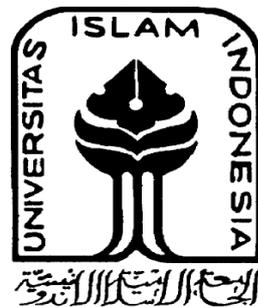


**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PT. MIROTA NAYAN  
( MIROTA KAMPUS )**

**YOGYAKARTA**

**Laporan Tugas Akhir**

**(Magang)**



**Disusun oleh**

**Indi Nuraziz Saputa**

**(09212013)**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Ekonomi**

**Universitas Islam Indonesia**

**2011**

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PT. MIROTA NAYAN**

**( MIROTA KAMPUS )**

**YOGYAKARTA**

**Laporan Magang**

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan

jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh :

**Indi Nuraziz Saputra**

**09212013**

**Program Studi Akuntansi**

**Program Diploma III Fakultas Ekonomi**

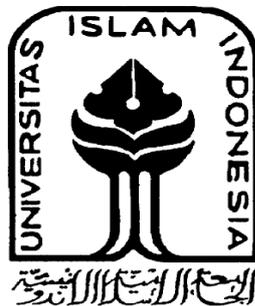
**Universitas Islam Indonesia**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**LAPORAN MAGANG**

**SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PT. MIROTA NAYAN  
( MIROTA KAMPUS )**

**YOGYAKARTA**



**Disusun oleh :**

**Nama : Indi Nuraziz Saputra**

**No. Mahasiswa : 09212013**

**Jurusan : Akuntansi**

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing**

**pada tanggal : .....**

**Dosen Pembimbing**

**(Joko Susilo, S.E., M.Si.)**

## **PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN**

“Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman / sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 15 Desember 2011

Penulis

Indi Nuraziz Saputra

## **MOTTO**

- Tafakur itu menajamkan hidup hingga terarah menuju kesuksesan.
- Jangan dengarkan kata orang yang menyesatkan kita, karena hidup kita ditentukan oleh kita sendiri bukan orang lain.
- Hidup adalah berjuang, janganlah hidup kalau tidak mau berjuang, jangan pilih hidup seperti ombak di lautan yang terhempas bila sampai di pantai, tapi jadikanlah air bah yang mengubah duniamu.
- Ilmu yang tiada diamalkan adalah kosong dan pekerjaan yang tiada diselesaikan adalah sia – sia.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dan terima kasih kepada Allah SWT, karena atas segala limpahan rahmat dan karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan magang ini, yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, nasihat serta dukungan baik secara moril maupun materiil sehingga saya mampu menyelesaikan program magang atau praktek kerja ini, terutama kepada :

1. Ibu Siti Nurfauziah, S.E., MM selaku ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Bapak Arief Darmawan, S.E., MM, selaku Sekretaris Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
3. Bapak Joko Susilo, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing saya yang telah memberikan waktunya dengan sabar untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menulis laporan magang ini.
4. Bapak Susilo Harjono selaku supervisor akuntansi, yang telah memberikan ijin dan bantuannya kepada penulis untuk bisa magang di Kantor yang bapak kelola.

5. Mbak Fatmawati selaku Pendamping, yang telah memberikan arahan dan bimbingan pada saat berlangsungnya program magang ini.
6. Seluruh dosen Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan pengajaran, bimbingan, dan dorongan selama saya menempuh pendidikan di Universitas Islam Indonesia.
7. Keluarga tercinta yang selalu memberikan do'a, nasihat, dan dukungan kepada penulis.
8. Teman-teman yang selama ini telah memberikan dukungan dan membantu dengan sepenuh hati.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan magang ini, oleh karena itu saya menerima kritik dan saran yang dapat membangun dalam penyempurnaan laporan magang ini. Akhir kata penulis berharap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan dapat digunakan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, Desember 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman judul .....	i
Halaman pengesahan.....	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan .....	iii
Motto.....	iv
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xii

### **BAB I : PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Metode Penelitian.....	5
1.6 Metode Pengumpulan data.....	6
1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	7
1.8 Sistematika Penulisan .....	7

## **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Sistem Akuntansi.....	9
2.1.1 Pengertian Sistem dan Definisi Sistem.....	9
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	10
2.2 Pengeluaran Kas dan Pengendalian Intern.....	12
2.2.1 Pengertian Kas .....	12
2.2.2 Pengendalian Intern.....	13
2.2.3 Pengertian Pengeluaran Kas .....	15
2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	16
2.3.1 Dokumen Yang Digunakan.....	19
2.3.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	20
2.3.3 Fungsi Yang Terkait.....	21
2.3.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	23
2.4 Flowchart .....	24
2.4.1 Simbol – simbol Flowchart.....	25

## **BAB III : DATA DAN PEMBAHASAN**

### **3.1 DATA UMUM**

3.1.1 Sejarah Mirota Kampus.....	32
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	34
3.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	34
3.2.2 Departemen Akuntansi Pada Mirota Kampus .....	40

### **3.2 DATA KHUSUS**

3.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	47
3.2.2 Dokumen Yang Digunakan .....	47
3.2.3 Fungsi Yang Terkait.....	48
3.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	50
3.2.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	50

**BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN**

4.1 Kesimpulan ..... 59

4.2 Saran..... 61

**DAFTAR PUSTAKA..... 62**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Prosedur pencatatan utang dengan <i>account payable system</i> dan pengeluaran kas dengan cek.....	28
Gambar 2.2 Prosedur pencatatan utang dengan voucher <i>payable sistem-cash basis</i> dan pengeluaran kas dengan cek.....	29
Gambar 2.3 Prosedur pencatatan utang dengan voucher <i>payable system-accrual</i> <i>basis</i> dan pengeluaran kas dengan cek.....	30
Gambar 2.4 prosedur pencatatan utang dengan <i>Build-up voucher payable</i> <i>system</i> .....	31

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sistem adalah suatu kesatuan yang terdiri dari [komponen](#) atau [elemen](#) yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran [informasi](#). Sehingga perusahaan memerlukan Sistem yang baik di dalam menjalankan kegiatan usahanya, baik itu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, maupun perusahaan jasa. Selain itu sistem yang baik dapat digunakan sebagai dasar di dalam pengambilam keputusan, misalnya dengan menyajikan laporan keuangan yang relevan sehingga laporan keuangan tersebut bisa dipercaya dan dapat di gunakan oleh pihak intern maupun ekstern.

setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan keadaan perusahaan. Salah satu sistem akuntansi yang ada dan harus digunakan oleh perusahaan adalah Sistem Akuntansi pengeluaran Kas.

