

SKRIPSI MINOR

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. WIRA PENTA KENCANA
TG. BALAI KARIMUN**

*Disusun Dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikn Tugas-Tugas Akademik Dan
Memperoleh Gelar Ahli Madya*



Oleh:

SUSANTI

NIM : 00774000452

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU**

RIAU

2010

ABSTRAK

SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA

PT. WIRA PENTA KENCANA

TG. BALAI KARIMUN

OLEH : SUSANTI

Penelitian ini dilakukan pada PT. Wira Penta Kencana, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wira Penta Kencana dan apakah sudah berjalan dengan efektif ?. Jenis data yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah data Primer, yaitu data yang diperoleh dari lapangan tanpa diolah terlebih dahulu atau data perusahaan yang belum diolah sedemikian rupa langsung dari tempat penelitian seperti wawancara dan data Sekunder, data lengkap yang diperoleh dari pihak perusahaan berupa informasi mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan aktivitas yang dilakukan perusahaan

Dari laporan pelaksanaan kerja lapangan ini penulis menjelaskan tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wira Penta Kencana. Sumber penerimaan kas terbesar Pada PT. Wira Penta Kencana berasal dari transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan terbesar pada perusahaan ini adalah Granit. Prosedur Penerimaan kas yang berbentuk uang tunai langsung diterima oleh kasir dan di akhiri dengan pengInput data entry pada Accounting System serta pengarsipan voucher per account bank/cash. Prosedur Pengeluaran kasnya dimulai dari Kasir menerima pengajuan permintaan sejumlah dana dari bagian-bagian untuk keperluan tertentu dan di akhiri dengan pengInput data entry pada Accounting System serta pengarsipan voucher per account bank/cash.

Kata kunci : Kas

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	3
D. Metode Penelitian Data.....	4
E. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
2. Struktur Organisasi Perusahaan	8
3. Kegiatan Perusahaan.....	15
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
A. Tinjauan Teori.....	18
1. Pengertian Akuntansi	18
2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	18
3. Pengertian Kas.....	22
4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	24
5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	25

6. Pengendalian Internal	27
7. Pengendalian Internal terhadap Penerimaan Kas	31
8. Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas	32
B. Tinjauan Praktek	33
1. Penerimaan Kas	36
2. Pengeluaran Kas	37
3. Sistem Akuntansi.....	40
4. Pengendalian Internal	41

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen merupakan pengelola perusahaan yang membutuhkan masukan-masukan dalam bentuk informasi agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk memperoleh informasi itu diperlukan serangkaian kegiatan. Kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penyediaan akuntansi keuangan yang baik.

Akuntansi dengan segala kegiatannya memberikan informasi, terutama informasi keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan yaitu pihak-pihak luar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Suatu perusahaan akan dapat berjalan berkesinambungan usahanya apabila proses penerimaan dan pengeluaran kasnya dapat berjalan secara baik dan efektif. Dengan kata lain, suatu perusahaan sewaktu-waktu dapat saja berhenti beroperasi apabila proses penerimaan dan pengeluaran kasnya tidak dapat berjalan secara efektif sebagaimana yang diharapkan oleh perusahaan. Maka dari itu, perlu adanya penanganan yang benar terhadap uang kas.

Penerapan akuntansi yang tepat terhadap kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan juga tidak terlepas dari karakteristik kas itu sendiri dimana kas memiliki fisik yang kecil sehingga mudah untuk dipindah tangankan, kas sulit diketahui siapa pemilik aslinya akibatnya kas sangat mudah untuk disalahgunakan. Dalam akuntansi, cara yang dapat diterapkan agar penyalahgunaan

atas kas tersebut dapat dihindari adalah dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat.

Mempunyai uang kas yang tidak cukup dalam perusahaan dapat membahayakan, ada kemungkinan tidak terpenuhi kewajiban-kewajiban yang telah jatuh tempo. Tetapi, mempunyai terlalu banyak kas juga tidak sehat, uang kas yang menganggur tidak akan menghasilkan apa-apa. Oleh karena itu manajemen perusahaan perlu merancang sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik. Sehingga tingkat keberhasilan perusahaan dapat dipercayai.

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas merupakan suatu cara dimana suatu perusahaan menerapkan aturan-aturan yang jelas mengenai prosedur yang harus ditempuh. Dokumen yang digunakan, jenis catatan akuntansi yang dibuat yang menentukan bagian-bagian apa saja dalam perusahaan yang terkait secara langsung maupun tidak langsung dengan transaksi kas, semua unsur tersebut selalu diawasi pelaksanaannya sehingga sesuai dengan yang diterapkan perusahaan.

Dengan adanya sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dapat menjamin terhindarnya dari penyimpangan penyajian laporan keuangan. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu media untuk mengawasi dan mengatur pelaksanaan agar penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan semestinya

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas terjadi sebagai akibat terjadinya transaksi-transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Prosedur ini meliputi dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang diperlukan untuk menjaga agar kegiatan-kegiatan dapat dilaksanakan dengan teratur dan juga untuk mengumpulkan informasi mengenai perusahaan yang diperlukan manajemen untuk mengadakan pengendalian, prosedur yang baik

menghindari transaksi-transaksi yang terjadi itu telah disahkan serta dilaksanakan oleh petugas yang berwenang.

Berdasarkan sifat-sifat yang khusus dari kas, yang mudah untuk diselubungkan, penulis ingin membahasnya dalam skripsi minor ini dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. WIRA PENTA KENCANA TG.BALAI KARIMUN”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

“Apakah Sistem Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wira Penta Kencana Tg. Balai Karimun telah berjalan dengan efektif ?”.

