

SKRIPSI MINOR
SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT TI KARYA
PLASMA PERKASA DESA BENCAH KALUBI KABUPATEN KAMPAR



Oleh

NELDAWATI
00774000295

JURUSAN D 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2010

ABSTRAK

SISTEM PENERIMAAN KAS DAN PENGELUAR KAS PADA PT. INTI KARYA PLASMA PERKASA DESA BENCAH KELUBI KABUPATEN KAMPAR

Oleh: Nelda Wati

Penelitian ini dilakukan pada PT. Inti Karya Plasma Perkasa di Desa Bencah Kelubi Kabupaten Kampar, tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Inti Karya Plasma Perkasa telah berjalan dengan Epektif, Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan yang dapat dijadikan pertimbangan di dalam perbaikan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas guna melaksanakan dan meningkatkan sistem penmgawasan interen terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

Sebagai bahan masukan dan tambahan referensi bagi penelitian lainnya yang akan meliputi masalah yang sama yang akan datang.

Sistem akuntansi yang digunakan perusahaan ini, sebagai bahan pertimbangan dalam penerimaan dan dan pengeluaran kas, agar dapat mencatat keuangan nya benar dan menghindari terjadinya kesalahan dalam mengerjakan laporan kas.

Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan dan pengeluaran kas sebagian sudah bagus, tetapi sebagian masih ada yang tidak lengkap, seperti kurangnya pengecekan dan laporan kasnya.

(Kata Kunci: Sistem penerimaan dan Pengeluaran Kas)

DAFTAR ISI

ABSTRAK

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
D. Metode Penelitian.....	4
1. Lokasi Penelitian.....	4
2. Jenis dan Sumber Data.....	4
3. Metode Pengumpulan Data.....	5
4. Sistematika Penulisan	6

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya PT. Intikarya Plasma Perkasa.....	7
2. Bagian Unit Tempat PKL.....	8
3. Struktur Organisasi PT. Intikarya Plaasma Perkasa.....	24
4. Tempat Pelaksanaan PKL	25
5. Bagan Alir Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	25

BAB III TINJAUAN DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori	27
1. Pengertian Sistem Akuntansi	27
2. Pengertian Kas	29

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	30
4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	34
5. Pembagian Fungsi Terkait dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	37
6. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	39
7. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	
8. Laporan Arus Kas	42
B. Tinjauan Praktek	46
1. Sistem Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	51
2. Penyajian Laporan Arus Kas	52
3. Pandangan Islam Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	53

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini perkembangan dunia usaha semakin menunjukkan kemajuan yang pesat. Hal ini dapat dilihat dari tingginya tingkat persaingan untuk mendapatkan laba sehingga diperlukan berbagai macam kebijakan dalam melaksanakan aktivitas usaha tersebut. Oleh karena itu akuntansi sangat diperlukan dalam menginformasikan peristiwa ekonomi kepada yang memerlukan terutama informasi keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan baik di dalam maupun diluar perusahaan.

Pengelolaan perusahaan yang baik harus diserahkan kepada orang-orang yang mempunyai kemampuan manajerial yang baik dalam mengelola suatu badan usaha dan mempunyai itikad baik dalam melaksanakan tugasnya. Pengelolaan perusahaan yang baik harus ditunjang dengan sistem yang memadai mulai dari sistem operasional perusahaan. Sistem pengawasan manajemen, dan sistem akuntansi. Dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan masalah yang sangat penting dan harus diselenggarakan oleh setiap perusahaan. Karena kas merupakan harta yang mudah diselewengkan, maka harus dilakukan pengawasan secara baik. Untuk mengatasi agar tidak terjadi penyalagunaan kas, maka diperlukan suatu sistem atau prosedur tentang penerimaan dan pengeluaran kas yang dapat

mengawasi tugas dan tanggung jawab pengelola kas pencatatan kas yang lebih dikenal dengan sistem pengawasan intern (*internal control*).

Adanya system pengawasan internal (*internal control*) dapat dengan secara mengatasi penyimpangan yang terjadi dan mengambil tindakan perbaikan agar rencana dapat berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan benar-benar dapat tercapai dengan baik.

Dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas meliputi dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang diperlukan untuk menjaga agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan teratur dan juga untuk mengumpulkan informasi mengenai perusahaan yang diperlukan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Permasalahan yang sering dihadapi oleh manajemen perusahaan yang sangat penting dan menjadi perhatian, yakni masalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak berjalan dengan baik dan benar, karena masalah penerimaan dan pengeluaran kas merupakan masalah yang sangat vital di dalam suatu perusahaan dan dijalankan tiap harinya, untuk itu dibutuhkan disiplin, sikap yang jujur, serta loyalitas setiap karyawan, sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan layak untuk diadakan perbaikan terhadap penyimpangan sistem akuntansi yang berlaku umum. Karena semakin besar perusahaan amat semakin banyak masalah yang dihadapi, oleh karena itu pihak manajemen dituntut bersikap profesional dalam mengawasi, mengendalikan perusahaan.

PT. Inti Karya Plasma Perkasa, kabupaten kampar ini merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit. Untuk melihat sistem akuntansi yang dilakukan oleh PT. Inti Karya Plasma Perkasa ini

maka perlu ditinjau prosedur-prosedur yang telah diterapkan agar tercapai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang memuaskan.

Tertarik akan sifat-sifat khusus kas yang mudah diselewengkan misalnya seorang karyawan yang memiliki dua wewenang yang berlainan fungsi dan tanggung jawab. Seperti kepala keuangan berfungsi sebagai penagih utang dan penyusunan laporan keuangan atau pada penggunaan nomor formulir yang tidak menggunakan nomor tercetak sehingga menggunakan dalam penghilangan nomor dan publikasi nomor dan yang penting kurang maksimalnya sistem pengawasan internal antara bagian, suatu bagian berhak mengadakan pengawasan kepada bagian lain apabila itu menyangkut pencatatan atas bagian pertama itu.

Penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sejauhmana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang telah ditetapkan pada PT. Inti Karya Plasma Perkasa kabupaten kampar, dengan menyusun laporan kerja praktek yang berjudul:

“Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Inti Karya Plasma Perkasa Desa Bencah Kelubi Kabupaten Kampar”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas maka dapat dirumuskan bahwa permasalahan dasar yang ditemukan dalam kaitannya dengan penelitian ini adalah *“Apakah Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Inti Karya Plasma Perkasa Telah Berjalan Dengan Efektif?”*

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penulisan Laporan

- 1 Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas
- 2 Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan yang dapat dijadikan pertimbangan di dalam perbaikan system akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas guna melaksanakan dan meningkatkan system penmgawasan interen terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.
- 3 Sebagai bahan masukan dan tambahan referensi bagi penelitian lainnya yang akan meliputi masalah yang sama yang akan datang.

D. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan oleh penulis pada PT. Inti Karya Plasma Perkasa yang berlokasi di Desa Bencah Kelubi Kabupaten Kampar .

2. Jenis dan Sumber Data

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh dari lapangan tanpa diolah terlebih dahulu, menyangkut informasi pelaksanaan, pemasukan, perencanaan dan pencatatan informasi.
- b. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari pihak perusahaan menyangkut sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan data lainnya.
- c. Study Pustaka

Penulis mengutip dari buku yang relevan tentang system akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang berguna dalam melengkapi hal-hal yang dibutuhkan.

b. Wawancara

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara bertanya langsung pada staff perusahaan khususnya pada bagian akuntansi menyangkut pengawasan dan prosedur penerimaan kas.

c. Data yang penulis kumpulkan kemudian dianalisa dengan metode deskriptif komperatif. Data disusun sedemikian rupa sehingga dapat diteliti berdasarkan teori dan selanjutnya data akan dianalisa dan dievaluasi sehingga diambil suatu kesimpulan.

E. Sistem Matika Penulisan

Untuk melihat gambaran singkat laporan kerja praktek ini penulis membagi menjadi 4 (empat) Bab yang masing-masing bab membahas masalah sebagai berikut:

BAB I : Bab ini merupakan Bab yang berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : Bab ini mengemukakan tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi serta kegiatan atau aktivitas perusahaan.

BAB III : Bab ini merupakan bab tentang tinjauan teori yang menguraikan tentang pengertian sistem akuntansi, pengertian kas, sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan sistem pengawasan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Sedangkan tinjauan prakteknya terdiri dari sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, sistem intern penerimaan dan pengeluaran kas, penyajian arus kas.