Kas adalah harta yang dapat digunakan untuk membayar kegiatan operasional perusahaan atau dapat digunakan untuk membayar kewajiban saat ini. Wujud dari kas dapat berupa uang kertas / logam, simpanan bank yang sewaktu-waktu dapat ditarik, dana kas kecil, cek, bilyet giro, dsb.

Kas merupakan aktiva lancar yang mempunyai peranan penting dalam suatu kegiatan perusahaan, karena yang mendukung berjalannya kegiatan usaha adalah Kas, tanpa adanya Kas maka kegiatan usaha tidak akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Akun Kas yang pada prinsipnya mempunyai sifat yang paling liquid dan mudah untuk dipindah tangankan hendaknya mempunyai penanganan khusus terutama pada adminidtrasinya. Selain itu perlu adanya pengawasan yang ketat dalam mengontrol akun Kas pada perusahaan.

Dalam sistem pengeluaran kas perlu adanya prosedur - prosedur yang baik, yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan dalam perusahaan. Tanpa adanya prosedur - prosedur yang baik dalam pengeluaran kas dapat di mungkinkan terjadinya hal - hal yang tidak diinginkan, bahkan bisa merugikan perusahaan, diantaranya penyelewengan, penyalahgunaan, pencurian maupun penggelapan Kas. Jadi prosedur – prosedur yang baik harus diterapkan agar perusahaan dapat menyajikan laporan keuangan yang relevan, selain itu dengan adanya prosedur yang baik dalam pengeluaran kas bisa meminimalisir hal – hal yang merugikan perusahaan antara lain penyelewengan, penyalahgunaan, pencurian maupun penggelapan Kas.

Untuk pengeluaran kas pada perusahaan biasanya digunakan dalam membiayai kegiatan perusahaan, antara lain seperti biaya perbaikan aktiva tetap, pengadaan sarana dan prasarana perusahaan, pembelian bahan baku usaha, biaya gaji karyawan, biaya operasional perusahaan dan lain sebagainya.

Setiap perusahaan menginginkan profit ( keuntungan ) dan menghindari kerugian. Untuk itu perlu adanya pengendalian dalam mengontrol akun kas agar tidak terjadi kerugian dalam perusahaan tersebut sehingga profit yang diperoleh perusahaan tersebut bisa sesuai dengan target yang diinginkan.

Pada perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang, laba usaha dapat ditarget dengan meningkatkan target penjualan melalui promosi, iklan dan sebagainya.

PT. Mirota Nayan adalah sebuah tempat belanja ( super market ) yang setiap harinya dipenuhi oleh konsumen, dalam hal ini akan menimbulkan transaksi keuangan yang sangat banyak, sehingga mendorong pihak manajemen dalam mengontrol dan mengawasi kegiatan transaksi yang terjadi sehari-hari secara seksama agar kegiatan operasional perusahaan bisa diawasi dengan baik. Sehingga perusahaan dapat mencapai profit / keuntungan sesuai dengan target yang diinginkan. Selain itu agar dalam pembukuan perusahaan dan pembukuan dana perusahaan berjalan dengan seimbang dan terkontrol.

Berdasarkan uraian diatas, penulis merasa tertarik dengan sistem akuntansi pengeluaran kas yang digunakan oleh perusahaan, sebab transaksi yang berhubungan dengan kas memiliki tingkat materialitas yang tinggi sehingga perusahaan harus memiliki sistem yang dapat meminimalisir kesalahan dan penyimpangan terhadap kas. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menyusun tugas akhir dengan judul

**“ SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS PADA PT MIROTA NAYAN”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan pemilihan judul tersebut, maka permasalahan yang akan ditinjau dalam penelitian ini adalah Bagaimana Sistem akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Mirota Nayan?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam laporan ini adalah Untuk mengetahui Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Mirota Nayan.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### a) Bagi perusahaan

Dapat di gunakan sebagai referensi bagi manajemen keuangan dalam pengambilan kebijakan mengenai keuangan dan sebagai dasar tindakan perbaikan dimasa yang akan datang dalam menganalisis laporan keuangan terhadap pengeluaran Kas.

### b) Bagi penulis

Dapat dijadikan sebagai informasi, menambah pengetahuan dan wawasan baru mengenai sistem akuntansi pengeluaran Kas.

c) Bagi akademik

Dapat digunakan sebagai tambahan informasi serta referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian yang ada kaitannya dengan sistem pengeluaran kas.

### **1.5 Metode Penelitian**

Data yang diperlukan

1) Data umum

Data ini merupakan data yang berisi tentang gambaran umum perusahaan, antara lain:

- a) Sejarah berdirinya PT. Mirota Nayan
- b) Visi dan misi perusahaan
- c) Struktur Organisasi

2) Data khusus

Data ini merupakan data yang terkait langsung dengan prosedur pengeluaran kas PT. Mirota Nayan, antara lain :

- a) Dokumen yang digunakan
- b) Fungsi yang terkait
- c) Catatan akuntansi
- d) Prosedur yang membentuk pengeluaran kas

## **1.6 Metode pengumpulan data**

### a) Metode observasi

Adalah tehnik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung pada obyek yang diteliti.

