

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Manajemen Keuangan

4.1.1 Pengertian Manajemen Keuangan

Definisi manajemen keuangan menurut Agus Harjito (2014:4):

“Manajemen Keuangan (*Financial Management*) adalah segala aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana memperoleh dana, menggunakan dan mengelola aset sesuai tujuan-tujuan perusahaan secara menyeluruh. Dengan kata lain manajemen keuangan merupakan manajemen (pengelola) mengenai bagaimana memperoleh aset, mendanai aset dan mengelola aset.”

Definisi manajemen keuangan menurut Kasmir (2010:5):

“Manajemen keuangan adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan perolehan, pendanaan, dan pengelolaan aktiva dengan beberapa tujuan menyeluruh.”

Definisi manajemen keuangan menurut Irham Fahmi (2013:2):

“Manajemen keuangan merupakan penggabungan dari ilmu dan seni yang membahas, mengkaji dan menganalisis tentang bagaimana seorang manajer keuangan dengan mempergunakan seluruh sumber daya perusahaan untuk mencari dana, mengolah dana dan membagi dana dengan tujuan mampu memberikan profit atau kemakmuran bagi para pemegang saham dan *sustainable* (berkelanjutan) usaha bagi perusahaan.”

Dari ketiga definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan adalah segala kegiatan pada perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana cara mendapatkan pendanaan modal kerja,

pengalokasian dana tersebut serta mengelola *asset* yang telah dimiliki perusahaan guna mencapai tujuan utama perusahaan.

4.1.2 Ruang Lingkup Manajemen Keuangan

Menurut Irham Fahmi (2013:2) bidang manajemen keuangan memiliki tiga ruang lingkup yang harus dilihat oleh seorang manajer keuangan, yaitu:

1. Bagaimana Mencari Dana

Tahap ini merupakan tugas manajer keuangan untuk mencari berbagai sumber dana yang akan digunakan untuk modal perusahaan. Secara umum modal perusahaan bersumber dari modal sendiri dan modal asing. Modal sendiri yaitu berupa modal dari pemilik saham yang dijadikan sebagai modal perusahaan seperti *stock* (saham), dan modal asing berupa modal dari pinjaman ke perbankan, hasil penjualan saham, dan obligasi.

2. Bagaimana Mengelola Dana

Tahap ini merupakan tugas pihak manajemen keuangan mengenai pengelolaan dana perusahaan serta diinvestasikan dana tersebut ke tempat-tempat yang dianggap menguntungkan untuk perusahaan. Secara konsep investasi seorang manajer keuangan akan selalu menghindari keputusan investasi yang hanya menimbulkan kerugian atau bahkan memiliki *profit* rendah atau dengan kata lain bisa menghindari resiko.

3. Bagaimana Membagi Dana

Tahap ini merupakan penentuan keputusan dari pihak manajemen keuangan mengenai pembagian keuntungan (*dividen*) kepada pemilik saham sesuai jumlah saham yang dimiliki, penentuan pembagian *dividen* ini biasanya dilakukan ketika sedang berlangsungnya RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).

4.1.3 Tujuan Manajemen Keuangan

Dalam rangka mencapai tujuan perusahaan, semua pihak yang terlibat dalam organisasi baik departemen keuangan, produksi, pemasaran maupun sumber daya manusia harus bekerja sama. Tanpa kerja sama yang baik, tentu sulit untuk mencapai tujuan perusahaan seperti yang diharapkan. Sebagai ujung tombak untuk mencapai tujuan perusahaan, maka departemen keuangan lah yang paling berkepentingan terhadap pengelolaan keuangan perusahaan dan memiliki tugas-tugas yang cukup berat.

Menurut Kasmir (2010:13) dalam praktiknya untuk mencapai tujuan tersebut, maka manajemen keuangan memiliki tujuan melalui dua pendekatan yaitu:

1. *Profit risk approach*

Dalam hal ini manajer keuangan tidak hanya sekedar memaksimalkan profit, akan tetapi juga harus mempertimbangkan risiko yang akan dihadapi. Di samping itu, manajer keuangan juga harus terus melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap

seluruh aktivitas yang dijalankan. Kemudian seorang manajer keuangan dalam menjalankan aktivitasnya harus menggunakan prinsip kehati-hatian.

2. *Liquidity and profitability*

Kegiatan yang berhubungan dengan bagaimana seorang manajer keuangan mengelola likuiditas dan profitabilitas perusahaan. Dalam hal likuiditas, manajer keuangan harus sanggup untuk menyediakan dana untuk membayar kewajiban yang sudah jatuh tempo secara tepat waktu. Kemudian manajer keuangan juga dituntut untuk mampu *me-manage* keuangan perusahaan, sehingga mampu meningkatkan laba perusahaan dari waktu ke waktu.

4.2 Sistem

Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai subsistem.

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandangan sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami struktur sistem dan proses

sistem, seseorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai. Berikut ini merupakan definisi sistem menurut beberapa ahli.

4.2.1 Pengertian Sistem

Di bawah ini merupakan definisi-definisi sistem menurut beberapa ahli. Adapun definisi sistem menurut Mulyadi (1993:2):

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Definisi sistem, George H. Bodnar (1980:30):

“Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang menimbulkan hubungan satu dengan yang lainnya.”

Sementara definisi sistem menurut Barry E. Cushing (1974:12):

“Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.”