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui tentang penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wira Penta Kencana Tg. Balai Karimun.
- b. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas yang dilakukan pada PT. Wira Penta Kencana Tg. Balai Karimun
- c. Untuk mengetahui sistem pengeluaran kas pada PT. Wira Penta Kencana Tg. Balai Karimun

2. Manfaat Penulisan

1. Bagi Penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis sehubungan dengan hal sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas baik yang telah di peroleh melalui perkuliahan, literatur-literatur serta praktek yang telah diterapkan oleh perusahaan.

2. Bagi Perusahaan, penulisan ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan dari sudut sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wira Penta Kencana Tg. Balai Karimun.
3. Bagi Pihak lain sebagai bahan informasi dan referensi bagi penelitian-penelitian selanjutnya dimasa yang akan datang.

D. Metode Penelitian Data

1. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penulisan laporan tugas akhir ini membahas mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wira Penta Kencana Tg. Balai Karimun yang terletak di Desa Teluk Lekup, Kecamatan Tebing, Kabupaten Karimun, Propinsi Kepulauan Riau.

2. Jenis dan Sumber Data

- a. Data Primer, yaitu data yang diperoleh dari lapangan tanpa dioleh terlebih dahulu atau data perusahaan yang belum diolah sedemikian rupa langsung dari tempat penelitian seperti wawancara.
- b. Data Sekunder, data lengkap yang diperoleh dari pihak perusahaan berupa informasi mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan aktivitas yang dilakukan perusahaan.

3. Analisis Data

Dalam menganalisis data penulis menggunakan metode Deskriptif yaitu suatu cara meneliti dan membahas data yang sudah ada dengan teori yang diperoleh kemudian dari analisis itu ditarik kesimpulan dan saran.

E. Sistematika Penulisan

Penulisan laporan ini agar mudah lebih dipahami, maka penulis merincikan kedalam sistematika penulisan yang dikelompokkan menjadi 4 bab yaitu :

- BAB I** : Merupakan bab pendahuluan, yang terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan, metode pengumpulan data dan diakhiri dengan sistematika penulisan.
- BAB II** : Bab ini berisikan mengenai gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan beserta struktur organisasi dan jenis kegiatan usaha yang dijalankan.
- BAB III** : Bab ini berisikan mengenai tinjauan teori dan praktek adapun yang termasuk tinjauan teori adalah pengertian akuntansi, pengertian sistem akuntansi, pengertian kas, sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, sistem akuntansi pengelola kas, sistem internal penerimaan dan pengeluaran kas. Dan tinjauan praktek terdiri dari sistem penerimaan dan pengeluaran kas serta sistem internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wira Penta Kencana Tg. Balai Karimun.
- BAB IV** : Merupakan bab penutup, yang berisikan kesimpulan dari hasil penelitian serta saran-saran yang mungkin berguna bagi perusahaan di dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan maupun pihak yang memerlukan baik pada masa sekarang maupun masa yang akan datang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Provinsi Kepulauan Riau, terutama Kabupaten Karimun mempunyai posisi yang strategis karena terletak pada persimpangan arus lalu lintas perdagangan dalam negeri maupun luar negeri. Selain itu Kabupaten karimun khususnya Tg.Balai Karimun juga terkenal sebagai suatu daerah yang sangat banyak dengan sumber-sumber pertambangan yang sangat potensial.

Untuk memanfaatkan sumber daya alam yang telah tersedia tersebut dan untuk meningkatkan devisa negara, maka didirikanlah suatu perusahaan yang khusus mengelola batu granit.

PT. Wira Penta Kencana berdiri pada tanggal 11 September 1989 dan berdiri berdasarkan akte notaris tahun 1989 dan berkedudukan di Batam. Namun seiring berjalannya waktu maka terjadi perubahan tertanggal 24 Juli 1995 dengan no C2-8928 HT.01.04 th 95 di bawah akte notaris Raden Santoso. Maka dari tanggal tersebut, PT. Wira Penta Kencana berkedudukan hukum di Jakarta. Sesuai dengan operasionalnya, keberadaan PT. Wira Penta Kencana di Tanjung Balai Karimun perlu didukung oleh sumberdaya manusia yang memadai.

Selanjutnya, perusahaan ini didirikan dengan investasi awal sebesar Rp. 800.000.000 dan berbentuk Perseroan Terbatas (PT).

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat (KDT) I Riau : kpts/325/VIII/1998 ditetapkan luas wilayah kontrak kerja PT. Wira Penta Kencana adalah seluas 83,5 Ha terdiri dari : Blok A dengan luas 20,1 Ha, Blok B dengan luas 17,2 Ha dan Blok C dan

D seluas 46,2 Ha. Sampai saat ini kegiatan penambangan batu granit oleh PT. Wira Penta Kencana di kontrak kerja dilakukan di Blok B.

Sampai saat ini Tanjung Balai Karimun mampu mensuplay tenaga kerja yang berpendidikan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sarjana (SI).

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam mengorganisasikan suatu kegiatan, langkah pertama yang perlu dilakukan oleh pemimpin perusahaan adalah menetapkan pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan agar dapat merealisasikan apa yang menjadi tujuan perusahaan. Pekerjaan tersebut harus dibagi-bagi menjadi tugas-tugas yang lebih kecil sehingga tidak akan menjadi tumpang tindih tugas melainkan akan menjadi lebih jelas apa yang harus dikerjakan.

Di dalam melaksanakan suatu pekerjaan setiap perusahaan terlebih dahulu akan melakukan planing atau perencanaan. Dengan perencanaan yang baik, diharapkan tujuan perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Tapi bagaimanapun baiknya perencanaan, apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka tujuan perusahaan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai.

Agar perencanaan dapat dilaksanakan sesuai yang diinginkan perusahaan, kita perlu mengorganisir dengan baik. Mengorganisir disini berarti pencapaian tujuan dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan tugas atau pekerjaan, mengadakan pembagian pekerjaan serta menetapkan pula masing-masing dalam hubungan antara yang satu dengan yang lainnya.