### b) Interview / wawancara

Adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab pada pimpinan dan staf bagian pengeluaran kas secara lisan.

### c) Studi pustaka

Adalah cara pengumpulan data dengan cara literatur, baik dari buku – buku teks, karya ilmiah maupun tulisan lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas.

### d) Studi lapangan

Adalah cara pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung pada perusahaan untuk mengetahui data tentang sistem akuntansi pengeluaran kas.

## **1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian**

1) Lokasi penelitian

Nama Perusahaan : PT. Mirota Nayan

Alamat : jln. C simanjuntak No. 70

2) Waktu Penelitian

Bulan September sampai dengan Bulan November 2011

## **1.8 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan tugas akhir merupakan garis besar penyusunan yang bertujuan memudahkan jalan pikiran dalam memahami secara keseluruhan isi tugas akhir. Adapun sistematika dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, metode pengumpulan data, lokasi dan waktu penelitian, dan sistematika penulisan.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada Bab ini dikemukakan tentang pengertian sistem, sistem akuntansi, pengertian kas, sistem pengeluaran kas yang meliputi : fungsi – fungsi atau bagian-bagian yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, prosedur pengeluaran kas, dan pengendalian intern terhadap sistem pengeluaran kas.

## **BAB III DATA DAN PEMBAHASAN**

Pada Bab ini akan dijelaskan tentang dasar – dasar teori yang berkaitan dengan judul yang dibahas, antara lain gambaran umum perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, sistem pengeluaran kas perusahaan.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini memuat tentang kesimpulan dan saran maupun rekomendasi atas penelitian yang telah dilakukan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem dan Definisi Sistem**

Menurut Yogiarto (1995:1) yang mengutip dari Jerry Fritz Gerald dan Warren D. Stalling, pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut “ Suatu sistem adalah suatu jaringan yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu”. Sedangkan menurut Wing wahyu winarto, sistem merupakan kumpulan elemen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem merupakan sumber daya yang akan diperlukan untuk mengubah input menjadi output.

Definisi sistem menurut Mulyadi (1993:2) sebagai berikut:

- a. Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
- c. Unsur-unsur tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

### **2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (1993 : 3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Adapun menurut Zaki Baridwan (1990 : 3) mendefinisikan sistem akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan membuat keputusan yang relevan kepada pihak ekstern dan intern dalam perusahaan.

Sedangkan menurut wing wahyu winarto, sistem akuntansi adalah seperangkat catatan, prosedur dan peralatan yang secara rutin berhubungan dengan peristiwa yang mempengaruhi prestasi dan posisi keuangan suatu perusahaan.

Maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, mencatat tentang berbagai transaksi perusahaan yang dapat digunakan untuk membantu pimpinan dan manajemen di dalam menangani jalannya operasi perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah:

a) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c) Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d) Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e) Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, dan lain-lain.

## 2.2 Pengeluaran Kas dan Pengendalian Intern

### 2.2.1 Pengertian Kas

Menurut Munawir (1983:14), pengertian Kas adalah sebagai berikut:

Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi [perusahaan](#), termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan [perusahaan](#) di bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet).

Kas merupakan elemen aktiva yang paling likuid dan hampir semua transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas.

Kas di dalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. (Zaki Baridwan,1980:4)

Dari pernyataan di atas dapat dikemukakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau yang dapat dipersamakan dengan uang baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa

mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang tepat terhadap kas dengan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik.

### **2.2.2 Pengendalian Intern**

Pengertian pengendalian intern menurut American Institute Of Certified Public Accountan didefinisikan sebagai pengawasan intern, dimana :Pengawasan intern meliputi struktur organisasi , semua metode dan pengukuran yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan, untuk melindungi aktiva, menjaga ketelitian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. (Wing Wahyu Winarno,1994:88)

Tujuan Sistem Pengendalian Intern adalah :

- a) Menjaga catatan dan kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

b) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen dalam menjalankan kegiatan usahanya membutuhkan informasi keuangan yang teliti dan andal, sehingga informasi tersebut dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan. Untuk itu perlu dirancang pengendalian intern untuk menghasilkan laporan keuangan yang relevan.

c) Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah terjadinya duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

### 2.2.3 Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut Zaki Baridwan ( 1999 ) pengeluaran uang ( kas ) dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar macam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan. Beberapa prosedur pengawasan terhadap pengeluaran kas sebagai berikut:

- a) Semua pengeluaran yang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari Kas kecil.
- b) Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- c) Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti ( dokumen ) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
- d) Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
- e) Diadakan pemeriksaan intern yang dalam jangka waktu yang tidak tertentu.
- f) Diharuskan membuat laporan kas harian.

Dengan ditetapkan prinsip-prinsip pengawasan intern terhadap kas seperti yang telah disebutkan di atas, timbul beberapa masalah, yaitu mengenai pembentukan kas kecil, dan karena adanya rekening giro bank dan maka setiap periode perlu diadakan rekonsiliasi antara saldo kas dengan saldo menurut laporan keuangan.

### **2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembayaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek kecuali untuk pembayaran dalam kecil, biasanya dilaksanakan melalui dana kas kecil. Dana kas kecil merupakan uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. (Zaki Baridwan, 1980 : 63). Seperti halnya ongkos transport atau unit keperluan sehari-hari dimana pembayaran dengan cek untuk hal-hal yang sekecil itu akan mengakibatkan pekerjaan menjadi tertunda, membosankan, dan beban pencatatannya mahal. Dana kas kecil diserahkan kepada kasir kas kecil yang bertanggung jawab untuk membayar biaya yang relatif kecil dan meminta pengisian kembali dari kas besar.

