**TINJAUAN ATAS PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA YAYASAN LANEMA EDEN EVERYDAY ENGLISH**

TUGAS AKHIR

Oleh:

**Aji Setiawan**

NPM: 160210035

****

**PROGRAM AKUNTANSI DIPLOMA III**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI KESATUAN**

**BOGOR**

**2019**

**BAB l**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Pada umumnya dalam menjalankan usaha atau kegiatan salah satu tujuan perusahaan adalah untuk mendapatkan laba. Oleh karena itu perusahaan selalu berusaha untuk beroperasi seefisien mungkin, mengingat persaingan semakin komperatif,maka perusahaan dituntut untuk mengelola sumber daya yang dimiliki. Mengantisipasi hal tersebut pihak manajemen melakukan berbagai usaha baik dalam bentuk pengembangan maupun peningkatan efesien usaha.

Dalam suatu perusahaan, informasi perusahaan sangat diperlukan baik oleh pihak intern seperti manajer atau ekstern yaitu pihak luar yang berhubungan dengan perusahaan tersebut. Informasi ini sangat dibutuhkan oleh manajemen perusahaan guna mengambil suatu keputusan yang akan menentukan jalanya suatu perusahaan. Selain itu informasi keuangan diperlukan pula oleh tiap-tiap kepala bagian (Dept head) guna menentukan anggaran dari tiap bagian.

Pada laporan posisi keuangan, kas merupakan aset yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan, kas akan terpengaruh.

Menurut PSAK No. 2 (IAI, 2015,22), kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand)* dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas *(kas equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang signifikan.

Kas tidak memiliki identitas kepemilikan dan sangat likuid, oleh karena itu banyak transaksi yang baik secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas, dari tingginya perubahan nilai pada kas serta rawannya salah saji pada pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas perlu adanya pengamanan, untuk mengamankan kas dan menjamin keakuratan (ketepatan penyajian) atas catatan akuntansi kas, suatu prosedur yang baik harus diterapkan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi organisasi yang terjadi berulang ulang. Prosedur dapat dikendalikan baik secara internal maupun

eksternal. Dalam hal ini, prosedur dari penerimaan dan pengeluaran kas dapat dikendalikan secara internal oleh manajemen maupun dikendalikan oleh pihak eksternal (badan atau lembaga independen).

Pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan atau dilaksanakan perusahaan perlu dirancang dengan baik dan memerlukan perhatian yang cukup serius dari pihak manajemen perusahaan, karena pihak manajemenlah yang bertanggung jawab dan berperan aktif dalam hal melaksanakan pengendalian intern.

Jika pengendalian intern dilaksanakan dengan terarah dan pelaksanaanya bertanggung jawab penuh maka akan memperkecil tindakan penyelewengan terhadap kas.

Dari kas ini manfaat yang diperoleh pun akan semakin besar sehingga dapat mengurangi kolusi atau hal serupa yang sering terjadi pada berbagai badan usaha lainya. Dalam penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah diterapkan sehingga dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas akan semakin dapat dipercaya besarnya kas pada laporan keuangan tersebut.

Berdasarkan pendapat tersebut, dijelaskan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan tertata rapi, tentunya akan mempengaruhi system keuangan suatu perusahaan. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik akan mencegah terjadinya kecurangan atau kolusi yang berakibat kepada penyelewengan dana yang pada akhirnya merugikan perusahaan itu sendiri.

Setiap perusahaan harus memiliki prosedur dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas. Salah satu perusahaan yang menerapkan prosedur penerimaan dan penerimaan kas adalah Yayasan Lanema Eden Everyday English. Yayasan Lanema Eden Everyday English merupakan lembaga kursus bahasa Inggris paling terkemuka di kota Bogor. Suasana dan lingkungan yang nyaman beserta staf yang ramah adalah ciri khas Eden Everyday English dan menjadikan lembaga kursus Bahasa inggris yang berbeda. Dalam pengelolaan kasnya, Yayasan Lanema Eden Everyday English menerapkan prosedur yang sesuai dengan system akuntansi yayasan pada umumnya. Bagi yayasan, kas merupakan aktiva yang paling likuid. Tanpa kas yayasan akan sangat sulit dalam melakukan operasional rutin sehari-hari. Diperlukan prosedur pengendalian yang

memadai agar kas Yayasan Lanema Eden Everyday English dapat digunakan untuk tujuan operasionalnya.

Dari uraian singkat diatas, penyusun tertarik untuk mencoba menguraikan dan menjelaskan dalam suatu Laporan Tugas Ahir dengan mengambil judul :

**“ Tinjauan Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.”**

* 1. **Identifikasi Masalah**

Penyusunan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat perlu dilakukan oleh perusahaan untuk memudahkan pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan tersebut. Atas dasar tersebut masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan:

1. Bagaimana prosedur penerimaan kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English?
2. Bagaimana prosedur pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English?
3. Bagaimana kendala didalam menerapan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English?

**1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian**

1.3.1 Maksud Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur penerimaan kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.
2. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.
3. Untuk mengetahui efektivitas didalam penerapan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.

1.3.2 Tujuan

1. Tujuan Formal

Sebagai salah satu syarat dalam mengikuti ujian komprehensif dan menyelesaikan jenjang pendidikan program studi DIII jurusan Akuntansi di STIE Kesatuan Bogor.

1. Tujuan Pembahasan

Menambah pengetahuan dan wawasan penyusun dibidang akuntansi terutama mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1. Tujuan Praktik Kerja

Mampu mengadakan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan kenyataan praktik kerja lapangan yang sebenarnya, menambah wawasan dan sebagai syarat untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program studi DIII di STIE Kesatuan Bogor.

1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan

1. Diharapkan dapat menjadi bahan masukan positif dalam memonitoring laporan hasil pemeriksaan secara efektif dan efisien.
2. Sebagai bahan evaluasi mengenai permasalahan dan hambatan prosedur baik penerimaan maupun pengeluaran kas yang dijalankan oleh perusahaan.
3. Memberikan suatu perbandingan bagi perusahaan agar dapat menjalankan prosedurnya dengan baik dan benar, sehingga dapat melakukan upaya yang seharusnya dilakukan bagi perusahaan guna mengatasi kendala yang terjadi dalam perusahaan.

**1.4 Waktu dan Tempat Kerja**

Pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh penyusun yaitu di Yayasan Lanema Eden Everyday English, yang berlokasi di Jl. Sanggabuana No. 3, Bogor Tengah 16128, Indonesia.

Tel: (0251)8362244 Fax : +628561424344

Waktu pelaksanaan kerja dilakukan dari pukul 09.00 WIB sampai dengan puukul 17.00 WIB dan waktu istirahat selama 1 jam yaitu pada pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

**BAB II**

**LANDASAN TEORI**

**2.1 Prosedur**

**2.1.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur merupakan suatu proses,langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainya, prosedur juga biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen di dalam perusahaan.

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada ahirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah urutan-urutan klerikal (full menulis),biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih,disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap adanya transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang.

Menurut Zaki Baridwan (2010:30) prosedur merupakan urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

Akuntansi memegang peranan penting dalam entitas karena akuntansi adalah Bahsa bisnis (*business language*). Akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu. Informasi akuntansi tersebut digunakan oleh para pemakai agar dapat membantu dalam membuat prediksi kinerjan dimasa mendatang.Berdasarkan informasi tersebut berbagai pihak dapat mengambil keputusan terkait dengan entitas.

Akuntansi tidak hanya untuk entitas bisnis tetapi semua entitas memerlukan akuntansi ,karena setiap entitas perlu untuk melaporkan kondisi keuangan dan kinerjanya dari aspek keuangan.

Dari beberapa pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk

menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

**2.1.2 Karakteristik Prosedur**

Karakteriistik yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013:5)menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur,diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

1. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
2. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatanya,biasanya prosdur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

1. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut,memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

1. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketetapan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

1. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.

Suatu perusahaan harus memiliki pedoman kerja yaitu kegiatan menjual jasa, tenaga kepada suatu perusahaan atau lembaga yang bertujuan mendapatkan imbalan untuk mencukupi kebutuhan dan menambah kekayaan baik individu maupun kelompok.

**2.1.3 Manfaat Prosedur**

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

**2.2 Kas**

**2.2.1 Pengertian Kas**

Dalam kehidupan sehari-hari pengertian kas sering berbeda dengan konsep dasar akuntansi. Berdasarkan PSAK No.9 tahun 2011 yang dimaksud dengan istilah kas dan bank adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

“Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai setoran ke

Bank yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas merupakan asset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan.” (Agoes, 2016:166).

“Kas merupakan asset lancar yang paling likuid, yang berarti dapat digunakan secara langsung untuk keperluan operasional perusahaan. Kas terdiri dari uang tunai dan saldo rekening koran perusahaan di bank.” (Thomas Sumarsan, 2013:1).

“Kas adalah asset keuangan perusahaan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan tersebut. Kas adalah alat pembayaran yang dapat digunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan entitas.” (Dwi Martani, 2012:180).

Keberadaan kas dalam entitas sangat penting karena tanpa kas,aktifitas operasi perusahaan tidak dapat berjalan. Entitas tidak bisa membayar gaji,memenuhi utang yang jatuh tempo dan kewajiban lainya. Entitas harus menjaga jumlah kas agar sesuai dengan kebutuhanya.Jika jumlah kas kurang, maka kegiatan operasionalnya akan terganggu. Terlalu banyak kas, menyebabkan entitas tidak bisa memanfaatkan kas tersebut untuk mendapatkan perlu imbal hasil yang tinggi.

Definisi kas menurut PSAK No.2 (IAI:2015:22) Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas disebut arus kas. *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).