Di sini organisasi sangat penting untuk menjamin pencapaian tujuan secara efektif dan efisien sebab dalam organisasi semua kegiatan terkumpul dan diatur menurut sifat, bidang dan jenisnya baik kegiatan yang bersifat manajerial maupun kegiatan yang bersifat operasional.

Adapun pengertian dari organisasi adalah kegiatan dari setiap kelompok manusia yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak terlepas dari suatu wadah atau tempat untuk menampung kegiatan tersebut dalam usahanya untuk mewujudkan sasarannya. Wadah atau tempat yang merupakan alat untuk menampung itu biasanya dikenal dengan nama organisasi.

Sedangkan yang dimaksud dengan pengorganisasian adalah bagian dari manajemen yang mencakup upaya struktur peran secara sengaja untuk dilaksanakan orang-orang dalam suatu perusahaan. Tujuan dibentuknya organisasi tersebut adalah untuk dapat mengetahui besar kecilnya perusahaan, sistem pembagian kerja, garis-garis kekuasaan dan penghubungan serta batas kekuasaan masing-masing dan tanggung jawab tertentu.

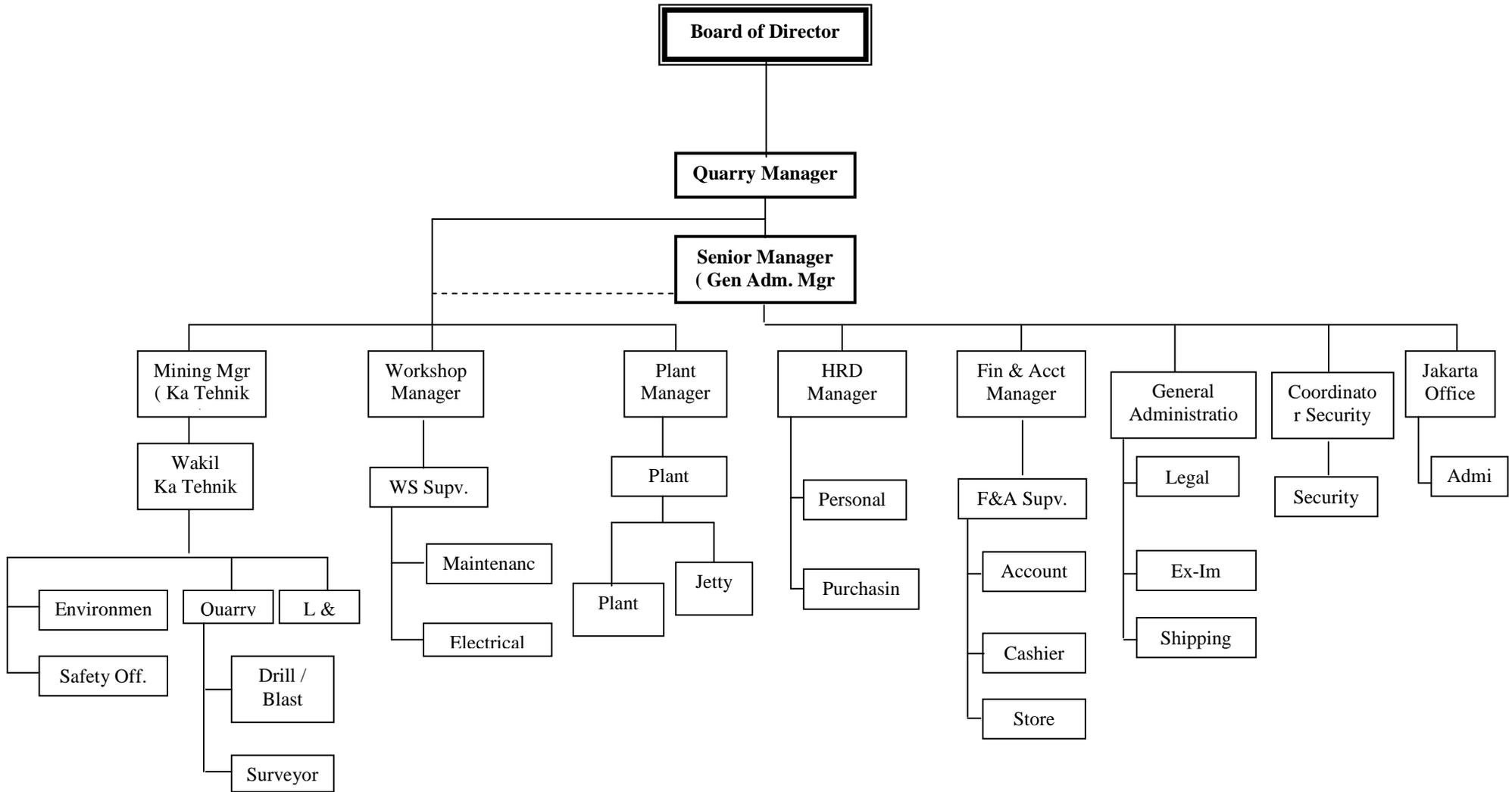
Proses pengawasan dapat dikatakan sebagai proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi, personalia dan faktor-faktor fisik agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat secara terarah pada satu tujuan. Hubungan informasi menyangkut hubungan manusiawi, diluar dinas atau bersifat tidak resmi. Sedangkan hubungan formal merupakan bentuk hubungan yang sengaja, secara resmi (kedinasan) biasanya ditunjukkan dengan suatu bagan organisasi.

Setiap perusahaan khususnya PT. Wira Penta Kecana, pengadaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting baik untuk kepentingan intern maupun ekstern perusahaan. Dari segi intern perusahaan adalah salah satu faktor pentingnya keberadaan struktur organisasi didalam perusahaan adalah untuk mempermudah koordinasi baik secara vertikal maupun horizontal dan dapat diciptakan fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing orang didalam perusahaan tersebut secara jelas.