Metode yang digunakan dalam penyelenggaraan kas kecil ada dua, yaitu sebagai berikut:

1. Metode Fluktuasi dalam metode ini pembentukan dana kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga saldo rekening kas kecil selalu berubah. Dalam pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sesuai dengan keperluan (tidak berdasarkan jumlah pengeluaran sebelumnya) dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

2. Metode Imprest Pembentukan dana kas kecil dengan metode ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo kas kecil tidak berubah sesuai yang ditetapkan, kecuali jika saldo yang ditetapkan itu dinaikkan atau dikurangi. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal tetapi hanya dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti transaksi sebagai arsip sementara oleh pemegang kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Bukti pengeluaran ini dicap "telah dibayar" agar tidak digunakan lagi. Pengisian ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini :

1. Dengan digunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin

diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.

2. Dilibatkannya pihak luar, di dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakan cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh Bank, yang secara periodic mengirimkan rekening Koran ( *bank statement* ) kepada perusahaan. Rekening Koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam di dalam jurnal pengeluaran kas.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakan *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakan cek dalam pengeluaran kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran. *Cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam *endorsement* terkait pihak bank yang merupakan pihak yang independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

### 2.3.1 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam fungsi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi penjualan, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan

pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

### **2.3.2 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam system pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas (cash disbursement journal).

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

2. Register cek

Dalam pencatatan utang dengan voucher payable system, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan cancelled check kepada check issuer, register cek ini digunakan pula untuk mencatat

cancelled check yang telah dilakukan endorsement oleh penerima pembayaran.

### **2.3.3 Fungsi Yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

#### **1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misal untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang), permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan voucher payable system, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (voucher) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

#### **2. Fungsi kas**

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran

dengan cek untuk kreditur di luar kota, dan untuk kreditur yang mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan membayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan pemindahbukuan. Jika bank-bank di negara kita telah dihubungkan dengan system computer dalam pelayanan clearing-nya, prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

### 3. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau registrasi cek.
- Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tertentu (full-fledged voucher system), fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum

dibayar (unpaid voucher file) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan.

#### 4. Fungsi pemeriksaan intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (cash count) secara periodic dan mencocokkan hasil penghitungan dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

### **2.3.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem**

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

#### a) Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi ( bagian utang ) sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi ( bagian utang, dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar)

c) Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

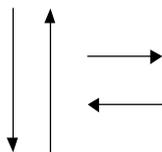
## **2.4 flowchart**

Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Flowchart menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian.

Flowchart biasanya mempermudah penyelesaian suatu masalah khususnya masalah yang perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

### 2.4.1 Simbol – simbol flowchart

Flowchart disusun dengan simbol-simbol. Simbol ini dipakai sebagai alat bantu menggambarkan proses di dalam program. Simbol-simbol yang dipakai antara lain :



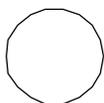
Flow Direction symbol

Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.



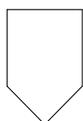
Terminator Symbol

Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan



CONNECTOR SYMBOL

Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.



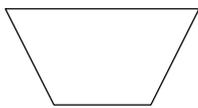
Connector Symbol

Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.



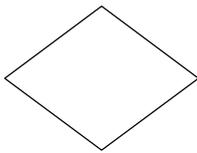
**PROCESSING SYMBOL**

Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer



**SIMBOL MANUAL OPERATION**

Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer



**SIMBOL DECISION**

Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada



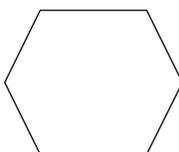
**SIMBOL INPUT-OUTPUT**

Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya



**SIMBOL MANUAL INPUT**

Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard



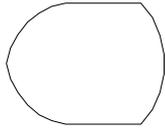
**SIMBOL PREPARATION**

Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.



**SIMBOL PREDEFINER PROSES**

Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure



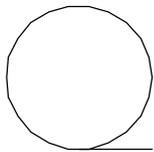
**SIMBOL DISPLAY**

Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.



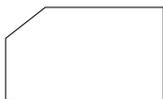
**SIMBOL DISK AND ON-LINE STORAGE**

Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.



**Simbol magnetik tape Unit**

Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.



**SIMBOL PUNCH CARD**

Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu



**SIMBOL DOKUMEN**

Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

## **BAB III**

### **DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1 DATA UMUM**

##### **3.1.1 Sejarah Mirota Kampus**

Pada tahun 1980 berdirilah sebuah Rumah Makan dengan nama “MIROTA NAYAN” di Jl Solo km 8 Yogya. Rumah makan ini didirikan oleh Bapak Siswanto HS selaku pemilik dan merangkap sebagai Direktur Utama.

Pada waktu itu rumah makan ini mempekerjakan 20 orang karyawan. Disebabkan oleh suatu hal, maka usaha ini dipindahkan ke Babarsari, Pacinan, Catur Tunggal, Sleman yang terletak di Jl Solo km 7 Yogya. Usaha ini berkelanjutan dengan menambah usaha penjualan alat tulis dan food & drink. Untuk memperkuat landasan hukum operasinya maka pada tanggal 01 November 1983 usaha ini disyahkan oleh Notaris RM. Soeryanto Partaningrat,SH dengan nama “PT. Mirota Nayan”. Akta ditandatangani oleh Bapak Siswanto HS sebagai Direktur Utama dan Bapak Nico Sukandar sebagai General Manager.

Kata Mirota sendiri merupakan singkatan dari kata Minuman, Roti, dan Taart.

Melihat adanya peluang untuk mengembangkan usahanya maka pada tanggal 13 Mei 1985 PT. Mirota Nayan memperluas usahanya dengan membuka toko buku dan alat – alat tulis di Jl. C. Simanjuntak No. 64C Yogyakarta, dengan nama “Mirota Kampus “ yang cukup populer di Yogyakarta hingga sekarang. Sejak itu tanggal 13 Mei diperingati sebagai Hari Ulang Tahun Mirota Kampus. Lokasi tersebut dipilih karena berdekatan dengan kompleks Kampus Universitas Gajah Mada.