BAB IV : Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan dari hasil penelitian yang penulis lakukan dan saran-saran yang diharapkan berguna bagi perusahaan maupun pihak-pihak yang memerlukan baik pada masa sekarang maupun masa yang akan datang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya PT. Intikarya Plasma Perkasa

PT. Intikarya Plasma Perkasa adalah salah satu dari anak group perusahaan Era Karya Jatayu yang berkantor pusat di medan. PKS ini terletak di bench kelubi, kecamatan tapung, kabupaten kampar, Propinsi Riau dan berdiri diatas tanah selus lebih kurang 26 hektar PT. IKPP adalah salah satu unit pokok (inti) dibidang pengolahan TBS Kelapa sawit menjadi SPO dan kernel yang berkapasitas 45-60 ton\ jam. PT. IKPP berdiri pada tahun 2004 dan mulai beroperasi pada tanggal 25 Pebruari tahun 2008 dengan jumlah karyawan pada saat ini adalah 103 orang.

Sejak mulai beroperasi perkembangan PT. IKPP sangat baik karena lingkungan disekitar pabrik adalah perkebunan sawit milik masyarakat sehingga memudahkan masyarakat untuk memasukan TBS mereka dan PT. IKPP juga berkerjasama dengan berbagai KUD yang berada di wilayah Sei Galuh.

Di dalam lingkungan, manajmen PT. IKPP dipimpin oleh seorang Direktur utama membawahi seorang manager yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lokasi PKS utama.

1. Bagian Unit Tempat PKL

Tugas Pokok dan Fungsi adalah :

1. *Manager*

Manager berfungsi dan bertugas dalam mengambil dan melaksanakan teknis dan operasional. Teknis manajemen maupun administratif dalam operasionalisasi PKS Sei Galuh sesuai dengan APR (Angaran Pendapatan Belanja) PKS Sei Galuh yang mencakup:

- a. Mengupayakan pencapaian target sasaran hasil produksi CPO karnel sesuai kuantitas maupun kualitas yang telah digariskan yaitu ton CPO ton Kernel dengan mutu standar.
- b. Mengambil kebijaksanaan internal maupun eksternal PKS dalam aspek teknis, manajemen dan Administraktif untuk upaya pencapaian sasaran.
- c. Menkoordinasikan membagi\mendelegasi fungsi dan tugas-tugas operasional, Admonistatif dan manajemen yang dipandang efektif, efisien dalam organisasi PKS agar dapat mencapai sasaran optimal.
- d. Menyusun, menyiapkan dan mengajukan rencana dan program tahunan PKS kepada Dirut agar mendapat pembahasan dan penetapan dalam APB tahun berikutnya.
- e. Di dalam menjalankan tugas dan fungsinya Manager dapat mengangkat pembantu/asisten ataupun jabatan lain dibawah Manager dengan prinsip

profesionalisme, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan dan mencapai sasaran (target) usaha PKS.

- f. Manager wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Dirut baik insidentil maupun periodik, setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, Demikian juga dengan laporan tahunan, harus dibuat paling lambat 1 (satu) minggu pada awal bulan Desember.
- g. PKS Sei Galuh dibawah Manager, melakukan Internal Control dan harus menerima dan siap dengan pelaksanaan Eksternal Control yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan ataupun Dewan Komisaris.

II. Personalia /HRD

Tugas dan Fungsinya sebagai berikut:

- a. Analisa kebutuhan kerja baik kuantitas maupun kualitas (spesifikasinya).
- b. Rencana penerimaan, melakukan seleksi/test tertulis ataupun lisan (wawancara).
- c. Penetapan hasil seleksi, training, studi banding atau magang.
- d. Penetapan kerja pada masa percobaan menyiapkan perjanjian kerja percobaan ataupun tenaga kerja harian lepas.
- e. Penyiapan aturan kerja merupakan jam kerja, absensi yang berhubungan dengan alpa, izin, saki, cuti, tugas luar negeri atau skorsing.
- f. Pengangkatan karyawan tetap, menetapkan sistem pangkat, jabatan gaji dan tunjangan.

- g. Mutasi *internal*, *eksternal* dan ketentuan perangkat tugas pekerjaan.
- h. Kesejahteraan karyawan, usaha bersama/koperasi dan lain-lain yang sah.
- i. Kerjasama dengan pihak kesehatan/balai pengobatan.
- j. Melayani dan menerima tamu-tamu umum dan khusus sesuai ketentuan perusahaan.
- k. Membuat rekap dan membuat arsip atas memo-memo telekomunikasi SSB atau Radio secara teratur.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan umum secara insidental maupun periodik.

III. Administasi dan Keuangan

Tugas dan fungsi adalah :

- a. Mencatat dan merekapitulasi jumlah TBS kelapa sawit yang masuk dan dibeli oleh PKS.
- b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang dan barang milik PKS sesuai dengan ketentuan pembayaran dan penyimpanan barang telah ditetapkan.
- c. Membukukan pengeluaran, penerimaan uang maupun barang secara tertib.
- d. Menyiakan Dokumen/pormulur, kuitansi, faktur-faktur yang berhubungan dengan Adminitrasi barang, uang, Adminitrasi timbangan dan Adminitrasi lainnya.

- e. Membuat dan melaksanakan kas opname agar dapat diketahui persediaan barang ataupun uang.
- f. Membayar gaji karyawan setiap waktu yang telah ditetapkan.
- g. Mencatat dan mengagendakan surat-surat masuk dan keluar PKS.
- h. Melaksanakan pembelian barang-barang keperluan kantor dan PKS.
- i. Melaksanakan pengetikan/komputerisasi surat-surat/dokumen keperluan kantor dan PKS.
- j. Mencatat dan merekapitulasi CPO dan kernel yang keluar dari PKS.
- k. Menyusun arsip-arsip, surat masuk dan keluar baik arsip kantor maupun, arsip TB, sawit,CPI, kernel dan lain-lain.
- l. Melaksanakan rumatangga kantor PKS berupa makanan dan minuman, melaporkan pelaksanaan tugas Administrasi dan keuangan PKS secara insidentil maupun periodik minimum (satu) kali setiap bulan.
- m. Jaminan sosial tenaga kerja, kerjasama dengan JAMSOSTEK.
- n. Jaminan hari tua/pensiun berkerja sama dengan lembaga keuangan (yayasan) yang relevan.
- o. Penjelasan klain atas jamsostek jaminan hari tua.
- p. Pemberian, penilaian, prestasi karyawan berupa teguran, peringatan, skorsing, pemutusan hubungan kerja (PHK), dan pemberian penghargaan maupun tanda jasa.

- q. Hubungan konsultasi dengan Instansi ketenagakeadaan, lembaga swadaya masyarakat, Serikat Pekerja ataupun Organisasi lain yang relevan dengan ketenagakerjaan.
- r. Penyusunan peraturan, ketentuan tentang disiplin dan pelanggaran lainnya serta proses tindak lanjut. Pelaporan keadaan karyawan secara insidental dan periodik, mencakup jumlah menurut pendidikan, pangkat jabatan, masa kerja, status, jenis kelamin dan lain-lain secara rinci.

IV. Bagian Umum

- a. Melaksanakan, mengawasi kebersihan dan keindahan lingkungan kantor, perumahan PKS.
- b. *Menyipkan dan menyelenggarakan acara-acara/pertemuan resmi* dilingkungan PKS.
- c. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan perumahan, perkantoran dan inventarisnya.
- d. Menerima dan mengirimkan berita/informasi melalui sarana SSB atau radio telekomunikasi PKS, sesuai dengan ketentuan tentang hubungan telekomunikasi di perusahaan.

V. *Kegiatan Utama PT. IKPP*

Tugas pokok setiap stasiun (dibawahi masing-masing asisten/mandor)

1. *SORTASI*

- a. Meyiapkan dan membersihkan lapangan sortasi memeriksa dan menyediakan peralatan anggota tim sebelum pelaksanaan sortir.
- b. Mempersilahkan angkutan/truk TBS, untuk parker di lapangan sortir.
- c. Memenuhi dan mengajak pemilik TBS untuk bersama-sama menyaksikan peyortiran.
- d. Melaksanakan kaeda sama/koordinasi dengan mandor petugas bongkar muat agar siap melaksanakan tugas.
- e. Melaksanakan penyortiran TBS dengan menghitung jumlah dan mutu TBS sesuai dengan ketentuan yang telah diperintahkan pimpinan.
- f. Menetapkan dan memberitahukan kepada pemilik TBS mengenai kualifikasi yang telah disortir, yaitu TBS super, besar, sedang dan kecil.
- g. Mencatat dan menandatangani hasil sortiran tersebut ke dalam formulir (blangko) yang telah disediakan dan menyerahkan kepada yang berhak.
- h. Melaporkan masalah yang telah di hadapi dalam tugas baik mengenai sortir maupun hal yang lain yang terkait langsung atau

pun tidak langsung terhadap tugas sortasi kepada mandor, atau pun manager,

- i. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai perintah pimpinan.