Sedangkan bagi pihak ekstern atau pihak yang berada diluar perusahaan pentingnya keberadaan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pihak-pihak tertentu yang berada diluar perusahaan dapat mengetahui jabatan seseorang karyawan didalam suatu perusahaan tersebut sehingga dapat mempermudah bagi pihak luar untuk saling bekerja sama dan apabila diperlukan lebih mudah menemukannya.

Setiap perusahaan saling berbeda struktur organisasinya seperti halnya PT. Wira Penta Kencana. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar struktur organisasi di bawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI PT. WIRAPENTA KENCANA



Dari gambar tersebut dapat kita lihat uraian tugas-tugas dari pada setiap jabatan atau pimpinan. Adapun tugas-tugas pokok dari setiap jabatan yang tertera pada struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Direktur

Tugas utama dari direktur adalah :

- a. Menentukan tujuan-tujuan perusahaan.
- b. Merealisasi tujuan-tujuan perusahaan.
- c. Mengkoordinasi perusahaan sedekikian rupa, sehingga seluruh unit usaha didalam perusahaan diarahkan secara efektif dalam mencapai tujuan tersebut.
- d. Menetapkan kebijakan pokok perusahaan dalam usaha untuk mencapai laba yang maksimal.
- e. Memimpin dan mengatur jalannya perusahaan sedemikian rupa dengan memiliki iklim kerja yang sehat, hubungan kerja yang serasi diantara pimpinan dan karyawan serta mengendalikan operasi perusahaan sesuai dengan anggaran dasar perusahaan.

2. *Quarry Manager*

Tugas dari *Manager Quarry* adalah mengkoordinasi dan memimpin pelaksanaan teknis kegiatan penambangan granite di bidang teknis. Dalam hal ini *Manager Quarry* di bantu oleh tiga orang manager lainnnya yaitu :

a. *Mining Manager* (Ka. Teknik)

Mengkoordinasikan pelaksanaan penambangan yang dilakukan oleh beberapa departemen yang terdiri dari :

1. Departemen *Environment* (lingkungan),

Departemen ini berhubungan dengan pelaksanaan penghijauan di area atau lokasi penambangan dan memelihara lingkungan sekitar.

2. Departemen *Safety off* (Keselamatan)

Departemen ini berhubungan dengan keselamatan para karyawan PT.WPK selama berada dalam lingkungan perusahaan.

3. Departement *Quarry (Drilil & Blast)*

Departement *Quarry* ini adalah departement yang berhubungan dengan peledakan penambangan dari pengeboran sampai dengan peledakan batu di tambang terbuka (*Quarry*)

4. Departement *Load & Houl (L&H)*

Departement L&H adalah departement yang mengangkut bahan-bahan yang telah diledakkan oleh Departemen *Quarry* kemesin penghancur (*crusher*) dan mengangkut kedalam truk-truk pengangkut menuju ke kapal pengangkut.

Tugas dari mining manager ini dibantu oleh *mining asst manager* (wakil kepala teknik).

b. *Workshop Manager*

Mengkoordinasi pelaksanaan *service repair* dan *maintenance* yang banyak berhubungan dengan peralatan produksi serta penunjang dalam kegiatan operasional perusahaan.

c. *Plant Manager*

Tugas utama dari *Plant Manager* ini adalah mengkoordinasi jalannya produksi pengolahan batu granite yang telah diledakkan oleh departement *Quarry* yang kemudian dihancurkan dan disaring sesuai dengan ukuran batu yang diinginkan. Tugas *Plant Manager* di bantu oleh *Plant Supervisor*.

3. *General Admin Manager*

Tugas utama dari *General Admin Manager* adalah membantu Direktur dalam menentukan kebijakan-kebijakan pokok perusahaan dan mengelola operasional manajemen perusahaan.

4. HRD Manager

Tugas utama dari bagian HRD atau Manajemen sumber daya manusia adalah mengkoordinasikan, mengatur jadwal kerja, memberi kompensasi kepada karyawan yang telah bekerja di dalam perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya manager dibantu oleh personalia dan Purchasing.

5. *Finance and Acct Manager*

Tugas utama dari manager keuangan dan akuntan adalah menyelenggarakan perencanaan, pembinaan, pengaturan sistem keuangan, pengaturan inventaris perusahaan agar perusahaan dapat berjalan dan dikelola dengan baik dan efisien. Dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh *accounting supervisor, accounting staff*, kasir serta bagian *Store* (gudang).

6. *General Administrasi*

Tugas dari *General Administrasi* adalah mengkoordinasi segala kegiatan administrasi yang berhubungan dengan Hukum, Expor-Import, penjualan dan pembelian. Dalam menjalankan tugasnya maka General Administrasi dibantu oleh beberapa departemen yaitu *Legal, Ex-Im, dan Shipping*.

7. *Coordinator Security*

Tugas dari *Coordinator Security* adalah mengkoordinasi segala kegiatan yang berhubungan dengan keamanan dan ketentraman karyawan-karyawan perusahaan selama bekerja