Ternyata usaha ini berkembang dengan pesat sehingga pada tahun 1988 toko ini diperluas menjadi 3 lantai dan barang – barang yang dijual bertambah lengkap sehingga menjadi sebuah Departement Store dan Pasar Swalayan dengan mottonya yang khas “Rumah Belanja Terpercaya”

Hubungan Mirota Kampus dengan Mirota yang lainnya adalah merupakan satu group dimana pemiliknya adalah kakak beradik.

### Status Hukum

Mirota Kampus berbadan hukum dengan bentuk Perseroan Terbatas

PT. Mirota Nayan terdiri dari 2 unit yaitu :

1. Mirota Kampus C. Simanjuntak
2. Mirota Kampus Babarsari

### **3.1.2 Visi dan Misi perusahaan**

#### **1. Visi Mirota Kampus**

Berusaha mewujudkan Mirota Kampus sebagai Rumah Belanja Terpercaya dan menjadikan Mirota Kampus sebagai rumah belanja yang bernuansa kekeluargaan, dengan memberikan layanan yang ramah, cepat dan tepat, produk yang berkualitas, harga yang murah, dan fasilitas yang nyaman serta aman sehingga Mirota Kampus mempunyai nilai lebih dan dapat dipercaya oleh masyarakat Yogyakarta.

#### **2. Misi Mirota Kampus**

- a. Meningkatkan Kualitas Layanan secara Internal dan Eksternal untuk mencapai kepuasan konsumen
- b. Mengoptimalkan program-program penjualan melalui strategi penjualan "Belanja Luar Biasa Murah"

### **3.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Struktur organisasi adalah bagian yang menggambarkan hubungan serta wewenang dan tanggung jawab setiap bagian organisasi dalam menjalankan tugasnya masing – masing. Mirota kampus dalam menyelenggarakan kegiatan usahanya menerapkan sistem organisasi fungsional dan staff. Struktur organisasi Mirota

Kampus berkaitan dengan PT. Mirota Nayan sebagai induk organisasinya. Untuk tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dapat diuraikan dalam deskripsi jabatan sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Dewan ini memberikan pandangan dan nasehat kepada para pimpinan perusahaan dalam rapat umum pemegang saham dan mengadakan peninjauan terhadap kebijakan – kebijakan perusahaan.

2. Direktur Utama

Direktur sebagai pemimpin tertinggi dan penanggung jawab umum yang membawahi Direksi, General Maneger, dan Manager khusus.

3. Sekretaris Direktur Utama

Berfungsi sebagai pembantu Direktur Utama dalam mengatur penyelenggaraan perusahaan, khususnya bidang tulis menulis dan pengolahan arsip, surat dan dokumentasi perusahaan.

4. General maneger

Bertugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh bagian kegiatan swalayan. General Maneger membawahi Finance Maneger, Purchase Maneger, Manager personalia, dan Store Maneger.

## 1. Finance maneger

Bertanggung jawab terhadap masalah keuangan perusahaan. Finance maneger membawahi Bagian Akuntansi dan Bagian Pembayaran.

### a) Bagian Akuntansi

Bertugas melakukan pemeriksaan, mengedit keuangan berdasarkan faktur pembelian dan penjualan, serta membuat laporan kepada Finance Maneger.

### b) Bagian Pembayaran

Bertugas menjalankan pengeluaran kas baik yang tunai maupun dari surat – surat berharga.

## 2. Purchase Maneger

Bertugas menyeleksi barang – barang yang ditawarkan oleh pemasok dan menentukan barang – barang yang akan dibeli perusahaan. Purchase Maneger ini membawahi Bagian Pembelian dan Bagian Gudang .

### a) Bagian Pembelian

Bertugas menerima barang yang dibeli perusahaan dari pemasok serta memeriksa barang – barang tersebut sebelum dimasukkan ke gudang.

### b) Bagian Gudang

Bertanggung jawab atas kerusakan, jumlah persediaan, dan keluar masuknya barang.

### 3. Maneger Personalia

Bertugas menyeleksi penerimaan karyawan baru, bertanggung jawab terhadap SDM karyawan, mengatur dan memberikan gaji karyawan, penilaian rutin karyawan untuk keperluan jenjang karier karyawan, administrasi karyawan, dan hubungan dengan pihak luar missal : pengurusan ijin perusahaan.

### 4. Maneger Store (Duty)

Bertugas memimpin dan menangani seluruh pelaksanaan jalannya perusahaan setiap hari. Maneger Store dalam tugasnya dibantu oleh Duty Maneger dan Duty Supervisor. Maneger Store (Duty) membawahi Supervisor, Satpam, Kasir, Teknisi, Drive, Driver, Cleaning Service, Rumah Tangga dan Pramuniaga.

#### 1) Supervisor

Tugasnya adalah :

- a) Membagi – bagi pekerjaan kepada setiap pramuniaga sesuai bidangnya masing – masing.
- b) Mengkoordinir setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap pramuniaga.
- c) Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada setiap pramuniaga di standnya masing – masing.

2) Bagian Rumah Tangga

Bertugas menyediakan kesejahteraan semua karyawan berupa makan dan minum setiap siang dan sore.

3) Cleaning Service

Bertugas menjaga kebersihan toko sebelum toko dibuka.

4) Teknisi

Bertugas merawat dan mengurus peralatan – peralatan dalam perusahaan.

5) Bagian dekorasi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam dekorasi interior dan eksterior gedung.

6) Driver

Bertugas mengantar dan mengambil semua yang berurusan dengan kepentingan perusahaan.

7) Kasir

Bertugas dan bertanggung jawab untuk memasukan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dengan mesin kas, sesuai dengan barang – barang yang dibeli oleh konsumen.

8) Pramuniaga

Bertugas melayani konsumen dengan sebaik baiknya dengan segala keramahan tanpa meninggalkan kewaspadaan di dalam menjaga barang, serta harus melakukan stock fisik secara rutin

bersama kelompoknya agar dapat secepatnya mengetahui jika ada selisih barang.

9) Bagian Stock Toko

Bertugas menyetor barang – barang yang ada di toko pada saat Supplier datang.