Dari ketiga definisi sistem di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu rangkaian kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling terkait dan mempengaruhi, yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem terdiri dari subsistem, dan subsistem itu sendiri pula dianalogikan sebagai suatu sistem.

4.2.2 Perbedaan Sistem dan Prosedur

Menurut Mulyadi (1993:5) perbedaan definisi sistem dan prosedur yaitu:

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling berhubungan, dan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

4.3 Akuntansi

Perusahaan merupakan suatu organisasi pencari laba memiliki keharusan untuk berhubungan dengan pihak-pihak lain yang terkait dengan perusahaan tersebut. Perusahaan harus memberikan informasi yang menyangkut kinerja dan posisi keuangannya kepada berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan. Pemberian informasi keuangan merupakan bagian dari komunikasi bisnis yang sesuai dengan kebutuhan setiap pihak terkait. Untuk berkomunikasi dengan berbagai pihak itulah dibutuhkan bahasa bisnis yang mudah dipahami oleh semua pihak yang terkait. Bahasa bisnis itulah yang disebut akuntansi.

4.3.1 Pengertian Akuntansi

Menurut definisi dari *American Accounting Association* yang dikutip oleh **Lili M. Sadeli** dalam bukunya, **Dasar-Dasar Akuntansi**.

Akuntansi didefinisikan sebagai berikut:

“Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk membuat pertimbangan dan mengambil keputusan yang tepat bagi pemakai informasi tersebut.”

Definisi akuntansi menurut Mursyidi (2010:17):

“Akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyajikan informasi yang penting untuk melakukan suatu tindakan yang efisien dan mengevaluasi suatu aktivitas dari organisasi. Informasi tersebut penting untuk perencanaan yang efektif, pengawasan dan pembuatan keputusan oleh manajemen serta memberikan pertanggungjawaban organisasi kepada investor, kreditor, pemerintah, dan lainnya.”

Definisi akuntansi menurut Rudianto (2012:16):

“Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan.”

Dari ketiga definisi akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses pencatatan dan pengolahan data keuangan, penganalisan data yang relevan untuk diolah menjadi informasi keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

4.3.2 Akuntansi Perusahaan Jasa

Definisi perusahaan jasa menurut Rudianto (2012:85):

“Perusahaan jasa adalah perusahaan yang produknya berupa suatu yang bersifat nonfisik, seperti perusahaan transportasi, biro wisata, bioskop, konsultan, kantor akuntan, dan sebagainya.”

Transaksi yang dilakukan perusahaan jasa harus disertai dengan dokumen transaksi baik berupa faktur, nota, kuitansi, bukti pengeluaran uang, bukti penerimaan uang, atau dokumen yang lainnya. Berdasarkan dokumen yang telah dibuat dan diterima staf akuntansi, dimulailah pencatatan transaksi ke dalam media yang disebut buku jurnal. Aktivitas mencatat transaksi perusahaan dalam buku jurnal ini disebut dengan menjurnal.

Setiap beberapa waktu secara berkala, misalnya seminggu sekali, dua minggu sekali, atau bahkan sebulan sekali, catatan transaksi dalam buku jurnal dipindahkan dari buku jurnal ke dalam buku besar sesuai dengan transaksi dan nama yang sesuai. Proses memindahkan catatan dari buku jurnal ke buku besar ini disebut dengan istilah memposting.

Pada akhir periode akuntansi, setiap akun yang ada di buku besar dihitung dan ditentukan saldo akhirnya. Berdasarkan saldo akun yang ada di buku besar tersebut disusun suatu daftar akun beserta saldo akhir yang disebut laporan posisi keuangan percobaan. Laporan posisi keuangan percobaan yang dibuat biasanya didasarkan pada transaksi-transaksi yang telah dilakukan perusahaan selama satu periode, belum mencakup penyesuaian atas beberapa hal yang harus dilakukan. Rudianto (2012:85)

4.4 Sistem Akuntansi

Salah satu sumber daya terpenting dalam suatu perusahaan adalah informasi. Informasi digunakan sebagai dasar bagi manajer dalam mengambil keputusan yang strategis. Untuk mendapatkan informasi yang memadai dan akurat terkait dengan aktifitas keuangan perusahaan, maka manajemen memerlukan sebuah sistem akuntansi.

4.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Definisi-definisi sistem akuntansi menurut para ahli. Definisi sistem akuntansi menurut Rudianto (2012:10):

“Sistem akuntansi yaitu bidang akuntansi yang berfokus pada aktivitas mendesain dan mengimplementasikan prosedur serta

pengamanan data keuangan perusahaan. Tujuan utama dari setiap aktivitas bidang ini adalah mengamankan harta yang dimiliki perusahaan.”

Definisi sistem akuntansi, Mulyadi (1993:3):

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

1.4.2 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Berikut ini dijelaskan mengenai pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

1. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi di atas selembar kertas. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen/media.

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk meringkas, mencatat, mengklasifikasikan data keuangan dan non keuangan. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir.

3. Buku Besar (*general ledger*)

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang dipakai untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya di dalam jurnal. Rekening-rekening di dalam buku besar ini dibuat sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan di dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu (*subsidiary ledger*)

Buku pembantu akan dibentuk apabila data keuangan yang digolongkan dalam buku besar memerlukan rincian lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merincikan data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu di buku besar.

5. Laporan

Laporan keuangan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, berupa laporan neraca, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan rugi laba, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, laporan biaya pemasaran, daftar utang yang akan dibayar, daftar umur piutang. Laporan dapat berupa hasil cetak komputer dan tayangan di layar komputer. (Mulyadi, 1993:4).

4.4.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi dalam buku sistem akuntansi (1993:19), tujuan dari pengembangan sistem akuntansi yaitu:

1. Menyediakan informasi-informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dibuat oleh sistem yang sudah ada, mengenai mutu, ketetapan penyajiannya, ataupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, dengan memperbaiki tingkat kehandalan informasi akuntansi dan

untuk menyediakan catatan-catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban serta perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Mengurangi biaya klerikal atas diselenggarakannya catatan akuntansi.

Sistem akuntansi dapat diperjelas dengan menggunakan bagan alir dokumen, yang berisi simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat suatu bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Mulyadi (1993:60). Dapat dilihat pada lampiran 16.

4.5 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi terdiri dari berbagai jenis. Salah satunya yaitu sistem akuntansi penerimaan kas. Penerimaan kas perusahaan merupakan penerimaan kas yang berasal dari dua sumber utama yaitu: penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai, *credit card slip*, atau cek pribadi (*personal check*) dan penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau *giro bilyet*. (Mulyadi, 1993:457).

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah sistem yang khusus menangani kegiatan usaha yang berhubungan dengan kas. Definisi kas menurut Rudianto (2012:188):

“Kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.”

4.5.1 Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Perusahaan melaksanakan penjualan tunai dengan cara mewajibkan pembeli membayar harga barang terlebih dahulu sebelum perusahaan

menyerahkan barang kepada pembeli. Setelah perusahaan menerima uang dari pembeli, kemudian barang bisa diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai dapat dicatat oleh perusahaan.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga macam prosedur yaitu:

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

Dalam penjualan tunai, pembeli datang ke perusahaan untuk melakukan pemilihan barang yang akan dibeli, lalu pembeli melakukan pembayaran ke kasir, dan setelah itu pembeli menerima barang yang dibeli. Jadi *Over-the Counter Sale* ini perusahaan harus menerima uang sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

B. Penerimaan Kas dari COD Sale

Cash-on-delivery sales merupakan transaksi penjualan yang melibatkan perusahaan angkutan umum, angkutan sendiri dan kantor pos dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

C. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Credit Card merupakan salah satu metode pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, dengan memberikan kemudahan bagi pembeli maupun penjual. *Credit Card* bisa digunakan pembeli untuk membayar dalam *over-the counter sale* atau *Cash-on-delivery sales*. Mulyadi (1993:458).

4.5.1.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (1993:464) yaitu:

1) Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mencatat faktur penjualan tunai, serta menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli agar bisa membayar harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam penerima kas dari pembeli.

3) Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, dan menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkuskan barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam mencatat transaksi-transaksi penjualan, penerimaan kas dan yang membuat laporan penjualan.

4.5.1.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, menurut Mulyadi (1993:465) yaitu:

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk mencatat berbagai informasi mengenai transaksi-transaksi penjualan tunai. Formulir ini dapat memuat data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal pembelian, kode dan nama barang yang dibeli, harga satuan, jumlah barang, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga.

2) Pita Register Kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (*merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk mencatat penjualan *Cash-on-delivery*.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini merupakan bukti penyetoran kas ke bank yang dibuat oleh fungsi kas.

7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

4.5.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (1993:470) yaitu:

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat dan merangkum data penjualan.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, salah satunya dari penjualan tunai.

3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu ini digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5) Kartu Gudang

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

4.5.2 Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang

Sistem penerimaan kas dari piutang dibagi menjadi tiga macam prosedur yaitu:

- A. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagihan Perusahaan
- B. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos
- C. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui *Lock-box collection plan*

Di antara cara penagihan piutang di atas, dalam penerimaan kas dari piutang seharusnya debitur diwajibkan melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencatatkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama tersebut perusahaan akan dijamin menerima kas dari debitur, sehingga sangat kecil kemungkinan orang yang tidak bertanggung jawab dapat menggunakan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan sendiri. Mulyadi (1993:458).

4.5.2.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (1993:489) yaitu:

1) Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi Akuntansi

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

5) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

4.5.2.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (1993:490) dalam penerimaan kas dari piutang, dokumen yang digunakan adalah:

1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu atas pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

2) Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat/fungsi penagihan.

3) Bukti Setor Bank

Dokumen ini merupakan bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Dibuat oleh fungsi kas.

4) Kuitansi

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

4.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Bank pada Perum DAMRI Cabang Bandung

4.6.1 Fungsi yang Terkait

Di Perum DAMRI Cabang Bandung terdapat pembagian tanggung jawab yang jelas pada setiap stafnya. Begitupun realitanya, setiap fungsi yang terdapat di Perum DAMRI Cabang Bandung khususnya di bagian keuangan menjalankan tugas dan kewajibannya sesuai dengan yang telah ditentukan.

Berdasarkan pengamatan penulis fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari bank pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu:

1. Fungsi Pembendaharaan

Fungsi pembendaharaan bertanggung jawab sebagai penerima kas. Pada Perum DAMRI fungsi ini dipegang oleh kasir.

2. Fungsi verifikasi

Fungsi verifikasi bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi dari bukti-bukti yang diterima oleh fungsi pembendaharaan, meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung, mengecek kebenaran perhitungan.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam mencatat transaksi penerimaan kas dengan membuat bukti harian kas (AK4) setiap segmen, lalu fungsi ini akan menginput transaksi penerimaan kas tersebut ke dalam *Forca*.

4.6.2 Dokumen yang Digunakan

Berdasarkan pengamatan penulis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari bank pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu:

1. Bukti Penerimaan Kas (AK1)

Dokumen ini merupakan tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah menerima uang secara *cash* atau *credit* atas penjualan atau pelunasan piutang.

2. Bukti Pengeluaran Bank

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibayar dengan cara melakukan pembayaran melalui transfer ke bank.

Bukti ini diterima oleh bagian penjualan/kasir dari pembeli/pihak lain kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan atas penerimaan kas bank.

3. Dokumen Pendukung

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk menguatkan transaksi penerimaan kas atau membuktikan valid atau tidaknya atas transaksi penerimaan kas yang terjadi.

4.6.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Berdasarkan pengamatan penulis catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari bank pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu:

1. Jurnal Penerimaan Kas (JKM)

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas yang mengakibatkan bertambahnya kas atau uang perusahaan.

2. Buku Besar (AK3)

Buku besar merupakan buku yang berfungsi untuk meringkas semua data transaksi yang sudah tertulis di dalam jurnal umum dan merupakan penggolongan rekening sejenis.

3. Buku Pos Pembukuan (AK26)

Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan 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.

4. Buku Harian Kas (AK4)

Buku harian kas merupakan buku untuk mencatat semua transaksi perusahaan setiap hari berdasarkan tertib waktu sebagai dasar.