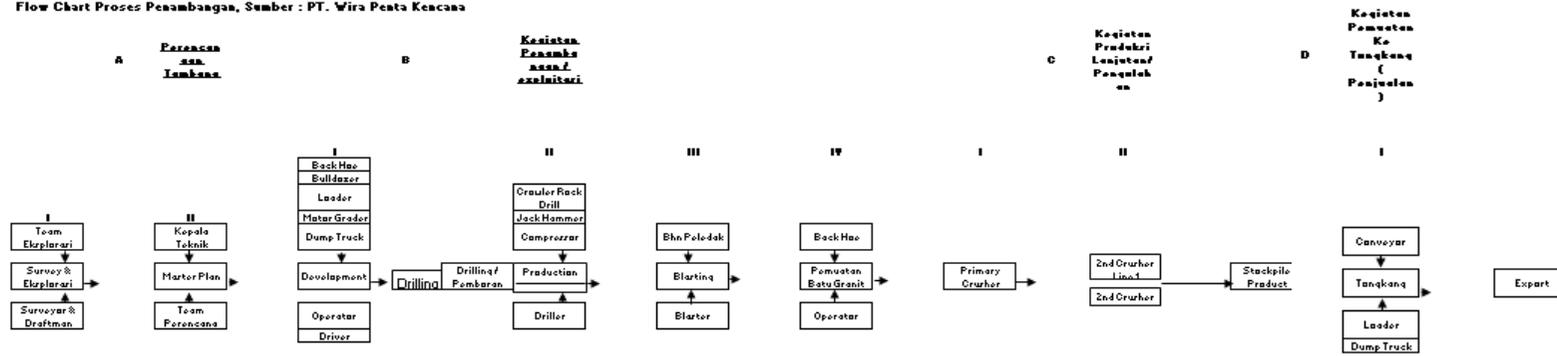
di perusahaan dan menjaga aset-aset perusahaan agar tidak terjadi pencurian serta perusakan. Dalam melakukan tugasnya dibantu oleh beberapa security.

3. Kegiatan Perusahaan

Kegiatan perusahaan PT. Wira Penta Kencana bergerak dibidang penggalian dan pengolahan batu. Produk yang dihasilkan berupa batu granit. Batu granit ini banyak digunakan untuk proyek pembangunan seperti perumahan, gedung perkantoran dan sarana penimbun jalan.

Untuk lebih jelasnya tentang kegiatan proses penambangan dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Flow Chart Proses Penambangan, Sumber : PT. Wira Pesta Kencana



Dari gambar tersebut dapat kita uraikan serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan proses penambangan antara lain :

1. Pengupasan tanah

Tanah penutup disini adalah lapisan tanah yang tidak termasuk lapisan granite lapuk. Batu granit terdapat pada lapisan tanah di bawah permukaan tanah. Pembersihan dilakukan dengan cara menebang pohon-pohon tersebut dan membuang lapisan tanah yang menutupi batuan tersebut.

2. Pengeboran dan Peledakan

Setelah proses pembersihan lokasi, dilakukan pengeboran untuk mengetahui deposit batu yang terkandung di lokasi penambangan tersebut dan tanah yang mengandung deposit granit diledakkan yang dilakukan oleh departemen *Quarry*.

3. Pengangkutan batu ke mesin penghancur (*crusher*)

Setelah diledakkan oleh departemen *Quarry*, maka departemen L&H yang mengangkutnya ke mesin penghancur (*crusher*) serta mengangkut lagi ke dalam truk-truk pengangkut menuju ke kapal pengangkut.

4. Penghancuran batu menjadi produk jadi

Penghancuran batu ini berhubungan dengan departemen *plant*. Kegiatan ini menggunakan satu unit alat peremuk dengan kapasitas 500MT/Jam. Peremuk berlangsung dalam 3 tahap, tahap primer dengan tipe *jaw Crusher* dan *gizzly feeder* menghasilkan fragmen berukuran 6"-9", kemudian dilanjutkan dengan tahap sekunder dan tersier dengan tipe *Cone Crusher* menghasilkan fragmen batu berukuran 40mm, 7-20mm dan 16mm serta batu-batu <7mm.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan menganalisis data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan. (Sumarni dan Suprihanto, 2005:6). Pada dasarnya akuntansi merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan keluaran berupa informasi akuntansi sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi perusahaan, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan dalam laporan keuangan agar mampu menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pemakai informasi maka harus menguasai sistem akuntansi sebagai suatu sistem pengolahan informasi akuntansi.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Akuntansi menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang menyelenggarakan maupun pihak luar. Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka, disamping pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Sistem akuntansi mempunyai beberapa pengertian yang berlainan, tetapi tergantung dari maksud dan tujuan penggunaannya. Sistem akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2000:181)

adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Selanjutnya sistem akuntansi menurut Baridwan (2000:3) adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak diluar perusahaan (seperti kantor pajak, investor dan kreditur) dan pihak intern (terutama manajemen).

Sistem informasi akuntansi menurut Widjajanto (2001:4) adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didisain untuk mentrasformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, ada 4 unsur suatu sistem pokok menurut Mulyadi (2001:3) yaitu :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

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 (*subsidiary ledger*) ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu, dan buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dan rekening buku besar dalam buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Dari definisi yang dikemukakan di atas, diketahui bahwa objek dari sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan dan laporan yang didapat melalui prosedur untuk mendapatkan data yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan yang lebih lengkap, akurat dan dapat dipercaya kebenarannya.

Sistem akuntansi berkembang melalui suatu proses yang terdiri dari tiga tahap sejalan dengan pertumbuhan dan perubahan perusahaan. (Mulyadi, 2001:36)

Tahap 1 : Analisis, yaitu :

- a. Mengidentifikasi kebutuhan para pihak yang menggunakan informasi tentang perusahaan.
- b. Menentukan bagaimana menyediakan informasi tersebut.

Tahap 2 : Rancangan, yaitu sistem tersebut dirancang sedemikian rupa sehingga memenuhi kebutuhan pemakai sistem. Sistem manual yang bersifat mendasar tersebut meliputi akun, jurnal, dan buku besar.

Tahap 3 : Implementasi, yaitu sistem diimplementasikan dan digunakan. Sistem tersebut digunakan untuk mencatat transaksi dan menyusun laporan keuangan. Setelah suatu sistem diimplementasikan, umpan balik atau masukan dari pengguna informasi dapat digunakan untuk menganalisis dan memperbaiki sistem.

Tujuan penyusunan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:14), adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan baru.
- b. Untuk memperbaiki sistem yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keadaan (*reability*) informasi akuntansi dan perlindungan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan sistem akuntansi.

3. Pengertian Kas

Aktiva perusahaan yang paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan adalah kas, baik terkait langsung atau tidak pada akhirnya bermuara pada kas. Oleh karena itu kas mutlak diperlukan bagi setiap perusahaan untuk menjalankan usahanya.

Dilihat dari pentingnya kas bagi perusahaan maka perlu pemahaman mengenai kas yang dikemukakan Standar Akuntansi Keuangan (2002 : 2.2) adalah : Kas terdiri dari saldo kas perusahaan dan rekening giro setara kas mencakup investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek yang dengan sangat cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Pengertian kas menurut Sumarso (2004:296) adalah Segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Pengertian kas menurut Wild, Subramanyam dan Robert (2005:3) adalah uang tunai atau uang kas (*cash*) merupakan saldo sisa dari arus kas masuk dikurangi arus kas keluar yang berasal dari periode-periode lalu.

Selanjutnya menurut Baridwan (2004:83) Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada *adle cash*. Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Sedangkan menurut Kieso (2002:380) pengertian kas adalah aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Agar bisa dilaporkan sebagai kas (*cash*), suatu pos harus dapat dengan segera digunakan untuk membayar kewajiban lancar, dan

harus bebas dari setiap restriksi kontraktual yang membatasi pemakaiannya dalam melunasi hutang.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan alat bayar yang langsung dapat digunakan. Kas merupakan aktiva yang paling mudah untuk diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan, karena kas merupakan aktiva yang paling bernilai dari pada aktiva lainnya karena kas mudah untuk dipindahkan.

Kas terdiri dari uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia pada deposito di bank. Instrumen yang dapat dinegosiasikan seperti pos wesel (*money order*), cek yang disahkan, cek kasir, cek pribadi, dan wesel bank juga dipandang sebagai kas. Rekening tabungan biasanya diklasifikasikan sebagai kas, walaupun bank memiliki hak legal untuk meminta pemberitahuan sebelum penarikan. Akan tetapi, karena pemberitahuan sebelumnya jarang diminta oleh bank dalam praktek, maka rekening tabungan juga dipandang sebagai kas.

4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan uang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman. Menurut Baridwan (2004:85), prosedur-prosedur pengawasan yang dapat digunakan antara lain :

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan harus segera dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.

Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

Menurut Munawir S. (2002:159), sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya dapat berasal dari :

- a. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud atau adanya penurunan aktiva tidak lancar, yang diimbangi dengan penambahan kas.
- b. Penjualan atas adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
- c. Pengeluaran surat tanda bukti uang jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotek) atau hutang jangka panjang lainnya serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
- d. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selama kas yang diimbangi dengan adanya penerimaan kas, misalnya adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran, berkurangnya persediaan barang dagang karena adanya penjualan secara tunai, adanya penurunan surat berharga (efek) karena adanya penjualan dan sebagainya.
- e. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

Menurut Baridwan (2004:85) ada beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah sebagai berikut :

- a. Semua pengeluaran uang 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-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 dengan jangka waktu yang tidak tentu.
- f. Diharuskan membuat laporan kas harian.

Menurut Mulyadi (2001:509), pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut ini :

- a. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
- b. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan.
- c. Jika sistem perbankan mengembalikan cek kosong kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

6. Pengendalian Intern.

a. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

Pandangan yang luas menyatakan bahwa pengendalian intern lebih luas dari pengecekan, yaitu meliputi semua alat yang digunakan manajemen untuk melakukan pengendalian intern

menurut AICPA (2002:3) yaitu pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua cara dan alat terkoordinasi yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk (1) Mengamankan harta perusahaan, (2) Meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi, (3) Meningkatkan efisiensi operasi, dan (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) yaitu Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dimana tujuan sistem pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keadaan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.

Dalam setiap sistem pengendalian intern terdapat unsur pokok sistem pengendalian intern yang harus selalu diperhatikan dalam pelaksanaannya. Menurut Mulyadi (2001:164) unsur pokok pengendalian intern adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Berikut ini penulis akan menguraikan masing-masing unsur pokok pengendalian intern tersebut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam melaksanakan transaksi pembelian, sistem wewenang diatur sebagai berikut :

1. Kepala fungsi gudang : berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.

2. Kepala fungsi pembelian : berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.

3. Kepala fungsi penerimaan : berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.

4. Kepala fungsi akuntansi : berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

Prosedur pencatatan transaksi pembelian diatur sebagai berikut :

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan terjadinya kewajiban (utang) kepada pemasok atas dasar bukti kas keluar yang didukung oleh dokumen-dokumen : surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok yang dihasilkan melalui sistem otorisasi tersebut diatas.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh berwenang.
2. Pemeriksaan mendadak.
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
4. Perputaran jabatan.
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Diantara keempat unsur pokok pengendalian intern di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling peting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

c. Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Menurut Zaki Baridwan (2004 : 84) prinsip-prinsip pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dan fungsi pencatatan kas.
- b. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan, pengeluaran dan pencatatan kas.
- c. Di haruskan membuat Laporan Kas harian.
- d. Diadakan pemeriksaan internal dengan jangka waktu yang tidak tertentu.
- e. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen) yang lengkap dengan kata lain digunakan sistem voucher.

7. Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas

Prinsip Pengendalian Intern didalam Akuntansi Penerimaan Kas. Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas harus dipenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern.

Menurut Zaki Baridwan (2004 : 85) prinsip-prinsip pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggung jawab pengolahan dan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke Bank setiap hari harus dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan hari ini juga atau pada awal kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan Bank harus dipegang oleh orang yang tidak berwenang menerima uang atau menulis cek.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk membuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan

8. Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas

Prinsip Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi pengeluaran kas. Menurut Zaki Baridwan (2004 : 85-86) dalam penyusunan prosedur pengeluaran kas harus dipenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal yaitu sebagai berikut :

1. Sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal ini adanya return pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang akan dibayar.
3. Semua hutang dibayar dalam periode sehingga didapatkan potongan pembelian.
4. Jumlah saldo-saldo didalam buku pembantu hutang harus cocok dengan saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan pitang dar jurnal.
5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek, kecuali untuk pengeluaran kas kecil.
6. Dibentuk dana kas kecil dengan imprest sistem.
7. Penandatanganan cek harus disiapkan oleh orang yang membuka buku-buku cek.
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya menyerahkan uang jaminan.
9. Harus ada pertanggungjawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan untuk membayar dan dibatalkan.
10. Tanggung jawab penerima uang harus dipisahkan dari tanggungjawab atas pengeluaran uang.
11. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
12. Rekonsiliasi laporan Bank dilakukan oleh petugas yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pengeluaran.
13. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur yang sudah disetujui dan dengan dokumen pendukung lainnya.
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji harus dibuat atas penerimaan.
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung dicap lunas atau dilubangi agar tidak digunakan lagi.
16. Transfer uang antar bank harus dengan izin khusus dan dibuat rekening perantara.

B. Tinjauan Praktek

Suatu badan usaha tidak terlepas dari suatu sistem, terlebih lagi pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Apabila suatu badan telah mampu menciptakan suatu sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, maka akan memperkecil terjadinya penyalahgunaan terhadap kas. Sebab kas merupakan salah satu item yang sangat menentukan dalam kelancaran usaha perusahaan.

1. Penerimaan Kas

a. Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas terbesar Pada PT. Wira Penta Kencana berasal dari transaksi penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan terbesar pada perusahaan ini adalah Granit.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas pada PT. Wira Penta Kencana adalah :

1. Penerimaan kas yang berbentuk uang tunai langsung diterima oleh kasir, lalu di catat dalam buku khusus untuk penerimaan uang.
2. Kemudian uang tersebut di simpan di dalam brangkas yang berbentuk filing kabinet dalam kantor tersebut.
3. Penerimaan kas dari hasil penjualan tersebut biasanya tidak berbentuk uang tunai tetapi berbentuk bukti transfer rekening dari pembeli dan nota kredit Bank serta voucher penerimaan.
4. Kasir harus membukukan transaksi tersebut ke Buku Kas/Bank serta melakukan Input data entry pada *Accounting System* dan voucher serta pendukung diarsip per *account* bank/cash.

c. Formulir dan Dokumen-dokumen dalam Penerimaan Kas

Formulir dan dokumen yang digunakan PT. Wira Penta Kencana dalam penerimaan kas adalah :

1. *Receipt Voucher*

Voucher yang memuat seluruh transaksi penerimaan kas pada hari itu.

2. Bukti Transper dari pembeli

Bukti ini berupa *copy credit card sales slip* yang berasal dari bank yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Bank yang menerbitkan kartu kredit menagih pemegang kartu kredit sebulan sekali, untuk transaksi pembelian dengan menggunakan kartu kredit yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit dalam jangka waktu sebulan sebelumnya.

3. Nota Kredit Bank

Nota yang di keluarkan oleh Bank atas pembelian yang dilakukan secara kredit.

2. Pengeluaran Kas

a. Pengeluaran Kas

1. Pengeluaran yang dikategorikan biaya produksi :

- a. Gaji dan Tunjangan
- b. Pembayaran Pajak
- c. Asuransi tenaga kerja
- d. Bahan Bakar
- e. Biaya perbaikan
- f. Biaya perlengkapan
- g. Pembelian bahan peledak

2. Pengeluaran yang dikategorikan ADM dan Umum :

- a. Gaji Direksi
- b. Biaya Perjalanan Dinas
- c. Biaya Telpon
- d. Sumbangan
- e. Biaya keamanan
- f. Biaya perizinan

3. Pengeluaran untuk pembelian aset

- a. Alat berat
- b. Tanah
- c. Gedung
- d. Kendaraan

b. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Wira Penta Kencana adalah :

1. Kasir menerima pengajuan permintaan sejumlah dana dari bagian-bagian untuk keperluan tertentu.
2. Berdasarkan permintaan tersebut kasir membuat *payment voucher* (voucher pembayaran).
3. Voucher tersebut diserahkan ke F & A Supervisor untuk dicek kebenaran nilai, klasifikasi biaya dan kelengkapan yang harus dipenuhi untuk syarat pengajuan. Apabila sudah *clear* di paraf dan diserahkan ke ke F & A Manager.
4. Fin & Acct Manager menandatangani voucher yang sudah di cek Supervisor untuk diserahkan ke Top Manager.
5. Top Manager menentukan keputusan pembayaran, apabila tidak ada masalah akan segera ditandatangani voucher yang berarti telah disetujui proses pembayaran.
6. Kasir mempersiapkan dana tunai untuk membuat Cek/BG dengan jumlah sesuai dengan voucher yang disetujui, termasuk minta tanda tangan Cek/BG kepada Quarry manager/*Authorized* yang lain.
7. Kasir melakukan pembayaran kepada pemohon dana, pihak yang ditunjuk untuk menerima dana atau dapat juga melakukan transfer via Bank.

8. Setelah proses pembayaran dilakukan, kasir harus membukukan transaksi tersebut ke Buku Kas/Bank serta melakukan Input data entry pada *Accounting System* dan voucher serta pendukung diarsip per *account* bank/cash.

c. Formulir dan Dokumen-dokumen dalam Pengeluaran Kas

1. Bukti Pengeluaran

Adalah bukti yang membuat seluruh transaksi pengeluaran kas pada hari itu.