10) Bagian SPG atau BA

Merupakan karyawan perusahaan lain yang produknya dijual di Mirota Kampus yang mempunyai tugas mengurus produknya.

11) Bagian Tukar Uang

Bertugas menyediakan uang kembalian yang berkerjasama dengan kasir.

12) Satpam

Bertugas menjaga keamanan, baik didalam toko maupun diluar toko dan menjaga ketertiban para pengunjung.

13) Bagian Research

Bertugas melakukan penelitian perbandingan terhadap perusahaan lain, misalnya penelitian perbandingan harga dengan toko lain.

14) Visual Grafis

Bertugas mendesain brosur – brosur untuk keperluan promosi Mirota Kampus.

### **3.1.4 Departemen Akuntansi Pada Mirota Kampus**

Departemen Akuntansi adalah bagian yang mengelola laporan keuangan perusahaan dan menyerahkan laporan tersebut kepada *Finance Manager*. Dalam menyusun, mengedit, dan memeriksa laporan berkaitan atau berinteraksi dalam sistem akuntansi. Berikut ini tugas tugas dari bagian tersebut akan diuraikan berdasarkan fungsi masing-masing dalam sistem akuntansi.

#### **1. Seksi Hutang dan Distribusi Pembelian**

Tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Verifikasi nota, antara lain adalah: pembelian barang dagangan dan pembelian untuk biaya penjualan, biaya promosi, dan biaya administrasi.
- b. Menyortir nota yang berfungsi untuk arsip dengan cap A, untuk penagihan dengan cap P, untuk arsip dan penagihan dengan cap AP (spesialisasi).
- c. Mencatat semua nota kedalam buku pembelian BD, biaya, inventaris dan ke dalam kartu hutang / buku besar (kartu kuning).
- d. Melakukan perhitungan dan pelunasan kedalam kartu hutang dari buku kas, buku bank, dan buku transfer dan Jakarta.
- e. Melakukan dan membuat penggolongan nota pembelian per departemen dan per P.L.U.

- f. Membuat rekapitulasi jumlah pelunasan kartu hutang seperti contra cek hutang dagang, hutang biaya, hutang inventaris dengan pengeluaran.
- g. Membuat laporan pembelian kredit harian dalam mingguan dan bulanan, dan pembelian kredit per departemen / PLU dalam mingguan dan bulanan. Serta menjumlah total saldo hutang : hutang dagang per leveransir dan hutang pembelian biaya per jenis biaya.
- h. Mengarsipkan bukti nota pembelian.

2. Bagian distribusi penjualan

Bertugas sebagai pengambilan nota dan struk di kasir toko, mengecek kebenaran nota dengan struk, melakukan verifikasi struk: penggolongan per departemen / PLU, mencatat dan menjumlahkan ke buku distribusi penjualan, serta membuat laporan jumlah penjualan per departemen / PLU secara mingguan atau bulanan dalam manual atau computer.

3. Seksi jurnal kas (buku kas)

- a. Menyortir pengeluaran (bukti-bukti).
- b. Membuat bukti kas keluar.
- c. Mancatat pada buku kas harian.
- d. Mendiskripsikan pengeluaran kas harian.
- e. Menghitung jumlah yang harus di setor ke bank dari sisa pengeluaran kas harian.

- f. Membuat laporan antara lain: laporan saldo setoran dalam perjalanan (disetor mundur), dan laporan biaya-biaya per rekening mingguan dan bulanan.
  - g. Menyerahkan BKK pada Manager untuk acc.
  - h. Merekap data harian ke dalam computer(bentuk lajur)
  - i. Mengarsip semua buku kas keluar dan kas masuk.
4. Seksi piutang dagang dan piutang lain-lain
- a. Verifikasi nota penjualan kredit dan pinjaman lain-lain.
  - b. Mencatat ke dalam buku piutang.
  - c. Mengarsipkan sementara dan membuat nota tagihan piutang.
  - d. Merekapitulasi piutang yang masuk dan yang keluar.
  - e. Membuat laporan jumlah piutang masuk dan keluar dalam bulanan, dan laporan saldo piutang dengan perincian dalam bulanan dan tahunan.

5. Seksi pajak dan pajak pertambahan nilai.

Dalam tugasnya seksi pajak dan PPN bertugas dalam mencatat faktur pajak masukan pada buku harian, menghitung omzet penjualan yang harus dibayar, mengetik faktur pajak masukan dan SSPnya, menghitung return pajak masukan, mengarsipkan bukti-bukti faktur pajak masukan, dan melayani leveransir saat pencocokan faktur pajak masukan.

6. Seksi jurnal bank

Tugasnya dalah mencatat transfer dalam buku bank, melakukan penggolongan ke per jenis biaya per kode rekening, merekapitulasi

pengeluaran transfer, membuat laporan jumlah pengeluaran pelunasan hutang dagang dan jumlah pengeluaran pelunasan biaya-biaya dalam mingguan atau bulanan, serta pengarsipan bukti transfer.

7. Seksi kas, bank dan aktiva tetap
  - a. Mencatat bukti transaksi kas bank masuk dan bank keluar.
  - b. Melakukan penggolongan per jenis pengeluaran biaya, hutang dan aktiva ke kode rekening.
  - c. Merekapitulasi jumlah biaya dan hutang, aktiva mingguan atau bulanan.
  - d. Membuat laporan perincian pengeluaran dan biaya-biaya mingguan dan bulanan.
  - e. Menghitung dan membuat rekonsiliasi bank.
  - f. Membuat laporan saldo hutang bank dalam mingguan dan bulanan, laporan BG yang belum jatuh tempo.

8. Seksi jurnal

Dalam tugasnya seksi jurnal membuat jurnal kas dan bank, melakukan mutasi jurnal pada buku besar, membuat laporan rekapitulasi jurnal bulanan, setengah tahunan, dan tahunan, membuat catatan penggolongan jenis pembelian inventaris dengan melakukan perhitungan penyusutan (depresiasi), dan membuat buku pembantu hutang lain-lain(perseorangan) dan asuransi (alokasi) biaya.