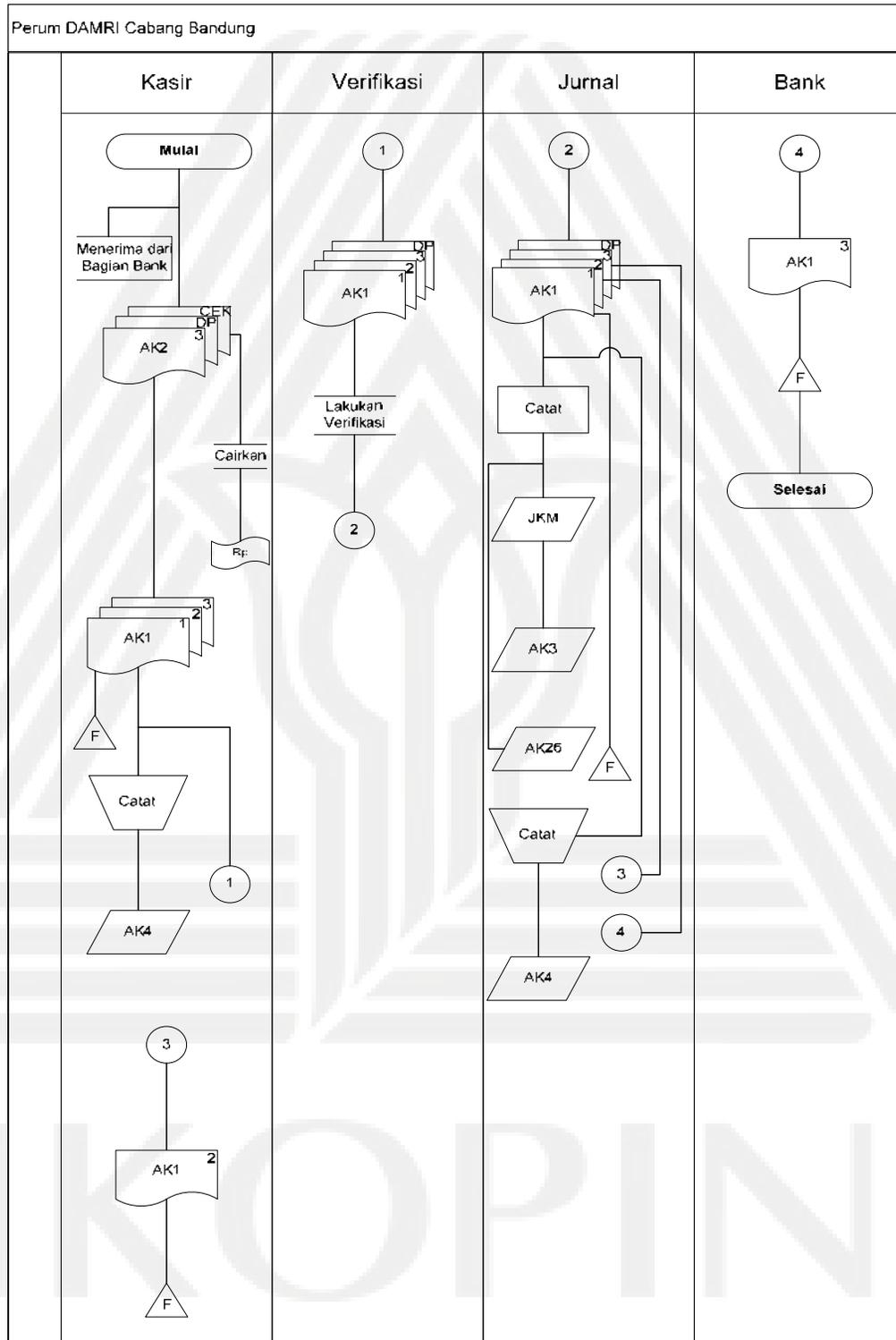
4.6.4 Prosedur Penerimaan Kas dari Bank

Tabel 2. Prosedur Penerimaan Kas dari Bank

PELAKSANA	LANGKAH	AKTIVITAS
Fungsi Pembendaharaan: Staf Kasir	1	Menerima dari petugas bank, bukti pengeluaran bank (AK2) lembar 3, data pendukung dan cek.
	2	Mencairkan cek pada bank terkait.
	3	Buat bukti penerimaan kas (AK1) rangkap 3, kemudian ditandatangani pejabat berwenang.
	4	Berdasarkan AK1 catat pada buku harian kas (AK4).
	5	Serahkan AK1 dan data pendukung kepada staf verifikasi, dan simpan uang di brankas.
Fungsi Verifikasi: Staf Verifikasi	6	Menerima AK1 dan data pendukung.
	7	Melakukan verifikasi atas bukti-bukti yang diterima.
	8	Menyerahkan AK1 dan data pendukung kepada staf jurnal.
Fungsi Akuntansi: Staf Jurnal	9	Menerima AK1 dan data pendukung dari staf verifikasi.
	10	Berdasarkan AK1 dan data pendukung, bukukan ke dalam jurnal penerimaan kas (JKM) dan buku pos pembukuan (AK26).
	11	Semua bukti yang diterima pada poin ke 9 disimpan sebagai arsip (F). AK1 lembar 2 pada kasir. AK1 lembar 3 pada staf bank.
	12	Setiap akhir bulan dilakukan posting ke dalam buku besar (BB) buku tabelaris AK3.
Staf Kasir	13	Menerima AK1 lembar 2, simpan sebagai arsip (F).
Staf Bank	14	Menerima AK1 lembar 3, simpan sebagai arsip (F).

Sumber: Diolah Penulis

4.6.5 Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas



Gambar 3. Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas dari Bank

Sumber: Diolah Penulis

4.7 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Secara Tunai pada Perum DAMRI

Cabang Bandung

4.7.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas secara tunai pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu:

1. Pihak Pihak Terkait

Fungsi ini merupakan pihak yang menyerahkan kas, baik itu setoran UPP, sumbangan ataupun penyerahan lainnya yang menyebabkan kas perusahaan bertambah.

2. Fungsi Pembendaharaan

Fungsi pembendaharaan bertanggung jawab sebagai penerima kas. Pada Perum DAMRI fungsi ini dipegang oleh kasir.

3. Fungsi verifikasi

Fungsi verifikasi bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi dari bukti-bukti yang diterima oleh fungsi pembendaharaan, meneliti kelengkapan dan keabsahan bukti pendukung, mengecek kebenaran perhitungan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam mencatat transaksi penerimaan kas dengan membuat bukti harian kas (AK4) setiap segmen, lalu fungsi ini akan menginput transaksi penerimaan kas tersebut ke dalam *Forca*.

4.7.2 Dokumen yang Digunakan

Berdasarkan pengamatan penulis dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas secara tunai pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu:

1. Bukti Penerimaan Kas (AK1)

Dokumen ini merupakan tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah menerima uang secara *cash* atau *credit* atas penjualan atau pelunasan piutang.

2. Dokumen Pendukung

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk menguatkan transaksi penerimaan kas atau membuktikan valid atau tidaknya atas transaksi penerimaan kas yang terjadi.

4.7.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas secara tunai pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu:

1. Jurnal Penerimaan Kas (JKM)

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang dipakai untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas yang mengakibatkan bertambahnya kas atau uang perusahaan.

2. Buku Besar (AK3)

Buku besar merupakan buku yang berfungsi untuk meringkas semua data transaksi yang sudah tertulis di dalam jurnal umum dan merupakan penggolongan rekening sejenis.

3. Buku Pos Pembukuan (AK26)

Pembukuan merupakan suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan 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.

4. Buku Harian Kas (AK4)

Buku harian kas merupakan buku untuk mencatat semua transaksi perusahaan setiap hari berdasarkan tertib waktu sebagai dasar.

4.7.4 Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai

Tabel 3. Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai

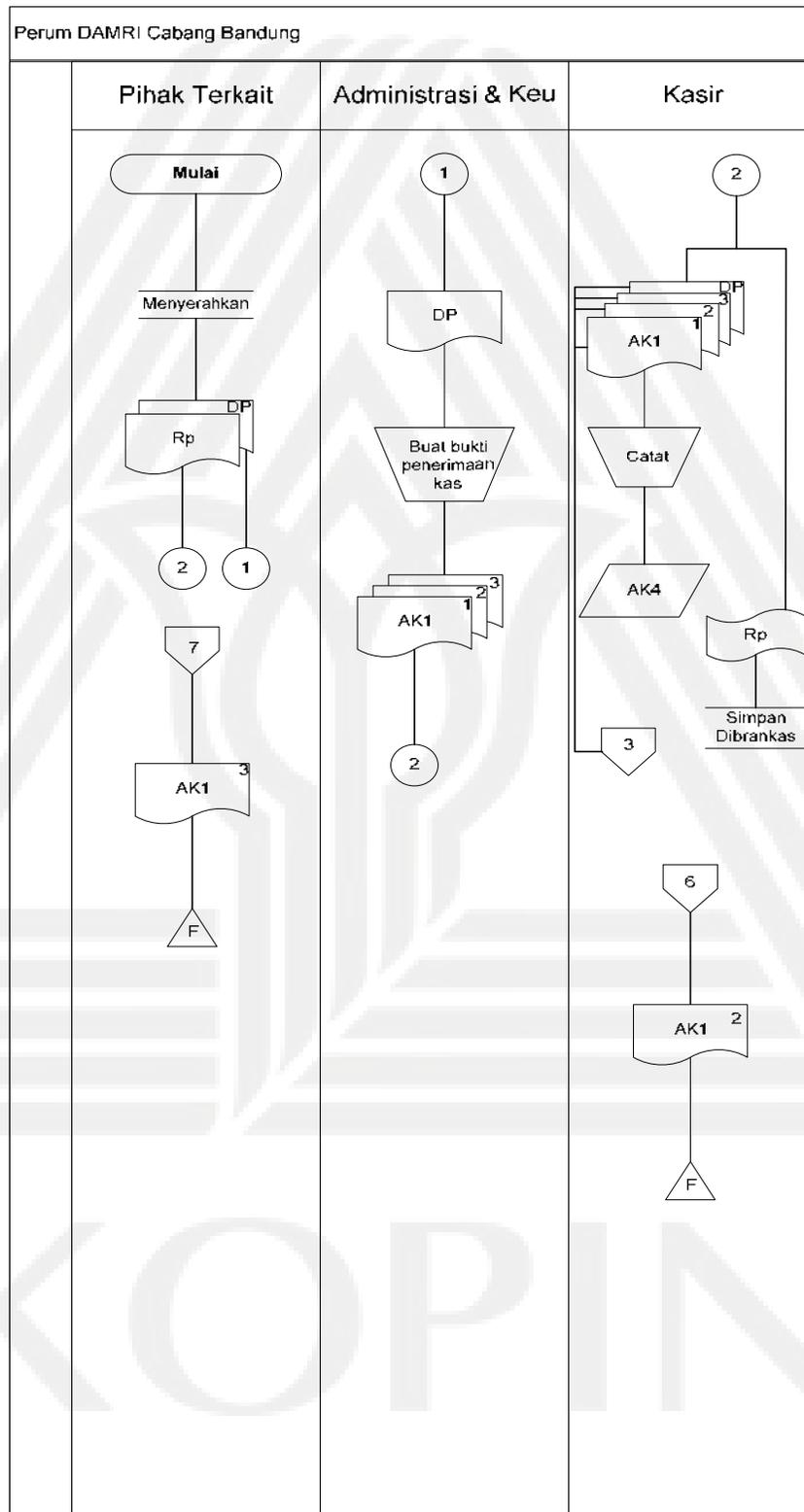
PELAKSANA	LANGKAH	AKTIVITAS
Pihak Terkait	1	Menyerahkan dokumen pendukung (DP) pada staf administrasi keuangan dan selanjutnya pembayaran, setoran, sumbangan ataupun penyerahan lainnya pada kasir.

Tabel 4. Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai (Lanjutan)