II. LOADING RAM

- a. Membersihkan ,menyiapkan lokasi/lingkungan L.R dan peralatan kerja agar siap beroperasi.
- b. Menyusun antrian gerbong lori agar siap untuk di isi dengan TBS yang sudah di sortir.
- c. Memuat/mengisi TBS ke tiap-tiap gerbong sesuai volume yang telah di tetapkan (penuh) sampai bibir gerbong.
- d. Menyiapkan pengantaran gerbong ke sterilizer dengan menyiapkan/menghidupkan power.
- e. Melaksanakan pengantaran dan mengawasi jalannya lori sampai siap memasuki tangki perebusan.
- f. Menarik kembali gerbong lori yang telah selesai dari perebusan ke *tipler* secara antrian dan siap kembali untuk di isi dengan TBS berikutnya.
- g. Dalam melaksanakan tugas, pengantaran dan penarikan kembali gerbong-gerbong lori, petugas L.R harus bekerja sama dan saling menyatakan kesiapan dalam operasi dengan petugas rebusan

maupun petugas *tippler* sejak permulaan penghidupan panel-panel listrik (power) sampai dengan mematikan.

III. STERILIZER

- a. Membersikan dan memeriksa tong/tangki perebusan agar siap untuk operasi pelaksanaan rebusan termasuk kebersihan lingkungan peralatan yang berkaitan dengan perebusan.
- b. Membuka pintu tangki dan,menutup kembali setelah dimuat/di isi dengan gerbong yang berisi TBS.
- c. Melaksanakan dan memeriksa amper/*panel* power dan kerja sama dengan petugas yang terkait untuk memulai perebusan.
- d. Pelaksanaan perebusan dan pengawasan selama proses perebusan berjalan sampai dengan selesai dengan petunjuk yang ada.
- e. Meneruskan/pengantaran TBS yang telah di rebus ke *tippler* untuk diproses lebih lanjut.
- f. Melaksanakan kaeda sama dan saling komunikasi dengan petugas *tippler* maupun petugas L.R agar tidak terjadi hal-hal yang berakibat tidak baik.
- g. Melaporkan hal/masalah,maupun pelaksanaan tugas kepada mandor/asisten.
- h. Membantu tugas-tugas lain sesuai perintah pimpinan

IV. TIPPLER

- a. Melaksanakan dan menjaga kebersihan lingkungan dan peralatan di sekitar *tippler* agar selalu siap, dioperasikan.
- b. Menyiapkan peralatan memeriksa persiapan power dengan panel-panel yang bersangkutan sebelum dioperasikan.
- c. Menerima gerbong lori yang berisi TBS yang telah direbus dan memasukan ke dalam *tippler*.
- d. Bererja sama dengan petugas,presan dan berkomunikasi tentang kesiapan operasi lebih lanjut dari *tippler*.
- e. Melaksanakan penuangan TBS yang direbus untuk proses lebih lanjut sesuai kesiapan operasi lanjutan di *tressing*.
- f. Mengawasi dan menjalankan *tippler* sesuai keadaan (normal) sampai selesai,mengembalikan gerbong lori TBS yang sudah kosong ke L.R bekerja sama dengan petugas di semua untuk di dapat diantri dan di isi kembali.
- g. Melaporkan hal-hal/masalah ataupun keadaan tertentu tentang pelaksanaan tugas tersebut kepada mandor/asasisten.
- h. Membantu tugas lain sesuai dengan perintah ataupun petunjuk pimpinan.

V. *TRESSING DAN PRESSAN*

- a. Membersihkan *stasion stresing* dan *pressan* penyiapan dan memeriksa peralatan operasi serta mengontrol sekitar (secarah keseluruhan) agar siap dioperasikan.
- b. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan petugas, *tippler* dan petugas lain yang terkait.
- c. Menghidupkan dan menyetel serta mengawasi amper petunjuk-petunjuk tentang jalan proses stressing maupun pressan sesuai dengan standart dan menyesuaikan dengan kondisi normal apabila terjadi perubahan.
- d. Melaporkan hal-hal/ masalah yang mungkin dapat menghambat atau mengakibatkan perhentian operasi stressing maupun proses kepada mandor/assisten.
- e. Membersihkan filter-filter yang mampet dan saluran-saluran yang tersumbat dari pressan stressing, ke stasiun lain nya.

VI. *BOILER*

- a. Membersihkan lokasi kerja dan mempersiapkan peralatan serta memeriksa kesiapan operasi di stasion boiler.
- b. Membersihkan bahan fiber untuk siap di bagasi (dimasukan) kedalam tungku boiler.

- c. Menyiapkan dan membuka pintu, lobang tungku untuk melaksanakan pengeluaran karak-karak debu bahan bakar.
- d. Memasukan bahan berkerja yang telah disiapkan dilanjutkan ke *fire up*.
- e. Mengawasi dan memeriksa amper/petunjuk dipanel station agar tetap pada posisi normal atau yang telah di tetapkan.
- f. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dan petugas power dan petugas water treathment serta petugas lain yang terkait dalam PKS.
- g. Melaporkan hal-hal atau pemasalahan yang menghambat/ yang mungkin menghambat operasionalisasi boiler kepada mandor/assisten.

VII. KERNEL

- a. Membersihkan (clening) stasion operasi pengolahan kernel serta lingkungan kerja.
- b. Mengontrol dan memeriksa mesin pengolahan kernel baik sebelum maupun sesudah operasi.
- c. Melaksanakan operasi dan menghidupkan panel-panel power yang terkait dengan pengolahan.
- d. Mengawasi dan memperhatikan pengolahan agar selalu berjalan normal atau sesuai standart.

- e. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan petugas yang terkait dengan pengolahan karnel.
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hambatan-hambatan yang dialami oleh mandor/assisten.

VIII. BAKFIT

- a. Membersihkan lingkungan kerja dan station batfit menyiapkan peralatan yang diperlukan agar siap operasi.
- b. Mengontrol dan menyiapkan pompa isapn dan pompa dorong untuk rebusan, ke dari dan ke bak penampungan serta pembuangan limbah.
- c. Kerja sama dengan petugas rebusan klarifikasi dan petugas lainnya yang berhubungan dengan batfit.
- d. Membantu tugas lain sesuai perintah mandor/assisten.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas maupun masalah yang di copy dalam tugas kepada mandor\assisten.

IX. UNCEMINATOR

- a. Membersihkan lingkungan kerja disekitar tungku pembakaran bekas tandan/ampas serta mempersiapkan peralatan.
- b. Mengeluarkan kerak dan debu bakaran dari tungku dan diteruskan ke tempat pembuangan limbah.

X. CLARIFIKASIA

- a. Membersihkan lingkungan klarifikasi, membersihkan tangki-tangki dan menyiapkan/mengontrol peralatan pengolahan/pemisahan minyak dengan kotoran.
- b. Menjaga dan mengawasi peralatan/mesin-mesin serta memperhatikan keadaan amper pada panel-panel yang telah terpasang.
- c. Melaksanakan penyesuaian tempatur kedalam kondisi normal jika ada perubahan
- d. Membuka dan menutup kran-kran penyaluran pompa sesuai kebutuhan.
- e. Membantu tugas-tugas lain sesuai dengan perintah mandor\assisten.
- f. Melaporkan hal-hal yang terjadi yang akan menakibatkan terhambatnya proses klarifikasi kepada mandor\assisten.

XI. WATER TREATMENT

- a. Membersihkan lingkungan station water dan menyiapkan serta menyiapkan serta memeriksa peralatan kerja peralatan kerja di dalam stasion agar siap di operasikan.
- b. Melaksanakan suplay\ distribusi air kemesin-mesin maupun ke perumahan\kantor PKS.