9. Seksi analisa dan pengendalian biaya

Tugas-tugasnya hanya membuat laporan perbandingan biaya-biaya (perincian), laporan perbandingan pembelian dan penjualan, laporan perkiraan rugi-laba bulanan, membuat proyeksi *cash flow* (forecasting) dalam mingguan, dan membuat analisa laporan keuangan.

10. Seksi buku besar dan laporan keuangan

Tugasnya adalah membuat rekapitulasi jurnal kas dan bank, membuat neraca lajur dan adjustifikasinya, serta membuat laporan neraca dengan semua penjelasannya.

11. Seksi asuransi dan pajak

Tugasnya adalah menggolongkan, menghitung dan mengalokasikan beban biaya dan atau uang muka asuransi pada tahun buku dan melaporkannya, serta menghitung besar pajak terutang antara lain seperti pajak PPh pasal 25 (badan), PPh pasal 21 (perseorangan), dan PPh pasal 23 (sewa).

12. Bagian operasional (dinas luar)

Tugasnya adalah melakukan konfirmasi terhadap masalah ekstern yang masih terkait dengan kebutuhan akuntansi dengan bank, pajak, mitra kerja perusahaan, dan membuat SSP dan melakukan pembayarannya seperti SSP pajak 25, 21 dan SSP pajak pertambahan nilai.

### 13. Seksi pembayaran kas kecil dan pengelolaan kas besar

Untuk kas kecil tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pembayaran (pengeluaran kas kecil) untuk golongan biaya dan hutang yang relative kecil.
- b. Mencatat semua pengeluaran dalam buku pengeluaran harian.
- c. Mengisi kembali kas kecil setiap hari setelah tutup tagihan dan menyerahkan bukti pengeluaran pada seksi biaya.

Untuk tugas dari kas besar adalah:

- a. Melakukan perhitungan hasil penjualan harian.
- b. Mencatat jumlah masukan dan pengeluaran harian.
- c. Membuat laporan besarnya setoran harian.
- d. Menghitung saldo uang yang ada di kas dalam mingguan dan bulanan.
- e. Membuat laporan jumlah seluruh uang yang tersisa setiap tutup buku.
- f. Melayani penukaran, peminjaman hanya untuk operasional perusahaan.

14. Bagian pengujian data (koreksi data)

Tugasnya adalah melakukan verifikasi semua pengeluaran dari nota terlampir, dan koreksi dari bukti pengeluaran dengan BKKnya yang terdiri dari pengeluaran kas, bank dan transfer.

15. Jurnal serba-serbi membuat laporan, menghitung omzet penjualan.

- Mirota palagan
- Alfa agency
- Madona
- PD santhi
- Mahkota indah
- Berkat listrik
- Ny kwee
- Bs kasir, kupon, *credit card*, karena penjualan.

## **3.2 DATA KHUSUS**

### **3.2.1 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Dalam pengeluaran Kas terdapat dua sistem, yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil. Biasanya pada PT Mirota Nayan dana kas kecil digunakan untuk operasional sehari-hari, misal : pembelian bensin dan untuk membayar air mineral ( aqua galon ). Sedangkan pengeluaran kas dengan cek diterbitkan untuk pembayaran piutang. Cek dicairkan pada waktu jatuh tempo yang ditentukan oleh pihak keuangan dan diberikan kepada supplier ( pengirim faktur penjualan ). Cek berfungsi sebagai pelunasan utang setelah cek tersebut dicairkan oleh unit yang membutuhkan dana ( supplier ). Biasanya cek tersebut terlampir Nota pembelian asli dan tembusan, untuk nota asli dibawa supplier sedangkan nota tembusan akan dicatat dan dibuatkan Bukti Kas Keluar ( BKK ) oleh bagian pembayaran kemudian dijurnal di bagian akuntansi.

### **3.2.2 Dokumen Yang Digunakan**

#### **a. SPMU ( Surat Perintah Mengeluarkan Uang )**

Dokumen ini diajukan oleh unit yang membutuhkan dana sebelum mengadakan suatu kegiatan untuk mendapatkan dana uang diajukan kepada Manajer keuangan dan Direktur Utama melalui fungsi pembayaran. SPMU ini berupa nota pembelian.

b. Cek

Dokumen ini digunakan oleh manajer keuangan untuk ditandatangani oleh Direktur Utama kemudian diberikan kepada unit yang membutuhkan dana ( supplier ) melalui fungsi pembayaran.

c. Bukti kas keluar

Dokumen ini digunakan oleh bagian pembayaran dan bagian akuntansi untuk mencatat jurnal pengeluaran kas dan dokumen ini dicetakurut tanggal. Proses pembuatan Bukti kas keluar dilakukan oleh bagian pembayaran kemudian di kirim ke bagian akuntansi.

### **3.2.3 Fungsi Yang Terkait**

a. Unit Yang Membutuhkan Dana ( supplier )

Fungsi ini untuk mengajukan SPMU yang berupa nota pembelian / bukti pengiriman dan diajukan kepada Direktur utama dan manajer keuangan melalui fungsi pembayaran.

b. Fungsi Pembayaran

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengecek nota asli dan tembusan, mendistribusikan dana yang telah disetujui, mencatat dan membuat Bukti Kas Keluar ( BKK ).

c. Manajer Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam memeriksa kesesuaian antara SPMU dengan anggaran yang bersangkutan, meminta tanda tangan cek kepada Direktur Utama kemudian dikirim ke fungsi pembayaran untuk didistribusikan pada unit yang membutuhkan dana.

d. Direktur Utama

Fungsi Direktur Utama adalah bertanggung jawab dalam menyetujui dan menandatangani cek sesuai dengan besarnya SPMU / nota pembelian yang diajukan dan sesuai dengan anggaran yang bersangkutan.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini sebagai bagian akhir, dimana fungsi akuntansi harus membuat jurnal, mengarsipkan nota sampai membuat laporan keuangan.