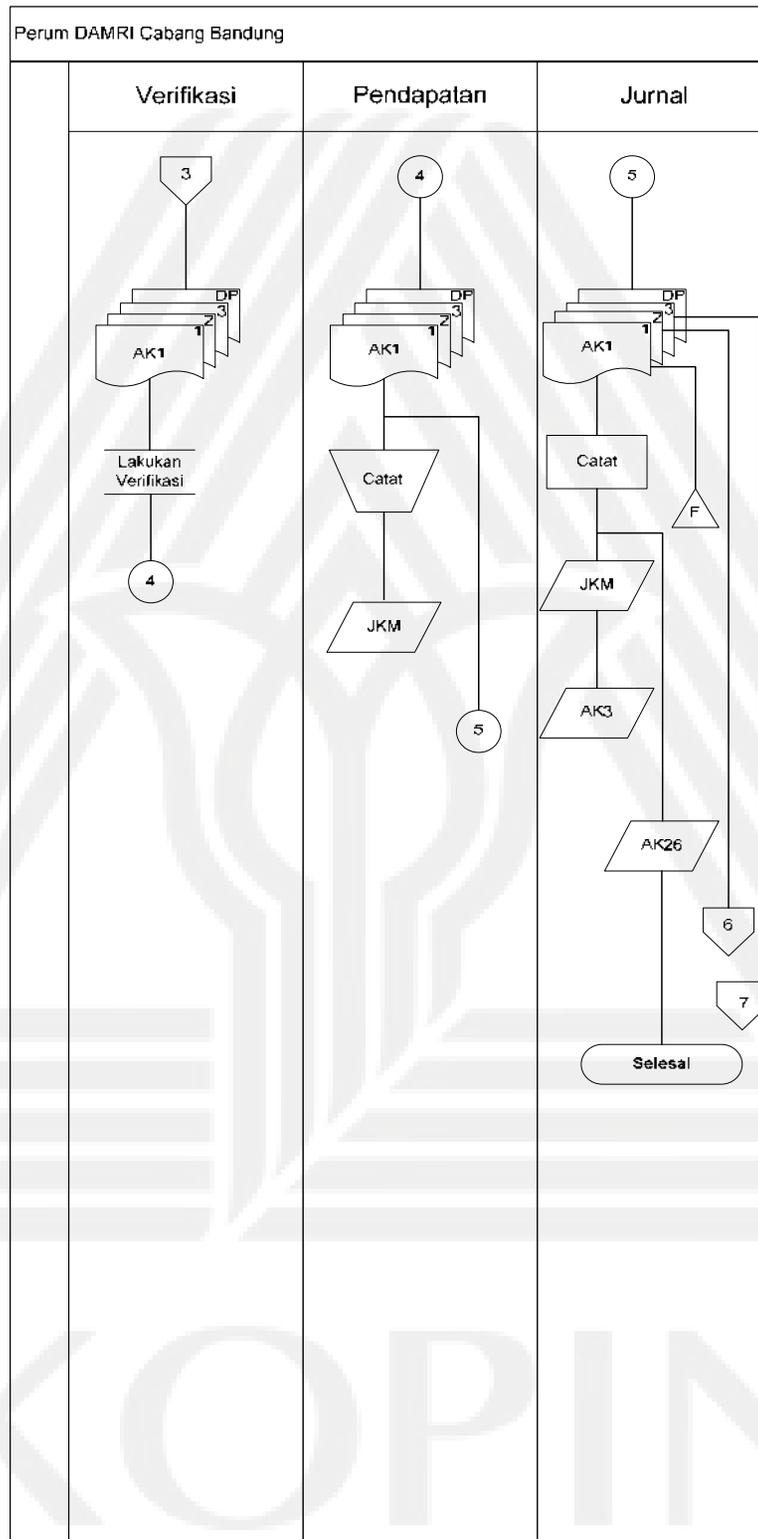
PELAKSANA	LANGKAH	AKTIVITAS
Fungsi Pembendaharaan: Staf Administrasi	2	Menerima DP dari pihak terkait.
	3	Buat bukti penerimaan kas (AK1) rangkap 3, kemudian ditandatangani pejabat berwenang. Serahkan AK1 dan DP pada kasir.
Staf Kasir	4	Menerima uang, AK1 dan DP. Lalu dicatat pada buku harian kas (AK4).
	5	Serahkan AK1 dan DP kepada staf verifikasi.
Fungsi Verifikasi: Staf Verifikasi	6	Menerima AK1 dan DP.
	7	Melakukan verifikasi atas bukti-bukti yang diterima.
	8	Menyerahkan AK1 dan DP kepada staf pendapatan.
Fungsi Akuntansi: Staf Pendapatan	9	Menerima AK1 dan DP.
	10	Catat pada buku register pendapatan (AK15).
	11	Menyerahkan AK1 dan DP dari staf jurnal.
Fungsi Akuntansi: Staf Jurnal	12	Menerima AK1 dan DP dari staf pendapatan.
	13	Berdasarkan AK1 dan DP, bukukan ke dalam jurnal penerimaan kas (JKM) dan buku pos pembukuan (AK26).
	14	Semua bukti yang diterima pada langkah 12 disimpan sebagai arsip. Menyerahkan AK1 lembar 2 pada kasir. AK1 lembar 3 pada pihak terkait.
	15	Setiap akhir bulan dilakukan posting ke buku besar (BB)/buku tabelaris (AK3)
Staf Kasir	16	Menerima AK1 lembar 2, simpan sebagai arsip (F).
Pihak Terkait	17	Menerima AK1 lembar 3, simpan sebagai arsip (F).

Sumber: Diolah Penulis

4.7.5 Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Secara Tunai



Gambar 4. Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Secara Tunai



Gambar 5. Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Secara Tunai (Lanjutan)

Sumber: Diolah Penulis

4.8 Pembahasan

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Perum DAMRI Cabang Bandung:

1. Fungsi yang Terkait

Terdapat empat buah fungsi terkait yang menjalankan sistem akuntansi penerimaan kas di Perum DAMRI Cabang Bandung. Keempat fungsi itu adalah: fungsi pihak yang terkait, fungsi pembendaharaan, fungsi verifikasi, dan fungsi akuntansi.

Fungsi pihak yang terkait, merupakan pihak yang bertanggung jawab menyerahkan kas, baik itu setoran UPP, sumbangan ataupun penyerahan lainnya yang menyebabkan kas perusahaan bertambah. Peran dari fungsi pihak yang terkait ini sama dengan peran fungsi kas pada teori Mulyadi (1993:464), fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Namun sedikit berbeda dengan fungsi pihak yang terkait yang ada pada Perum DAMRI Cabang Bandung setelah menerima kas dari pembeli tiket, fungsi pihak yang terkait ini mengirimkan pendapatan UPP tersebut ke fungsi pembendaharaan. Fungsi pihak yang terkait akan menyerahkan setoran UPP beserta dokumen pendukung kepada fungsi pembendaharaan/kasir.

Fungsi pembendaharaan, merupakan yang bertanggung jawab sebagai penerima kas. Pada Perum DAMRI Cabang Bandung fungsi ini dipegang oleh kasir. Peran dari fungsi pembendaharaan ini sama dengan peranan fungsi kas pada teori Mulyadi (1993:464), fungsi kas bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Namun sedikit

berbeda dengan fungsi pembendaharaan yang ada pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu fungsi pembendaharaan hanya menerima kas dari fungsi yang terkait saja, di mana fungsi pembendaharaan tidak menerima kas secara langsung dari pembeli tiket.