- c. Mengawasi dan mengontrol air Denerator dan memperbaiki air few dearator.
- d. Menambah bahan bakar kimia ke dalam boiler.
- e. Mengisi air waduk dan rew water serta water baxim.
- f. Membantu tugas-tugas lain di boiler dan tugas yang diberikan oleh mandor\assisten
- g. Melaporkan kepada mandor/assisten tentang masalah/hal-hal yang dapat mengganggu dan menghambat pemrosesan ataupun penyaluran air kepada mandor\assisten.

XII. POWER HAUSE

- a. Membersikan dan menjaga keamanan lingkungan kerja serta memeriksa kondisi power hause sebelum dan sesudah operasi agar selalu siap[melaksanakan proses pengolahan PKS secara keseluruhan.
- b. Menghidupkan dan mematikan listrik T.Diesel\Genset sesuai kebutuhan.
- c. Menghidupkan dan mematikan turbin sesai kebituhan pabrik maupun lingkungan (komplek) PKS.
- d. Mendistribusikan tenaga listrik ke seluruh stasiun operasi proses pengolahan PKS.

- e. Menjaga dan mengawasi panel-panel penggerak dan amper penunjuk di dalam stasion power house.
- f. Membersihkan instalasi pengeluaran\jaringan distribusi keseluruhan stasion PKS maupun ke komplek perumahan dan kantor PKS.
- g. Merawat genset dan turbin, ganti pelumas BBM dan lain-lain pemeliharaan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan power listrik ataupun tugas lain sesuai perintah mandor\assisten.
- i. Melaporkan hal-hal ataupun masalah yang mungkin atau dapat menghambat kelancaran tugas-tugas power house kepada kantor.

XIII. LABORATORIUM

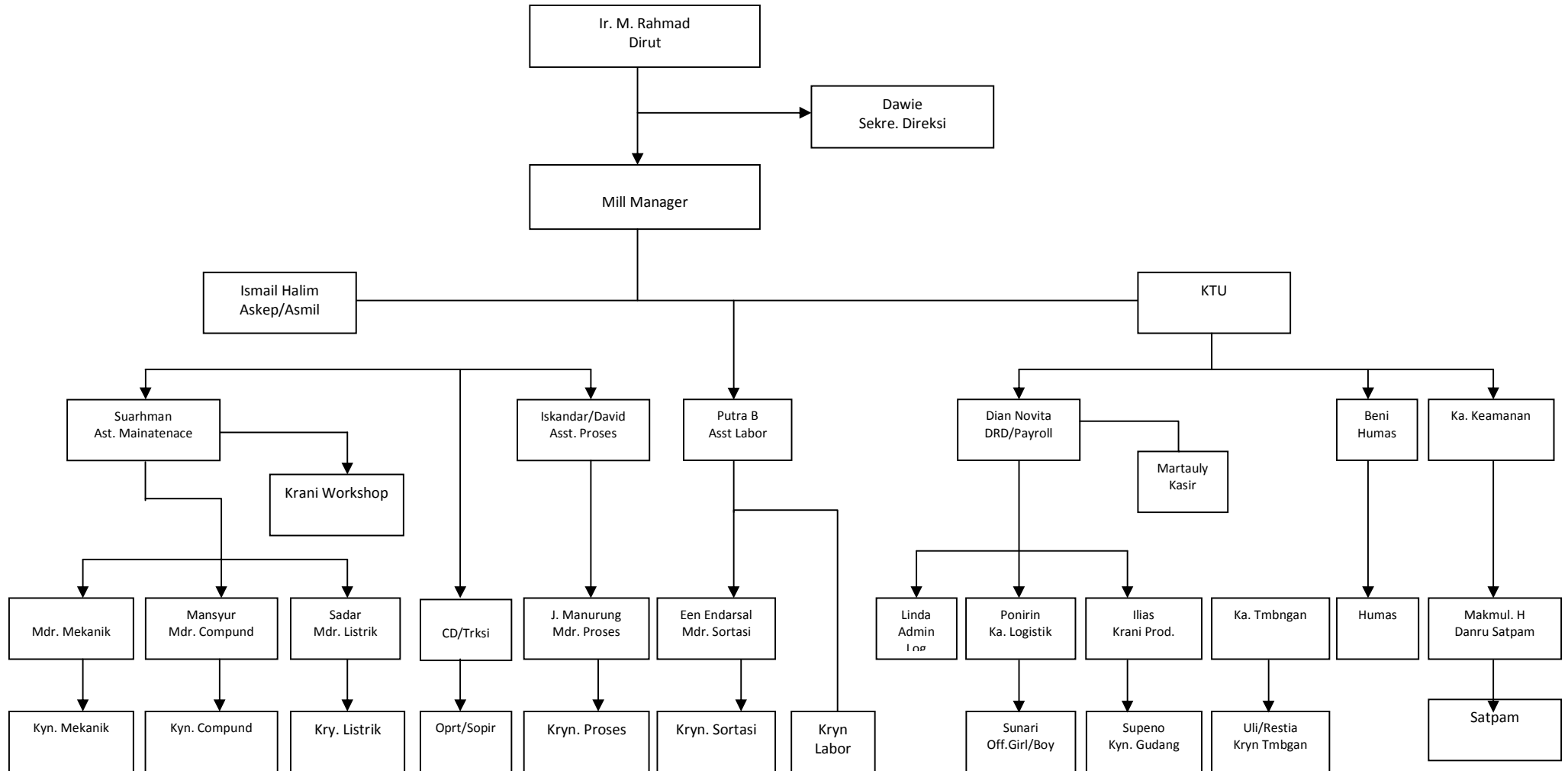
- a. Membersihkan ruangan lab dan peralatan-peralatan lab agar selalu siap untuk digunakan.
- b. Pengambilan sampel\contoh *prosesing* cair dan padat *oil sludge pers, condensate* kernel produksi/lengkap *fibre cyclone*.
- c. Analisa lossis di stasiun kernel.
- d. Analisa kadar air/kotoran CPI dan Kernel.
- e. Mengerjakan sampel/ccontoh-contoh untuk *Ekstrasi*.
- f. Setiap pagi *sending* kernel silo
- g. Melaporkan hasil analisa kepada asisten. Meneger termasuk hal-hal yang memerlukan petunjuk atau penyelesaian masalah.

XIV. MAINTENANCE

- a. Melaksanakan dan menjaga kebersihan lingkungan kerja serta menyiapkan peralatan kerja agar siap melaksanakan tugas.
- b. Melaksanakan perbaikan peralatan mesin-mesin atau peralatan pabrik lainnya sesuai dengan perintah asisten dan manager.
- c. Mengganti, memasang peralatan atau onderdil sesuai keperluan.
- d. Melaksanakan *service* peralatan, mesin-mesin pabrik dan pemeliharaan agar selalu lancar dalam operasi.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas dan permasalahan yang dialami dalam perbengkelan serta melaporkan kondisi/keadaan rencana penggantian atau perbaikan peralatan mesin-mesin pabrik.

3. Struktur Organisasi PT Inti Karya Plasma Perkasa

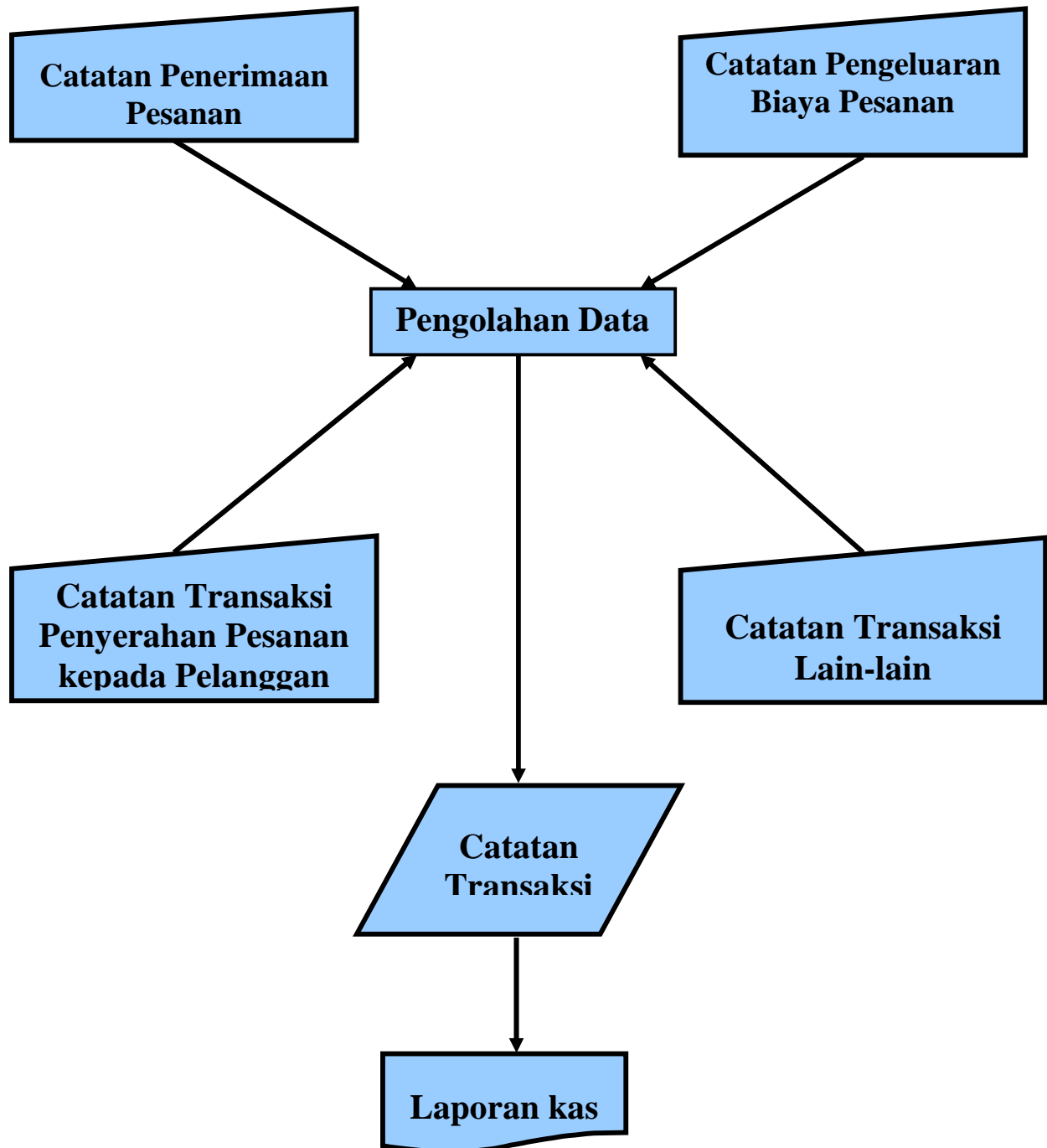
Adapun struktur pada PT. IKPP dapat dilihat sebagai berikut :



Executif
Level Staff Atas
Level Staff Menengah

Level Staff Bawah
Level SKU Bulanan
Level SKU Bulanan

Gambar II: Flowchart penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Inti Karya Plasma Perkasa



Sumber: PT. Inti Karya Plasma Perkasa

4. Tempat Pelaksanaan PKL

Penulis melaksanakan PKL di PT. Inti Karya Plasma Perkasa (IKPP), khususnya berada pada bagian logistik.

Bagian ini merupakan tempat penyimpanan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Bagian logistik berfungsi sebagai tempat penyimpanan persediaan barang-barang yang sangat dibutuhkan di perusahaan tersebut. Sehingga kegiatan operasional dalam pabrik PT.IKPP dapat berjalan dengan lancar dan dapat di selesaikan tepat pada waktunya dan perusahaan dapat terus maju dan berkembang.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang dilakukan berdasarkan urutan-urutan pekerjaan. Biasanya dilibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara beragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem sedangkan proses sistem menjelaskan kerja setiap unsur. Sistem dalam mencapai tujuan sistem. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan sistem tidak tercapai.

Informasi dari suatu perusahaan terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun perusahaan, disusunlah suatu sistem akuntansi. Sistem direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna. Pengertian akuntansi menurut Smith Jay M. dan Fred Skousen (1997:2) adalah:

Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan

tentang satuan-satuan ekonomis yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam menetapkan pilihan-pilihan yang logis diantara berbagai tindakan alternatif.

Selanjutnya berikut ini diberikan beberapa defenisi sistem akuntansi menurut beberapa ahli.

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah:

Organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi menurut Donald E Kieso, Jerry j Weygandt dan Terry D Warfield (2001:82) adalah:

Sistem pengumpulan dan prosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1997:3) pengertian sistem akuntansi adalah :

Formulir-formulir atau catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha-usaha untuk kesatuan ekonomis dan tujuan untuk menghasilkan unpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan.

2. 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 pentingnya kas bagi perusahaan maka perlu pemahaman mengenai kas yang dikemukakan Standar Akuntansi Keuangan (2001: 2.2):

Kas terdiri dari saldo kas di perusahaan dan di 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.

Defenisi kas menurut Donald E. Kieso (2001:380):

Kas yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standar dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya.

Sedangkan menurut Sofyan Syafri Harahap (2001:258):

Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar dan memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Setiap saat dapat ditukar menjadi kas
2. Tanggal jatuh temponya sangat dekat
3. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat bunga.

Dari pengertian kas yang telah diungkapkan diatas dapat di simpulkan bahwa kas adalah alat pertukaran yang diakui bersifat likuid

tanpa mengambil resiko perubahan nilai signifikan sehingga diperlukan perhatian khusus untuk mengendalikan kas.

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Ada dua sumber utama penerimaan kas perusahaan menurut Mulyadi(2001:455) yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai. Berdasarkan dari sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan mengharuskan;

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus disetor ke Bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *interal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai melalui transaksi kredit, yang melibatkan Bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2001:456) prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)*
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

Uraian dari masing- masing prosedur tersebut di atas adalah:

1. Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Penerimaan kas dari over the counter sales dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales Person) di Bagian Penjualan.
- b. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi atau kartu kredit.
- c. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
- f. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2. Penerimaan Kas dari COD Sale

Yang dimaksud dengan Cash on delivery sales (COD sales) ialah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan

angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales melalui pos dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- b. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.
- c. Kantor pos pengirim mengirimkan barang dan formulir COD sales sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- d. Kantor pos menerima pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales memberitahukan kepada pembeli tentang diterima kiriman barang COD sales.
- e. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- f. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan.
- g. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

3. Penerimaan Kas dari Credit card Sale

Credit card merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan

kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. Kartu kredit menurut Mulyadi (2001: 459) digolongkan menjadi tiga kelompok:

- a. Kartu kredit bank (bank cards).
- b. Kartu kredit perusahaan (company cards).
- c. Kartu kredit berpergian dan hiburan (travel and entertainment cards).

Penjelasan tentang ketiga jenis kartu kredit tersebut adalah sebagai berikut :

a. Kartu Kredit Bank (Bank Cards)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Dengan memperoleh kartu kredit ini, pembeli sebenarnya memperoleh kredit dari bank. Perusahaan yang menerima pembayaran melalui kartu kredit dapat memperoleh uang tunai segera dari bank dengan menukarkan copy credit card sales slip ke bank yang menerbitkan kartu kredit yang bersangkutan. Bank yang menerbitkan kartu kredit biasanya, menagih pemegang kartu kredit sebulan sekali, untuk transaksi pembelian dengan menggunakan kartu kredit yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit dalam jangka waktu sebulan sebelumnya.

b. Kartu Kredit Perusahaan (Company Cards)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini

untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada akhir bulan atau pada, tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat.

c. *Kartu Berpergian dan*

Hiburan (Travel and Entertainment Cards)

American Express, Diner's Club, dan Carte Blance biasanya digolongkan ke dalam travel and entertainment cards, karena umumnya kartu- kartu tersebut digunakan dalam bisnis restaurant, hotel, dan, motel.

4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001: 509) ada dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas, yaitu:

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Penjelasan tentang kedua sistem tersebut adalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi pengeluaran Kas Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibagi menjadi tiga macam sistem, yang masing- masing sistem tersebut terdiri dari berbagai jaringan prosedur berikut ini:

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek.

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi pembelian, sistem akuntansi pembelian telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung seperti Surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok di tangan bagian utang. Dalam voucher sistem Bagian Utang membuat bukti kas keluar (voucher) atas dasar dokumen pendukung tersebut. Pada saat utang kepada pemasok telah jatuh tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada Bagian Kasa untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, Bagian Kasa mengisi cek, mendapatkan otorisasi atas cek dari pejabat berwenang ,dan kemudian mengirimkan cek tersebut kepada kreditur.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b. Prosedur pembayaran kas
- c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek yang memerlukan Permintaan Cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 - a. Prosedur permintaan cek
 - b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - c. Prosedur pembayaran kas
 - d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi selain pembelian, dokumendokumen pendukung seperti kontrak- kontrak pembelian jasa berada di tangan fungsi yang memerlukan jasa tersebut. Biasanya pembayaran jasa dilakukan bertahap sesuai dengan tahapan penyerahan jasa. Setiap tahap pembayaran jasa bagian yang memerlukan jasa mengajukan permintaan cek kepada Bagian Utang, lalu bagian Utang membuat bukti kas keluar (voucher). Pada saat jatuh tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian Kasa untuk membuat cek, Bagian Kasa mengisi cek atas otorisasi dari pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada pemberi jasa pemasok.

Sistem Akuntansi Pengeluaran kas melalui Dana Kas Kecil

Dana kas kecil menurut Jay M Smith dan K Fred Skousen (1997: 2471 adalah: Pembayaran kas yang mesti dilakukan dengan cepat dan pembayaran yang terlalu kecil untuk dibuatkan cek dapat dilakukan dari dana kas kecil.

Menurut Niswonger, Warren, Reeve dan Fess (2000: 302)

Dana kas kecil dibentuk dengan terlebih dahulu memperkirakan jumlah kas yang diperlukan perusahaan dari pendanaan semacam itu untuk periode tertentu, seperti satu minggu atau satu bulan. Setelah mendapat persetujuan, cek disiapkan dan diuangkan sebesar jumlah yang diperlukan. Uang diperoleh dari cek tersebut diserahkan kepada karyawan yang disebut dengan petugas kas kecil, yang berwenang untuk mengeluarkan uang dari dana kas kecil. Dalam rangka pengendalian, perusahaan bisa membatasi jumlah maksimum dan jenis pembayaran yang bisa dilakukan dari dana kas kecil. Setiap kali dilakukan pembayaran dari dana kas kecil, petugas bersangkutan mencatat perincian pembayaran pada formulir tanda terima (bon) kas kecil.

5. Pembagian Fungsi Terkait Dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi dapat berjalan dengan baik apabila terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab yang benar dan terkoordinasi, sehingga masing-masing pihak mengetahui tugas dan wewenangnya. Tugas- tugas yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas biasanya dilakukan oleh fungsi- fungsi tertentu.

Menurut Mulyadi (2001: 462) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah;

1. Fungsi penjualan
2. Fungsi kas
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi akuntansi

Berikut ini uraian dari masing- masing fungsi yang terkait:

1. Fungsi Penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order

dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerima kas dan pembuat laporan penjualan.

Untuk penerimaan kas dari piutang menurut Zaki Baridwan (2000:157) fungsi yang terkait adalah;

1. Bagian surat masuk, bertugas menerima surat- surat masuk yang diterima perusahaan dimana surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat- surat lainnya.
2. Bagian kasir, bertugas menerima uang yang berasal dari surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan salesman. Kasir ini membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya.
3. Bagian piutang, bertugas membuat Catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang kepada pelanggan, menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang, membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.
4. Bagian pengawasan intern, mengawasi prosedur penerimaan kas karena kas sangat mudah dimanipulasi dan diselewengkan.

Dalam sistem pengeluaran kas, fungsi- fungsi yang terkait di dalamnya menurut Mulyadi (2001:513) terdiri dari:

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas. Fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang) dan harus mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.
2. Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan olorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di Negara kita belum memudahkan pembayaran melalui cek untuk kreditur di luar kota, umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan pemindah bukuan.
3. Fungsi Akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
4. Fungsi Pemeriksa Intern. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

6. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Perusahaan menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Menurut Niswonger, Warren, Reeve, dan Fess (2001: 184)) pengendalian internal memberikan jaminan yang wajar bahwa:

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
2. Informasi bisnis akurat.
3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Tujuan dari diadakannya sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 163) adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan. manajemen

Dengan demikian dalam perancangan berbagai sistem akuntansi, unsur-unsur sistem pengendalian intern harus dimasukkan sebagai unsur melekat dalam berbagai sistem akuntansi yang akan dirancang.

Dalam sistem penerimaan kas, pengendalian intern yang harus dilaksanakan menurut Mulyadi (2001: 470) adalah:

1. Fungsi penjualan harus terpisah dan fungsi kas.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Dilaksanakan Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
4. Penerimaan order dan pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai
5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pica register kas pada faktur tersebut.
6. Penjualan dengan kartu debit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
7. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
8. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
9. Faktur penjualan tunai bernomor unit tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
10. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
11. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi intern.

7. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001: 517) sistem pengendalian intern yang baik dalam mengawasi pengeluaran kas adalah dengan cara sebagai berikut:

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain.
3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

4. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
5. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
6. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
7. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
8. Penggunaan rekening Koran bank yang merupakan informasi dari pihak ke tiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang, tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan sistem pengeluaran kas melalui dana kas kecil.
11. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah kas fisik yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
12. Kas yang ada ditangan dengan kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian.
13. Kasir diasuransikan.
14. Kasir dilengkapi dengan alat- alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
15. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Pada banyak perusahaan kecil, pemilik / manajer mungkin menandatangani semua cek berdasarkan pengetahuannya sendiri mengenai barang dan jasa yang dibeli. Akan tetapi pada perusahaan besar, cek seringkali disiapkan oleh karyawan yang tidak sepenuhnya mengetahui tentang transaksi bersangkutan. Tugas- tugas harus dikoordinasikan untuk memastikan bahwa jumlah cek yang diberikan kepada kreditur sudah benar. Salah satu sistem yang dapat mencapai tujuan ini adalah sistem voucher.

Menurut Niswonger, Warren, Reeve, dan Fess(1999: 293)) sistem voucher adalah:

Serangkaian prosedur untuk mengotorisasi dan membukukan kewajiban serta pembayaran kas, dimana sistem voucher lazimnya menggunakan voucher, arsip untuk voucher yang belum dibayar dan arsip untuk voucher yang sudah dibayar.

8. Laporan Arus Kas

Laporan - laporan kas merupakan iktisar dan seluruh transaksi, penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi selama periode berjalan yang akan menambah dan mengurangi saldo kas awal periode, sehingga akan menghasilkan saldo kas pada akhir periode yang bersangkutan yang jumlahnya harus sama dengan saldo kas yang terdapat pada neraca periode yang sama

Berdasarkan Standar Akuntansi, Keuangan (2002: 2.) laporan arus kas terbagi atas dua metode:

- a. Metode langsung
- b. Metode tidak langsung

1. Metode langsung

Dengan menggunakan metode ini kelompok utama dan penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto diungkapkan. Metode ini menghasilkan informasi yang berguna dalam mengestimasi arus kas masa depan yang tidak dapat dihasilkan dengan metode tidak

langsung. Dengan metode langsung informasi mengenai kelompok utama penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto dapat diperoleh melalui:

- a. Catalan akuntansi perusahaan
- b. Dengan menyesuaikan penjualan, beban pokok penjualan dan pos-pos lain dalam laporan laba rugi.

Laporan arus kas dengan metode langsung dapat diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) macam aktivitas:

- a. Aktivitas Operasi

Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasilan utama pendapatan perusahaan. Oleh karena itu, Arus kas tersebut pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa lain yang mempengaruhi penetapan laba atau rugi bersih. Beberapa contoh arus kas dari aktivitas operasi adalah:

1. Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa.
2. Penerimaan kas dari royalti, komisi, dan pendapatan lain.
3. Pembayaran kas kepada pemasok barang dan jasa.
4. Pembayaran kas kepada karyawan dan atas beban operasional perusahaan. Penerimaan dan pembayaran kas oleh perusahaan asuransi yang sehubungan dengan premi, klaim, anuitas dan manfaat asuransi lainnya. Pembayaran kas atau penerimaan kembali (restitusi) pajak penghasilan kecuali jika dapat diidentifikasi secara khusus sebagai bagian dari aktivitas

pendanaan dan investasi.

5. Penerimaan dan pembayaran kas dari kontrak yang diadakan untuk tujuan transaksi usaha dan perdagangan.

b. Aktivitas Investasi

Pengungkapan terpisah arus kas yang berasal dari aktivitas investasi perlu dilakukan sebab arus kas tersebut mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan. Ada beberapa contoh arus kas yang berasal dari aktivitas atau kegiatan investasi yaitu:

1. Pembayaran kas untuk membeli aktiva tetap, aktiva tak berwujud, dan aktiva jangka panjang lain, termasuk biaya perkembangan yang dikapitalisasi dan aktiva tetap yang dibangun sendiri.
2. Penerimaan kas dari penjualan tanah, bangunan dan peralatan, aktiva tak berwujud dan aktiva jangka panjang lainnya.
3. Perolehan saham atau instrument keuangan perusahaan lainnya.
4. Uang muka dan pinjaman yang diberikan kepada pihak lain serta pelunasannya.

c. Aktivitas Pendanaan

Pengungkapan terpisah arus kas yang timbul dari aktivitas pendanaan perlu dilakukan sebab berguna untuk memprediksi

klaim terhadap arus kas masa depan oleh para pemasok modal perusahaan. Beberapa contoh arus kas dari aktivitas pendanaan adalah:

1. Penerimaan kas dari emisi saham atau instrument lainnya.
2. Pembayaran kas kepada pemegang saham untuk menarik atau menebus saham perusahaan.
3. Penerimaan kas dari emisi obligasi, pinjaman, wesel, hipotik, dan pinjaman lainnya.
4. Pelunasan pinjaman.
5. Pembayaran kas oleh penyewa guna usaha (lessee) untuk mengurangi saldo keajaiban yang berkaitan dengan sewa guna usaha pembiayaan (finance lease).

2. Metode Tidak Langsung

Dengan metode tidak langsung ini, laba atau rugi bersih disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh dari transaksi bukan kas, penangguhan (deferral) atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi masa lalu dan masa depan dan unsur penghasilan atau beban yang berkaitan dengan arus kas investasi atau pendanaan. Dalam metode tidak langsung arus kas dari investasi operasi ditentukan dengan menyesuaikan laba atau rugi bersih dari pengaruh:

1. Perubahan persediaan dan piutang usaha serta hutang selama periode berjalan.

2. Pos bukan kas seperti penyusutan, penyisihan, pajak yang ditangguhkan,
3. Keuntungan dan kerugian valuta asing yang belum direalisasi, laba perusahaan
4. Dan asosiasi yang belum dibagikan dan hak minoritas dalam laba atau rugi konsolidasi.
5. Semua pos lain yang berkaitan dengan arus kas investasi dan pendanaan.

B. Tinjauan Praktek

1. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a. Sistem akuntansi Penerimaan Kas

PT. Inti Karya Plasma Perkasa cabang dari PT Group Graha penjualan yang dilakukan dengan membeli Tandan Buah Segar (TBS) yang kemudian diolah menjadi CPO (Central Proceming Oil)) PT. IKPP tidak melakukan pengolahan sendiri hasil tersebut dikirimkan ke Dumai hingga menjadi minyak goreng yang siap saji.

Karena PT. IKPP merupakan anak cabang dari PT Group Graha yang ada di Medan, maka penerimaan kas PT. IKPP berasal dari Dropping dana Finance HO yang berada di Medan. Penerimaan kas juga berasal dari hutang pajak pasal 21, 22, dan 23 dari perorangan, badan/perusahaan yang bekerjasama dengan PT. IKPP. Adapun prosedur penerimaan kas :

1. Sesuai dengan penghasilan minyak yang dihasilkan PT. IKPP melalui Bank Mandiri cabang ujung batu. Dimana Accounting Officer melakukan pengecekan saldo pada Bank Mandiri.
2. Setiap bulan Bank mandiri menerbitkan rekening korang hingga PT. IKPP mengetahui berapa saldo yang tersisa dan digunakan untuk apa saja.
3. Penerimaan kas IKPP juga diperoleh dari hutang pajak pasal 21, 22 dan 23 yang diketahui dari kantor pajak./Diden Pajak. Setelah itu accounting officer melakukan pembuatan form beberapa jumlah yang harus dibayar kemudian diserahkan kepada Kepala Tata Usaha (KTU) setelah KTU menandatangani dilanjutkan kepada administratur setelah di otorisasi administratur diserahkan ke accounting officer dan pembayaran kepada kasir.
4. Setelah melakukan pembayaran, kasir membukukan bukti tersebut dan menyerahkan kepada accounting Officer.
5. Bagian accounting officer memasukkan bukti transaksi kedalam laporan keuangan.

b. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

PT. Inti Karya Plasma Perkasa terdiri dari beberapa departemen diantaranya yaitu Departemen Umum, Departemen Teknik, Departemen Tanaman dan Departmen Pabrik. Adapun prosedur dari tiap-tiap Departmen adalah:

a. Departemen Umum

1. Karyawan yang bersangkutan mengisi formulir permintaan pembelian (PP) rangkap 3 dan mengisi formulir sesuai dengan keperluannya.
2. Bagian accounting officer menandatangani form PP tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Tata Usaha (KTU) untuk mendapat persetujuan.
3. KTU menandatangani form tersebut.
4. Selanjutnya diteruskan kepada administratur setelah diotorisasi oleh administratur diberikan pada bagian kasir.
5. Bagian kasir menyerahkan sejumlah uang yang diperlukan karyawan yang bersangkutan menggunakan kas dan menyerahkan bukti transaksi penggunaan kas kepada kasir.
6. Bagian kasir membukukan bukti tersebut dan menyerahkan kepada accounting officer.
7. Bagian accounting officer memasukkan bukti transaksi ke dalam laporan keuangan

b. Departemen Teknik

1. Buyer mengisi formulir permintaan pembelian (PP) rangkap 3 dan mengisi formulir sesuai dengan keperluannya.
2. Bagian accounting officer menandatangani form PP tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Tata Usaha (KTU) untuk mendapatkan persetujuan.

3. KTU menandatangani form tersebut.
 4. Selanjutnya diteruskan kepada administratur setelah diotarisasi oleh administratur diberikan kepada bagian kasir.
 5. Bagian kasir menyerahkan sejumlah uang yang diperlukan karyawan yang bersangkutan menggunakan kas dan menyerahkan bukti transaksi penggunaan kas kepada kasir.
 6. Bagian kasir membukukan bukti tersebut dan menyerahkan kepada accounting officer.
 7. Bagian accounting officer memasukkan bukti transaksi ke dalam laporan keuangan.
- c. Departemen Tanaman
1. Krani pada setiap afdeling yang bersangkutan mengisi formulir permintaan pembelian (PP) rangkap 3 dan mengisi formulir sesuai dengan keperluannya.
 2. Bagian accounting officer menandatangani form PP tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Tata Usaha (KTU) untuk mendapat persetujuan.
 3. KTU menandatangani form tersebut.
 4. Selanjutnya diteruskan kepada administratur setelah di otorisasi oleh administratur diberikan kepada bagian kasir.
 5. Bagian kasir menyerahkan sejumlah uang yang diperlukan karyawan yang bersangkutan menggunakan kas dan menyerahkan bukti transaksi penggunaan kas kepada kasir.

6. Bagian kasir membukukan bukti kas tersebut dan menyerahkan kepada accounting officer.
7. Bagian accounting officer memasukkan bukti transaksi kedalam laporan keuangan.

d. Departemen Pabrik

1. Krani pabrik mengisi formulir permintaan pembelian (PP) rangkap 3 dan mengisi formulir sesuai dengan keperluannya.
2. Bagian accounting officer menandatangani form PP tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Tata Usaha (KTU) untuk mendapat persetujuan.
3. KTU menandatangani Form tersebut.
4. Selanjutnya diteruskan kepada administratur setelah di otorisasi oleh administratur diberikan lagi kepada bagian kasir.
5. Bagian kasir menyerahkan sejumlah uang yang diperlukan karyawan yang bersangkutan menggunakan kas dan menyerahkan bukti transaksi penggunaan kas kepada kasir.
6. Bagian kasir membukukan bukti kas tersebut dan menyerahkan kepada accounting officer.
7. Bagian accounting officer memasukkan bukti transaksi kedalam laporan keuangan.

1. Sistem Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Dalam menerapkan sistem akuntansi yang baik diperlukan adanya pengawasan sistem intern penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat. Sistem pengawasan intern ini meliputi pengawasan terhadap prosedur yang berlaku, pengawasan terhadap gangguan bukti transaksi dan catatan akuntansi. pengawasan terhadap personil perusahaan yang terlibat dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

PT. Inti Karya Plasma Perkasa memerlukan fungsi pemeriksa intern yang dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi pemeriksa intern dapat bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi Bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Perhitungan saldo kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktor penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain.

2. Penyajian Laporan Arus Kas

Pada prakteknya PT. Inti Karya Plasma Perkasa tidak membuat laporan arus kas PT. IKPP hanya mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi serta membuat laporan laba rugi dan

neraca yang dikerjakan oleh bagian keuangan. Seharusnya merangkup semua tentang laporan arus kas nya. Agar tidak terjadi kesalahan dalam menjalankan laporan tersebut. Agar dapat melihat secara jelas apakah sistem penerimaan dan pengeluaran kas nya berjalan dengan efektif atau tidak nya. Ketelitian yang kurang dalam dapat mengakibatkan terjadinya banyak kesalahan.

menyerahkan kepada Kepala Tata Usaha (KTU) untuk mendapat persetujuan.

3. KTU menandatangani Form tersebut.
4. Selanjutnya diteruskan kepada administratur setelah di otorisasi oleh administratur diberikan lagi kepada bagian kasir.
5. Bagian kasir menyerahkan sejumlah uang yang diperlukan karyawan yang bersangkutan menggunakan kas dan menyerahkan bukti transaksi penggunaan kas kepada kasir.
6. Bagian kasir membukukan bukti kas tersebut dan menyerahkan kepada accounting officer.
7. Bagian accounting officer memasukkan bukti transaksi kedalam laporan keuangan.

1. Sistem Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Dalam menerapkan sistem akuntansi yang baik diperlukan adanya pengawasan sistem intern penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat. Sistem pengawasan intern ini meliputi pengawasan terhadap prosedur

yang berlaku, pengawasan terhadap gangguan bukti transaksi dan catatan akuntansi. pengawasan terhadap personil perusahaan yang terlibat dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

PT. Inti Karya Plasma Perkasa memerlukan fungsi pemeriksa intern yang dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi pemeriksa intern dapat bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi Bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Perhitungan saldo kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktor penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain.

2. Penyajian Laporan Arus Kas

Pada prakteknya PT. Inti Karya Plasma Perkasa tidak membuat laporan arus kas PT. IKPP hanya mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi serta membuat laporan laba rugi dan neraca yang dikerjakan oleh bagian keuangan. Seharusnya merangkup semua tentang laporan arus kas nya. Agar tidak terjadi kesalahan dalam menjalankan laporan tersebut. Agar dapat melihat secara jelas apakah sistem penerimaan dan pengeluaran kas nya berjalan dengan efektif atau

tidak nya. Ketelitian yang kurang dalam dapat mengakibatkan terjadinya banyak kesalahan.

3. Pandangan Islam terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karna apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan atau kurang nya ketelitian dalam mengerjakan nya, maka akan mengakibatkan ketidak kesesuaian dalam membuat laporan kas. Efeknya begitu buruk pada perusahaan.

Menurut pendapat Islam dalam surat Al-Baqorah ayat 282, mengatakan dalam satu penerimaan dan pengeluaran sebaik nya tidak ada kesalahan atau kecurangan dalam melakukan transaksi baik penerima dan pengeluar. Yang ayat nya berbunyi sebagai berikut:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ
وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ
ٱللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ ٱلَّذِي عَلَيْهِ ٱلْحَقُّ وَلْيَتَّقِ ٱللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ
مِنْهُ شَيْئًا فَإِن كَانَ ٱلَّذِي عَلَيْهِ ٱلْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ
أَن يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَٱسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِّن رِّجَالِكُمْ
فَإِن لَّمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَٱمْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ ٱلشُّهَدَآءِ أَن
تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا ٱلْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْب ٱلشُّهَدَآءُ إِذَا مَا دُعُوا
وَلَا تَسْمَعُوا أَن تَكَتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ
ٱللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشُّهَدَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ ٱلَّا أَن تَكُونَ بَجْرَةً حَٰضِرَةً
تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا
تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِن تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ
وَٱتَّقُوا ٱللَّهَ وَيَعْلَمِكُمُ ٱللَّهُ وَٱللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٢٨٢﴾

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan,

maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.

Adapun ayat yang menerangkan tentang penerima dan pengeluar menurut Pandangan Islam yaitu surat Al- Muttafifin ayat 1,2 dan ke 3. yang menngatakan akibat apabila terjadi kecurangan dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran terhadap transaksi.

Ayat 1

وَيْلٌ لِّلْمُطَفِّفِينَ ﴿١﴾

Artinya: *Kecelakaan besarlah bagi orang-orang yang curang*

Ayat ke 2

الَّذِينَ إِذَا أَكْتَالُوا عَلَى النَّاسِ يَسْتَوْفُونَ ﴿٢﴾

Artinya: *(yaitu) orang-orang yang apabila menerima takaran dari orang lain mereka minta dipenuhi*

Ayat ke 3

وَإِذَا كَالُوهُمْ أَوْ وَزَنُوهُمْ يُخْسِرُونَ ﴿٣﴾

Artinya: *dan apabila mereka menakar atau menimbang untuk orang lain, mereka mengurangi*

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya, khususnya, dari hasil penelitian yang penulis lakukan, maka penulis berusaha menarik kesimpulan dan saran-saran sebagai berikut :

1. PT. Inti Karya Plasma Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pengelolaan kelapa sawit
2. Dalam penerimaan kas ini prosedur akuntansi yang dijalankan oleh perusahaan belum dilakukan dengan baik dan bahwa memenuhi unsur-unsur pengawasan intern yang tepat baik dari segi dokumen transaksi maupun catatan akuntansi yang digunakan.
3. Dalam hal pengeluaran kas masih terdapat beberapa kelemahan yaitu kurangnya pengecekan kembali atas transaksi-transaksi yang ada seperti dalam hal pembelian.
4. Perusahaan menggunakan dokumen yang terdiri dari 3 (tiga) lembar bukti kas keluar, tetapi biasanya karyawan yang melakukan permintaan pembelian tidak langsung memberikan kepada accounting officer (AO).
5. Perusahaan tidak membuat laporan arus kas tetapi halnya mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi serta membuat laporan laba rugi dan neraca yang dikerjakan oleh bagian keuangan

A. Saran

1. Lakukan koreksi terhadap kelemahan yang terjadi, tujuan memperbaiki

sistem akuntansi. Yang dilakukan atau di tetapkan.

2. Sebaiknya setiap melakukan pembayaran di cek kembali apakah penerimaan kas tersebut telah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Pengecekan dilakukan setelah pembelian barang keperluan perusahaan dan pembayaran biaya-biaya operasional perusahaan.
3. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan interen secara rutin untuk melakukan pengecekan atau catatan Akutansi dan laporan yang dibuat.
4. Keterampilan dan pengetahuan setiap karyawan di bagian keuangan perlu ditingkatkan dalam penggunaan bukti transaksi yang tepat, membuat catatan Akuntansi yang benar dan tepat waktu untuk menghindari karna lupa dan sebagainya.
5. Sebagai dokumen transaksi baik untuk bukti kas masuk atau kas keluar sesuai prosedur yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi Yusuf Amir, 2000, *Sistem Akuntansi*, Edisi Kesepuluh Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Buridwan Zaki, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Ketujuh Bagian Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Harahap, Syopian Syafri, 2002, *Teori Akuntansi Laporan Keuangan*, Penerbit Rajawali Press, Jakarta.
- Hartadi, Bambang, 2001, *Sistem Pengendalian Interen dengan Sehubungan dengan Manajemen dan Audit*, Penerbit BPFE, Edisi Kesembilan, Catatan Kedua, Yogyakarta.
- Kaiso Donald E, Jerry J. Weygandt, Terry D. Warfield, 2001. *Intermediate Accounting*, Jilid Satu, Edisi Ketiga Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Niswonger, Werren Reeve, Philip E, Frees, 2002, *Prinsip-prinsip Akuntansi*, Jilid Satu Edisi Dua Puluh, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Smith Jay M, dan K. Fred Skousen, 2001, *Akuntansi Intermediate*, Edisi Kesembilan Terjemahan Marianus Sinaga, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2002, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- <http://www.google.penerimaandanpengeluarankas>
- M. Nur Ali, 2004. *Kamus Agama Islam*. An-Nizan, Cirebon.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi	24
Gambar 2. Flowchart Penerimaan dan Pengeluaran Kas	26