



**SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
CABANG SEMARANG**

TUGAS AKHIR

Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Universitas Negeri Semarang

Disusun oleh

**Nama : IDA AYU ROSITA
Nim : 3351302545
Prodi : D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2005**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir pada:

Hari :

Tanggal :

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi

Pembimbing

Drs. Kusmuriyanto, M.Si
NIP. 131404309

Drs. Subowo, M.Si
NIP. 131404311

PENGESAHAN KELULUSAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang panitia ujian tugas akhir
Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang pada:

Hari : Senin

Tanggal : 22 Agustus 2004

Penguji Tugas Akhir

Penguji I

Penguji II

Dra. Suhermini, MSi
NIP. 130529512

Drs. Subowo, MSi
NIP. 131404311

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial

Drs. Sunardi, MM
NIP. 130367998

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam Tugas Akhir ini adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam Tugas Akhir ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Agustus 2005

Ida Ayu Rosita
NIM: 3351302545

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

*“Barang siapa yang datang dengan (membawa) kebaikan, maka baginya (pahala yang lebih baik daripada kebaikan itu; dan barang siapa yang datang (membawa) kejahatan, maka tidaklah diberi pembalasan kepada orang-orang yang telah mengerjakan kejahatan itu, melainkan (seimbang) dengan apa yang dahulu mereka kerjakan”
(Q.S Al Ankabuut)*

PERSEMBAHAN

Dariku,

Kepada Bapak, Ibu, terimakasih atas segala kasih sayang serta dukungan spiritual dan material.

Terimakasih juga untuk mas Edy, mbak Endang Alm, KK, tante Hj. Murni, Om H. Tuchin atas bantuan dan perhatiannya.

Untuk Kms terima kasih atas semangat dan motivasinya.

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirraahim.

Assalamualaikum wr. wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT dan Nabi Besar kita Muhammad SAW yang senantiasa memberi rahmat, hidayah serta inayah kepada umatNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA CABANG SEMARANG”.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. A.T Soegito SH. MM, Rektor Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Sunardi, Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang.
3. Drs. Kusmuriyanto M.Si, Ketua Jurusan Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
4. Drs. Sukirman M.Si, Kaprodi D3 Akuntansi Universitas Negeri Semarang.
5. Drs. Soebowo M.Si, selaku Dosen Pembimbing.
6. Jhony Pandegiro, S.Sos, selaku Kepala cabang dan segenap karyawan PT.. PELNI Cabang Semarang.
7. Ayah, ibu, mas Edy, mbak Endang alm., Budi, kms, kk, om, tante, saudara-saudara dan seluruh keluarga besar Marzuki untuk semua bantuan dan dukungannya.
8. Devi, Siska, Cicil, Niken, Ika, Nurul, Susi, Anik untuk bantuan dan persahabatan yang tulus.
9. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2003 untuk bantuannya.
10. Semua pihak yang belum disebutkan penulis atas bantuan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Menyadari bahwa isi dan penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari cukup, untuk itu segala saran dan kritik dari semua pihak akan diterima dengan senang hati.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, semoga Tugas Akhir ini mempunyai arti dan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Wassalamualaikum wr. wb.

Semarang, Agustus 2005

Penulis,

Ida Ayu Rosita

SARI

Ida Ayu Rosita. 2005. *Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang*. Tugas Akhir, (Akuntansi D3-Ekonomi) Universitas Negeri Semarang. Drs. Soebowo, MSi. 80 halaman.

Kata kunci: Kas, Masuk dan Keluar.

Kas adalah saldo kas perusahaan yang berasal dari penghasilan yang akan disetor ke bank dan dapat diambil sewaktu-waktu guna membiayai pengeluaran atau keperluan perusahaan. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Arus masuk dan arus keluar kas disebut arus kas. PT. Pelayaran Nasional Indonesia (PT. Pelni) merupakan satu-satunya Perusahaan milik Negara yang bergerak di bidang jasa pelayaran, transaksi penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai sarat terjadi, sehingga fenomena ini layak untuk diteliti lebih dalam. Permasalahan yang dikaji dalam Tugas Akhir ini adalah (1) Bagaimanakah sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Pelni Cabang Semarang? (2) Bagaimanakah sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Pelni Cabang Semarang? Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah (1) Mendiskripsikan dan menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Pelni Cabang Semarang, (2) Mendiskripsikan dan menganalisis sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Pelni Cabang Semarang.

Objek kajian dalam hal ini adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pelni Cabang Semarang yang berlokasi di jalan Mpu Tantular No.25-27 Semarang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi partisipatorik, interview, dan dokumentasi. Metode analisa data yang digunakan yaitu analisis eksploratif dan disajikan dalam analisis diskriptif.

Hasil kajian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pelni Cabang Semarang secara umum baik, namun masih terdapat poin-poin tertentu yang dinilai belum cukup baik. Yaitu, tidak diselenggarakannya sistem dana kas kecil untuk pengeluaran kas secara tunai yang jumlahnya relatif kecil, belum dibentuk Fungsi pemeriksa intern terhadap saldo kas, pengeluaran kas secara tunai kadang masih diambilkan dari saldo kas yang bersumber dari penghasilan. Ada hal yang perlu ditambahkan, bahwa sebaiknya dalam penyelenggaraan dana kas kecil Pada PT. Pelni Cabang Semarang digunakan *imprest system* (sistem dana tetap), dengan demikian perusahaan dapat memanfaatkan catatan bank sebagai unsur pengendalian intern.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KELULUSAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
SARI.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Pengkajian.....	6
1.4 Kegunaan Pengkajian.....	6
1.4.1 Kegunaan Secara Teoritik	6
1.4.2 Kegunaan Secara Praktis.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Sistem Akuntansi Kas	8
2.2 Sistem akuntansi Penerimaan Kas	11
2.2.1 Fungsi yang Terkait.....	12
2.2.2 Formulir yang Digunakan.....	13
2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan	14
2.2.4 Prosedur yang Dilaksanakan.....	15
2.2.5 Unsur Pengendalian Intern.....	16

2.2.6	Bagan Alir Sistem Penerimaan dari <i>Over-the-Counter Sale</i> ...	18
2.3	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	24
2.3.1	Fungsi yang Terkait	25
2.3.2	Formulir yang Digunakan.....	27
2.3.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	29
2.3.4	Prosedur yang Dilaksanakan.....	30
2.3.5	Unsur Pengendalian Intern	31
2.3.6	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Kecil.....	32

BAB III METODE KAJIAN

3.1	Objek Kajian.....	35
3.2	Subyek Kajian.....	35
3.2	Operasional Variabel Kajian.....	35
3.3	Metode Pengumpulan Data.....	36
a.	Teknik Pengumpulan Data.....	36
b.	Metode Analisis Data.....	37

BAB IV HASIL KAJIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Profil Perusahaan.....	38
4.1.1	Sejarah Perusahaan.....	38
4.1.2	Sumber Permodalan.....	40
4.1.3	Tujuan dan Fungsi Umum.....	41
4.1.4	Wilayah Usaha.....	41
4.1.5	Bidang Usaha.....	42
4.1.6	Struktur Organisasi PT. Pelni Cabang Semarang.....	44

4.2	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.....	56
4.2.1	Fungsi yang Terkait	57
4.1.2	Formulir yang Digunakan	58
4.1.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan	58
4.1.4	Prosedur Penerimaan Kas.....	60
4.1.5	Unsur Pengendalian Intern.....	60
4.1.6	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.....	61
4.3	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.....	67
4.3.1	Fungsi yang Terkait	67
4.3.2	Formulir yang Digunakan	68
4.3.3	Catatan Akuntansi yang Digunakan	68
4.2.4	Prosedur Pengeluaran Kas.....	70
4.2.5	Unsur Pengendalian Intern.....	70
4.2.6	Bagan Alir Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.....	71

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1	Simpulan	77
5.2	Saran.....	78

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Sistem penerimaan kas dari <i>Over-the-Counter Sale</i>	19
Gambar 2.2 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil dengan <i>Fluctuating-fund-Balance System</i>	33
Gambar 4.1 Struktur organisasi PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang	45
Gambar 4.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.....	65
Gambar 4.3 Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang	72

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Wilayah Usaha PT. PELNI.....	81
Lampiran 2. Daftar Nama Kapal dan Kode PT. PELNI.....	83
Lampiran 3. Rekapitulasi Kas List.....	84
Lampiran 4. Bukti Penerimaan Uang (BPU).....	85
Lampiran 5. Cash/Bank Voucher (CBV).....	86
Lampiran 6. Buku Kas.....	87
Lampiran 7. Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (IAI : 2002) no. 2 tentang arus kas, menyebutkan “Informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya. Para pemakai laporan keuangan ingin mengetahui bagaimana perusahaan menghasilkan dan menggunakan kas dan setara kas. Perusahaan membutuhkan kas untuk melaksanakan usaha, untuk melunasi kewajiban dan untuk membagikan dividen kepada para investor. Pernyataan ini mewajibkan semua perusahaan menyajikan laporan arus kas.”

Sebagai mana dijelaskan dalam PSAK no. 2 paragraf (05), bahwa “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa

menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas.”

“Perusahaan menerima kas terutama melalui penjualan produk/jasa, melalui penjualan asset lain, melalui pinjaman, dan melalui penerimaan kas dari penanaman modal pemilik perusahaan. Di sisi lain perusahaan menggunakan kas untuk membayar biaya operasi berjalan (misal: upah, utility, pajak), untuk membeli tambahan gedung, tanah, dan perluasan operasi lain, untuk membayar kembali pinjaman dan membayar keuntungan pemilik atas investasi yang telah dilakukan” (Skousen, dkk. 2001:13).

Pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik semua transaksi penerimaan atau pembayaran dalam jumlah besar harus dilakukan dengan cek yaitu melalui bank, sedangkan untuk penerimaan dan pembayaran tunai yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui kas kecil. Kas sangat mudah digunakan baik penerimaan maupun pengeluaran, sehingga sangat rawan untuk disalahgunakan. Kesalahan atau penyimpangan terhadap kas di tangan (kas kecil) biasanya melibatkan pihak-pihak intern perusahaan terutama di Bagian Kas. Umumnya kasus-kasus penyimpangan tersebut terjadi karena sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan tidak tepat dan kurang memadai.

Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut: (Mulyadi, 2001:516-517)

1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

Dengan demikian perusahaan dapat memanfaatkan catatan pihak bank untuk mengawasi catatan kas perusahaan dengan melakukan rekonsiliasi bank.

PT. Pelayaran Nasional Indonesia (PT. PELNI) merupakan salah satu BUMN besar yang ada di Indonesia dan satu-satunya perusahaan milik pemerintah yang bergerak di bidang jasa pelayaran. Wilayah usahanya sangat luas hampir diseluruh tanah air dan luar negeri. PT. PELNI juga membuka *trayek-trayek* dengan tujuan pelayaran hingga ke daerah-daerah pedalaman dan terpencil agar pemerataan pembangunan di Indonesia dapat terwujud. Seiring dengan perkembangan jaman semakin banyak permintaan masyarakat terhadap jasa angkutan laut. Maka dari itu, PT. PELNI mulai membuka cabang-cabang di berbagai daerah tanah air, salah satunya di kota Semarang. Namun akhir-akhir ini PT. PELNI mengalami penurunan finansial. Awal bulan Pebruari 2004 di salah satu media televisi diberitakan bahwa PT. PELNI mengalami kerugian hampir Rp. 4 milyar. Hal ini menunjukkan selisih *minus* antara penerimaan dan pengeluaran kas cukup besar. Selisih *minus* tersebut disebabkan oleh beberapa faktor, salah satunya

adalah penerapan sistem penerimaan dan pengeluaran kas di perusahaan kurang memadai.

Seperti halnya perusahaan lain PT. PELNI Cabang Semarang juga melibatkan akun kas untuk penyusunan laporan keuangan perusahaan yang kemudian akan dipertanggungjawabkan ke PT. PELNI Pusat di Jakarta. Sebagai perusahaan besar tingkat penyimpangan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas juga cukup besar. Karena itu PT. PELNI harus menerapkan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan memadai. Adapun ketentuan-ketentuan kas cabang PT. PELNI dalam buku “Pembukuan dan Kode Rekening PT. PELNI” adalah sebagai berikut:

1. Kas dipakai untuk transaksi penerimaan/pengeluaran dengan uang tunai/melalui kas.
2. Penyelenggaraan kas kecil hanya dilakukan di perusahaan pusat.
3. Pembukuan penerimaan uang menggunakan BPU (Bukti Penerimaan Uang), pengeluaran uang menggunakan CBV (*Cash/Bank Voucher*).
4. Pencocokan kas (*cash opname*) harus dilakukan setiap hari dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
5. Pembulatan sen dilakukan setiap penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dan koreksi pembukuannya menggunakan BPU/CBV dengan kode 9119/9249.

6. Untuk pengamanan uang kas agar saldo kas dalam jumlah seminimal mungkin sesuai kebutuhan.
7. Pengeluaran ekstern supaya menggunakan Bilyet Giro atas nama, transfer/pemindahbukuan atau cek atas nama.
8. Penerimaan yang bersumber dari penghasilan harus disetor ke Rekening A sesuai ketentuan, menggunakan CBV dengan kode 2811.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA CABANG SEMARANG”**.

1.2 Perumusan Masalah

Dalam penelitian ini akan dikemukakan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang. Adapun pokok permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1.2.1 Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang ?
- 1.2.2 Bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang ?

1.3 Tujuan Pengkajian

Tujuan yang ingin dicapai dalam laporan ini adalah sebagai berikut:

- 1.3.1 Mendiskripsikan dan menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.
- 1.3.2 Mendiskripsikan dan menganalisis sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.

1.4 Kegunaan Pengkajian

Penyusunan laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Kegunaan secara teoritik

- a. Menerapkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.
- b. Bagi akademik, dapat menambah informasi sumbangan pemikiran dan bahan kajian dalam penelitian.

1.4.2 Kegunaan secara praktis

- a. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan, khususnya mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Bagi penulis, laporan ini merupakan media untuk memecahkan masalah secara ilmiah dan memberikan sumbangan pemikiran

berdasarkan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah pada khususnya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi Kas

Setiap sistem akan lebih dapat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Dengan adanya sistem, maka kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang diharapkan.

“Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (sub-sistem) untuk mencapai tujuan tertentu, sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem terdiri dari struktur dan proses” (Narko,2000: 1). Sistem menurut A.Hall (2001: 5) adalah “sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama”. Sedangkan menurut Gunawan Adi Saputra dan Marwan Asri (1979: 3), “sistem adalah kumpulan komponen yang saling berinteraksi/saling bergantung yang dikoordinasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu kebulatan, dan diorganisir untuk mencapai tujuan tertentu”. “Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat

menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi, 2001: 2-5).

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap adanya transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi” (Baridwan, 1991: 3).

“Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut” (Soemarso, 1999: 5). Sedangkan menurut Maksam, dkk (1994: 11) Akuntansi diartikan “sebagai seni pencatatan pengelompokan, dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang”. Berbeda dengan Jusup Al Haryono (2001: 4-5), “definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu dari sudut pemakainya, akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisiensi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi, sedangkan dari sudut proses kegiatan adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi”.

Dari beberapa pengertian diatas, akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan, dan menganalisa data keuangan suatu perusahaan.

“Sistem akuntansi adalah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi, 2001: 3). Menurut Marom Chairul (2000: 1), “Sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

“Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas disebut arus kas.” (IAI, 2002: 02). *Cash on hand* adalah saldo kas yang ada ditangan perusahaan (biasa disebut dengan Kas saja), sedang rekening giro adalah kas yang ada di Bank (disebut dengan Kas Bank atau Bank saja).

“Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi.” Lebih lanjut dikatakan bahwa "kas merupakan alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai setoran ke bank dalam jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.” (Baridwan, 1992: 85-86).

"Kas dalam arti sempit berarti uang. Di dalam akuntansi istilah kas mengandung pengertian yang luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, dan cek, pos wesel, simpanan di bank, dan segala sesuatu yang disamakan dengan uang." (Jusup, 1989: 18).

"Kas adalah uang tunai dan seluruh benda atau sumber lainnya (surat berharga) yang segera tersedia untuk memenuhi kewajiban" (Sarwoko,dkk, 1989: 119).

Berdasarkan uraian di atas yang dimaksud dengan sistem akuntansi kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. "Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai." (Mulyadi, 2002: 455).

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

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

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dijelaskan sebagai berikut:

2.2.1 Fungsi yang Terkait

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001: 462), yaitu:

a. **Bagian Penjualan**

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

b. **Bagian Kas**

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

c. **Bagian Gudang**

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d. **Bagian Pengiriman**

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

e. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.2.2 Formulir Yang Digunakan

“Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi” (Mulyadi, 2001: 75). Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001: 463) adalah sebagai berikut:

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai.

b. Pita register kas

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

c. *Credit card sales slip*

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

d. *Bill off loading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery Sales*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekap harga pokok penjualan

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

2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas kecil dari penjualan tunai adalah: (Mulyadi, 2001: 468)

a. Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu gudang

Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.2.4 Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu: prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*, dan prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini: (Mulyadi, 2001: 469)

- 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 (*personal check*), 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 dari penjualan tunai ke bank.

- f. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2.2.5 Unsur Pengendalian Intern

“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.”

Dengan adanya *internal control* maka kinerja dari masing-masing bagian dapat berjalan efisien. Unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2001: 470)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - (1) Fungsi Penjualan harus terpisah dari Fungsi Kas.
 - (2) Fungsi Kas harus terpisah dari Fungsi Akuntansi.
 - (3) Transaksi penjualan harus dilakukan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

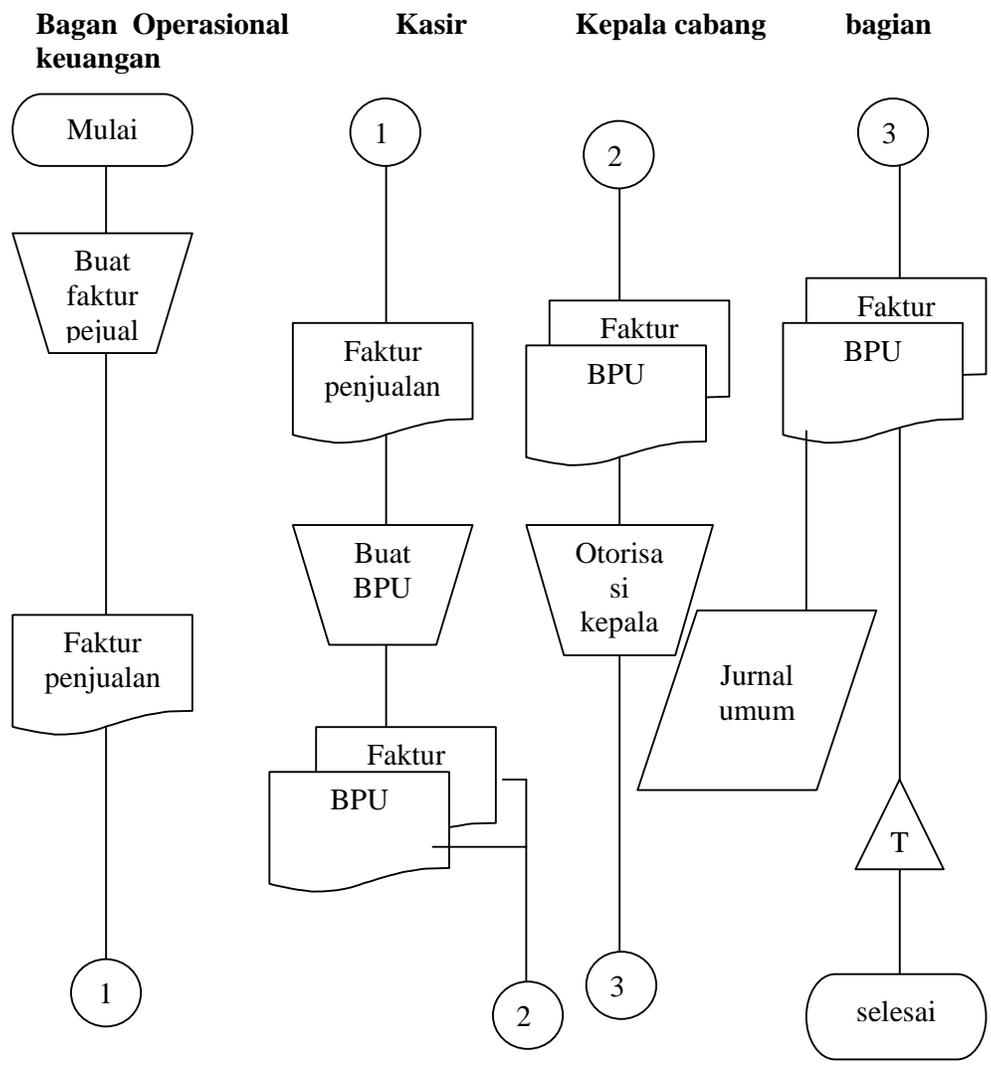
- (1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
 - (2) Penerimaan kas diotorisasi oleh Fungsi Kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
 - (3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.
 - (4) Penyerahan barang diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
 - (5) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- (1) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dalam pemakaian dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.
 - (2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
 - (3) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan Fungsi Kas secara periodik dan secara mendadak oleh Fungsi Pemeriksa Intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2.6 Bagan Alir Dokumen

“Bagan alir dokumen (*document flowchart*) yaitu bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi”. (Mulyadi, 2001 :57)

Berikut adalah bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *over- the- counter sales*, dapat dilihat pada Gambar 2.2



BPU = Bukti Penerimaan Uang

Keterangan:

a. Bagian Order Penjualan

- (1) Menerima order dari pembeli.
- (2) Mengisi faktur penjualan tunai dan dibuat sebanyak 3 lembar.
- (3) Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 kepada pembeli, lembar 2 ke bagian gudang serta mengarsip lembar 3 secara permanen dan urut nomor.

b. Bagian Kasa

- (1) Menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dari pembeli, kemudian menerima jumlah uang sebesar rupiah yang tertera dalam faktur penjualan tunai tersebut.
- (2) Mengoperasikan pita register kas.
- (3) Mengirim pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar 1 ke bagian pengiriman.
- (4) Mengisi bukti setor bank sebanyak 3 lembar.
- (5) Menyeter uang/kas bank dengan menyerahkan bukti setor bank lembar 1 bersama dengan uang.
- (6) Mengirim bukti setor bank lembar 3 secara permanen dan urut nomor.

c. Bagian Gudang

- (1) Mencatat ke dalam kartu gudang berdasar faktur penjualan tunai lembar 2 yang diterima dari bagian order penjualan.
- (2) Menyerahkan barang dan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman.

d. Bagian Pengiriman

- (1) Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diperoleh dari bagian kasa dengan faktur penjualan tunai lembar 2 yang diperoleh dari bagian gudang.

- (2) Menyerahkan barang kepada pembeli dan menggunakan faktur penjualan tunai dengan lembar 2 sebagai slip pembungkus.
- (3) Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai ke bagian jurnal.

e. Bagian Jurnal

- (1) Membuat jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian order penjualan.
- (2) Membuat jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank lembar 2 yang diterima dari bagian kasa.
- (3) Mengarsip bukti setor bank lembar 2 secara permanen danurut tanggal.
- (4) Membuat jurnal umum berdasar bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan yang diterima dari bagian kartu persediaan.
- (5) Mengarsip bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan secara permanen danurut nomor.

f. Bagian Kartu Persediaan

- (1) Mencatat dalam kartu persediaan berdasar faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian jurnal kemudian mengarsipkannya secara permanen danurut nomor.
- (2) Secara periodik membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti memorial.
- (3) Menyerahkan bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan ke bagian jurnal.

2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas yang dilakukan dengan tunai biasanya karena jumlahnya relatif kecil.

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibanding dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya, sebagai berikut: (Mulyadi, 2002: 509)

1. Dengan menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
2. Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi perusahaan dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas. Berikut diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas:

2.3.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2002: 513)

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
- b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

- c. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

- d. Fungsi Pemeriksa Intern

Melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan rekening Kas dalam buku besar. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas tunai dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 2001: 534)

a. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas:

(1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.

(2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.

(3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

(4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

(5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

- d. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai
- e. Fungsi Pemeriksa Intern.

Bagian ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

2.3.2 Formulir yang Digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2002: 510)

- a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian Kasa sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.

- b. Cek

Cek merupakan dokumen untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

- c. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah: (Mulyadi, 2001:530)

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kas sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Cek

c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil.

d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

e. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2002: 513)

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b. Register Cek

Untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai dengan kas kecil yaitu: (Mulyadi, 2001: 532)

a. Jurnal pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini dalam sistem dana kas kecil, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

2.3.4 Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut: (Mulyadi, 2002: 515)

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

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system* dibagi menjadi tiga prosedur: (Mulyadi, 2001: 535)

- a. Prosedur pembentukan dana kas kecil

Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.

- b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil

Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.

- c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil

Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2.3.5 Unsur Pengendalian Intern

a. Organisasi

- (1) Fungsi penyimpan 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 yang lain.

b. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktek Yang Sehat

- (1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- (2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- (3) Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh

fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

- (4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- (5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan *imprest system*.
- (6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- (7) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- (8) Kasir diasuransikan.
- (9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*.
- (10) Semua bukti pengeluaran kas dipertanggungjawabkan oleh kasir.

2.3.6 Bagan Alir Dokumen

Berikut adalah gambar 2.3 bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi (Mulyadi, 2001: 539).

Keterangan:

1. Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) sebanyak 2 rangkap ke Bagian Pemegang dana kas kecil.
2. Pemegang dana kas kecil menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil (dilampiri PPKK lembar ke-2). Pemegang dana kas kecil menyerahkan PPKK beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal.
3. Berdasarkan PPKK Bagian Jurnal mencatat pengeluaran dana kas kecil didalam Jurnal khusus (Jurnal pengeluaran kas kecil)
4. Karena jumlah setiap transaksi pengeluaran kas kecil relative kecil, maka pencatatan pengeluaran kas kecil dalam jurnal dilaksanakan secara kelompok selama jangka waktu tertentu (harian/mingguan). Bukti pengeluaran kas kecil dikumpulkan oleh bagian jurnal untuk jangka waktu tertentu, dibuatkan rekapitulasi, dan dicatat hasil rekapitulasinya dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
5. Bagian Jurnal kemudian menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil ke Bagian Kartu Biaya. Atas dasar bukti pengeluaran kas kecil, Bagian kartu biaya mencatat rincian biaya yang dikeluarkan dari dana kas kecil dalam kartu biaya.

BAB III

METODE KAJIAN

3.1 Objek Kajian

“Objek kajian penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian” (Arikunto, 1997: 99) Adapun objek kajian dalam hal ini adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.

3.2 Subjek Kajian

Adapun subjek kajian dalam penelitian ini adalah PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang yang berlokasi di Jalan Mpu Tantular No. 25-27 Semarang.

3.3 Operasional Variabel Kajian

Operasional variabel kajian dalam hal ini yaitu:

a. Penerimaan Kas

Merupakan dana yang diterima perusahaan dari penjualan tunai dan penghasilan lainnya yang menambah jumlah saldo kas dalam buku kas perusahaan.

b. Pengeluaran Kas

Merupakan dana yang disiapkan untuk membayar pengeluaran kas bentuk tunai yang sifatnya mengurangi jumlah saldo kas dalam buku kas perusahaan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Tehnik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

(1) Observasi partisipatorik

Adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati dan melaksanakan langsung terhadap obyek yang diteliti. Metode ini dilakukan dengan mengamati dan mempraktekkan kegiatan secara langsung dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Semarang.

(2) Interview

Interview (wawancara) adalah tehnik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Interview dilakukan terhadap Bagian Kasir, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Pembukuan, dan Bagian Personalia pada PT. PELNI Cabang Semarang.

(3) Dokumentasi

“Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, rapat, lengger, agenda, dan sebagainya” (Arikunto, 1998: 236).

Dokumentasi ini diambil dari buku-buku, majalah yang diterbitkan oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia. Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Semarang.

b. Metode Analisis Data

“Data yang terkumpul dari hasil pengumpulan data perlu segera digarap oleh staf peneliti, khususnya yang bertugas mengolah data” (Arikunto, 1998: 240). Analisis data biasanya mencakup pekerjaan meringkas data yang telah terkumpul menjadi suatu jumlah yang dapat dikelola, membuat ringkasan, dan menerapkan suatu tehnik. “Analisa data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan” (Singarimbun, 1989: 263).

Metode yang digunakan dalam menganalisis penyusunan Tugas Akhir ini yaitu tehnik analisis eksploratif yaitu jenis penelitian yang digunakan untuk mengungkapkan hal-hal yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas yang berlaku pada PT. PELNI Cabang Semarang. Setelah data diperoleh, kemudian disajikan dengan menggunakan analisis diskriptif, yaitu tehnik analisis yang mendiskripsikan atau mengungkap karakteristik variabel-variabel yang menjadi fokus kajian.

BAB IV

HASIL KAJIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Pelayaran Nasional Indonesia (PT. PELNI) didirikan oleh pemerintah pada tanggal 28 April 1952 dengan saham keseluruhan dikuasai oleh pemerintah. Akan tetapi baru diumumkan pendiriannya dua hari kemudian yaitu pada tanggal 30 April 1952 oleh Menteri Perhubungan Ir. H. Juanda. Dalam Sidang Pleno Parlemen RI pendirian PT. Pelayaran Nasional Indonesia merupakan bagian dari kebijaksanaan pemerintah untuk mengelola pelayaran di negara Indonesia.

Mulai tahun 1965 PT. Pelayaran Nasional Indonesia mulai mendapat perhatian, yaitu dengan dibukanya pelabuhan-pelabuhan baru diberbagai daerah ditanah air sekaligus membina kembali hubungan antara Indonesia dengan Singapura Tahun 1966 pemerintah membentuk suatu program penyehatan yaitu suatu usaha dari perusahaan untuk memperbaiki kondisi keuangan. Kegunaan dari program ini adalah untuk menyehatkan keuangan PT. Pelayaran Nasional Indonesia agar mampu membayar hutang, sehingga likuiditas (daya/kemampuan bayar perusahaan terhadap hutang) tetap stabil. PT. Pelayaran Nasional Indonesia berada dalam kondisi

yang memprihatinkan sejak awal tahun 1966, perusahaan ini dari tahun ke tahun selalu mengalami kerugian. Untuk memperbaiki kondisi keuangan di PT. Pelayaran Nasional Indonesia melakukan pergantian kepemimpinan, tetapi program tersebut tidak dapat membantu kondisi perekonomian perusahaan. Perusahaan semakin terpuruk dengan dengan tenggelamnya KM. Tampomas II yang menelan korban yang tidak sedikit jumlahnya. Pada tahun 1969 sampai dengan 1972 perusahaan mengadakan rasionalisasi atau pengurangan jumlah pegawai dari 7.000 karyawan menjadi 4.000 karyawan. Pengurangan karyawan yang tidak realistis ini dilakukan untuk menyelamatkan perusahaan dari kebangkrutan.

Di awal tahun 1980-an PT. Pelayaran Nasional Indonesia mulai bangkit kembali, dengan membeli kapal-kapal penumpang baru dari negara Jerman. Trayek-trayek baru mulai dibuka dan keuntungan mulai diraih. Salah satu contoh kapal yang mendatangkan keuntungan besar bagi perusahaan adalah KM. Ambulu yang berkapasitas 925 penumpang. KM. Ambulu melakukan pelayaran perdananya pada tanggal 14 Juli 1998 berangkat dengan jalur pelayaran ke Pontianak dengan jumlah penumpang sekitar 700 orang. Kapal tersebut merupakan salah satu dari lima buah kapal cepat yang dipesan pemerintah Indonesia dari galangan FR. Luresen Werft, Jerman. Kapal dengan bobot mati 150 ton, *draft* 2 meter, kecepatannya hingga 38 knot, panjang 69,80

meter dan lebar 10,40 meter oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia disebut sebagai kapal HSC (*High Speed Craft*).

Untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintah, maka dibuka kantor cabang PT. Pelayaran Nasional Indonesia di beberapa pelabuhan-pelabuhan di Indonesia, termasuk juga di Semarang. Kantor cabang Semarang berdiri pada tahun 1953. Pada saat ini 90% kapal. PT. Pelayaran Nasional Indonesia telah memasuki seluruh pelabuhan dengan 61 kantor cabang.

Setelah berjuang keras PT. Pelayaran Nasional Indonesia berhasil memperoleh pengakuan dari dunia internasional dengan penganugerahan Sertifikat *International Safety Management Code (ISM-Code)* yang terdiri dari sertifikat DOC (*Document of Compliance*) untuk manajemen di darat (kantor pusat) maupun SMC (*Safety Management Certificate*) untuk KM. Bukit Siguntang. Penyerahan dilakukan pada tanggal 10 Juli 1998 oleh Dirjen Perhubungan Laut.

4.1.2 Sumber Permodalan

Perusahaan cabang pada umumnya dibiayai oleh perusahaan pusat. Demikian pula permodalan yang berlaku pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia cabang Semarang sebagian besar berasal dari PT. Pelayaran Nasional Indonesia Pusat di Jakarta. Modal tersebut digunakan untuk kegiatan operasional PT. PELNI

Cabang Semarang untuk dapat mencapai tujuannya dibidang pelayanan angkutan laut kepada masyarakat.

4.1.3 Tujuan dan Fungsi Umum

PT. Pelayaran Nasional Indonesia didirikan dengan tujuan dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyediakan jasa angkutan laut bagi masyarakat.
- b. Memperoleh laba (keuntungan) bagi perusahaan khususnya dan Negara pada umumnya.
- c. Menunjang kebijaksanaan pemerintah dalam memperlancar angkutan ekspor-impor non migas.
- d. Mendorong mobilitas penduduk serta pemerataan hasil-hasil pembangunan ke seluruh wilayah Indonesia.
- e. Menunjang terciptanya perdamaian dan hubungan baik dengan Negara tetangga.

4.1.4 Wilayah Usaha

PT. Pelayaran Nasional Indonesia bergerak dibidang jasa pelayanan angkutan laut. Wilayah usahanya meliputi:

- a. Dalam negeri, yaitu Pulau Jawa, Sumatra, Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Nusa Tenggara dan Irian Jaya (Papua).
- b. Luar negeri, yaitu Singapura.

4.1.5 Bidang Usaha

Secara garis besar PT. Pelayaran Nasional Indonesia bergerak dibidang jasa pelayanan. Usaha tersebut dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

a. Usaha pokok

Usaha pokok yang dijalankan PT. Pelayaran Nasional Indonesia, yaitu:

1) Kapal penumpang

Yaitu kapal yang diprioritaskan untuk melayani penumpang. Kapal yang dikategorikan sebagai kapal penumpang yang berjumlah 33 unit.

2) Kapal barang

Yaitu kapal yang diprioritaskan untuk hewan atau ternak dan barang-barang seperti: sembilan bahan pokok, kayu, kaca, kendaraan dan sebagainya. Kapal yang dikategorikan sebagai kapal barang berjumlah 35 unit.

3) Kapal perintis

Yaitu kapal yang diprioritaskan untuk melayani trayek-trayek operasi daerah terpencil guna pemerataan pembangunan. Kapal ini digunakan untuk mengangkut penumpang maupun barang. Kapal perintis masih banyak mendapat subsidi dari pemerintah karena jalur tersebut

masih sepi penumpang. Kapal perintis ini berjumlah 16 unit.

b. Usaha sampingan atau Usaha penunjang

Adapun usaha sampingan yang dijalankan oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1) Usaha EMKL (Ekspedisi Muatan Kapal Laut)

Bertindak untuk dan atas nama pengirim atau penerima barang yang dimuat melalui angkutan laut yang merupakan wakil pengirim atau penerima barang untuk mengurus kepentingan yang berhubungan dengan pengiriman atau penerimaan barang tersebut.

2) Usaha keagenan

Pada prinsipnya keagenan adalah suatu usaha dari PT. Pelayaran Nasional Indonesia untuk mewakili kepentingan pihak lain yang menunjuk atas namanya.

3) Usaha Bongkar Muat

Untuk usaha ini PT. Pelayaran Nasional Indonesia mendirikan anak perusahaan yang bergerak dalam bidang bongkar muat yaitu PT. Sarana Bandar Nasional (PT. SBN) yang juga berada diseluruh cabang PT. Pelayaran Nasional Indonesia.

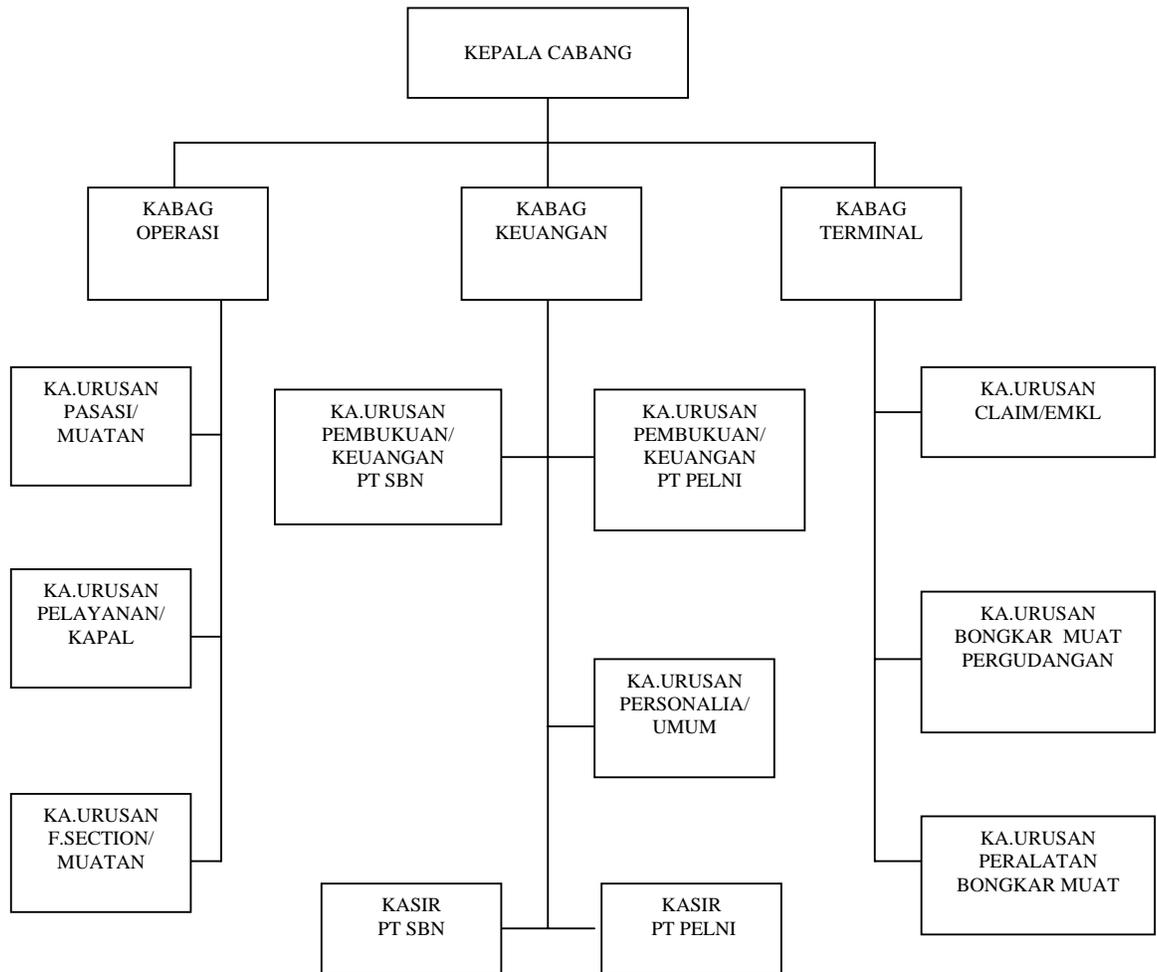
4.1.6 Struktur Organisasi

Perusahaan memerlukan suatu tatanan kepengurusan dalam menjalankan kegiatan usahanya guna mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen perusahaan. Dalam tatanan kepengurusan tersebut dipisahkan menjadi tiap-tiap bagian dengan tanggung jawab masing-masing bagian berbeda-beda. Dengan menspesialisasikan tiap-tiap bagian tersebut ditujukan untuk menghindari adanya penyelewengan wewenang dari bagian-bagian tertentu.

Organisasi terdiri dari atasan dan bawahan yang dituntut untuk saling bekerja sama dalam menjalankan kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Adapun struktur organisasi pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
CABANG SEMARANG**



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia dijelaskan berikut ini:

a. Kepala Cabang

Bertanggung jawab penuh kepada dewan direksi.

Tugasnya:

- 1) Menandatangani surat-surat berharga dan surat-surat perjanjian.
- 2) Mendayagunakan seluruh unit usaha di kantor cabang untuk mendapatkan penghasilan.
- 3) Menekan biaya operasi dan *overhead* sesuai anggaran.
- 4) Mengusahakan *surplus* penghasilan di kantor cabang.
- 5) Mengadakan koordinasi dan hubungan baik dengan instansi pelabuhan dan pemerintah daerah.

b. Kepala Bagian Operasi/Traffic

Bertanggung jawab penuh kepada Kepala Cabang

- 1) Menyusun dan mengatur penempatan perjalanan kapal.
- 2) Memonitor seluruh unit usaha perkapalan, keagenan, muatan, EMKL.
- 3) Memonitor dan mengevaluasi rencana usaha dengan hasil usaha yang dicapai dari setiap unit usaha.
- 4) Menekan biaya operasional kapal.
- 5) Mengadakan koordinasi antar kepala bagian serta manajemen bagian-bagian bawahnya.

- 6) Mengadakan hubungan baik dengan instansi pelabuhan dan pemerintah setempat.

Kepala bagian operasi membawahi tiga kepala urusan , yaitu :

(a) Kepala Urusan Pasasi/Muatan

Bertanggung jawab penuh kepada Kepala Bagian Operasi/Traffic atas tugas yang dibebankan.

Tugasnya :

- 1) Melaksanakan penjualan tiket pasasi (penumpang).
- 2) Memberi informasi kepada masyarakat tentang kapal-kapal penumpang.
- 3) Menerima permohonan tiket dari calon penumpang dan menerima uang tiket dari penumpang.
- 4) Mengajukan permohonan stock tiket kepada Kepala Cabang.
- 5) Menyetorkan hasil penjualan tiket per hari kepada kasir PT. Pelayaran Nasional Indonesia.
- 6) Membuat laporan hasil penjualan tiket dan laporan daftar penumpang.
- 7) Membuat laporan triwulan mengenai jumlah penumpang dan penghasilan tiket yang diperbandingkan dengan anggaran.
- 8) Memberi pelayanan yang baik kepada calon penumpang.

(b) Kepala Urusan Pelayanan Kapal

Bertanggung jawab penuh kepada Kepala Bagian Operasi/Traffic.

Tugasnya :

- 1) Membuat persiapan pelayanan kapal tiba dan berangkat.
- 2) Menghubungi instansi-instansi terkait, yaitu administrator pelabuhan, PT. Pelayaran Indonesia (PELINDO), urusan kesehatan kapal, imigrasi, bea dan cukai dalam melayani kapal tiba dan berangkat.
- 3) Membuat dan mengajukan rencana biaya-biaya operasional.
- 4) Membuat laporan bulanan dan laporan harian serta laporan kepada instansi setempat.

(c) Kepala Urusan *Flash Section*/Muatan

Flash yaitu suatu kapal induk yang sangat besar, yang digunakan untuk mengangkut kapal yang agak besar, sedangkan kapal yang agak besar tersebut berisi kapal-kapal yang berukuran lebih kecil. Kapal-kapal kecil tersebut yang akan berlayar menuju kenegara-negara tujuan dengan membawa barang/muatan dagangan. *Flash Section* adalah orang yang ditunjuk untuk mengurus

masalah-masalah yang berhubungan dengan kedatangan dan keberangkatan kapal flash tersebut.

Flash Section bertanggung jawab penuh kepada Kepala Bagian Operasi/*Traffic*. Atas tugas yang dibebankan kepadanya yang berhubungan dengan kapal flash.

Tugasnya :

- 1) Membuat persiapan pelayanan kapal-kapal flash.
- 2) Memonitor muatan-muatan kapal-kapal flash.
- 3) Membuat perhitungan biaya yang berhubungan dengan pelayanan kapal *flash*.
- 4) Mengadakan hubungan baik dengan instansi pelabuhan serta *shipper-shipper*.

c. Kepala Bagian Keuangan/Umum

Bertanggung jawab penuh kepada Kepala Cabang mengenai administrasi keuangan.

Tugasnya :

- 1) Memonitor, mencatat dan membukukan seluruh penghasilan dan biaya serta transaksi yang terjadi di kantor cabang.
- 2) Manajemen setiap urusan yang ada dibawahnya.
- 3) Membuat rencana anggaran untuk tahun berjalan.
- 4) Mencatat dan mengatur personel perusahaan.

- 5) Membuat dan mengevaluasi realisasi anggaran triwulan dan tahunan.
- 6) Membuat neraca dan laporan laba rugi sementara dari evaluasi setiap akhir bulan.
- 7) Mengadakan koordinasi dengan instansi pelabuhan dan Pemda setempat.

Kepala Bagian Keuangan membawahi empat urusan yaitu :

(a) Kepala Urusan Pembukuan/Keuangan PT.PELNI

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

- 1) Mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
- 2) Membukukan seluruh penghasilan yang diperoleh cabang.
- 3) Membukukan seluruh biaya yang timbul dicabang.
- 4) Membantu Kepala Bagian Keuangan dan Umum dalam membuat laporan keuangan perusahaan.

(b) Kepala Urusan PT. SBN (PT. Sarana Bandar Nasional)

PT. SBN merupakan anak perusahaan PT. Pelayaran Nasional Indonesia (yaitu dalam hal bongkar muat sebab sesuai kebijaksanaan pemerintah, maka PT. Pelayaran Nasional Indonesia tidak boleh melakukan usaha selain pelayaran penumpang dan pengangkutan muatan).

Sedangkan tugas-tugasnya sama dengan kepala urusan keuangan PT. Pelayaran Nasional Indonesia.

(c) Kepala Urusan Kasir

Bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kasir.

Tugasnya :

- 1) Membayar seluruh biaya yang telah disahkan oleh Kepala Cabang.
- 2) Membuat cash flow (peredaran uang) perusahaan.
- 3) Menerima seluruh penghasilan perusahaan.
- 4) Memberikan informasi kepada atasan mengenai penerimaan dan pengeluaran perusahaan.
- 5) Menyimpan seluruh surat berharga perusahaan.
- 6) Melaksanakan *stock opname* (persediaan) setiap hari.

(d) Kepala Urusan Personalia dan Umum

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Tugasnya :

- 1) Menerima surat-surat masuk, mengagendakan surat-surat masuk dan keluar.
- 2) Mempersiapkan keperluan-keperluan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- 3) Membuat daftar personalia darat maupun laut dan melaporkannya ke kantor pusat.

4) Mengurus kepentingan-kepentingan yang berhubungan dengan aktiva perusahaan.

5) Mengurus dan melayani keperluan pegawai yang pensiun.

d. Kepala Bagian Terminal

Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bongkar muat dan terminal.

1) Mengadakan evaluasi dan perbandingan antara hasil usaha terminal dengan biaya untuk mendapatkan laba usaha.

2) Melaksanakan pekerjaan *handling*, bongkar muat atas kapal-kapal keagenan.

3) Memonitor seluruh kegiatan operasional terminal dalam melaksanakan bongkar muat.

4) Memonitor seluruh kegiatan bongkar muat serta pemakaian dan perawatan peralatan milik perusahaan.

5) Membuat realisasi anggaran pada setiap akhir bulan.

6) Memonitor pekerjaan *stevedoring* (menaikkan dan menurunkan barang sampai disisi kapal), *cargodoring* (usaha membawa barang dari gudang atau lapangan penumpukan sampai disisi kapal atau sebaliknya), *delivery card* (kartu pekerjaan untuk membawa barang dari dalam

gudang sampai kedepan pintu gudang, diatas truk atau sebaliknya), yang dilaksanakan oleh buruh muat.

- 7) Mengadakan *canvassing* untuk melaksanakan kegiatan bongkar muat diluar kapal-kapal yang dilayani oleh pihak PT. Pelayaran Nasional Indonesia.
- 8) Mengadakan koordinasi dengan sesama Kepala Bagian dan Kepala Urusan yang dibawahinya, serta instansi pelabuhan dan Pemda setempat.

Kepala Bagian Terminal membawahi beberapa Kepala Urusan, sebagai berikut :

(a) Kepala Urusan *Claim*/EMKL

EMKL merupakan suatu usaha yang bergerak dibidang ekspedisi yaitu mengurus barang dari gudang shipper hingga barang tersebut sampai di sisi kapal ataupun hingga barang tersebut harus menunggu kapal terlebih dahulu. Sedangkan *shipper* itu sendiri merupakan orang/perusahaan yang memiliki barang/muatan untuk dikirimkan melalui kapal.

EMKL bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Terminal.

Tugasnya :

- 1) Mengadakan *canvassing cargo*, yaitu usaha untuk mencari muatan guna diangkut dikapal penumpang.
- 2) Mengadakan *canvassing* untuk pekerjaan EMKL.

- 3) Mengadakan negosiasi atas harga muatan yang diangkut dan atas pekerjaan EMKL.
- 4) Membuat dokumen-dokumen pemuatan.
- 5) Mengadakan evaluasi atas muatan-muatan dan hasil EMKL setiap bulan.
- 6) Menyimpan dan meneliti surat-surat klaim atas barang yang dimuat dan di bongkar.
- 7) Menyelesaikan masalah klaim yang diajukan oleh pihak yang menuntut klaim.
- 8) Membuat laporan bulanan atas penghasilan EMKL dan daftar penghasilan uang tambang setiap kapal.
- 9) Membuat laporan tahunan atas penghasilan uang tambang, uang kapal serta klaim yang dibayarkan.

(b) Kepala Urusan Bongkar Muat Pergudangan

Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Kepala Bagian Terminal.

Tugasnya:

- 1) Melaksanakan *handling* atau muatan kapal-kapal yang dilayani oleh PT. Pelayaran Nasiona Indonesia.
- 2) Mengatur dan mengkoordinasi buruh-buruh bongkar muat.
- 3) Melaksanakan bongkar muat se-efisien mungkin.

- 4) Menjaga keselamatan barang-barang yang dibongkar muat.
- 5) Menentukan biaya-biaya handling dan bongkar muat.
- 6) Membuat evaluasi tahunan atas hasil-hasil yang dicapai.

(c) Kepala Urusan Peralatan Bongkar Muat-

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Terminal.

Tugasnya:

- 1) Merawat dan memelihara sarana dan peralatan milik perusahaan.
- 2) Mempersiapkan sarana-sarana dan alat-alat bongkar muat pada saat pembongkaran dan pemuatan.

4.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang

Penerimaan kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang berasal dari penjualan tiket penumpang dan tiket barang serta dari penghasilan lain-lain. Dana Kas dipegang oleh Bagian Kasir.

Adapun penerimaan kas dari penghasilan lain-lain pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang diuraikan berikut ini:

a. Uang tambang *overbagasi*

Beban yang dikenakan atas kelebihan barang bawaan penumpang yang melebihi batas maksimal 20 Kg.

b. Uang muka *Pasasi*

Pembayaran oleh agen travel sebagai uang muka atas sejumlah tiket yang telah dibeli.

c. Uang tambang muatan

Beban yang dikenakan pada pemilik barang yang akan memuatkan barangnya ke atas kapal.

d. Penggantian tiket rusak

Beban yang dikenakan kepada pembeli atas kerusakan tiket yang telah dibelinya baik secara sengaja atau tidak sengaja.

e. Pelunasan *issued tiket*

Pembayaran utang para agen travel atas pembelian tiket kepada PT. PELNI, dimana tiket telah diterima terlebih dahulu.

f. Penghasilan lain kapal

Penghasilan lainnya yang diperoleh dari kegiatan operasional di kapal. Seperti, penghasilan dari persewaan kabin kapal, aula kapal, dan sebagainya.

Berikut dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. PELNI Cabang Semarang, yaitu:

4.2.1 Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. PELNI adalah sebagai berikut:

a. Bagian Operasional

Bagian ini bertanggung jawab terhadap penjualan tiket, maupun membuat catatan penjualan tunai secara periodik. Kemudian menyampaikan laporan penjualan tiket ke Bagian Pembukuan dan Keuangan.

b. Bagian Umum

Bagian ini bertanggung jawab terhadap surat-surat yang masuk kedalam perusahaan termasuk cek dari para debitur dan surat-surat pemberitahuan untuk kemudian melaporkan ke Bagian Pembukuan.

c. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat setiap transaksi penerimaan kas, kemudian melaporkan ke Bagian Pembukuan dan Bagian Keuangan.

d. Bagian Pembukuan dan Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas dan menyusun laporan keuangan secara periodik.

4.2.2 Formulir yang Digunakan

Adapun formulir atau dokumen yang digunakan oleh PT. PELNI Cabang Semarang dalam melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas adalah:

a. Rekapitulasi Kas List

Dokumen ini digunakan untuk mencatat seluruh penjualan tunai yang terjadi di loket pasasi secara periodik.

b. Bukti Penerimaan Uang

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan uang dari para debitur maupun penghasilan lain-lain. Dokumen ini dibuat rangkap 4.

4.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Dalam mencatat transaksi penerimaan kas, PT. PELNI Cabang Semarang menggunakan Buku Kas yang sudah diprogram dalam komputer. Cara mencatatnya yaitu dengan membuka program *General Ledger*, kemudian pilih *tool bar Cash*.

Adapun contoh kasus dalam penerimaan kas kecil pada PT.

Pelni Cabang Semarang, sebagai berikut:

Contoh kasus I :

Pada tanggal 25 Pebruari 2005 terjadi transaksi penjualan tiket kapal penumpang di Bagian Pasasi untuk KM. Lawit pemberangkatan tanggal 27 Pebruari 2005, maka pencatatannya yaitu;

Kas	xxx	
UT Pasasi 25-02-05 KM. LAWIT TD 270205		xxx

Contoh kasus II:

Sama dengan contoh kasus I, tetapi transaksi terjadi di Loket Cabang.

Kas	xxx	
Loket Cabang 25-02-05 KM. LAWIT TD 270205		xxx

Contoh kasus III :

Tanggal 25 Pebruari 2005 terjadi transaksi penjualan tiket kapal barang/muatan untuk 53 dos buku dengan KM. Sinabung pemberangkatan tanggal 22 Pebruari 2005 tujuan Sorong, akan dicatat sebagai berikut;

Kas	xxx	
UTM 53 dos Buku tujuan Sorong		
KM. SINABUNG TD 220205		xxx

4.2.4 Prosedur Penerimaan Kas

Adapun prosedur penerimaan uang pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang yaitu:

- a. Dasar pembuatan BPU dari Debet Nota, BL atau Faktur yang dibuat oleh unit lain.
- b. Setelah dilunasi oleh pihak EMKL, Relasi maka BPU tersebut distempel Lunas oleh Kasir.
- c. Pengesahan BPU oleh Kepala Cabang.
- d. Asli BPU untuk pihak ke tiga sedangkan copy BPU untuk proses pembukuan. Apabila BPU sebagai alat tagih maka asli BPU ditandatangani terlebih dulu oleh Kacab sedangkan copy BPU belum ditandatangani dan apabila telah dilunasi maka Kacab menandatangani BPU tersebut pada waktu pengecekan pada Buku Kas.

4.2.5 Unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang adalah sebagai berikut:

Organisasi

- a. Bagian Keuangan terpisah dari Bagian Kasir.
- b. Transaksi penerimaan kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh kasir sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

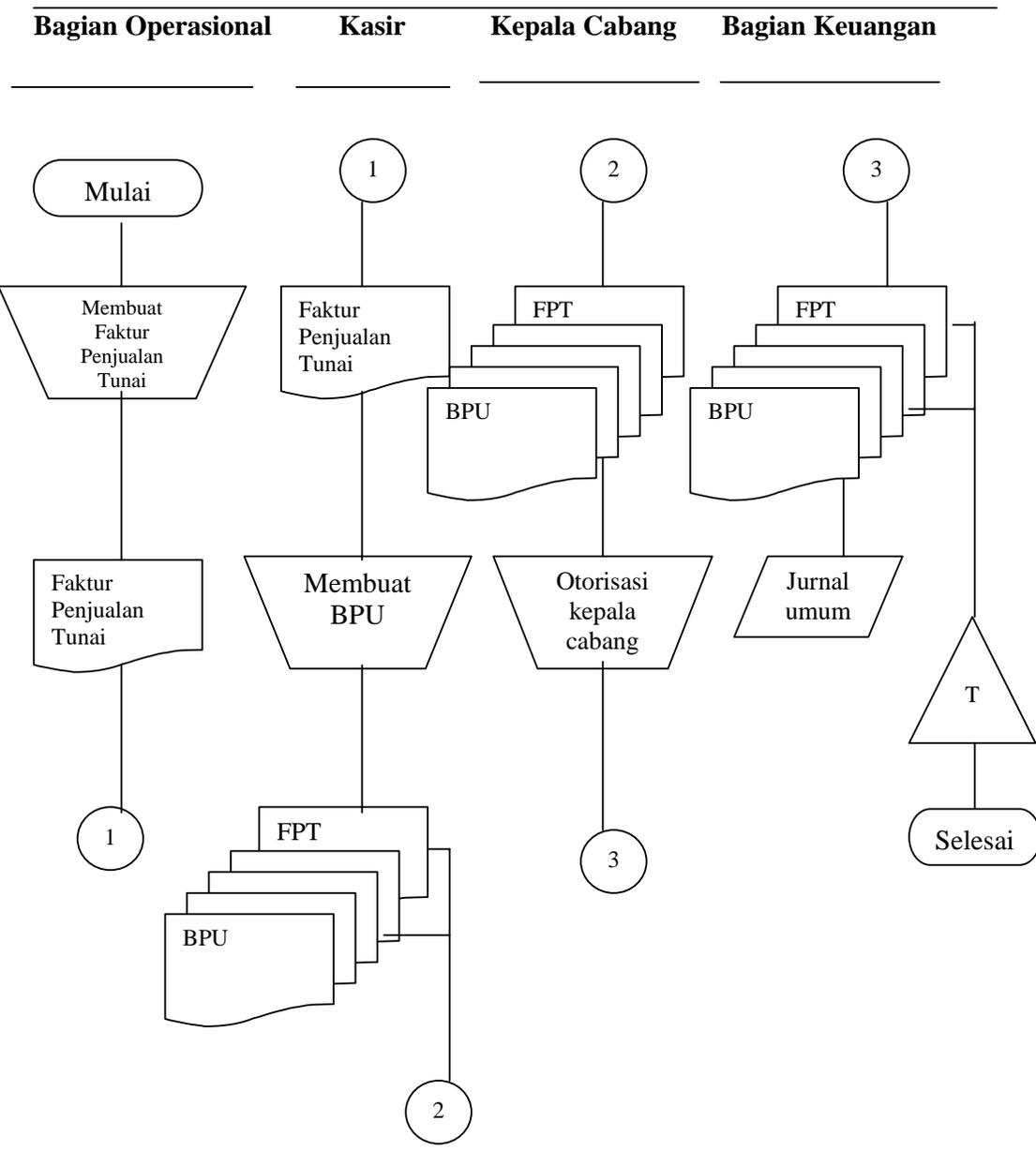
- a. Debitur diminta melakukan pembayaran dengan langsung menyetorkan ke bank.
- b. Bukti penerimaan uang dicetak dengan nomor urut.

Praktek yang Sehat

- a. Bukti penerimaan harus terlebih dulu disahkan oleh Kepala Cabang sebelum diserahkan ke Bagian Pembukuan dan Keuangan.
- b. Kasir diasuransikan.
- c. Melakukan rekonsiliasi bank.

4.2.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang

Bagan alir dokumen dalam sistem penerimaan kas pada PT. Pelni Cabang Semarang, digambarkan sebagai berikut:



BPU = Bukti Penerimaan Uang
 FPT = Faktur Penjualan Tunai

Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang

Keterangan:

- a. Pelanggan melakukan pembelian tiket di Bagian Operasional.
- b. Bagian Operasional mengeluarkan faktur penjualan tunai untuk pelanggan dan kasir.
- c. Kasir membuat bukti penerimaan uang berdasarkan faktur penjualan tunai, dengan mendapat otorisasi dari Kepala Cabang.
- d. BPU dan bukti pendukung diserahkan ke Bagian Pembukuan/Keuangan oleh Kasir.
- e. Bagian Keuangan menyusun jurnal dan buku besar dari setiap transaksi yang terjadi.

Pembahasan

Penerimaan kas pada PT. Pelni Cabang Semarang berasal dari hasil penjualan tiket dan dari penghasilan lain-lain yang bersifat tunai.

Jumlah saldo kas di tangan selalu berubah-ubah, tergantung dari kebijakan Kepala Cabang. Penerimaan kas dengan jumlah yang besar diusahakan melalui bank (cek). Namun PT. Pelni Cabang Semarang tidak menutup kemungkinan penerimaan kas dari kode rekening tertentu dengan saldo kas yang sangat besar dilaksanakan melalui Bagian Kasir. Jika jumlah saldo kas di Bagian Kasir dinilai terlalu besar, maka sejumlah saldo kas tertentu akan disetor ke bank dan akan dicatat sebagai pengeluaran kas, dengan jurnal:

Setor uang tunai ke Rek A	xxx
Kas	xxx

Penyetoran saldo kas tersebut tergantung dari kebijakan Kepala Cabang perusahaan, baik jumlah saldo yang disetorkan maupun hari dan tanggal penyetoran. Penyetoran saldo kas ke bank dilakukan oleh Bagian Kasir dan dicatat oleh Bagian Pembukuan/Keuangan.

Dokumen penerimaan kas yang digunakan Bukti Penerimaan Uang (BPU) dicetak sebanyak 4 rangkap. Satu untuk pihak pembeli, satu untuk Bagian Kasir, dan dua untuk Bagian pembukuan/keuangan. Selain itu, BPU harus diotorisasi lebih dulu oleh Kacab. Catatan yang digunakan adalah buku kas yang sudah diprogram ke dalam *General Ledger* komputer.

Unsur pengendalian internnya sudah ada pemisahan fungsi antara bagian Kasir dengan bagian Keuangan/Pembukuan. Secara periodik diadakan

pencocokan saldo kas dari segi fisik dan catatan. Setiap akhir bulan Bagian Pembukuan/Keuangan melakukan rekonsiliasi bank. Kasir diasuransikan, Kasir juga dilengkapi dengan brankas uang yaitu untuk menyimpan uang dan surat-surat berharga.

Dari pembahasan diatas, dapat diketahui kelebihan dan kekurangan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Pelni Cabang Semarang, yaitu sebagai berikut:

Kelebihan:

1. Pencatatan transaksi penerimaan kas dilakukan dengan sistem komputerisasi yaitu dengan program *General Ledger*.

Pencatatan transaksi penerimaan kas secara manual dilakukan oleh Bagian Kasir. Sedangkan pencatatan secara komputerisasi dilakukan oleh Bagian Pembukuan/Keuangan. Pencatatan transaksi ini berdasar dokumen Bukti Penerimaan Uang (BPU).

2. Pembuatan Bukti Penerimaan Uang (BPU) harus diotorisasi oleh Kacab terlebih dulu. BPU juga dicetak sebanyak 4 rangkap, sehingga baik Pembeli, Kasir, maupun Bagian Pembukuan/Keuangan memiliki bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kekurangan:

1. Penerimaan kas dengan jumlah yang sangat besar masih ada yang diterima melalui kas perusahaan bukan melalui bank, sehingga memungkinkan terjadinya pencurian/kehilangan.

2. Tidak dibentuk Bagian Pemeriksa Intern terhadap kas di perusahaan.
Hal ini memungkinkan Kasir untuk melakukan tindakan *lapping* terhadap dana kas.
3. Penyetoran kas ke bank tidak dalam jumlah penuh dan tidak disetorkan pada hari dan tanggal yang sama/ hari kerja berikutnya, tetapi sesuai kebijakan dari Kepala Cabang.
4. Penerimaan kas dari hasil penjualan bisa digunakan untuk membiayai pengeluaran. Padahal seharusnya penghasilan harus dipisahkan dari pengeluaran kas.

4.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang

Sistem Pengeluaran kas tunai pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran secara tunai yang diusahakan ditujukan kepada pihak intern perusahaan. Sedangkan pembayaran uang untuk pihak ekstern digunakan cek (bank), disebut juga sebagai pengeluaran bank.

Berikut sub-sub sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Pelni Cabang Semarang:

4.3.1 Fungsi Yang Terkait

Berikut fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas PT. Pelni Cabang Semarang:

a. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan dana kas kecil dan mempertanggungjawabkannya ke Bagian Keuangan dan Pembukuan.

b. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini mengajukan permintaan dana kas tunai dengan menunjukkan dokumen pendukung kepada Kasir.

c. Bagian Keuangan dan Pembukuan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat dan membukukan seluruh transaksi pengeluaran kas dan menyusun laporan keuangan secara periodik.

4.3.2 Formulir yang Digunakan

Formulir atau dokumen digunakan sebagai bukti transaksi. Adapun dokumen dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Semarang adalah sebagai berikut:

a. *CBV (Cash/Bank Voucher)*

Formulir yang digunakan PT. PELNI Cabang Semarang untuk pengeluaran uang, baik melalui kas maupun bank. Formulir ini harus disahkan oleh Kepala Cabang. Dokumen ini dibuat rangkap 4.

b. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang disahkan oleh Kepala Cabang. Biasanya rangkap 3.

c. Dokumen pendukung

Dokumen lain yang digunakan sebagai pendukung CBV. Biasanya berupa faktur, nota pembelian, order pembelian dan dokumen lainnya.

4.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Semarang adalah Buku Kas. Catatan ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang melalui kas. Proses pencatatannya dengan menggunakan sistem komputerisasi.

Contoh kasus dalam sistem pengeluaran kas kecil pada PT. Pelni Cabang Semarang diantaranya adalah:

Contoh kasus I :

KM. Egon meminta tambahan kas untuk keperluan kapal, dicatat:

Tambahan Uang Kas Kapal KM. EGON	xxx	
Kas		xxx

Contoh kasus II :

Pengeluaran biaya reparasi untuk mobil dinas H 7379 AG.

Biaya reparasi mobil H 7379 AG	xxx	
Kas		xxx

Contoh kasus III :

Pengeluaran dana untuk tunjangan kesehatan bagi karyawan PT.

Pelni Cabang Semarang bulan Pebruari.

Biaya Penggantian/Pengobatan Karyawan

bln Februari	xxx	
Kas		xxx

Contoh Kasus IV :

Tanggal 25 Pebruari 2005, Bagian Kasir menyetorkan uang atas penghasilan uang tambang (UT) pasasi ke bank. Jurnalnya:

Setor Uang Tunai ke Rek A atas peng-

hasilan UT Pasasi tanggal 250205	xxx	
Kas		xxx

4.3.4 Prosedur Pengeluaran Kas

Adapun prosedur pembayaran uang pada PT. PELNI Cabang Semarang yaitu:

- a. Unit yang bertanggung jawab atas anggaran cabang membuat CBV yang ditandatangani oleh Kabag masing-masing, dilampiri dengan kwitansi/faktur atau dokumen lainnya.
- b. CBV tersebut kemudian diteruskan ke Bagian Keuangan untuk diperiksa. Setelah pemeriksaan selesai CBV tersebut diteruskan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi.
- c. CBV yang telah lengkap diteruskan ke Kasir untuk dibayarkan kepada yang berhak menerimanya.
- d. Setiap Kasir wajib memberi stempel Lunas pada CBV yang dibayar.

4.3.5 Unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas diterapkan oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang adalah sebagai berikut:

Organisasi

- a. Bagian Keuangan terpisah dari Bagian Kasir.
- b. Transaksi penerimaan kas tidak dilaksanakan sendiri oleh kasir sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- c. Pengeluaran ekstern supaya menggunakan Bilyet Giro atas nama, transfer/pemindahan atau cek atas nama. Pengeluaran kas kecil digunakan untuk keperluan intern perusahaan.
- d. CBV dicetak dengan nomor urut.

Praktek yang Sehat

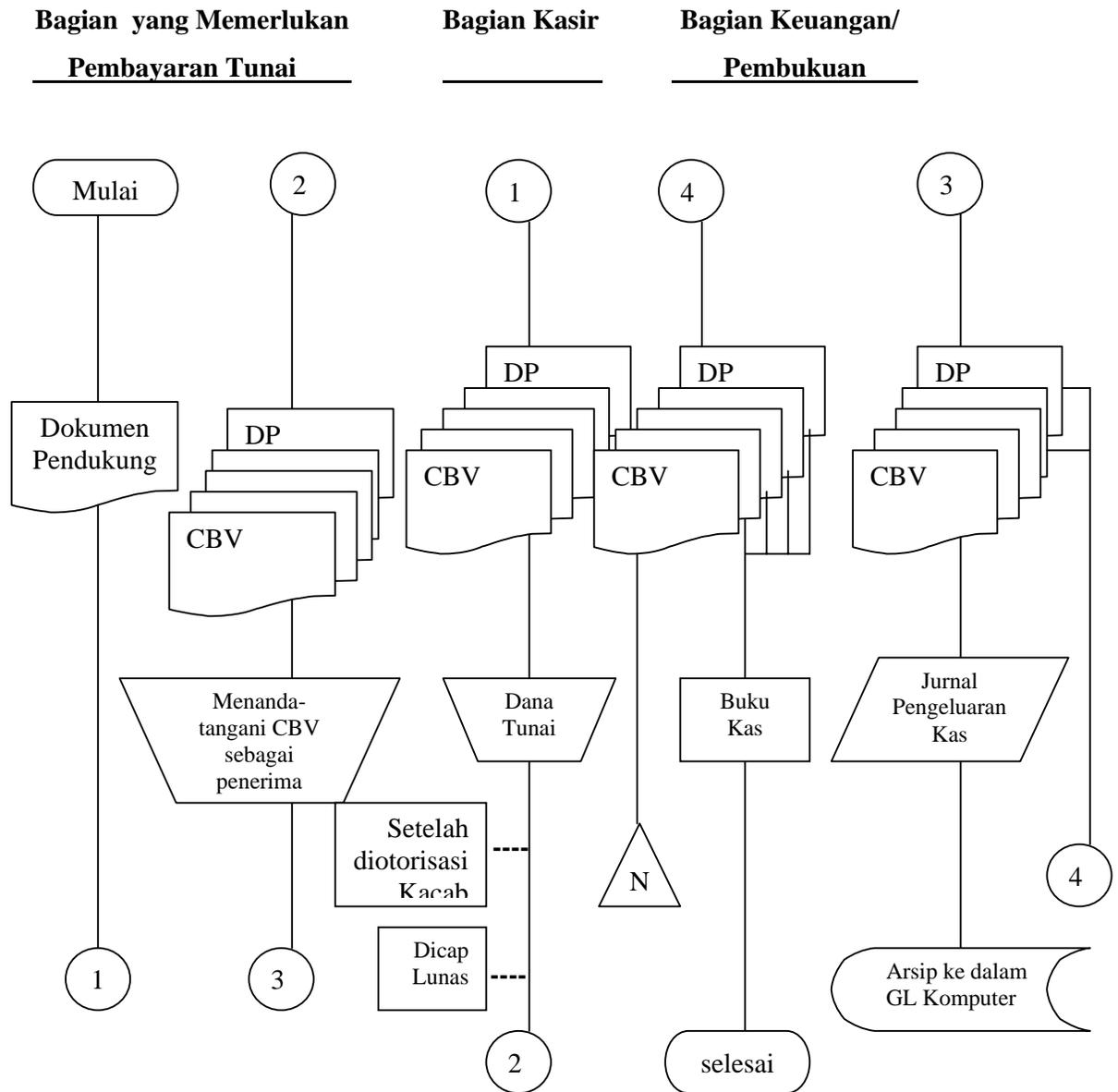
- e. Bukti pengeluaran uang (CBV) harus terlebih dulu disahkan oleh Kepala Cabang sebelum diserahkan ke Bagian Kasir.
- f. Kasir diasuransikan.
- g. Pencocokan kas (*cash opname*) harus dilakukan setiap hari dan diketahui oleh Bagian Keuangan.

4.3.6 Bagan Alir Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas pada PT.

Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang

Berikut adalah bagan alir sistem pengeluaran kas pada PT.

Pelni Cabang Semarang:



Keterangan:

DP = Dokumen Pendukung

CBV = Cash/Bank Voucher (Bukti Kas Keluar)

Gambar4.3 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas pada PT.

Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Semarang.

Keterangan:

1. Bagian yang memerlukan pembayaran tunai menunjukkan dokumen pendukung pada Bagian Kasir.
2. Bagian kasir menyerahkan dana tunai pada Bagian yang memerlukan pembayaran tunai berdasar dokumen pendukung dan membuat bukti pengeluaran kas, dalam hal ini *Cash/Bank Voucher* (CBV) sebanyak rangkap 4.
3. Setelah CBV diotorisasi oleh Kepala Cabang, CBV tersebut ditandatangani oleh Bagian yang memerlukan pembayaran tunai. Kemudian Bagian Kasir memberi tanda cap Lunas.
4. Oleh Kasir, satu rangkap CBV diserahkan ke Bagian yang memerlukan pembayaran tunai dan 3 rangkap CBV beserta dokumen pendukung diserahkan ke Bagian Pembukuan/Keuangan.
5. Berdasarkan CBV yang diterima, Bagian Pembukuan/Keuangan mencatat jurnal pengeluaran kas di dalam *General Ledger*. Kemudian dua rangkap CBV disimpan ke dalam arsip Kas, dan satu rangkap CBV dikembalikan lagi ke Kasir untuk diarsip.

Pembahasan

Sistem akuntansi pengeluaran pada PT. Pelni Cabang Semarang tidak menggunakan sistem dana kas kecil. Ini dikarenakan adanya peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan pusat, bahwa perusahaan cabang tidak diperkenankan menyelenggarakan sistem dana kas kecil. Sistem pengeluaran kas digunakan untuk keperluan pihak intern perusahaan, sedangkan pengeluaran untuk pihak ekstern digunakan sistem pengeluaran bank.

Dengan tidak diselenggarakannya pengeluaran dengan sistem dana kas kecil, maka setiap pengeluaran perusahaan yang bersifat tunai baik dengan jumlah besar maupun dengan jumlah kecil diambilkan dari saldo kas di Kasir. Sedangkan saldo kas tersebut berasal dari penghasilan penjualan tiket dan penghasilan lainnya yang bersifat tunai. Ini menyebabkan penyalahgunaan penghasilan perusahaan yang seharusnya disetorkan ke bank terlebih dulu.

Dokumen pengeluaran kas yang digunakan *Cash/Bank Voucher* (CBV) dicetak 4 rangkap. Semua CBV yang dibuat baik dengan jumlah pengeluaran besar maupun dengan jumlah pengeluaran kecil harus diotorisasi terlebih dulu oleh Kepala Cabang.

Catatan pengeluaran kas selain dilakukan secara manual oleh Kasir juga dilakukan dengan sistem komputerisasi oleh Bagian Keuangan/Pembukuan melalui program *General Ledger*.

Sudah ada pemisahan fungsi antara Bagian Kasir dengan Bagian Pembukuan. Namun fungsi yang terkait masih belum sesuai dengan standar sistem akuntansi, karena tidak terdapat Fungsi Pemeriksa Intern yang bertugas

untuk mengadakan pemeriksaan dan melakukan penghitungan terhadap saldo kas perusahaan.

Adapun kelebihan dan kekurangan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Peln Cabang Semarang adalah sebagai berikut:

Kelebihan:

1. Sistem pencatatan pengeluaran kas selain dengan cara manual telah dilaksanakan dengan sistem komputerisasi. Sehingga kemungkinan terjadi kesalahan pencatatan kecil.
2. Pembuatan Bukti kas keluar, yaitu Cash/Bank Voucher (CBV) dicetak sebanyak 4 rangkap dan harus mendapat otorisasi oleh Kacab terlebih dulu. Hal ini menghindari penyalahgunaan CBV sebagai alat untuk mengeluarkan uang.
3. Sudah ada pemisahan fungsi, antara Bagian Kasir dengan Bagian Keuangan/Pembukuan.

Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, pencatatan pengeluaran dengan jumlah saldo yang dikeluarkan oleh Kasir benar-benar sesuai dengan transaksi yang terjadi.

Kekurangan:

1. Tidak diselenggarakannya sistem dana kas kecil untuk melakukan pengeluaran kas tunai yang jumlahnya relatif kecil.

Penyelenggaraan sistem dana kas kecil dalam pengeluaran kas secara tunai akan mempermudah pengambilan kas untuk keperluan yang jumlahnya relatif kecil.

2. Pengeluaran kas secara tunai diambilkan dari saldo kas yang ada di Kasir, sedangkan kas tersebut berasal dari penghasilan penjualan tiket dan penghasilan lainnya secara tunai. Padahal dalam standar akuntansi tidak diperkenankan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut.

3. Belum dibentuk Bagian Pemeriksa Intern untuk mengawasi pengeluaran dana kas secara periodik maupun secara mendadak.

Dibentuknya Bagian Pemeriksa Intern diharapkan pengawasan dan pemeriksaan terhadap dana kas lebih terjamin kebenaran dan ketelitiannya

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pelni Cabang Semarang secara umum baik. Tetapi bila membandingkannya dengan standar akuntansi, sepenuhnya belum cukup baik. Untuk melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di Bagian Pasasi atau Locket-loket Cabang digunakan sistem akuntansi penerimaan kas. Sedangkan sistem akuntansi pengeluaran kas digunakan untuk keperluan pihak intern perusahaan.

Dari pembahasan bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa:

1. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas adalah Bukti Penerimaan Uang (BPU), sedangkan dalam pengeluaran kas adalah *Cash/Bank Voucher* (CBV). Masing-masing dokumen dicetak sebanyak 4 rangkap dan harus diotorisasi lebih dulu oleh Kacab.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas adalah Buku Kas. Buku Kas ini terdapat dalam program *General Ledger* komputer.
3. Baik dalam sistem penerimaan kas maupun sistem pengeluaran kas, tidak ada Fungsi Pemeriksaan Intern terhadap saldo kas. Tetapi yang berfungsi sebagai bagian ini adalah Kepala Cabang.

4. Pengeluaran kas secara tunai diambilkan dari saldo kas di tangan Kasir dimana saldo kas tersebut bersumber dari penjualan tiket dan penghasilan lainnya secara tunai.
5. Penerimaan kas tidak sepenuhnya disetor ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, tetapi sesuai kebijakan dari Kacab perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan kajian di atas, disampaikan saran sebagai berikut:

- 1) Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas sebaiknya perusahaan membentuk sistem dana kas kecil dengan menggunakan sistem dana tetap (*system imprest*).

Kas kecil digunakan untuk pengeluaran uang yang bersifat tunai dengan jumlah yang relatif kecil. Dengan saldo kas yang relatif tetap pada jumlah yang tidak terlalu besar, maka penggelapan atau kecurangan juga akan dibatasi pada jumlah yang telah ditetapkan.

- 2) Sebaiknya penerimaan kas tunai pada Bagian Kasir segera disetor ke Bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya dan tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari hasil penjualan maupun penghasilan lainnya.

Dengan demikian catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat dalam rekening koran bank. Dengan kata lain catatan kas

perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkan dengan catatan bank.

3) Sebaiknya dibentuk Fungsi Pemeriksaan Intern.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan dana kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas di tangan Kasir dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1997. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1999. *Akuntansi Intermediate Edisi 7*. Yogyakarta: BPFE.
- Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Habibi, Maksum dkk. 1994. *Pelajaran Akuntansi*. Jakarta: Yudhistira.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Al Haryono. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: Grasindo.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. 2000. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusatama.
- PELNI Berhasil Raih Sertifikat ISM Code*, Buletin PELNI Media Komunikasi Dan Dinamisasi Kerja No. 39/1998.
- Sarwoko dan Halim, Abdul. 1989. *Manajemen Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.
- Singarimbun, Masri. 1989. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soemarso. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Stice, Skousen dkk. 2001. *Akuntansi Keuangan Menengah I (Terjemahan)*. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1.

Daftar Wilayah Usaha PT. PELNI

JAWA

Tanjung Priok	Jl. Palmas No.2
Merak/Tanjung Sekong	Masuk organisasi cabang Tanjung Priok.
Cirebon	Jl. Perniagaan No. 14
Cilacap	Masuk organisasi cabang Cirebon.
Semarang	Jl. Mpu Tantular No.25-27
PELNI Surabaya	Jl. Pahlawan No. 112 Surabaya
PELNI Tarjung Perak	Jl. Perak timur No.564 Blok CA
Kalianget	Masuk organisasi PELNI cabang Surabaya
Gresik	Masuk organisasi PELNI cabang Surabaya
Bxweman	Masuk organisasi cabang Surabaya.
Probolinggo.	Tanjung Tembaga Timur Purbolinggo
Banyuwangi	Raya Situbondo Pel. Meneng, Banyuwangi

SUMATERA

Medan	J I. G. Krakatau No. 17 A A
Belawan.	Ujung Baru Belawan.
Ltlokseumawe	Merdeka No,72 Lhokseumawe
Blanglancang	Masuk organisasi cabang Lhokseumawe.
Valalangsa	Masuk organisasi cabang Lhokseumawe.
Malahayati	Masuk organisasi cabang Lhoksemave.
Gunung Sitoli	Karet No.2 Gunung Sitoli.
Sibolga	Patuan Anggi No.39
Padang	ratung Priok No.32
Sikakep	Masuk organisasi cabang Padang
Mentawai	Masuk organisasi cabang Padang.
Dumai	Sel Masang No. 131
Bagan Siapi Api	Masuk organisasi cabang Durnai.
Selat Panjang	Masuk organisasi cabang Durnai.
Pekan Baru	Jl. Sanopelan No.39 Pekanbaru.
Tembilahan	Jl. Letda Loya No.35
Kuala Enok	Masuk organisasi cabang Tembilahan.
Guntung	Masuk organisasi cabang Tembilahan.
Tanjung Pinang	JL.Yani No. 13 Tanjung Pinang
Midal	Masuk organisasi cabang Tanjung Pinang.
Tapernpa	Masuk organisasi cabang Tanjung Pinang
Letung	Masuk organisasi cabang Tanjung Pinng.
Seramin	Masuk organisasi cabang Tanjung Pinang.
Natuna	Masuk organisasi cabang Tanjung Pinang.
Tanjung Uban	Masuk organisasi cabang Tanjung Pinang.
Jambi	JL. Sultan TalTa No. 17 Jambi.

Tarnbelan	Masuk organisasi cabang Jambi.
Palembang	Jl.Laks.Yos Sudarso No.7
Pangkal Pinang	JL.Depati Amir No.67
Muntok	Masuk organisasi cabang Pangkal pinang
Blinyu	Masuk organisasi cabang Pangkal pinang.,
Tg Pandan / Belitung	Masuk organisasi cabang Pangkal pinang.
Bengkulu	Siti Khadijah No. 10 Bengkulu.
Panjang	Jl. Surnatera No. 70 Panjang.
Batam	Jl. Dr. Ciptornangunkusumo No. 4 Sekupang
Tg. Balai Karimun	Jl Pertambangan No. I I Tebing.

NUSA TENGGARA

Bali/Denpasar	Jl. Pelabuhan Benoa, Denpasar No.299 Tuban,
Buleleng	Masuk organisasi cabang Bali.
Celukan Bawang	Masuk organisasi cabang Bali.
Padang Baal	Masuk organisasi cabang Bali.
Ampenan	Industri No. I
Bima	Jl. Ksatria No. 2 Raba
Sumbawa Besar	Masuk organisasi cabang Bima.
Badas	Masuk organisasi cabang Bima.
Ende	Katedral No. 2 Ende.
Labuan Bajo	Masuk organisasi cabang Ende
Reo	Masuk organisasi cabang Ende
Larantuka	Jl. Reinya Rosari No. 166
Waingapu	Hasanudin No. I
Maurneri	Jl. Kolonel Slamet Riyadi.
Kalabahi	ColcroaadnotoW 5 Kalabahi.
Kupang	Pahlawan No. 7 Kupang.
Rote	Masuk organisasi cabang Kupang,
Sabu	Masuk organisasi cabang Kupang.

SULAWESI

Makasar	Jl. Jend Sudirman No. 38
Selayar	Masuk organisasi cabang Makasar.
Biringkasi	Masuk organisasi cabang Makasar.
Pare-Pare	Jl. Andi Cami No. 96 Pare Pare.
Palopo	Masuk organisasi cabang Pare Pare.
Mamuju	Masuk organisasi cabang Pare Pare.
Belang-Belang	Masuk organisasi cabang Pare Pare.
Kendari	Jl. Lakidende No. 10 SR. Kendari
Kolaka	Masuk organisasi cabang Kendari
Kolonedale	Masuk organisasi cabang Kendari.
Toli Toli	jl. Yos Sudarso, No. 399 Kom. Pelabuhan.
Bau Bau	jl. Pahlawan No. I
Wanci	Masuk Organisasi cabang Bau Bau..
Palu/Donggala	jl. R.A. Kartini No. 96 Palu

Parigi	Masuk organisasi cabang Palu/Donggala
Gorontalo	jl. 23 Januari No. 31 Kota gorontalo
Kwandang	Masuk organisasi cabang Gorontalo.
Menado	jl. Samratulangi No. 7 Menado.
Bitung	Jl. D. S. Surnolang No. 14 Bitung.
Tahuna	Jl Jend. Soedirman No. 3 5 Tahuna
Lirung	Masuk organisasi cabang Tahuna.
Luwuk	Jl. Sungai Musi No. 3.
Banggal	Masuk organisasi cabang Luwuk

KALIMANTAN

Pontianak	Jl. Sta. Raliman No. 12
Teluk air / Batu Ampar	Masuk organisasi cabang Pontianak
Singkawang	Masuk organisasi cabang Pontianak.
Ketapang	Masuk organisasi cabang Pontianak
Sintete	Masuk organisasi cabang Pontianak.
Sampit	A.Husmah Harun No. 55
Kumai/Pangkalan Bun	Jl. P. Diponegoro 71 Rt.06 Kel Sidorejo Pangkalan Bun
Banjarmasin	Jl. Laks. R.E. Martadinata No. 10
Kuala Kapuas	Masuk organisasi cabang Banjarmasin
Pulang Pisau	Masuk organisasi cabang Banjarmasin.
Kota Baru/P. Laut	Jl. P. Kesuma Negara No 22 Kqtabaru
Balik Papan	Jl. Yos Sudarso No. I
Samarinda	Jl. Yos Sudarso No. 76 Samarinda
Bontang	Masuk organisasi cabRng Samarinda
Tarakan	Jl. Yos Sudarso No. 10 Lingkas.
Tanjung Redeb/Berau	Masuk organisasi cabang Tarakan.
Nunukan	A. Pelabuhan Baru No. 35 Nunukan.

MALUKU

Ambon	Komp. Pelabuhan Yos Sudarso
Amahai	Masuk organisasi cabang Ambon.
Namlea	Masuk organisasi cabang Ambon.
Ternate	Jl. Jend A. Yani Com. Pelabulian.
Tobelo	Masuk organisasi cabang Ternate.
Saumiaki	Masuk organisasi cabang Tual
Bandanaira	Jl. Pantai No. 17 Bandanaira.
Dobo	Jl. A.M. Sangaji No.2 Pulau Aru Dobo

IRIAN JAYA

Jayapura	P. Almahera No. I
Sarmi	Masuk organisasi cabang Jayapura.
Biak	Jl. Jend. Sudirman 37 Biak
Nabire .	Jl. Sam Ratulangi No. 14
Manokwari	A. Siliwangi No. 24

Bintuni	Masuk organisasi cabang Manokwari.
Merauke	Jl. Sabang No. 318
Ages	Masuk organisasi cabang Merauke.
Bade	Masuk organisasi cabang Merauke
Sorong	Jl. Jend. A. Yani Kompleks Pelabuhan
Fak Fak	Jl. D.J Panjaitan
Amarnapare	Masuk organisasi cabang Fak Fak
Timika	Bougenville No. 7 Timika.
Kaimana	Jl. Pelabuhan No, 4 Kaimana.
Serui	Jl. Diponegoro Serui

LUAR NEGERI
Singapore

Teluk Blengah Road City Port Centre 02-02,

Lampiran 2

Daftar Nama Kapal dan Kode PT. PELNI

Kapal Penumpang

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. (101) KM. Kambuna | 17. (117) KM. Lambelu |
| 2. (102) KM. Rinjani | 18. (118) KM. Sinabung |
| 3. (103) KM-. Urnsini | 19. (119) KM. Ambulu |
| 4. (104) KM. Kalitnutu | 20. (120) KM. Pangrango |
| 5. (105) KM. Lawit | 21. (121) KM. Kelud |
| 6. (106) KM. Tidar | 22. (122) KM. Sangiang |
| 7. (107) KM. Tatamailan | 23. (123) KM. Wilis |
| 8. (108) KM. Sirimau | 24. (124) KM. Fudi (Ro-ro 1) |
| 9. (109) KM. Awu
ro 2) | 25. (125) KM. Ganda Dewata (Ro- |
| 10. (110) KM. Ciremai | 26. (126) KM. Egon (Ro-ro 3) |
| 11. (I 11) KM. Dobonsolo | 27. (127) KM. Dorolonda |
| 12. (112) KM. Leuser | 28. (128) KM. Nggapulu |
| 13. (113) KM. Binaiya | 29. (131) KM. Labobar |
| 14. (114) KM. Bukit Raya | 30. (150) KM. Maharani Express |
| 15. (115) KM. Tilongkabila | 31. (151) KM. Agoamas (Ro-ro 4) |
| 16. (116) KM. Bukitsiguntang | 32. (152) KFC. Jetliner |

Kapal Barang

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. (200) KM. Sibayak | 19. (218) KM. Isabella |
| 2. (201) KM. Sibela | 20. (219) KM. Iweri |
| 3. (202) KM. Sindulung | 21. (220) KM. Nasupa (Niaga VII) |
| 4. (203) KM. Sinopa | 22. (221) KM. Nagura (Niaga IX) |
| 5. (204) KM. Silumba | 23. (222) KM. Nabire (Niaga X) |
| 6. (205) KM Sianiri
MH) | 24. (223) KM. Nusariwe (Niaga |
| 7. (206) KM. Sibolangit
AW) | 25. (224) KM. Numarai (Niaga |
| 8. (207) KM. Siduarsa
XV) | 26. (225) KM. Numangguri (Niaga |
| 9. (208) KM. Simarito
XVI) | 27. (226) KM Numketa (Niaga |
| 10. (209) KM. Sitiung
Mastara) | 28. (227) KM. Teluk Sekar (KM. |
| 11. (210) KM. Ilmarnui
Serbaguna 11) | 29. (228) KM. Embora (KM. |
| 12. (211) RAL Poluta | 30. (229) KM. Nuburi |
| 13. (212) KM. Ilosangi | 31. (230) KM.. Nukori |
| 14. (213) KM. Irarnuar
111- 1 | 32. (247) IM CanLka Jaya Niaga |
| 15. (214) KM. Irialua
111-4 | 33. (248) KM. Camka Jaya Niaga |

16. (215) M Ikaguri
111-22
17. (216) KM. Inabukwa
111-32
18. (217) KM. Inaran

34. (249) KM. Caraka Jaya Niaga
35. (250) KM. Caraka Jaya Niaga

Kapal Perintis

1. (231) KM. Nusa Wamer (Niaga XII)
2. (232) KM. Teluk Kabui
3. (233) KM. Baruqa Artha
4. (234) KM. Baruna. Dhakti
5. (235) KM. Baruna Chandra
6. (236) ICNLJ Enggang
7. (237) KAY. Emprit
8. (238) KM. Nyala Perintis
9. (239) KM. Nusa Perintis
10. (240) KM. Baruna Eka
11. (241) KM. Baruria Fajar
12. (242) KM. Baruna Dwipa
13. (243) KM. Elang
14. (244) KM. Days Nusantara
15. (245) KM. Dharms Nusantara
16. (246) KM. Duta Nusantara

Lampiran 3.

Rekapitulasi Kas List

PT. Pelayaran Nasional Indonesia Per : Tanggal

J. Bayar	Kasir	Kelas	Dewasa	Anak	Bayi	Asuransi	Pas. Pelab.	Jumlah	Lain-lain
Tunai									
Total									
Transfer									
Total									
Grand Total									

Lampiran 4.

PT PELNI			
<u>CASH/BANK VOUCHER</u>			
			NO. :
Bidang Kerja :	Cabang	Kode :	494
	Divisi/Biro	Kode :	
Dibayarkan kepada :		Kode :	
Alamat Jelas		SPK No. :	
		No.Tg.Faktur:	
Tanggal Penyerahan Barang/Jasa		Jumla Faktur:	

Penjelasan	Kode perkiraan	Nomor kreditur	Jumlah
<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">PP no. :</p> <p>Nama Kapal</p> <p>Voyage No. : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Lin No. : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Ta-Td : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Bank : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Check/Cacsh No. : <input style="width: 50px;" type="text"/></p> <p>Terbilang : <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">Rekening.No:</p> <p>Tgl</p>	<p style="text-align: right; margin-right: 20px;">TOTAL</p>	

<p>Dibuat Tgl.</p> <p>Kaur Keuangan</p>	<p>Diperiksa Tgl.</p> <p>Kabag Adm/Keu</p>	<p>Pengesahan Pembayaran Tgl.</p> <p>Kepala Cabang</p>	<p>Diterima Tgl</p>
---	--	--	---------------------

x) Corek yang tidak perlu.

Catatan : Apabila 1 (satu) Kode perkiraan untuk lebih dari 1 (satu) kapal, agar Perincian tiap Kapal ditik dihalaman sebalik lengkap dengan nomor Voyage, Ta Td dan Nomor Lin.

Lampiran 5.

Cabang /Pusat : semarang
MODEL : B/ 109

PT PELNI

H No.
Semarang

BUKTI PENERIMAAN UANG

KODE : No.

Pembukaan :

Diterima dari :
Alamat Jelas :
Uang sebesar :
Untuk Pembayaran :

Jumlah :

<i>Cara Pembayaran</i>			Jumlah		
Uang Tunai					
Cek/Giro Bilyet Bank	Nomor	Tanggal			
<i>Jumlah</i>					
<i>Perincian</i>					
			Kode perkiraan	Nomor Debitur	Jumlah
Kapal		Kode :			
		Voyage No:			
			TOTAL		
Dibuat Tgl Kaur Keuangan		Diperiksa Tgl Kabag Adm / Keu		Pengesahan penerimaan Kepala Cabang	