- a. Pembayaran Gaji
- b. Pembayaran Bonus
- c. Pembayaran Asuransi
- d. Pembayaran lain-lain.

2. Daftar Gaji dan Tunjangan

Adalah daftar yang berisikan nama-nama pegawai berikut besarnya gaji masing-masing serta tunjangan dan potongan sehingga diperoleh gaji bersih.

3. Dokumen-dokumen pengeluaran lainnya

- a. Slip setoran Bank
- b. Slip transfer Bank
- c. Nota debit
- d. Payment Voucher
- e. Patycash Voucher

3. Sistem Akuntansi

a. Penerimaan Kas

1. Jurnal Penjualan

a. Penjualan Tunai

Kas xxx

 Penjualan xxx

b. Penjualan Kredit

Piutang xxx

 Penjualan xxx

2. Jurnal Penerimaan Utang

Kas xxx

 Piutang xxx

b. Pengeluaran Kas

1. Jurnal Pembelian Perlengkapan

Perlengkapan xxx

 Kas xxx

2. Jurnal Pembayaran Utang

Utang xxx

 Kas xxx

3. Jurnal pembayaran Gaji dan tunjangan

Beban gaji dan tunjangan xxx

 Kas xxx

4. Pengendalian Internal

Bagian kasir berada di bawah tanggungjawab bagian Fin & Acct, semua transaksi pengeluaran dan penerimaan kas diketahui dan ditandatangani oleh Manager Fin & Acct serta harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan (Top Manager). Pada penjualan tunai dan kredit

diharuskan membayar dengan transfer lewat Bank untuk menghindari kesalahan penyelewengan dana dari pelanggan ke perusahaan karena dalam jumlah yang besar. Setiap pengeluaran dengan menggunakan dana yang ada di Bank harus memakai Cek, Bilyad Giro (BG) dan surat transfer yang kesemuanya harus ditandatangani oleh dua orang yang saksi yang telah ditunjuk oleh Direksi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah mengamati dan meneliti sistem akuntansi PT. Wira Penta Kencana Tg. Balai Karimun serta mempelajari prosedur-prosedur terutama yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, maka kesimpulan penulis adalah sebagai berikut :

1. PT. Wira Penta Kencana termasuk perusahaan granit yang besar di propinsi Karimun di lihat dari cara pengolahannya dan pembagian kerja yang ada, dimana terlihat Direksi mengawasi dan bertanggungjawab terhadap seluruh aktivitas perusahaan.
2. Struktur organisasi PT. Wira Penta Kencana cukup jelas dan mempunyai job description sehingga karyawan dapat mengetahui dengan jelas batas-batas wewenang dan tanggungjawabnya. Hal ini diakibatkan suatu pekerjaan dikerjakan oleh bagian yang ada pada tempatnya.
3. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Wira Penta Kencana terlaksana dengan baik dimana terdapat pemisahan fungsi operasi, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan.

4. Dalam melakukan pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas kas diketahui dan ditandatangani oleh Manager Fin & Acct serta harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan (Top Manager). Kemudian setiap pengeluaran dengan menggunakan dana yang ada di Bank memakai Cek, Bilyad Giro (BG) dan surat transfer yang kesemuanya ditandatangani oleh dua orang yang saksi yang telah ditunjuk oleh Direksi.

B. Saran

Setelah membandingkan teori dengan kenyataan yang ada pada perusahaan dan juga tentang penerapan sistem akuntansi serta berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran untuk lebih baiknya sistem akuntansi perusahaan dimasa yang akan datang. Saran-saran yang dapat diberikan adalah :

1. Praktek yang sehat adalah merupakan salah satu sistem pengendalian internal yang memuaskan di dalam perusahaan. Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap pegawai di dalam perusahaan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Misalnya bagian akuntansi baru mencatat hutang setelah menerima dan memeriksa dokumen-dokumen pendukung transaksi pembeli, laporan penerimaan barang dan faktur dari penjualan. Apabila semua pegawai melakukan pekerjaannua sesuai dengan prosedur dan tidak asal saja, maka diharapkan suatu pengendalian internal yang baik.

Begitu pula PT. Wira Penta Kencana melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur-prosedur yang ditetapkan dan diharapkan tercapainya sesuatu yang diinginkan sebelumnya.

2. Sehubung dengan prinsip-prinsip pengendalian internal maka sebaiknya diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan, pengeluaran dan pencatatan kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2000. Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- _____, 2004. Intermediate Accounting, Edisi Ke Delapan, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Bodnar, George H dan William S Hopwood, 2000, Sistem Informasi Akuntansi, Ahli bahasa Amir abdi Yusuf dan Rudi M. Tambunan, Edisi kesatu, Salemba empat, Jakarta.
- Keiso, E, Donald, Jerry J Weygandt, Terry D Warfield, 2002, Akuntansi Intermediate, Edisi Kesepuluh, Jilid 2, Terjemahan Emili Salim, SE, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Munawir S, 2002, Analisis Laporan Keuangan, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Soemarso SR, 2004, Akuntansi Suatu Pengantar, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Sumarni, Murti dan Soeprihanto, Jhon. 2005. Pengantar Bisnis (Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan), Edisi Kelima. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
- Widjajanto, Nugroho, 2001, Sistem Informasi Akuntansi, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Wild J John, sbramanyam K.R, Robert F Halsey, 2005, Analisis Laporan Keuangan, Edisi kedelapan Buku Ke 2, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2002. Standar Akuntansi Keuangan, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

DAFTAR GAMBAR

A. GAMBAR STRUKTUR ORGANISASI.....	11
B. <i>FLOW CHART</i> PROSES PENAMBANGAN	16
C. <i>FLOW CHART STANDARD RECEIPT PAYMENT PODOCEDURE</i>	34
D. <i>FLOW CHART STRANDARD PAYMENT PROSEDURE</i>	35