### **3.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

a. Jurnal pengeluaran kas

Digunakan oleh bagian fungsi akuntansi untuk mencatat pengeluaran kas dan masing – masing jurnal dicatat berdasarkan urutan tanggal.

b. Kartu Utang

Digunakan untuk memeriksa saldo hutang atau memeriksa jatuh tempo.

c. Buku pembelian

Digunakan untuk mencatat pembelian.

### **3.2.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pengeluaran**

#### **Kas**

Dalam sistem pengeluaran kas ini, membutuhkan prosedur dimana unit yang membutuhkan dana ( supplier ) mengajukan surat perintah mengeluarkan uang ( SPMU ) yang berupa nota pembelian ditujukan kepada Direktur Utama dan Manajer keuangan melalui fungsi pembayaran, setelah menerima SPMU tersebut fungsi pembayaran memeriksa dan mengecek kesesuaian SPMU / nota pembelian asli dan tembusan selanjutnya manajer

keuangan memeriksa kembali kesesuaian surat perintah mengeluarkan uang ( SPMU ) yang berupa nota pembelian tersebut dengan anggaran yang bersangkutan apabila SPMU atau nota pembelian tidak sesuai dengan anggaran yang bersangkutan maka SPMU atau Nota pembelian tersebut dikembalikan ke Fungsi pembayaran untuk dikoreksi, apabila SPMU atau nota pembelian tersebut sesuai kemudian diparaf oleh Manajer keuangan lalu diajukan ke Direktur Utama. Setelah SPMU atau nota pembelian ditandatangani oleh Direktur Utama kemudian Manajer keuangan mengajukan cek kepada Direktur Utama untuk ditandatangani sesuai jumlah dana yang diajukan oleh unit yang membutuhkan dana. Kemudian Manajer keuangan memberikan cek dan SPMU yang sudah ditandatangani tersebut ke fungsi pembayaran untuk didistribusikan kepada unit yang membutuhkan dana untuk segera dicairkan. SPMU ini terdiri dari SPMU asli dan SPMU tembusan yang mana SPMU asli dibawa oleh unit yang membutuhkan dana ( supplier ) dan SPMU / nota tembusan diberikan kepada fungsi pembayaran untuk dicatat dan dibuatkan Bukti Kas Keluar. Setelah fungsi pembayaran membuat bukti kas keluar ( BKK ) kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi untuk proses input data, yaitu mencatat bukti kas keluar ( BKK ) sesuai dengan instruksi kerja.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### 4.1 KESIMPULAN

Berdasarkan Data dan Pembahasan yang dilakukan penulis mengenai Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Mirota Nayan ( Mirota Kampus ) dapat disimpulkan beberapa hal yaitu :

Dalam pengeluaran kas PT Mirota Nayan menggunakan 2 cara yaitu dengan sistem cek dan sistem kas kecil. Sistem cek digunakan untuk membayar piutang dan biaya – biaya yang nominalnya besar, cek ini akan diberikan kepada unit yang membutuhkan dana melalui fungsi pembayaran setelah cek tersebut ditandatangani oleh Direktur Utama dan Manajer Keuangan. Sedangkan sistem kas kecil digunakan untuk membayar pengeluaran yang relative kecil misal untuk pembelian bensin atau pembelian air mineral ( aqua galon ), apabila untuk membayar biaya tersebut menggunakan cek dinilai kurang efektif.

Untuk prakteknya dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Mirota Kampus telah didukung oleh fungsi, kelengkapan catatan, dokumen yang digunakan serta jaringan prosedur. Sedangkan fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada PT Mirota Nayan meliputi Supplier, Fungsi Pembayaran, Manajer Keuangan, Direktur Utama dan Fungsi Akuntansi.

Catatan – catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT Mirota Nayan meliputi jurnal pengeluaran kas, kartu utang dan buku pembelian.

Dokumen – dokumen yang digunakan oleh PT Mirota Nayan meliputi SPMU, Cek dan Bukti kas keluar. SPMU ini berupa nota pembelian sedangkan Bukti kas keluar ini digunakan oleh bagian pembayaran dan bagian akuntansi untuk mencatat jurnal pengeluaran kas dan dicetakurut tanggal.

Jaringan prosedur untuk sistem pengeluaran kas adalah pengajuan SPMU yang berupa nota pembelian melalui fungsi pembayaran yang setelah itu akan diperiksa oleh Manajer Keuangan sesuai dengan anggaran, kemudian setelah sesuai akan diparaf dan dibuatkan cek untuk ditandatangani Direktur Utama, apabila tidak sesuai maka dikembalikan pada fungsi pembayaran untuk dilakukan koreksi. Kemudian cek yang sudah ditandatangani akan didistribusikan oleh pembayaran kepada unit yang membutuhkan dana untuk dicairkan.

## 4.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis ingin menyampaikan saran yaitu:

Untuk fungsi pembayaran hendaknya dalam meneliti SPMU / nota pembelian asli dan tembusan harus benar – benar diperhatikan kesesuaiannya sebelum diajukan kepada Manajer Keuangan. Sehingga tidak terjadi ( *human error* ) yang dapat membuat bagian pembayaran harus mengoreksi ulang.

## DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediate accounting*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta :

BPFE

Hartono, Jogiyanto. 2001. *Sistem Analisis dan Desain Sistem Informasi*

*Pendekatan*

*Terstruktur*. Edisi Kedua. Yogyakarta: Andi Offset.

Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Penerbit Sekolah Tinggi

Ilmu Ekonomi YKPN

Munawir, 2010. *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi Keempat. Yogyakarta : penerbit

Liberty

Winarno, Wing Wahyu. 1994. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama.

Yogyakarta : Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN