistem merupakan kesatuan dari beberapa jaringan prosedur yang memiliki kesinambungan satu sama lain.

4.3 Akuntansi

Perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan atau sebuah organisasi pencari laba. Perusahaan harus bisa memberikan informasi yang tepat kepada berbagai pihak yang kepentingan dengan perusahaan tersebut. Pemberian informasi keuangan tentu hal yang paling penting karena bisa mengetahui terhadap laba yang diterima. Perusahaan membutuhkan seorang yang paham dalam masalah keuangan yang biasa disebut dalam bahasa bisnis yaitu akuntan atau akuntansi.

4.3.1 Pengertian Akuntansi

Mursyidi (2010) mengatakan bahwa Akuntansi merupakan suatu disiplin ilmu yang menyajikan sebuah fakta dan data atau informasi yang valid untuk

melaksanakan sebuah tindakan yang efisien dan dapat digunakan untuk dilakukan evaluasi mengenai aktivitas dalam suatu organisasi. Rencana yang efektif serta adanya *controlling* dalam membuat putusan manajemen sangat penting untuk suatu informasi yang dianggap penting sebab hal tersebut dapat menjadi sebuah pertanggungjawaban organisasi atau entitas kepada para investor, kreditor, pemerintah atau lainnya. (Mursyidi 2010).

Akuntansi merupakan aktivitas mengenai pengumpulan, penyajian atau penganalisis sebuah angka dengan cara diklasifikasikan, dicata ataupun diringkas dan kemudian dilaporkan kepada perusahaan dalam bentuk laporan keuangan. (Rudianto 2012).

Dapat disimpulkan berdasarkan kedua definisi diatas bahwa akuntansi adalah proses mencatat, mengolah, serta menganalisis data keuangan yang relevan untuk kemudian dibuatkan laporan keuangannya dan laporan tersebut dapat mewakili atau menggambarkan keadaan suatu perusahaan pada pihak yang membutuhkan informasi keuangan tersebut.

4.3.2 Akuntansi Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa menurut Rudianto (2012) adalah berciri bahwa produk yang ditawarkannya bersifat nonfisik atau yang dikenal dengan pelayanan, contohnya seperti sebuah perusahaan yang bergerak dalam jasa transportasi, biro wisata, layar tancap, jasa konsultan, kantor akuntan dan sebagainya. (Rudianto 2012).

Penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perusahaan jasa merupakan sejenis perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa atau produk yang sifatnya tidak ada wujudnya yang bertujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan. Transaksi yang terjadi pada perusahaan harus disertai bukti seperti faktur, nota, bukti pengeluaran uang atau kuitansi. Berdasarkan dokumen yang telah dibuat lalu dimulai mencatat transaksi ke dalam jurnal. Aktivitas mencatat transaksi tersebut disebut dengan menjurnal.

Setiap akhir periode akuntansi, setiap akun yang terdapat pada buku besar akan disesuaikan saldo akhirnya dan kemudian akan disusun pada tabel laporan posisi keuangan percobaan atas dasar transaksi yang berlangsung selama 1 periode penuh. (Rudianto 2012).

4.4 Prosedur Akuntansi

Hal yang dianggap penting selanjut adalah informasi. Informasi yang didapat haruslah benar dengan adanya bukti yang terkait. Seorang manajer dalam mengambil keputusan harus sesuai dengan apa yang telah terjadi demi mendapatkan informasi yang akurat mengenai aktivitas keuangan sebuah perusahaan yang didapat, maka manajemen memerlukan sebuah prosedur akuntansi yang baik agar tidak terjadi sebuah kesalahan.

4.4.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Pada kedua pengertian mengenai akuntansi diatas bisa diambil kesimpulan bahwa prosedur dari akuntansi ini terdiri dari tahapan, prosedur atau struktur kegiatan klerikal dalam mendapatkan informasi keuangan berdasarkan aturan waktu dan pola kerja yang telah ditetapkan.

4.4.2 Tahapan-tahapan Prosedur Akuntansi

Berikut ini dijelaskan mengenai tahapan prosedurnya antara lain;

1. Melakukan pendokumentasian transaksi yang terjadi ke dalam bukti transaksi dan dilakukannya analisis terhadap transaksi tersebut.
2. Melakukan pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi ke dalam buku jurnal.
3. Memisahkan masing-masing saldo kepada setiap akun yang ada di buku besar.
4. Menghitung saldo atas buku besar pada akhir periode serta mencatat perhitungan yang telah dilakukan ke dalam tabel neraca saldo.
5. Melakukan penyesuaian pada buku besar menurut informasi yang terbaru.
6. Menghitung kembali dan menyesuaikan saldo dari *ledger* setelah penyesuaian dan menuangkannya pada *trial balance after adjustment*.
7. Melakukan penyusunan laporan keuangan yang diambil dari *trialbalance after adjustment*

8. Melakukan penutupan pada *ledger*
9. Menutup saldo buku besar (akun nominal) kemudian menuangkannya dalam *post closing trial balance*.

4.5 Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas dan Penerimaan Kas

Prosedur akuntansi terdiri dari berbagai hal. Salah satu prosedur akuntansi yaitu prosedur akuntansi kas keluar. Pengeluaran kas membutuhkan cek yang diminta dengan beberapa jaringan prosedur, yaitu; prosedur permintaan cek, prosedur untuk membuat bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas dan prosedur untuk mencatat transaksi kas keluar. (Mulyadi 1993).

Prosedur akuntansi kas keluar adalah prosedur yang khusus mengenai operasional yang berkaitan pada kas. Kas atau yang dikenal sebagai salah satu dari alat perukaran yang harus siap dan wajib ada dalam suatu perusahaan karena kas merupakan alat tukar yang paling sering digunakan dalam transaksi. (Rudianto 2012).

4.5.1 Prosedur Pengawasan Pengeluaran Kas

Menurut Zaky Baridwan 2004 ada beberapa pengawasan yang disarankan, antara lain:

1. Cek harus digunakan pada semua jenis pengeluaran pada kas, kecuali pengeluaran-pengeluaran kecil yang dilakukan pembayarannya oleh kas kecil.
2. Membentuk *petty cash* yang diperlukan pengawasan yang cukup ketat.

3. Cek akan dilakukan ketika ada dokumen pendukung yang lengkap atau dengan kata lain menggunakan *sistem voucher*.
4. Dilakukan pemisahan tugas dan tempat bagi karyawan yang berfungsi sebagai tim pengumpul bukti-bukti keluar, untuk mencatat cek, serta membubuhkan tanda tangan dan mencatat kas keluar.
5. Melakukan pemeriksaan dilingkungan intern pada *schedule* yang tidak menentu.
6. Diwajibkan untuk melakukan laporan kas harian.

4.5.2 Prosedur Pengawasan Penerimaan Kas

Beberapa prosedur pengawasan penerimaan kas yang penting menurut Zaky Baridwan 2004:

Penerimaan uang atau kas yang diterima dalam transaksi perusahaan dapat bersumber dari beberapa factor, antara lain; dari penjualan yang dilakukan secara tunai, pelunasan atas piutang atau bisa juga dari pinjaman. Tahapan atas *controlling* yang bisa digunakan sebagai berikut:

1. Fungsi mengenai penerimaan kas harus diketahui jelas dan harus segera melakukan pencatatan dan disetor ke bank.
2. Pengurusan kas serta fungsi dari pencatatan kas ini harus dipisahkan.

3. Mengadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencegahan kas, selain itu diharuskan dalam setiap hari dibuatkan laporan mengenai penggunaan kas.

4.6 Prosedur Akuntansi Kas Keluar Secara Tunai Pada Perum DAMRI Cabang Bandung

4.6.1 Fungsi Terkait

Prosedur akuntansi kas keluar yang dilakukan secara tunai, terdapat fungsi yang terkait didalamnya, yaitu;

1. Pihak Terkait

Pihak yang melakukan penyerahan kas, baik itu setoran mengenai UPP, hibah ataupun lainnya,

2. Fungsi Pembendaharaan

Fungsi pembendaharaan ini diberikan kepada bagian kasir sebagai tanggung jawab dalam keluar masuknya kas yang terjadi di Perum DAMRI Cabang Bandung.

3. Fungsi verifikasi

4. Bukti-bukti yang telah dicatat oleh fungsi pembendaharaan kemudian akan dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan juga keabsahan dari bukti tersebut, serta mengecek kebenaran perhitungannya.

5. Fungsi Akuntansi

Pencatatan atas transaksi kas keluar dengan membuat buku harian kas (Bank Register) setiap segmen, lalu transaksi atas pengeluaran kas ini akan di input ke dalam *forca*.

4.6.2 Dokumen yang Digunakan

Penulis melakukan pengamatan pada berkas dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas secara tunai pada Perum DAMRI Cabang Bandung, yaitu:

1. Bukti Pengeluaran Kas (BKK)

Tanda bukti kas keluar yang dibayarkan dengan cara transfer melalui bank. Pada bagian penjualan atau kasir akan menerima bukti tersebut yang kemudian akan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dicatat kas yang diterima.

2. Dokumen Pendukung

Dokumen bukti merupakan dokumen yang penting, dimana dokumen tersebut dapat menguatkan atau membuktikan bahwa suatu transaksi dalam perusahaan merupakan transaksi yang valid dan dapat dibuktikan kebenarannya.

4.6.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Berdasarkan pengamatan penulis catatan-catatan yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas dari kasir pada Perum DAMRI Cabang Bandung, yaitu:

1. Jurnal Pengeluaran kas (JKK)

Jurnal pengeluaran kas merupakan jurnal yang dipakai untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas yang mengakibatkan berkurangnya kas atau uang perusahaan.

2. Buku Besar (AK3)

Buku besar merupakan buku yang berisikan ringkasan dari setiap saldo akun dan digolongkan berdasarkan kelompoknya yang sejenis, dimana data dari buku besar ini berasal dari jurnal umum.

3. Buku Pos Pembukuan (AK26)

Pembukuan merupakan proses pengumpulan serta kemudian dicatat secara terstruktur dari informasi keuangan yang di dapat meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup melalui susunan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada periode tahun pajak tersebut.

4. Buku Harian Kas (Bank Register)

Pencatatan yang dilakukan setiap hari berdasarkan tata tertib waktu sebagai dasarnya, atas semua transaksi yang terjadi di perusahaan.

4.6.4 Prosedur Pengeluaran Kas Secara Tunai

Tabel 3. Prosedur Pengeluaran Kas Secara Tunai

PELAKSANA	LANGKAH	AKTIVITAS
Pihak Terkait	1	Menyerahkan dokumen pendukung (DP) pada staf administrasi keuangan.

Fungsi Pembendaharaan : Staf Administrasi	2	Menerima dokumen pendukung (DP) dari pihak terkait.
	3	Simpan semua dokumen pendukung (DP) dan nantinya serahkan kepada staf kasir.
Staf Kasir	4	Menerima dokumen pendukung (DP) dari staf administrasi.
	5	Membuat bukti pengekuan kas (AK2) 2 rangkap.
	6	Mengeluarkan uang sesuai dengan nominal yang ada pada dokumen pendukung (DP).
	7	Menyerahkan AK2 dan DP kepada staf verifikasi
Fungsi Verifikasi : Staf Verifikasi	8	Menerima AK2 dan DP dari staf kasir.
	9	Melakukan verifikasi atas bukti-bukti yang diterima.
	10	Rekap semua bukti-bukti kemudian diserahkan kepada pihak yang berwenang untuk ditandatangani.
	11	Menyerahkan dokumen pendukung (DP) pada staf pengeluaran.
Fungsi Akuntansi : Staf Pengeluaran	12	Menerima AK2 dan DP dari staf verifikasi.
	13	Mencatat pada buku harian kas (Bank Register).
	14	Mencocokkan kembali dengan bukti-bukti yang sudah dibuat oleh staf kasir.
	15	Menyerahkan AK2 dan DP kepada staf jurnal.
Fungsi Akuntansi : Staf Jurnal	16	Menerima AK2 dan DP dari staf pengeluaran.
	17	Berdasarkan AK2 dan DP, bukukan ke dalam jurnal pengeluaran kas (JKK) dan buku pos pembukuan (AK26).
	18	Semua bukti yang diterima disimpan sebagai arsip.
	19	Menyerahkan AK2 kepada kasir 1 rangkap dan kepada pihak terkait 1 rangkap.
Staf Kasir	20	Menerima AK2 dan simpan sebagai arsip
Pihak Terkait	21	Menerima AK2 dan simpan sebagai arsip

Sumber: Diolah Penulis

4.7 Pembahasan

Prosedur Akuntansi Pengeluaran Kas pada Perum DAMRI Cabang Bandung:

1. Fungsi yang Terkait

Terdapat 4 fungsi yang digunakan dalam melaksanakan prosedur akuntansi pada pengeluaran kas di Perum DAMRI Cabang Bandung. Keempat fungsi itu antara lain; fungsi pihak-pihak terkait, fungsi pembendaharaan, fungsi verifikasi, dan fungsi akuntansi.

Fungsi pihak yang terkait merupakan pihak yang bertanggung jawab pada penyerahan kas, berupa setoran UPP ataupun penyerahan dokumen pendukung yang menjadi sebab kas perusahaan bertambah ataupun berkurang. Peranan dari fungsi pihak terkait ini sama dengan peranan fungsi kas pada teori Mulyadi (1993), fungsi kas tersebut bertanggung jawab sebagai kas yang diterima dari pembeli dan kas keluar untuk kebutuhan perusahaan tersebut. Akan tetapi, ada sedikit perbedaan pada fungsi pihak yang terkait pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu pendapatan yang diterima oleh setiap segmen akan ditampung terlebih dahulu di dalam ruangan UPP, yang kemudian akan disetorkan ke bagian pembendaharaan.

Fungsi pembendaharaan merupakan yang bertanggung jawab pada keluar dan masuknya kas. Pada Perum DAMRI Cabang Bandung fungsi ini dijalankan oleh kasir. Peranan fungsi ini sama dengan peran pada fungsi kas pada teori Mulyadi (1993), fungsi kas bertanggung jawab pada penerimaan

kas dari pembeli dan pengeluaran kas untuk keperluan perusahaan tersebut, tetapi sedikit berbeda dengan Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu kas yang bertambah atas pembelian dari tiket tidak akan diterima secara langsung oleh fungsi pembendaharaan dan hanya menerima dari bagian fungsi terkait. Fungsi pembendaharaan juga bertanggung jawab dalam mengeluarkan uang secara tunai sesuai dengan nominal yang ada pada dokumen pendukung.

Fungsi verifikasi dilakukan untuk memverifikasi penerimaan bukti dari fungsi pembendaharaan, dengan cara meneliti kelengkapan bukti tersebut, mengecek kebenaran perhitungan, serta keabsahan bukti pendukung. Tidak ada kajian teori yang sama pada peranan ini karena pada Perum DAMRI Cabang Bandung memiliki perbedaan pada prosedur yang dilakukannya. Perum DAMRI Cabang Bandung membuat fungsi verifikasi tersendiri yang lebih teliti pada pelaksanaan pemeriksaan terhadap bukti-bukti serta dokumen pendukung dan mengecek kebenarannya supaya tidak terdapat kesalahan pada laporan kas yang nantinya akan diperiksa oleh pihak pusat.

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab pada pencatatan transaksi kas keluar dengan pembuatan laporan kas harian (bank register) pada setiap segmen. Transaksi atas kas keluar akan di input ke dalam Forca oleh fungsi akuntansi. Peran dari fungsi akuntansi Perum DAMRI Cabang Bandung sama dengan peran fungsi akuntansi pada teori Mulyadi (1993) fungsi akuntansi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi kas yang diterima, pengeluaran

kas dan pembuatan pada laporan mengenai hal ini tidak jauh berbeda dengan fungsi akuntansi yang terdapat Perum DAMRI Cabang Bandung.

Berdasarkan perbandingan teori dan data dari penulis dapatkan, kesimpulannya bahwa pada fungsi terkait dalam transaksi kas keluar yang terdapat di Perum DAMRI Cabang Bandung dengan teorinya Mulyadi yaitu terdapat kesesuaian serta perbedaan. Perum DAMRI Cabang Bandung membuat kebijakan tersendiri atas fungsi verifikasi untuk lebih meningkatkan ketelitian dalam transaksi kas keluar agar terhindar dari kesalahan yang mungkin terjadi.

2. Dokumen yang Digunakan

Terdapat 3 jenis dokumen yang terdapat pada Perum DAMRI Cabang Bandung. Ketiga dokumen tersebut antara lain; Bukti penerimaan kas (BKM), bukti pengeluaran kas (BKK), dan dokumen pendukung.

Bukti penerimaan kas (BKM) merupakan tanda bukti bahwa sebuah transaksi dalam perusahaan telah diterima uangnya dengan tunai ataupun cicilan (kredit) atas penjualan atau piutang yang dilunasi.

Uang beserta data pendukung yang ada diserahkan kepada pihak fungsi pembendaharaan oleh pihak terkait, yang kemudian dilakukannya bukti kas diterima sebanyak 3 rangkap dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang (manajer umum) yang kemudian dilakukan penyerahan kepada pihak terkait, fungsi jurnal, pihak pembendaharaan agar dokumen tersebut di arsipkan. Kegunaan dari bukti kas keluar atau BKK di Perum DAMRI Cabang Bandung

sama dengan kegunaan kuitansi pada teori Mulyadi (1993), yaitu para perusahaan debitur yang telah melunasi piutangnya dilakukan pencatatan bukti atas kas yang diterima oleh perusahaan.

Bukti pengeluaran kas (BKK) biasanya kas yang dikeluarkan melalui transfer atau tunai akan mendapatkan dokumen bukti keluaran kas tersebut. Bagian akuntansi yang menerima bukti tersebut dari pihak kasir kemudian melakukan pencatatan di buku kas keluar milik perusahaan. fungsi dari bukti pengeluaran kas (BKK) di Perum DAMRI Cabang Bandung hampir sama dengan kegunaan bukti setor bank pada teori Mulyadi (1993), yaitu berkas tersebut dicatat oleh bagian fungsi kas yang dianggap sebagai bukti yang mendukung terjadinya atas transaksi kas keluar.

Dokumen pendukung merupakan dokumen yang dapat menguatkan suatu transaksi pengeluaran kas atau menentukan valid tidaknya transaksi yang dilakukan. Dokumen pendukung pengeluaran kas pada Perum DAMRI Cabang Bandung bisa berupa nota, kwitansi atau register pengeluaran (AK15).

Berdasarkan perbandingan teori dan data dari penulis, dapat diambil kesimpulan bahwa dokumen yang terdapat pada Perum DAMRI Cabang Bandung dengan yang ada pada teori Mulyadi, terdapat kesesuaian dan perbedaan. Perbedaan yang terdapat pada dokumen pendukung ini, yaitu register pengeluaran (AK15) yang di dalamnya berisi kilometer, tarif, dan penumpang.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Terdapat empat buah akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu: jurnal pengeluaran kas (JKK), buku besar (AK3), buku pos pembukuan (AK26) dan buku harian kas (Bank Register).

Jurnal pengeluaran kas merupakan jurnal yang dibuat khusus untuk dipakai mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas yang mengakibatkan berkurangnya kas perusahaan. Kegunaan jurnal pengeluaran kas pada Perum DAMRI Cabang Bandung sama dengan kegunaan dari jurnal pengeluaran kas yang ada pada teori Mulyadi (1993), jurnal pengeluaran kas yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat pengeluaran kas yang terjadi pada suatu perusahaan yaitu untuk pembayaran gaji pegawai dan keperluan lainnya.

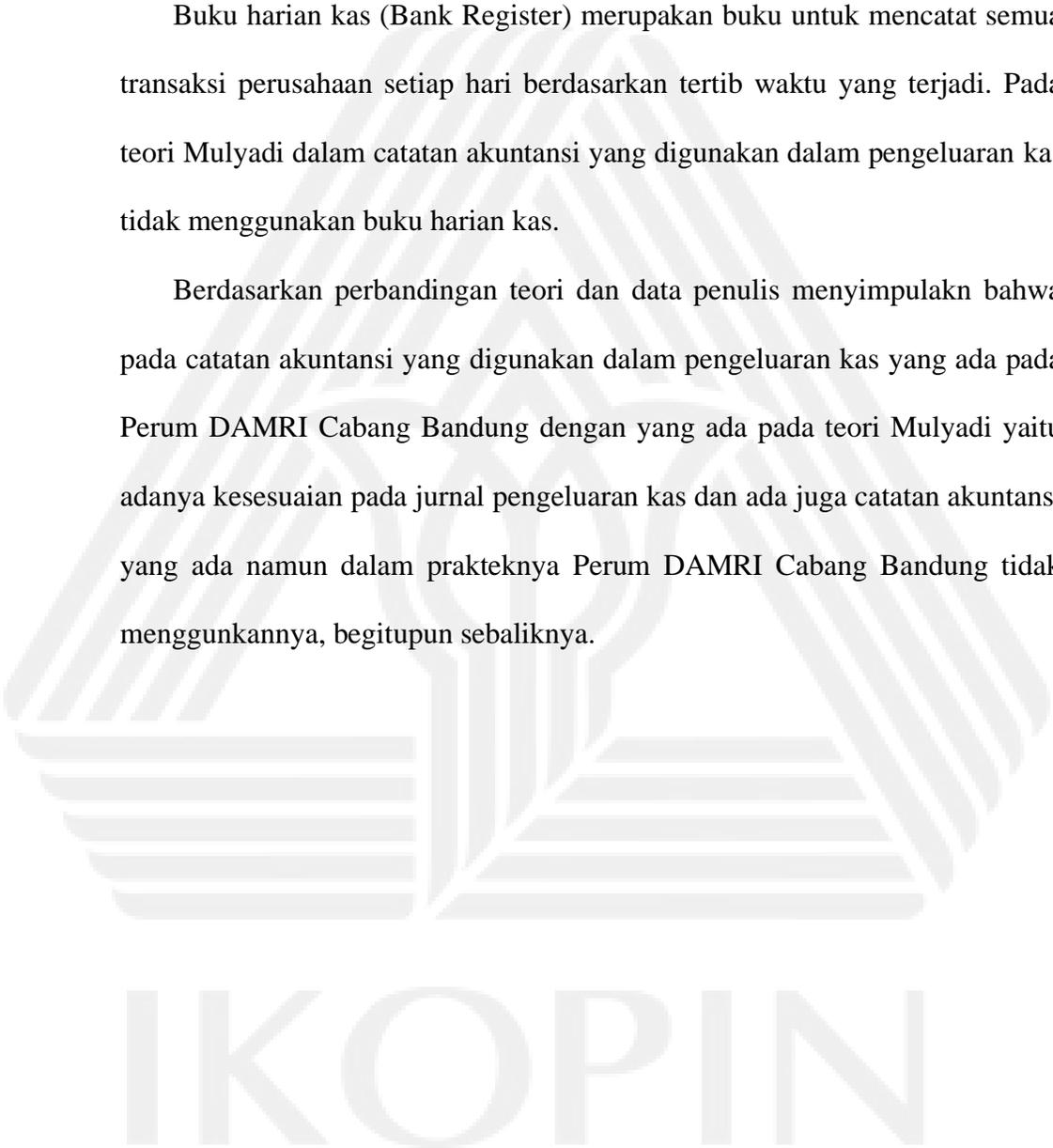
Meringkas atau menggolongkan saldo transaksi pada setiap akunnya sesuai dengan kelompoknya yang sejenis merupakan fungsi dari buku besar (AK3). Namun, teori Mulyadi berbicara bahwa buku besar tidak digunakan dari pencatatan kas keluar.

Buku pos pembukuan (AK26) merupakan suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, penghasilan, modal, biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode tahun

pajak tersebut. Pada teori Mulyadi dalam catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas tidak menggunakan pos pembukuan.

Buku harian kas (Bank Register) merupakan buku untuk mencatat semua transaksi perusahaan setiap hari berdasarkan tertib waktu yang terjadi. Pada teori Mulyadi dalam catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas tidak menggunakan buku harian kas.

Berdasarkan perbandingan teori dan data penulis menyimpulkan bahwa pada catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yang ada pada Perum DAMRI Cabang Bandung dengan yang ada pada teori Mulyadi yaitu adanya kesesuaian pada jurnal pengeluaran kas dan ada juga catatan akuntansi yang ada namun dalam prakteknya Perum DAMRI Cabang Bandung tidak menggunakannya, begitupun sebaliknya.



IKOPIN