Fungsi verifikasi, merupakan yang bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi atas bukti-bukti yang diterima oleh fungsi pembendaharaan, meneliti kelengkapan, keabsahan bukti pendukung, dan mengecek kebenaran perhitungan. Peran dari fungsi verifikasi ini tidak ada yang sama pada kajian teori. Karena Perum DAMRI mempunyai prosedur yang sedikit berbeda dibanding perusahaan lainnya. Di mana Perum DAMRI membuat fungsi verifikasi untuk lebih selektif dan lebih teliti dalam melakukan pemeriksaan pada dokumen pendukung dan mengecek kebenaran perhitungannya, agar tidak terjadi kesalahan pada sistem penerimaan kasnya.

Fungsi akuntansi, merupakan yang bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penerimaan kas, dengan membuat bukti harian kas (AK4) setiap segmen, lalu fungsi ini akan menginput transaksi penerimaan kas tersebut ke dalam *Forca*. Peran dari fungsi akuntansi Perum DAMRI ini sama dengan peranan fungsi akuntansi pada teori Mulyadi (1993:465), fungsi akuntansi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas dan pembuatan laporan yang mana hal tersebut tidak jauh beda dengan fungsi akuntansi yang ada pada Perum DAMRI Cabang Bandung.

Berdasarkan perbandingan teori dan data. Penulis menyimpulkan bahwa pada fungsi yang terkait dalam penerimaan kas yang ada pada Perum DAMRI Cabang Bandung dengan yang ada pada teori sistem akuntansi penerimaan kas referensi Mulyadi, adanya kesesuaian dan juga memiliki perbedaan-perbedaan, karena Perum DAMRI memiliki kebijakan sendiri membuat fungsi verifikasi untuk meningkatkan ketelitian dalam penerimaan kas pada Perum DAMRI Cabang Bandung untuk menghindari terjadinya kesalahan.

2. Dokumen yang Digunakan

Terdapat tiga buah dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas di Perum DAMRI Cabang Bandung. Ketiga dokumen tersebut yaitu: bukti penerimaan kas (AK1), bukti pengeluaran bank, dokumen pendukung.

Bukti penerimaan kas (AK1) dokumen ini merupakan tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah menerima uang secara *cash* atau *credit* atas penjualan atau pelunasan piutang. Setelah fungsi pihak terkait menyerahkan uang beserta data pendukung kepada fungsi pembendaharaan, lalu fungsi pembendaharaan membuat bukti penerimaan kas (AK1) rangkap tiga dan ditandatangani oleh pihak berwenang (*General Manager*) untuk diserahkan ke fungsi pihak terkait, fungsi jurnal dan fungsi pembendaharaan untuk diarsipkan. Kegunaan dari AK1 di Perum DAMRI Cabang Bandung sama dengan kegunaan kuitansi pada teori Mulyadi (1993:490), yaitu sebagai bukti

penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran hutang mereka.

Bukti pengeluaran bank, dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan kas yang dibayar dengan cara melakukan pembayaran melalui transfer ke bank. Bukti ini diterima oleh bagian penjualan/kasir dari pembeli/pihak lain kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan atas penerimaan kas bank. Kegunaan dari bukti pengeluaran bank di Perum DAMRI Cabang Bandung mirip dengan kegunaan bukti setor bank pada teori Mulyadi (1993:495), yaitu dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeteroran kas yang diterima dari piutang ke bank.

Dokumen pendukung, merupakan dokumen yang digunakan untuk menguatkan transaksi penerimaan kas atau membuktikan valid atau tidaknya atas transaksi penerimaan kas yang terjadi. Dokumen pendukung penerimaan kas pada Perum DAMRI Cabang Bandung bisa berupa nota, kuitansi atau register pendapatan (AK15).

Berdasarkan perbandingan teori dan data. Penulis menyimpulkan bahwa pada dokumen yang digunakan yang ada pada Perum DAMRI Cabang Bandung dengan yang ada pada teori sistem akuntansi penerimaan kas referensi Mulyadi, memiliki kesesuaian dan juga memiliki perbedaan-perbedaan. Salah satu perbedaan pada dokumen pendukung, yaitu register pendapatan (AK15) yang di dalamnya berisi kilometer, penumpang, tarif.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Terdapat empat buah akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu: jurnal penerimaan kas (JKM), buku besar (AK3), buku pos pembukuan (AK26), buku harian kas (AK4).

Jurnal penerimaan kas, merupakan jurnal khusus yang dipakai untuk mencatat semua transaksi penerimaan kas yang mengakibatkan bertambahnya kas atau uang perusahaan. Kegunaan jurnal penerimaan kas di Perum DAMRI Cabang Bandung sama dengan kegunaan dari jurnal penerimaan kas yang ada pada teori Mulyadi (1993:470), jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan jasa secara tunai.

Buku besar (AK3), merupakan buku yang berfungsi untuk meringkas semua data transaksi yang sudah tertulis di dalam jurnal umum dan merupakan penggolongan rekening sejenis.

Buku pos pembukuan (AK26), merupakan suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan 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. Sedangkan pada teori Mulyadi, dalam catatan akuntansi yang

digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas tidak menggunakan buku pos pembukuan.

Buku harian kas (AK4), merupakan buku untuk mencatat semua transaksi perusahaan setiap hari berdasarkan tertib waktu sebagai dasar. Sedangkan pada teori Mulyadi, dalam catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penerimaan kas tidak menggunakan buku harian kas.

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

IKOPIN