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

Unsur-unsur yang dapat sebagai kas adalah :

1. Rekening giro di bank
2. Cek-cek tunai yang diterima
3. Pos wesel
4. Traveler’s cek
5. Uang kas perusahaan (rupiah dan koin)

Unsur-unsur yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas pada neraca adalah adalah :

1. Cek mundur (post-dated chek)
2. Cek kosong dan pihak ketiga (NSF chek)
3. Peersediaan perangko
4. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu
5. Rekening giro pada bank diluar negeri yang tidak dapat segera dipakai

**2.2.2 Motif Memiliki Kas**

1. Motif Transaksi (transaction motive)

Kebutuhan kas untuk transaksi artinya perusahaan memiliki kas untuk keperluan realisasi berbagai transaksi bisnisnya, baik transaksi yang bersifat rutin maupun yang tidak rutin. Memiliki kas yang cukup untuk transaksi sangat diperlukan dalam operasional sehari-hari seperti pembayaran upah,pembelian bahan baku,pembelian bahan penolong,biaya administrasi,biaya kantor dan pembayaran tunai lainnya. Pembelian aktiva tetap dan kegiatan lain merupakan kegiatan transaksi perusahaan yang pengeluaran kasnya direncanakan untuk jangka panjang.

1. Motif Berjaga-jaga (precautionary motive)

Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga artinya perusahaan memiliki kas untuk mengantisipasi berbagai kebutuhan yang mendadak. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga dimaksudkan untuk mengantisipasi aliran kas masuk dan keluar yang tidak kontinyu dan sulit diperkirakan. Pengeluaran yang mendadak atau tiba-tiba muncul dan harus dibayar akan menyulitkan perusahaan apabila tidak memiliki cadangan kas yang cukup.

Pengeluaran kas untuk keperluan yang mendadak biasanya tidak diperkirakan sebelumnya, oleh karena itu perusahaan perlu memiliki kas yang cukup untuk berjaga-jaga. Pada motif berjaga-jaga perusahaan menetapkan saldo kas minimum yang besarnya tergantung pada indicator dari penyimpangan aliran kas yang dianggarkan. Penerimaan dan pengeluaran perusahaan diprediksi melalui anggaran kas atu *cash budget.* Jika penerimaan dan pengeluaran dapat diprediksi dengan tepat,maka kebutuhan kas yang bersifat mendadak bias ditentukan sekecil mungkin berarti saldo kas minimum kecil, tetapi jika penerimaan dan pengeluaran tidak dapat diprediksi dengan tepat,maka membutuhkan saldo kas minimum yang cukup besar.

1. Motif Spekulasi (speculative motive)

Kebutuhan kas untuk berspekulasi dimaksudkan agar perusahaan dapat memanfaatkan kesempatan apabila ada barang yang dapat dibeli secara lebih murah. Perusahaan berspekulasi dalam pembelian bahan mentah yang jumlahnya melebihi kebutuhan, karena menurut prediksi bahan mentah tersebut bahanya akan naik secara signifikan dimasa yang akan dating. Untuk mengurangi risiko kenaikan harga tersebut, maka perusahaan dapat membelinya saat ini, dengan sendirinya harus dipertimbangkan biaya-biaya yang muncul akibat penyimpanan barang tersebut dan risiko kerusakannya. Contoh lain, perusahaan memiliki kas untuk memperoleh keuntungan yang besar dari kesempatan investasi yang bersifat likuid. Dalam kondisi ekonomi yang lesu dan harga saham turun drastic, maka perusahaan membeli saham dengan harapan harga saham meningkat setelah kondisi ekonomi membaik.

**2.2.3 Sumber dan Penggunaan Kas**

Kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid atau merupakan salah satu unsur modal yang paling tinggi likuiditasnya, berarti semakin tinggi jumlah kas oleh suatu perusahaan akan semakin tinggi pula tingkat likuiditasnya. Akan tetapi, suatu perusahaan yang memiliki tingkat likuiditas yang tinggi karena adanya kas dalam jumlah yang besar berarti tingkat perputaran kas tersebut rendah dan mencerminkan adanya over investment dalam kas dan berarti pula perusahaan kurang efektif dalam mengelola kas. Jumlah kas yang relative kecil akan diperoleh tingkat perputaran kas yang tinggi dan keuntungannya yang diperoleh akan lebih besar, tetapi suatu perusahaan yang hanya mengejar keuntungan (rentabilitas) tanpa memperhatikan likuiditas ahirnya perusahaan itu akan berada dalam keadaan likuid apabila sewaktu-waktu ada tagihan.

Sumber dan penerimaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya dapat berasal dari :

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aset tetap berwujud maupun tidak berwujud, atau adanya penurunan aset tidak lancer yang diimbangi dengan penambahan kas.
2. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
3. Pengeluaran surat tanda bukti hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang serta bertambahnya hutang diimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya pengurangan dan penurunan aset lancar selain kas yang diimbangi dengan adanya penerimaan kas, misalnya adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran, berkurangnya barang dagangan karena adanya penjualan secara tunai dan sebagainya.
5. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dan investasi, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengambilan kelebihan pembayaran pajak pada periode sebelumnya.
6. Keuntungan dari operasi perusahaan, apabila perusahaan memperoleh kuntungan neto dari operasinya berarti ada tambahan dana dari perusahaan yang bersangkutan.

Adapun penggunaan atau pengeluaran kas dapat disebabkan oleh adanya transaksi-sebagai transaksi sebagai berikut :

1. Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka panjang serta pembelian aktiva tetap lainnya.
2. Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya pengembalian kas perusahaan oleh pemilik perusahaan.
3. Pelunasan pembayaran angsuran utang jangka pendek maupun utang jangka panjang.
4. Pembelian barang secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian supplies kantor, pembayaran sewa, bunga, premi asuransi,advertensi, dan adanya persekot pembelian.
5. Pengeluaran kas untuk pembayaran dividen (bentuk pembegian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, denda-denda, dan sebagainya.
6. Adanya kerugian dalam operasi perusahaan. Terjadinya kerugian dalam operasi perusahaan dalam mengakibatkan berkurangnya kas atau menimbulkan utang yaitu bila diperlukan dana untuk menutup kerugian tersebut. Timbulnya utang sebenarnya merupakan sumber dana tetapi dana ini digunakan untuk menutup kerugian tersebut.

**2.2.4 Komposisi Kas**

Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya.

Termasuk dalam pengertian kas adalah simpanan dalam bank dalam bentuk tabungan,deposito maupun giro atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Komposisi kas terdiri dari :

1. Uang Kertas

Suatu nilai tukar yang berbentuk dari kertas yang disahkan oleh suatu Negara sebagai alat pembayaran tunai.

1. Uang Logam

Suatu nilai tukar yang berbentuk dari logam yang disahkan oleh suatu Negara sebagai alat pembayaran tunai.

1. Cek yang belum disetorkan

Merupakan suatu nilai cek yang masih berada di bank dan dapat dikirimkan ketika perusahaan melakukan transaksi.

1. Simpanan dalam bentuk giro atau bilyet

Istilah perbankan untuk suatu cara pembayaran yang hamper merupakan kebalikan dari system cek.Suatu cek diberikan kepada pihak penerima pembayaran yang menyimpannya dibank mereka,sedangkan giro dibrikan oleh pihak pembayar ke banknya, yang selanjutnya akan mentransfer dana kepada bank pihak penerima,langsung kea kun mereka.

1. Traveller’s checks atau cek perjalanan

Surat berharga yang dikeluarkan oleh bank yang mengandung nilai, dimana bank penerbit sanggup membayar sejumlah uang sebesar nilai nominalnya kepada orang yang bertanda tangan pada cek perjalanan tersebut.

1. Bank draft atau wesel bank

Metode penbayaran yang melalui prosedur banking, dengan penyediaan banyak mata uang asing.

1. Money order

Merupakan surat perintah membayar yang dapat dialihkan dalam bentuk uang.

1. Rekening tabungan

Merupakan produk bank yang paling banyak digunakan untuk menyimpan hasil kerja dan usaha masyarakat Indonesia

1. Petty Cash atau kas kecil

Merupakan sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya

**2.2.5 Macam-macam Kas**

Kas terdiri dari 3 macam :

1. Kas Kecil (Petty Cash)

Kas kecil merupakan bagian dari kas, yaitu uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro.

Metode pencatatan kas kecil ada 2 yaitu :

1. Metode Imprest (metode dana tetap)

Adalah suatu metode pengisian dan pengendalian kas kecil dimana jumlah kas kecil selalu tetap dari waktu ke waktu,karena pengisian kembali kas kecil akan sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan.

1. Meetode Fluktuasi

Adalah suatu metode pencatatan dan pengendalian kas kecil, dimana jumlah kas kecil akan selalu berubah sesuai dengan pengeluaran, penerimaan dan penambahan kas kecil. Pada system ini,pengelola kas kecil melakukan pencatatan pada buku kas kecil untuk setiap pengeluaran maupun penambahan dana kas kecil yang akan dijadikan dasar untuk diposting keperkiraan-prkiraan buku besar.

1. Kas Bank

Merupakan jumlah kas yang disimpan pada bank yang dapat ditarik setiap saat dan merupakan uang yang dimiliki perusahaan yang disimpan di bank.Kas dalam pengertian lain juga berarti simpanan. Pengertian simpanan yang bisa berupa bentuk giro/bilyet.

1. Kas Besar

Merupakan kas perusahaan yang nilainya besar yang disimpan di bank. Jadi kas besar ini adalah uang perusahaan yang jumlahnya relatif besar,kas besar ini juga di simpan di bank,karena nilainya yang relatif besar atau banyak jika di cairkan dalam uang kertas ,sehingga perusahaan

menyimpannya dalam rekening giro. Kas besar bisa di sebut juga dengan kas bank. Dengan disimpan di bank uang perusahhan yang nilainya besar ini sangatlah aman.

**2.3 Penerimaan Kas**

**2.3.1 Pengertian penerimaan Kas**

Penerimaan Kas adalah rangkaian aktifitas bisnis yang terus terjadi secara berulang ulang dengan menyediakan barang kepada pelanggan kemudian melakukan pencatatan atau penagihan kas atas pembayaran penjualan dalam suatu periode transaksi.

Transaksi penerimaan kas adalah transaksi-transsaksi yang mengakibatkan bertumbuhnya saldo-saldo kas tunai,dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai,penerimaan piutang,penerimaan transfer maupun penerimaan-penerimaan lainnya. Penerimaan kas dalam suatu perusahaan umumnya berasal dari :

1. Aktivitas Operasi

Aktivitas operasi menimbulkan pendapatan dan beban dari operasi utama suatu prusahaan. Karena itu aktivitas operasdampaknyai mempenggaruhi laporan laba rugi, yang dilaporkan dengan dasar akrual. Sedangkan laporan arus kas melaporkan dampaknya terhadap kas. Arus kas masuk kas yang kurang penting adalah penerimaan bunga atas pinjaman dan dividen atas investasi saham. Arus keluar kas operasi meliputi pembayaran terhadap pemasok dan karyawan,serta pembayaran bunga dan pajak.

1. Aktivitas Investasi

Aktivitas investasi meningkatkan dan menurunkan aktiva jangka panjang yang digunakan perusahaan untuk melakuakan kegiatanya. Pembelian atau penjualan aktiva tetap seperti tanah, gedung, atau peralatan merupakan kegiatan investasi, atau dapat pula berupa pembelian atau penjualan investasi dalam saham atau obligasi dari perusahaan lain.

3. Aktivitas Pendanaan

Aktivitas pendanaan meliputi kegiatan untuk memperoleh kas dari investor dan kreditor yang diperlukan untuk menjalankan dan melanjutkan kegiatan perusahaan. Kegiatan pendanaan mencakup pengeluaran saham, peminjaman uang dengan mengeluarkan wesel bayar dan pinjaman obligasi, penjualan saham perbendaharaan,dan pembayaran terhadap pemegang saham seperti dividen dan pembelian sahamm perbendaharaan.

Menurut Mulyadi (2016:379) penerimaan kas berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

**2.3.2 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Prosedur penerimaan kas yang diterapkan oleh suatu perusahaan sangat tergantung kepada besar kecilnya perusahaan serta struktur organisasi perusahaan itu sendiri. Prosedur penerimaan kas didalam perusahaan perlu dirancang sesdemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat atau tidak diterimanya kas menjadi lebih kecil kemungkinannya. Dalam merancang prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengawasan kas yang dapat digunakan sebagai pedoman, antara lain :

* Setiap penerimaan kas harus segera dicatat.
* Penerimaan kas harus disetor ke bank setiap hari.
* Petugas penerima kas tidak merangkap sebagai pelaksana pembukuan penerima kas.
* Fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas terpisah.
* Laporan penerimaan kas dibuat secara periodik.

Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membayar harga barang sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas dengan alat bantu register kas. Kemudian prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai digunakan

untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam buku jurnal penerimaan kas. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian akuntansi dengan cara mencatat bukti setor yang diterima dari bagian akuntansi ke dalam buku jurnal penerimaan kas.

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan sistem pengendalian internal 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.

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai :

1. Fungsi Penjualan

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

1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

1. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang di pesan pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

1. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayarkan harganya kepada pembeli.

1. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

**2.3.3 Penerimaan Kas dari Piutang**

Menurut Mulyadi (2013:482) penerimaan kas yang baik dari piutang mengharuskan debitur melakukan pembayaran dengan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan diatas cek tersebut.

Berdasarkan tehnik dan pengendaliannya penerimaan kas dari piutang terbagi menjadi tiga :

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan.

Menurut system pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet penerimaan kas dari debitur dalam bentuk tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menggunakan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

1. Bagian piutang mengirimkan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan-pemberitahuan (remit-tance advice) dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek ke bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
9. Penerimaan kas dari piutang melalui pos.

Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian secretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (remittance advice) dari debitur.
4. Bagian secretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.
9. Penerimaan kas dari piutang melalui Lock Box Collection Plan.

Penerimaan kas dari piutang melalui Lock Box Collection Plan dapat memberikan manfaat yang menguntungkan bagi perusahaan yang melakukan penerimaan kas tersebut yaitu selain memberikan kemudahan bagi debitur dalam melakukan pembayaran utangnya, perusahaan juga dapat mempercepat proses check clearing, sehingga mempercepat perusahaan dalam memperoleh kas.

Penerimaan kas dari piutang melalui Lock Box Collection Plan dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
2. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pembritahuan ke PO Box di kota terdekat.
3. Bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan diterima oleh perusahaan.
4. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian secretariat.
5. Bank mengurus cek clearing.
6. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
7. Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
8. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang :

1. Fungsi Sekretariat

Bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

1. Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

1. Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi secretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilakukan dengan menggunakan pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dilakukan dengan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut dengan segera ke bank dalam jumlah penuh.

1. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

1. Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu juga bertanggung jawab

dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari piutang yaitu :

1. Jurnal Penjualan Atas Piutang
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal Umum
4. Buku Kas Kasir
5. Buku Harian
6. Buku Besar
7. Kartu Piutang

**2.3.4 Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Prosedur penerimaan kas yang diterapkan oleh suatu perusahaan sangat tergantung pada besar kecilnya perusahaan serta struktur organisasi perusahaan itu sendiri. Prosedur penerimaan kas didalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat atupun tidak diterimanya kas menjadi lebih kecil kemungkinannya.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

1. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales.*

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli,melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over the counter sale ini,* perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (personal check), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over the counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) diBagian penjualan.
2. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (personal check), atau kartu kredit.
3. Bagian Penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

Jika kas yang diterima berupa cek pribadi, bank penjual (bank yang penjual memiliki rekening giro di dalamnya) kemudian akan mengurus check clearing tersebut ke bank pembeli (bank yang pembeli memiliki rekening giro di dalamnya). Jika kas yang diterima berupa kartu kredit, bank penjual yang merupakan penerbit kartu kredit langsung menambah saldo rekening giro penjual setelah dikurangi dengan credit card fee (yang berkisar 2,5% sampai dengan 4%). Bank penerbit kartu kredit inilah yang secara periodic melakukan penagihan kpada pemegang kartu kredit.

1. Prosedur penerimaan kas dari *cash* *on* *delivery sales (COD sales)*

Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkuntan umum,atau angkuntan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

COD sales dengan pos dilakukan melalui prosedur berikut ini :

1. Pembeli memesan barang melalui surat yang dikirim melalui kantor pos.
2. Penjual mengirim barang melalui kantor pos, dengan cara mengisi formulir COD sales di kantor pos.
3. Kantor pos pengirim mengirimkan barang dan formulir COD sales sesuai dengan intruksi penjual kepada kantor pos penerima.
4. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir COD sales memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya kiriman COD sales.
5. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir COD sales. Kantor pos, menerima penyerahan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
6. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa COD sales telah dilaksanakan.
7. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa COD sales telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli. Jika lokasi pembeli ada di kota yang sama dengan lokasi perusahaan, penyerahan barang biasanya dilaksanakan sendiri oleh fungsi pengiriman perusahaan.
8. Prosedur penerimaan kas dari credit card sales

Sebenarnya Credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual. Credit card dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam over the counter sale maupun dalam penjualan yang pengir iman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Kartu kredit dapat di golongkan menjadi tiga kelompok :

1. Kartu Kredit Bank (bank cards)

Kartu kredit ini di terbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit yang banyak beredar adalah Visa dan Master Card. Perusahaan yang menerima pembayaran melalui kartu kredit dapat memperoleh uang tunai segera dari bank dengan menukarkan copy credit card sales slip ke bank yang menerbitkan kartu kredit yang beersangkutan. Bank yang menerbitkan kartu kredit biasanya menagih pemegang kartu sebulan sekali, untuk transaksi pembelian dengan menggunakan kartu kredit yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit dalam jangka waktu sebulan sebelumnya.

1. Kartu Kredit Perusahaan (company cards)

Kartu kredit ini di terbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelangganya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada ahir bulan atau pada tanggal tertentu,

perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat.

1. Kartu Kredit Bepergian dan Hiburan (travel and entertainment cards)

Umumnya kartu kredit ini digunakan dalam bisnis, restaurant, hotel, dan motel. Namun, banyak pula took yang menerima kartu kredit tersebut sebagai alat pembayaran.

Prosedur perimaan kas dengan credit card sales melalui prosedur berikut ini :

1. Kasir
2. Pada saat faktur jatuh tempo menghubungi pelanggan. Hal ini secara aktif dilakukan agar pembayaran tagihan dapat diterima secara tepat waktu
3. Menerima cek/giro dari pelanggan, menyiapkan bukti bank masuk (BBM) dalam rangkap tiga dan menyerahkan BBM lembar ke satu kepada pelanggan. BBM dapat berfungsi sebagai kuitansi.
4. Cek/giro dan BBM lembar kedua dan ketiga serta faktur penjualan disampaikan ke bidang keuangan.
5. Bidang keuangan
6. Mencocokan jumlah uang (cek/giro) dengan bukti bank masuk (BBM) dan faktur penjualan.
7. Cek di kirim ke bank (pada keesokan harinya), dan BBM didistribusikan lembar kedua ke bagian akuntansi dan lembar ketiga ke kasir bersama faktur penjualan dan faktur pajak.
8. Bagian Akuntansi

Menerima bukti bank masuk, dicocokan dengan faktur penjualan dan faktur pajak (lembar kedua). Bila sesuai maka menyiapkan bukti jurnal bank masuk dan dicatat ke buku bank masuk serta kartu piutang.

1. Bagian Kasir

Menerima bukti bank masuk lembar ketiga, faktur penjualan, dan faktur pajak. Formulir-formulir itu digabung, dicatat dalam daftar kas dan diarsipkan menurut nomor urut bukti bank masuk.

Secara umum prosedur penerimaan kas dapat digambarkan sebagai berikut (lihat bagan penerimaan kas).

BAGIAN-BAGIAN LAIN:

* Menerima uang dari kegiatan usaha melalui bank,langsung,penagihan atau pos.
* Membuat dokumen penerimaan,misalnya daftar cek yang diterima,bukti penerimaan kas,dll.
* Menerima cek atau uang tunai dengan bukti pendukungnya,misalnya nota dari langganan,nota dari bank,dll.

Dokumen

Penerimaan Kas Uang

Tunai

BAGIAN AKUNTANSI

* Membandingkan dokumen-dokumen yang diterima dari bagian lain dengan slip setoran dari bank.
* Atas dasar dokumen yang diterima dicatat dalam jurnal.
* Membandingkan catatan pembukuan dengan rekening koran dari bank (membuat rekonsiliasi bank).

BAGIAN KEUANGAN

* Menerima uang tunai atau cek
* Menyetor ke bank
* Menerima slip setoran dari bank dan menyerahkannya ke bagian akuntansi

Slip

Setoran Bank

Rekening Slip

Koran setoran Uang

BANK

* Menerima setoran,untuk itu dibuatkan slip setoran
* Mengirim saldo rekening koran setiap bulan

Bank Tunai

**Gambar 2.1**

**Bagan penerimaan kas**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai:

1. Jurnal Penjualan
2. Jurnal Penerimaan Kas
3. Jurnal umum
4. Buku Kas Kasir
5. Buku Harian
6. Buku Besar
7. Kartu Persediaan

Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membayar harga barang sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas dengan alat bantu register kas. Kemudian pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas kedalam buku jurnal penerimaan kas. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian Akuntansi dengan cara mencatat bukti setor yang diterima dari bagian Akuntansi ke dalam buku jurnal penerimaan kas.

**2.3.5 Dokumen Penerimaan Kas**

Beberapa dokumen yang digunakan dari penerimaan kas:

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen yang digunakan untuk merekam sebagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

1. Pita Register Kas

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

1. Credit card sales slip

Dokumen yang diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

1. Bill of lading

Bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

1. Faktur penjualan COD

Dokumen yang digunakan untuk merekam penjualan COD.

1. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

1. Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

**2.4 Pengeluaran Kas**

**2.4.1 Pengertian Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas merupakan transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai,atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai,pembayaran utang,pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

Secara umum pengeluaran kas ditujukan untuk membiayai operasi perusahaan dan membayar hutang yang timbul dari pembelian barang dan jasa. Pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan sajalah yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

**2.4.2 Prosedur Pengeluaran Kas**

Seperti halnya penerimaan kas, system pengeluaran kas juga memiliki prosedur yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang tidak dapat pengalokasiannya, sehingga hanya hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Untuk dapat menghasilkan system dan prosedur yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.
4. Pengesahan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan system voucher.
5. Diadakan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian.

Prosedur pengeluaran kas terbagi menjadi dua :

1. Prosedur pengeluaran kas melalui dana kas kecil.

Pengeluaran kas melalui dana kas kecil dilakukan untuk jumlah uang tidak lebih dari Rp.50.000,00 apabila lebih maka mengajukanya dilakukan dengan menggunakan Bukti Pembayaran Cek (BPC). Umumnya penggunaan kas kecil ini untuk hal-hal yang sifatnya mendesak dan harus segera ditanggulangi ataupun pembayaran barang apabila tersedia digudang.

Prosedur pengeluaran kas melalui dana kas kecil sebagai berikut :

1. Bagian yang berkepentingan mengajukan permohonan kepada direktur umum melampirkan bukti-bukti pengeluaran yang dimaksud telah diketahui oleh kepala bagian yang bersangkutan,apabila belum ada bukti-bukti pengeluaran penggunaan tersebut.
2. Apabila Direktur Umum telah menyetujui dan membubuhkan definisi kepada seksi kas untuk dibuatkan Bukti Kas Kecil (BKK), dalam hal ini dilaksanakan oleh pembuat kas kecil. Selain itu seksi kas juga akan memberikan kebenaran dan kelengkapan dari bukti-bukti pengeluaran kasnya.
3. Jika belum ada bukti-bukti pengeluaran kas/uang makan atau bagian yang memerlukan uang tersebut harus membuat surat pernyataan mengenai pertanggung jawaban mengenai uang tersebut. Dalam hal ini maka seksi kas akan membuat formulir Uang Muka Dana Kas Kecil (UMDKK).
4. Setelah bukti kas kecil ataupun uang muka dana kas kecil beserta permintaannya selesai dikerjakan kemudian dikirimkan.
5. Dari Direktur Umum bukti kas kecil ataupun uang muka dana kas kecil dikirimkan kepada pemegang kas kecil, dalam hal ini dipegang oleh kasir.
6. Piihak yang berkepentingan atas uang tersebut akan mengambil sendiri kekasir,kemudian membutuhkan tanda tangan pada lembar bukti-bukti kas kecil sebagai bukti telah menerima uang.
7. Untuk permintaan uang tanpa bukti-bukti pengeluaran maka pembuat kas kecil hanya akan membuat uang muka dana kas kecil, sedangkan bukti kas kecil baru akan dibuat apabila telah menyerahkan bukti-bukti pengeluaran uang (SPJ).

2. Prosedur pengeluaran kas menggunakan cek.

Pengeluaran kas/uang menggunakan cek dilakukan untuk jumlah uang diatas Rp.50.000,00. Prosedur pengeluaran cek sebagai berikut :

1. Orang atau bagian bersangkutan mengajukan permohonan kepada Direktur Umum, dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran uang yang telah diketahui oleh Kepala Bagian. Apabila belum dilengkapi bukti-bukti menjelaskan alasan pengajuannya.
2. Apabila disetujui oleh Direktur Umum kemudian memerintahkan bagian pembukuan untuk membuat Bukti Pembayaran Cek (BPC) rangkap tiga. Apabila belum menyerahkan bukti-bukti pengeluaran uang maka bagian pembukuan akan membuatkan surat pernyataan yang ditandatangani oleh yang memerlukan uang sebagai jaminan atas uang yang digunakannya.
3. Bukti Pembayaran Cek (BPC) beserta surat pernyataannya kemudian dikirimkan kebagian keuangan untuk disesuaikan dengan posisi dana perusahaan, apabila disetujui langsung ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan. Sebelum dikirim ke Direktur Umum bukti pengeluaran cek akan diagenda diseksi kas.
4. Dari Direktur Umum bukti pembayaran cek dan diteruskan ke Direktur Umum untuk diminta persetujuannya,kemudian bukti pembayaran cek tersebut kembali kebagian pembuktian untuk diagenda,dan seterusnya dikirim kebagian keuangan.
5. Kepala Bagian Keuangan kemudian memerintahkan keppala seksi kas untuk membuatkan cek sesuai dengan permintaan yang tertera dana pada bukti pembayaran cek.
6. Cek kemudian dikirim ke Direktur Umum dan untuk ditandatangani serta diberi cap perusahaan.
7. Cek yang sudah ditandatangani direksi dan cap perusahaan kemudian diteruskan ke kasir sebagai personil seksi kas, dalam hal ini seksi kas menerima bukti-bukti pengeluaran dan membutuhkan cap lunas.
8. Pihak ketiga yang memerlukan uang tersebut menghubungi kepala Seksi Kas yang akan membeerikan memo kepada kasir sebagai perintah pengeluaran cek yang dimaksud.
9. Pada waktu menerima cek pihak yang mengambil cek terlebih dahulu harus menandatangani bukti bahwa cek telah diambil.

**2.4.3 Fungsi yang terkait dalam Pengeluaran Kas**

Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas baik menggunakan dana kas kecil maupun cek :

1. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek,dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Selain itu fungsi ini juga melakukan pengiriman cek kepada kreditur via pos atau membayarkan secara langsung kepada kreditur atau melakukan pemindahbukuan melalui jasa perbankan.

1. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil dan pembuatan BKK yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

1. Fungsi pemegang kas kecil

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

1. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini mengajukan permintaan untuk melakukan pembayaran tunai yang menggunakan dana kas kecil.

1. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodic dan pencocokan hasil penghitungan dengan catatan kas. Selain itu fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi secara periodik.

**2.4.4 Dokumen Pengeluaran Kas**

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas :

1. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. BKK ini juga untuk dikirimkan kepada kreditur sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya hutang. Dokumen ini diperlukan saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

1. Cek

Cek merupakan dokumen perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak/orang yang tercantum dalam dokumen tersebut.

1. Permintaan Cek

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

1. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil bagi pemegang dana kas kecil dan selanjutnya diarsip menurut nama pemakai dana kas kecil.

1. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dalam system saldo tetap, bukti dokumen ini dilampiri dengan dokumen pendukungnya dan disimpan dalam arsip sementara oleh pemegang dana kas kecil untuk keperluan pengisian kembali, sedangkan dalam system saldo berfluktuasi, dokumen ini dilampiri dengan dokumen pendukungnya dan diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada fungsi akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

**2.4.5 Catatan Akuntansi Pengeluaran Kas**

1. Catatan akuntansi pengeluaran kas menggunakan dana kas kecil :

1. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali kas kecil.

1. Register Cek

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

1. Jurnal pengeluaran kas kecil

Jurnal ini merupakan jurnal khusus untuk mencatat pengeluaran dana kas kecil sekaligus sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini digunakan hanya dalam system saldo berfluktuasi.

2. Catatan akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek :

1. Jurnal pengeluaran kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat segala pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal ini adalah faktur dari pemasok yang telah di cap ”lunas” oleh fungsi kas.

1. Register cek

Register cek ini digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

**BAB III**

**PEMBAHASAN**

**3.1 Latar Belakang dan Sejarah Perusahaan**

Eden Everyday English didirikan berdasarkan profesionalisme yang tinggi serta berupaya secara serius untuk memberikan konstribusi yang berarti bagi dunia pendidikan. Dengan visi menjadi lembaga kursus bahasa Inggris yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat banyak, didirikan pada awal tahun 2009 oleh Mark dan Martha Havard serta dibantu oleh beberapa teman yang menaruh minat pada dunia pendidikan terutama bahasa Inggris. Dengan lokasi awal di Jalan Salak No. 10 Bogor yang kini berada di jalan Sangga Buana No. 3, Eden menjangkau masyarakat Bogor dan sekitarnya dengan menjadi salah satu tempat kursus bahasa Inggris terbaik yang ada di kota Bogor.

Lokasi Eden yang berada di Jl. Sangga Buana No. 3 merupakan lokasi yang aman karena berada dilingkungan yang dijaga oleh keamanan lingkungan selama 24 jam dan letaknya tidak terlalu dekat dengan jalan raya yang mungkin dapat mengancam keamanan anak-anak jika lepas dari pengawasan. Kami juga menghadirkan konsep lingkungan yang asri dan menyatu dengan alam yaitu dengan tersedianya taman serta pepohonan yang menambah suasana nyaman dalam belajar dan juga bagi orangtua yang menunggu. Kapasitas ruangan yang memadai namun hanya diperuntukkan terdiri dari 5 sampai dengan 14 orang dalam satu kelas memungkinkan kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif.

Eden Everyday English merupakan lembaga pendidikan bahasa Inggris yang mengedepankan percakapan langsung dengan pengajar asing (*native speaker teachers*) dan menawarkan biaya kursus yang sangat terjangkau namun kompetitif. Tenaga pengajar asing maupun lokal yang direkrut oleh Eden Everyday English adalah tenaga pengajar yang sangat berpengalaman dibidangnya. Tenaga pengajar kami pernah mengajar di sekolah yang bertaraf nasional dan internasional, serta

memberikan pelatihan bahasa Inggris kepada pegawai di perusahaan-perusahaan swasta.

Menjadi salah satu lembaga kursus bahasa Inggris yang terpercaya karena dalam kurun waktu 3 bulan berdiri telah memiliki lebih dari 200 murid dan terus merangkak naik sampai dengan saat ini. Dalam perkembangannya sejak tahun 2009, Eden Everyday English telah beberapa kali diberi kepercayaan untuk memberikan pendidikan bahasa Inggris kepada siswa/siswi serta pelatihan bahasa Inggris untuk para guru di Sekolah Bertaraf Internasional (SBI) seperti SMP Negeri 1, SMP Negeri 4, SMP Negeri 7, SMA Negeri 1, Madania Preschool Bogor, Bogor Raya School, Sekolah Amal Kasih Bogor dan Cibinong, serta memberikan pelatihan bahasa Inggris kepada karyawan PT. Hatfield Indonesia, PT. Cosma, PT. Agricon, The Samdhana Institute Indonesia, PT. Gold Coin, CIFOR & Balai Besar Pelatihan Kesehatan Ciloto (BBPK Ciloto – Kemenkes RI), Balai Uji Terap Teknik dan Metode Karantina Pertanian – Kementerian Pertanian Indonesia, serta Institute Pertanian Bogor (kerjasama dengan ILP Cimanggu).

Konsep dan metode belajar yang terarah, berimbang dan tepat sasaran telah membuat Eden Everyday English dipercaya oleh masyarakat Bogor selama 10 tahun dan mampu bersaing dengan lembaga kursus Bahasa Inggris lainnya di kota Bogor. Kami hadir guna menjangkau dan memberikan manfaat bagi masyarakat yang lebih luas. Mengusung visi yang sama yaitu menjadi lembaga kursus bahasa Inggris yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat banyak, Eden Bogor mengundang seluruh masyarakat Bogor dan sekitarnya untuk bergabung dan berkembang bersama kami dalam pendidikan Bahasa Inggris.

Yayasan Lanema Eden Everyday English merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan yang dalam praktek usahanya yayasan lanema eden melakukan kegiatan belajar mengajar dan selalu berusaha mengutamakan kepuasan konsumen. Untuk penerimaan peserta didik atau pendaftaran yayasan lanema eden memberikan system langsung, dimana konsumen secara langsung datang ke perusahaan. Yayasan lanema eden tidak menganjurkan konsumen untuk melakukan

pendaftaran dan penerimaan peserta didik melalui media komunikasi seperti telepon atau email, dimaksudkan agar konsumen dapat melakukan negosiasi langsung dengan pihak perusahaan dan dapat mengikuti tes langsung baik secara tertulis maupun tidak tertulis (wawancara). Dengan adanya tes penerimaan peserta didik agar pihak perusahaan dapat mengetahui tingkat kemampuan siswanya dalam bahasa inggris dan memudahkan pihak perusahaan untuk menggolongkan sesuai tingkat atau level dan kelas berdasarkan tes tersebut.

Kegiatan belajar mengajar dimulai setelah siswa telah melaksanakan tes dan menentukan hari berdasarkan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak perusahaan. Kegiatan belajar biasanya dilakukan selama empat puluh lima menit untuk satu kali pertemuan dan dalam satu minggu diadakan dua kali pertemuan. Setelah adanya kesepakatan dan perjanjian antara kedua belah pihak, perusahaan akan menginput data peserta didik tersebut dan menggolongkannya sebagai siswa aktif di Yayasan Lanema Eden Everyday English.

Dalam proses belajar mengajar yayasan lanema eden menghadir kan konsep belajar sambil bermain (*fun active learning*) yang terintegrasi sehingga menghasilkan proses belajar mengajar yang terarah, berimbang dan tepat sasaran. Mengusung program-program unggulan yang disegmentasikan sesuai dengan jenjang usia dan level yang disesuaikan dengan kemampuan masing-masing peserta didik, belajar di Eden akan membangun rasa percaya diri peserta didik untuk bersama-sama berkembang dengan peserta didik lainnya. Adapun program yang ada ditawarkan adalah sebagai berikut :

1. Kids Course

Program untuk meningkatkan keterampilan anak-anak berkomuni kasi dalam bahasa Inggris melalui kegiatan belajar dan materi pembelajaran yang komunikatif dan terarah.

1. Teen Conversation

Program bagi para remaja yang di khususkan untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris secara baik dan benar serta penuh kepercayaan diri.

1. Teenagers’ courses

Programbagiremaja yang dirancang dengan metode pembelajaran *fun learning* untuk meningkatkan kemampuan Reading, Writing, Speaking, Listening, dan Vocabulary.

1. Adults English

Program bagi siswa dewasa untuk meningkatkan kemampuan Speaking, Listening, Reading dan Writing. Topik dan materi yang dipelajari sesuai untuk murid SMA, mahasiswa, dan juga umum.

1. International Exam Preparation (TOEFL & IELTS)

Program bagi siswa dewasa yang membantu dalam mempersiapkan diri sebelum mengambil tes internasional seperti TOEFL dan IELTS.

1. Conversation Class

Program bagi siswa dewasa untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris dikegiatan sehari-hari dengan baik dan benar serta penuh kepercayaan diri.

1. InCompany Language Training

Program kerjasama dalam bidang pelatihan bahasa Inggris untuk para pegawai yang bekerja di perusahaan swasta atau pemerintahan, pelatihan bahasa Inggris ini dapatdisesuaikan dengan kebutuhan para pegawai.

1. InSchool Training

Program kerjasama antara Eden Everyday English dengan pihak sekolah untuk memberikan pelatihan bahasa Inggris bagi siswa atau siswi di sekolah.

Karena banyaknya persaingan maka untuk menunjang keberhasilan perusahaan dalam menjalankan kegiatanya, maka bentuk jasa yang ditawarkan oleh pihak perusahaan harus benar-benar yang bisa memuaskan para konsumen yang datang dengan tujuan mengembangkan kemampuan dalam berbahasa inggris.

Berikut merupakan informasi-informasi mengenai program kursus bahasa inggris.

|  |
| --- |
| D:\brosur.JPG |

**Gambar 3.1**

**Informasi perusahaan mengenai program kursus**

**3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

**Gambar 3.2**

**Struktur Organisasi**

Setiap jabatan dalam struktur organisasi perusahaan memiliki tugas dan fungsi masing-masing, yang kemudian dikenal dengan sebutan *Job Desk*, antara lain sebagai berikut:

1. Direktur Utama
2. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
3. Bertanggung jawa dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
5. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan membelanjakan kekayaan perusahaan.
6. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
7. Menetapkan strategi-strategi stategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
8. Mengkordinasikan dan mengawasi semua kegiatan diperusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
9. Mengangkat dan menghentikan karyawan perusahaan.
10. Direktur Akademik
11. Melaksanakan administrasi pengajaran, administrasi evaluasi dan pengembangan akademik.
12. Menyusun rencana operasional bagian akademik.
13. Menyiapkan bahan pengembangan kurikulum pendidikan.
14. Mengkoordinasikan penyiapan penyusunan standarisasi materi bahan ajar.
15. Melaksanakan penyusunan standar operasi prosedur pendidikan.
16. Menyiapkan bahan kebijakan evaluasi pelaksanaan kewajiban mengajar bagi guru.
17. Menyusun rencana pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
18. Pemasaran (Marketing)
19. Melakukan pengamatan pada karakter produk yang diinginkan konsumen, ini akan menjadi tolak ukur perusahaan dalam menciptakan produk agar bisa bersaing dipasaran.
20. Melakukan pengamatan pada harga untuk produk yang diinginkan konsumen. Hal ini sangat penting, Karena harga merupakan salah satu pertimbangan bagi konsumen dalam membeli produk.
21. Melakukan pengamatan pada kemasan produk di pasar.
22. Memberitahukan kepada konsumen tentang suatu produk (promosi/penjualan)
23. Menanggapi komplain dari konsumen dengan baik dan sesuai aturan perusahaan.
24. Melakukan tindak lanjut yang tepat saat ada pengajuan komplain.
25. Mengumpulkan informasi terkait produk dan pelayanan dari tim pemasaran/marketing. Ini merupakan bentuk perhatian kepada konsumen yang sudah memakai produk. Hal ini akan mampu menciptakan loyalitas konsumen terhadap suatu produk dan atau perusahaan.
26. Manajer Operasional
27. Mengelola dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
28. Memangkas habis biaya-biaya operasi yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
29. Meneliti teknologi baru dan metode alternative efisiensi.
30. Mengawasi penyediaan jasa.
31. Membuat atau merencanakan pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun panjang.
32. Meningkatkan system operasional, proses dan kebijakan dalam mendukung visi dan misi perusahaan.
33. Mengatur anggaran dan mengelola biaya.
34. Mengelola program jaminan kualitas.
35. Staf Pengajar
36. Menciptakan suasana atau iklim proses pembelajaran yang dapat memotivasi siswa untuk senantiasa belajar dengan baik dan semangat.
37. Memiliki tugas yang beragam yang berimplementasi dalam bentuk pengabdian. Tugas tersebut meliputi bidang profesi, bidang kemanusiaan, dan bidang kemasyarakatan.
38. Tugas guru atau pengajar sebagai profesi meliputi mendidik, mengajar, dan melatih.
39. Mengembangkan nilai-nilai hidup dan kehidupan.
40. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
41. Mengembangkan ketrampilan-ketrampilan pada siswa.
42. Sebagai orang tua kedua yang memiliki artian pengganti orang tua dilingkungan sekolah.
43. Merencanakan dan melaksanakan pengajaran.
44. Merencanakan dan menuntut murid-murid melakukan kegiatan-kegiatan belajar dalam mencapai pertumbuhan dan perkembangan yang diinginkan.
45. Turut serta membina kurikulum sekolah.
46. Staf Administrasi
47. Menerima telefon baik dari internal maupun eksternal.
48. Menerima tamu atau customer dengan baik.
49. Mencatat dan memeriksa status data penerimaan dan pengeluaran kas mana yang sudah masuk dan yang belum agar memudahkan untuk menindaklanjuti kekurangannya.
50. Menginput data penerimaan dan pengeluaran kas setiap hari dengan benar dan tepat.
51. Menginput data murid, baik yang sudah aktif maupun yang baru.
52. Melakukan penagihan terhadap piutang yang belum terbayar.
53. Memeriksa ulang setiap data yang sudah di input agar tidak terjadi kesalahan.
54. Melakukan cross check dengan customer jika menemukan selisih antara harga jual di faktur dengan data computer.
55. Kasir
56. Menjalankan proses penjualan dan pembayaran.
57. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
58. Membantu pelanggan dalam memberikan informasi mengenai suatu produk.
59. Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli serta melakukan pembungkusan.
60. Melakukan pengecekan atas jumlah barang pada saat penerimaan barang.
61. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
62. Melakukan pengecekan atas stok bulanan.
63. Melakukan penghitungan secara teliti agar tidak terjadi selisih antara produk dan uang yang ada dengan laporan yang dibuat.
64. Melakukan pembukuan dengan baik dan benar.
65. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar.
66. Terampil dalam melayani konsumen.
67. Jujur dan andal.
68. Office Boy
69. Membersihkan dan merapikan meja, kursi, computer, dan perlengkapan lainnya.
70. Membersihkan vacuum karpet lantai.
71. Mengirim dan mengambil dokumen antar divisi atau bagian.
72. Melayani permintaan pengetikan surat-surat, fotocopy,dan lain-lain.
73. Membelikan dan menyiapkan makan dan minum karyawan.
74. Membersihkan piring , gelas, dan perlengkapan makan siang karyawan.
75. Mengambil dan membereskan gelas minum dan perlengkapan makan atau minum karyawan.
76. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya.
77. Memberikan masukan dalam hal-hal yang membuat pekerjaanya lebih efisien dan bermanfaat bagi perusahaan.
78. Bekerja dengan efektif dan efisien.
79. Membersihkan kaca ruang kerja.
80. Membersihkan dan merawat peralatan-peralatan kantor.
81. Menyediakan makan atau minuman dan melayani keperluan tamu-tamu perusahaan.
82. Menyediakan makan atau minuman dan melayani keperluan rapat atau pertemuan.
83. Mengangkat dan memindahkan meja, kursi dan perabotan lainnya.
84. Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan karyawan perusahaan.
85. Satpam
86. Melindungi dan mengayomi lingkungan atau tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan, serta menegakan peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerjanya.
87. Mengamankan suatu asset, instansi, proyek, bangunan, property, atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaan, dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
88. Melakukan tindakan preventif keamanan.
89. Kontrol lalu lintas dengan mengarahkan driver.
90. Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan.
91. Mempertahankan lingkungan dengan memantau dan pengaturan bangunan dan control peralatan.
92. Menjaga stabilitas dan reputasi organisasi dengan memenuhi persyaratan hokum.
93. Memastikan pengoprasian peralatan dengan melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif, mengikuti instruksi, mengevaluasi peralatan baru dan teknik.
94. Kontribusi untuk tim upaya mencapai hasil terkait yang diperlukan.
95. Mencegah dan deteksi dini penyusup, kegiatan atau orang yang masuk secara tak sah, vandalism atau penerobos dan peloncat pagar diwilayah kuasa tempat perusahaan.
96. Mencegah dan deteksi dini pencurian, kehilangan, penyalahgunaan atau penggelapan perkakas, mesin, computer, peralatan, persediaan barang, uang, obligasi, saham, catatan, atau dokumen dan surat-surat berharga milik perusahaan.
97. Melindungi (pengaawalan) terhadap bahaya fisik (orang dan barang yang menjadi asset milik perusahaan atau perorangan).
98. Melakukan control atau pengendalian, pengaturan lalu lintas (orang, kendaraan, dan barang) untuk menjamin perlindungan asset perusahaan.
99. Melakukan upaya kepatuhan, penegakan tata tertib dan penerapan kebijakan perusahaan, peraturan kerja dan praktik-praktik dalam rangka pencegahan tindak kejahatan.
100. Melapor dan menangani awal (TPTKP) terhadap pelanggaran.
101. Melapor dan menangani kejadian dan panggilan atau permintaan bantuan satpam, termasuk konsep, pemasangan dan pemeliharaan system alarm.
102. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana dan kriminalitas.

**3.3 Sumber Daya Manusia Perusahaan**

Dalam sebuah perusahaan sumber daya manusia merupakan factor yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan, sumber daya manusia disini adalah karyawan perusahaan yang bekerja dan menjalankan fungsinya memberikan contributor bagi perusahaan. Kegiatan pengembangan sumber daya manusia di Yayasan Lanema Eden Everyday English dengan pelatihan tingkat nasional maupun internasional, pembinaan harian/ mingguan atau bulanan oleh internal perusahaan yang berkompeten, atau pelatihan oleh pihak ketiga. Berikut ini adalah sumber daya manusia yang ada di dalam Yayasan Lanema Eden Everyday English.

**Tabel 3.3**

**Daftar Nama Pegawai Yayasan Lanema Eden Everyday English**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama** | **Jabatan** |
| **Mark Havard** | Direktur Akademik |
| **Wiwit Eko Setyono** | Operasional Manager |
| **Indra Joe Kurniawan** | *Marketing Executive* |
| **Doni Danovan** | Kepala Guru/ Pengajar |
| **Rianet Clara Allenbach** | Staff Administrasi |
| **Sekar** | Tenaga Pengajar |
| **Galih A Sriwardani** | Tenaga Pengajar |
| **Indra Permana** | Tenaga Pengajar |
| **Elfira Dwi Rosanti** | Tenaga Pengajar |
| **Caroline** | Tenaga Pengajar |
| **Fellycia Watimena** | Tenaga Pengajar |
| **Kyla Hakim** | Tenaga Pengajar |
| **Yaseen** | Tenaga Pengajar |
| **Amalul Umam** | Tenaga Pengajar |
| **Irwin** | Tenaga Pengajar |
| **Indri Yulianawati** | Kasir |
| **Aji Setiawan** | *Maintanance and Driver* |
| **Jaenal** | *Office Boy* |
| **Mulyoto** | *Office Boy* |
| **Ade Sopiandi** | Keamanan |
| **Yudi** | Keamanan |

*Sumber data: Yayasan Lanema Eden Everyday English 2019*

**3.4 Sarana dan Prasarana**

Yayasan Lanema Eden Everyday English merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan yaitu lembaga kursus bahasa inggris. Berikut adalah jenis sarana dan prasarana Yayasan Lanema Eden Everyday English:

**Tabel 3.4**

**Jenis Sarana dan Prasarana Yayasan Lanema Eden Everyday English**

|  |  |
| --- | --- |
| **No** | **Jenis Sarana/ Prasarana** |
| 1 | Prasarana dalam kursus ialah gedung ruang yang digunakan untuk melakukan kegiatan kursus. Keberadaan ini dalam kehidupan kursus mempunyai tujuan yang untuk menjamin kelancaran proses pembelajaran.  Prasarana ini meliputi :   * Lapangan atau halaman * Ruang belajar * Ruang kantor/tata usaha * Ruang pemimpin kursus * Ruang komputer * Ruang warga belajar * Ruang tamu * Ruang perpustakaan * Mushola * Kamar kecil * Ruang makan/minum * Ruang ganti pakaian * gudang |
| 2 | Sarana penunjang, sarana ini adalah seluruh perlengkapan kantor kursus yang bersangkutan. Segenap alat perlengkapan tahan lama yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan tata usaha kursus, diberi istilah perlengkapan kantor. Yaitu :   * Perabot kantor * Mesin fotocopy * Mesin printer * Komputer * Peralatan tata usaha * Alat tulis kantor |

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | Sarana belajar, sarana yang langsung berkaitan dengan proses belajar mengajar, sarana belajar harus disesuaikan dengan jenis pendidikan yang diselenggarakan. Sarana belajar ini terdiri dari :   * Perabot kelas * Alat-alat pelajaran * Media pengajaran |

*Sumber data: Yayasan Lanema Eden Everyday English*

**3.5 Laporan Kegiatan Peninjauan**

Dalam kegiatannya penyusun yang bekerja di Yayasan Lanema Eden Everyday English sebagai *Maintanance end Driver* tentunya dalam pekerjaanya tidak berhubungan secara langsung dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penyusun melakukan kegiatan peninjauan secara langsung kepada masing-masing bagian yang terkait dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.

Kegiatan peninjauan dilakukan melalui proses pengumpulan data yang berbeda, Pengumpulan data perusahaan tidak boleh dilakukan secara sembarang. Terdapat langkah pegumpulan data dan tehnik pengumpulan data yang harus diikuti. Tujuan dari langkah pengumpulana data ini adalah demi mendapatkan data yang valid, sehinga hasil dan kesimpulan penelitian pun tidak akan diragukan kebenarannya.

Dalam kegiatan pengumpulan data, penyusun melakukan metode Wawancara dan Studi Dokumen. Kegiatan ini dilakukan secara langsung dan berkala kepada setiap bagian yang terkait, sehingga data yang diperoleh tidak diragukan kebenarannya dan dapat dijadikan bahan penyusunan Tugas Akhir oleh penyusun dengan baik dan benar.

**3.6 Perbandingan Teori dan Praktek**

**3.6.1 Prosedur Penerimaan Kas Pada Yayasan Lanema Eden Every day English**

Perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya bertujuan untuk menghasilkan laba. Kegiatan perusahaan selain harus didukung oleh produktivitas karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya, juga harus didukung oleh system

dan setandar operasional yang baik sehingga tujuan-tujuan perusahaan dapat tercapai dan terpenuhi.

Beragamnya jenis usaha membuat masing-masing perusahaan memiliki kebijakan tersendiri atas pengorganisasian pada perusahaan dan pengelolaan atas kekayaan dan kewajiban. Masing-masing perusahaan memiliki ketentuan tersendiri atas kebijakan transaksi keuangan yang terjadi, terutama untuk penerimaan kas, yang menurut perusahaan tersebut paling cocok bagi usahanya.

Berikut merupakan sumber penerimaan kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English :

1. Penerimaan kas dari biaya kursus bahasa inggris

Pada umumnya suatu perusahaan pasti memiliki aturan-aturan tertentu yang dipakai, terutama dalam penerimaan kas. Pada Yayasan Lanema Eden yang bergerak di bidang pendidikan memiliki suatu kebijakan dari perusahaan untuk para konsumennya dalam melakukan pembayaran. Kebijakan ini sangat membantu terstrukturnya penyelenggaraan penerimaan kas bagi perusahaan.

Kebijakan yang di buat oleh perusahaan yaitu :

1. Memberikan potongan kepada para konsumen yang melakukan pembayaran langsung enam bulan dimuka.
2. Memberikan potonngan harga yang tertinggi untuk pembayaran anak kedua yang mengikuti kursus.
3. Memberikan denda atas pembayaran yang lewat dari tanggal pembayaran. Denda sebesar Rp 30.000/bulan.
4. Penerimaan kas dari penjualan buku

Penerimaan kas dari penjualan buku merupakan kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi yang berhubungan dengan penyerahan barang kepada pelanggan dan penerimaan penyerahan kas dari penyerahan barang yayasan lanema eden everyday english dalam proses belajarnya.

Buku adalah acuan yang wajib dipakai disekolah yang memuat materi pembelajaran dalam meningkatkan kemampuan penguasaan ilmu pengetahuan yang disusun berdasarkan standar nasional pendidikan. Peserta didik wajib memiliki buku yang telah disediakan khusus oleh pihak perusahaan dan telah memiliki standar kurikulum pendidikan salah satunya guna untuk menunjang pendidikan yang berkualitas. Buku tersebut akan

digunakan oleh peserta didik dalam jangka waktu delapan sampai sembilan bulan pemakaian, dan telah disesuaikan oleh pihak perusahaan sesuai dengan tingkat atau level yang sedang dipelajari oleh peserta didik.

Adapun beberapa cara dan prosedur pembayaran yang dilakukan oleh konsumen :

1. Prosedur penerimaan kas dengan pembayaran melalui uang tunai.
2. Konsumen sebelumnya melakukan cek atau informasi kepada bagian administrasi guna mengetahui berapa biaya yang akan dibayarkan.
3. Bagian kasir menerima uang yang telah dibayarkan oleh konsumen tersebut.
4. Bagian kasir melakukan pembuatan kuitansi sebagai tanda bukti pembayaran. (lembar satu diberikan pada konsumen) dan (lembar dua pada perusahaan sebagai arsip)
5. Bagian kasir membuat rekap penerimaan harian tertulis yang akan di serahkan ke bagian administrasi.
6. Bagian kasir menyerahkan bukti kuitansi dan rekap penerimaan harian kepada bagian administrasi.
7. Bagian administrasi menginput data rekap penerimaan harian yang nantinya kemudian di kirim melalui surat elektronik kepada direktur utama.
8. Bagian kasir menyetorkan uang tunai yang diterima atas pendapatan harian ke bagian administrasi.
9. Bagian administrasi melakukan pengecekan ulang atas jumlah uang yang diterima dengan data rekap harian yang telah di input oleh bagian administrasi.
10. Bagian administrasi menyetorkan uang tunai atas pendapatan harian kepada direktur utama.
11. Prosedur Penerimaan Kas dengan pembayaran melalui debit

Pada prosedur pembayaran melalui debit, Yayasan Lanema Eden menggunakan dua debit bank yaitu BCA dan BNI. Pembayaran melalui debit selain dari rekening BCA dan BNI, maka pembayaran tetap dilakukan melalui debit BCA yang ada di perusahaan tersebut.

Berikut prosedur penerimaan kas dengan pembayaran melalui debit :

1. Konsumen menanyakan jumlah biaya yang akan dibayarkan melalui debit kepada bagian kasir.
2. Konsumen melakukan pembayaran melalui debit BCA atau BNI.
3. Bagian kasir membeerikan struk bukti pembayaran kepada konsumen, (lembar pertama untuk customer) dan (lembar dua pada perusahaan).
4. Bagian kasir membuat rekap penerimaan tertulis yang akan diserahkan kepada bagian administrasi.
5. Bagian administrasi melakukan input data dan membuat rekap penerimaan harian yang nantinya akan dikirimkan melalui surat elektronik kepada direktur utama.
6. Prosedur Penerimaan Kas dengan pembayaran melalui transfer atau rekening perusahaan.
7. Konsumen menanyakan jumlah biaya yang akan di transfer kepada bagian kasir.
8. Konsumen memberikan bukti transfer melalui whatsup pada perusahaan.
9. Bagian kasir membuatkan kuitansi atas bukti transfer yang telah dikirimkan kepada bagian kasir.
10. Bagian kasir membuat dokumentasi atau foto kuitansi yang telah dibuat untuk dikirimkan kembali melalui whatsup kepada konsumen.
11. Bagian administrasi melakukan pengecekan ulang atas bukti pembayaran dengan saldo rekening yang telah ditransfer.
12. Bagian administrasi melakukan input data dan rekap penerimaan harian yang nantinya akan dikirim melalui surat elektronik kepada direktur utama.
13. Penerimaan kas dari piutang

Penerimaan kas dari piutang merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dankegiatan pengolahan informasi yang berhubungan dengan penhyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan penyerahan kas dari penyerahan barang dan jasa yang dijual secara kredit kepada pelanggan. Dalam penerimaan kas dari piutang yayasan lanema eden everyday english hanya menggunakan satu metode yaitu melalui penagihan perusahaan.

Elemen-elemen yang termasuk dalam penerimaan kas, pada Yayasan Lanema Eden Everyday English yang penerimaan kasnya berasal dari pelunasan piutang meliputi :

1. Prosedur penerimaan kas dari piutang pada yayasan lanema eden everyday english.
2. Bagian administrasi membuatkan invoice tagihan untuk konsumen yang belum melakukan pembayaran lewat dari jatuh tempo pembayaran.
3. Bagian administrasi mengirimkan invoice kepada konsumen melalui surat elektronik.
4. Konsumen membayar biaya yang harus dibayar sesuai dengan jumlah yang tertera diinvoice penagihan.
5. Bagian kasir membuatkan bukti kuitansi atas pembayaran tersebut yang akan dikirimkan kepada konsumen melalui surat elektronik atau whatsup.
6. Bagian kasir membuat rekap penerimaan harian tertulis.
7. Bagian kasir menyerahkan bukti kuitansi pembayaran beserta rekap penerimaan harian kepada bagian administrasi.
8. Bagian administrasi melakukan input data dan rekap penerimaan harian yang nantinya akan dikirim melalui surat elektronik kepada direktur utama.
9. Fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.
10. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab melayani order dari konsumen, membuat nota penjualan, mencatat transaksi penjualan, membuat laporan penjualan, menerima uang dari konsumen. Fungsi kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English dilakukan oleh dua orang dan dua bagian yaitu bagian kasir dan bagian administrasi.

1. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertugas untuk melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

1. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat semua penerimaan kas dan pembukuan yang dibutuhkan serta membuat laporan keuangan.

1. Fungsi administrasi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pengarsipan dan dalam hal surat menyurat. Fungsi administrasi pada Yayasan Lanema Eden dilaksanakan oleh bagian administrasi.

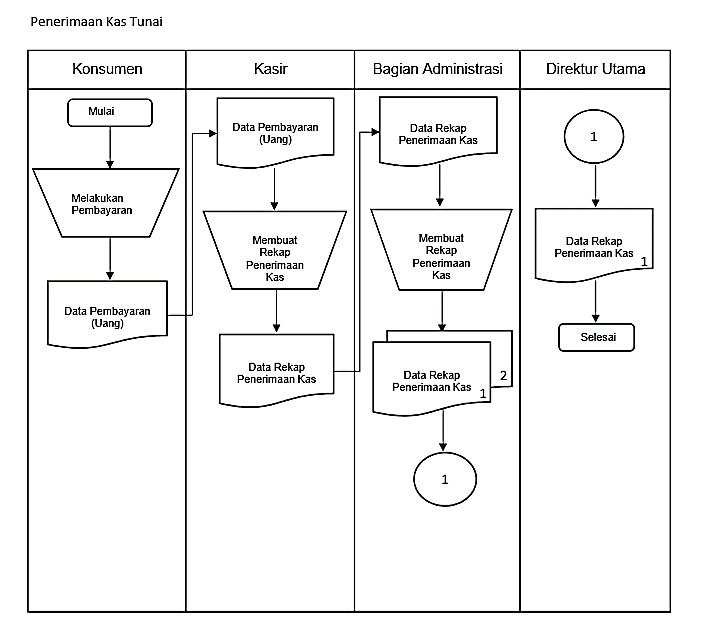
1. Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan pada prosedur penerimaan kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English :
2. Kuitansi

Tanda bukti terjadinya pembayaran yang ditandatangani oleh pihak penerima uang.

1. Rekapitulasi penerimaan kas merupakan catatan untuk menggolongkan dan mencatat semua transaksi atas kejadian yang berhubungan dengan penerimaan kas.
2. Invoice penagihan

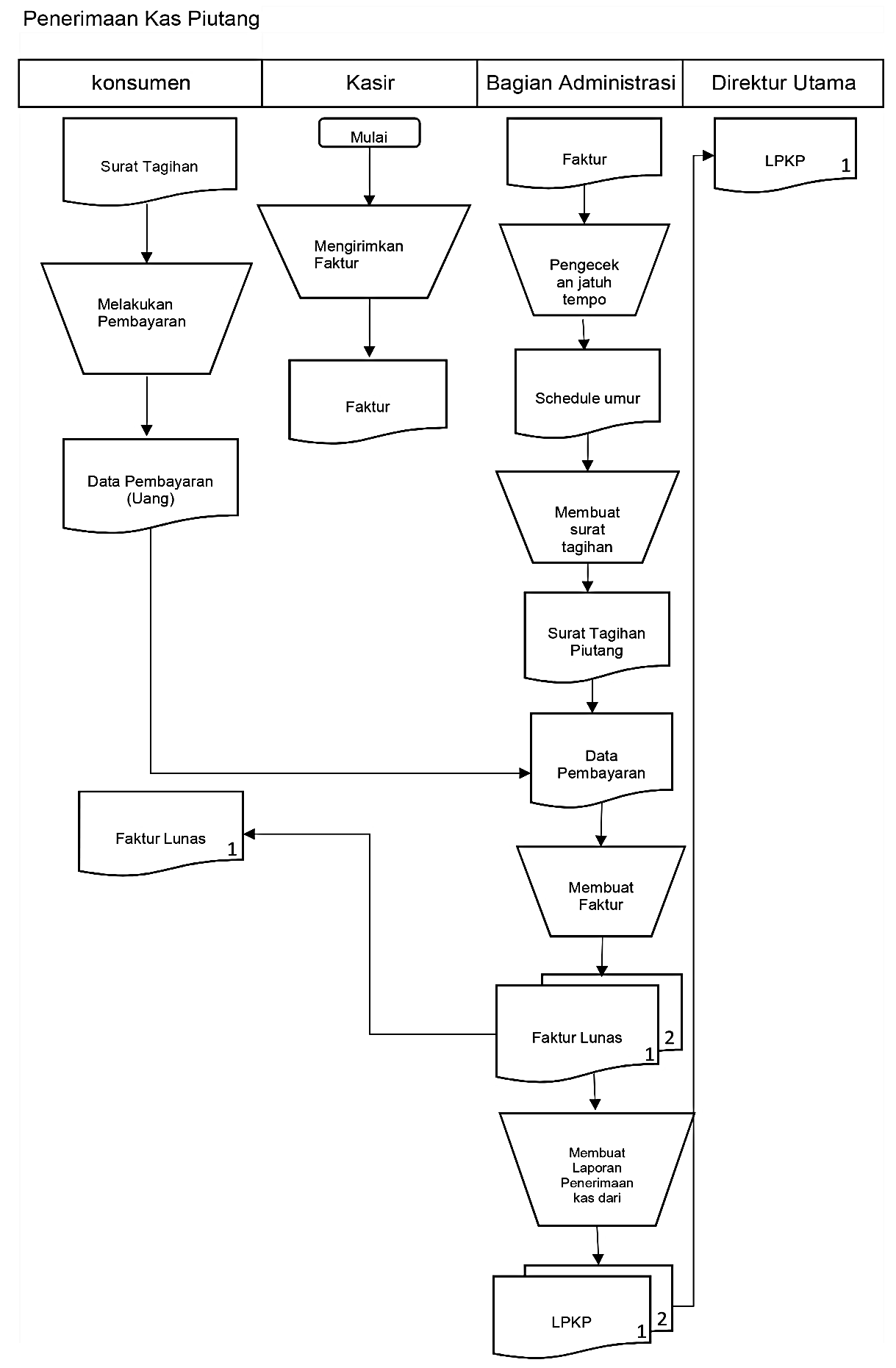
Dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh konsumen.

1. Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.
2. Rekap penerimaan kas harian.
3. Laporan penerimaan kas.
4. Jurnal Umum.



**Gambar 3.5**

**Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Tunai**

****

**Gambar 3.6**

**Flowchart Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang**

**3.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas Pada Yayasan Lanema Eden Every day English**

Prosedur pengeluaran kas sangat diperlukan dalam setiap perusahaan guna meningkatkan tingkat efisiensi perusahaan. Yayasan Lanema Eden Everyday English yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pendidikan tentunya memiliki prosedur dalam pengeluaran kas. Suatu perusahaan pasti melakukan pengeluaran kas guna mendukung tingkat efisiensi dalam menjalankan kegiatanya, baik pengeluaran yang dilakukan secara rutin maupun tidak rutin.

Beberapa pengeluaran kas yang dilakukan oleh Yayasan Lanema Eden Everyday English adalah sebagai berikut :

1. Pengeluaran kas yang bersifat rutin yaitu :
   1. Biaya telepon, listrik, dan air.
   2. Gaji, honorarium, kesejahteraan karyawan.
   3. Biaya gas alam.
   4. Biaya alat tulis kantor.
   5. Biaya-biaya pemeliharaan.
   6. Pajak.

2. Pengeluaran kas yang bersifat tidak rutin yaitu :

1. Pembelian barang-barang untuk inventaris kantor.
2. Sumbangan-sumbangan.

Dalam pengeluaran kas yang dilakukan oleh Yayasan Lanema Eden Everyday English biasanya dilakukan sesuai ketentuan dan kebijakan Direktur Utama. Pada pengeluaran kas dengan nominal uang yang relatife besar akan di pertanggung jawabkan atau dibawah wewenang Direktur Utama. Pengeluaran kas selain biaya gaji, honorarium, kesejahteraan karyawan, pajak, dan pembelian barang-barang untuk inventaris kantor akan dilakukan oleh manajer operasional.

Sisitem akuntansi pokok yang digunakan untuk melakukan pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English dilakukan dengan metode dan prosedur pembayaran, yaitu :

1. Prosedur pengeluaran kas melalui dana kas kecil

Pihak yang terlibat dalam pengeluaran atau penggunaan dana kas kecil adalah pemegang dana kas kecil dan bagian yang menggunakan

(pemakai) dana kas kecil. Prosedur masing-masing pihak dalam melakukan kegiatanya adalah sebagai berikut :

1. Pemakai dana kas kecil
2. Mengisi formulir surat permintaan pengeluaran dana kas kecil sebanyak dua lembar untuk selanjutnya diserahkan kepada pemegang dana kas kecil.
3. Menerima uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dari pemegang dana kas kecil.
4. Mengumpulkan bukti-bukti atau nota penggunaan dana kas kecil untuk dijadikan pendukung bukti pengeluaran kas kecil.
5. Menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil, bukti pendukung kepada pemegang dana kas kecil lembar satu kepada pemegang dana kas kecil.
6. Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar ke dua yang telah di cap lunas dari pemegang dana kas kecil untuk di arsipkan.
7. Pemegang dana kas kecil
8. Menerima surat permintaan pengeluaran dana kas kecil dari bagian yang memerlukan dana (pemakai).
9. Menyerahkan uang tunai dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar satu kepada pemakai dana kas kecil.
10. Menerima bukti pengeluaran dana kas kecil, bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar satu dari pemakai dana kas kecil sebagai bukti pertanggung jawaban.
11. Membubuhkan cap lunas pada bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung, dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar satu dan dua.
12. Menyerahkan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar dua yang telah di cap lunas kepada pemakai dana kas kecil.
13. Menyimpan bukti pengeluaran kas kecil, bukti-bukti pendukung dan surat permintaan pengeluaran dana kas kecil lembar satu.
14. Prosedur pengeluaran kas melalui Bank

Pihak yang terlibat dalam pengeluaran kas melalui Bank pada Yayasan Lanema Eden adalah pihak perusahaan (Menejer Operasional dan Direktur Utama) dan pihak Bank. Prosedur masing-masing pihak dalam melakukan kegiatanya adalah sebagai berikut :

1. Pihak perusahaan
2. Manajer Operasional
3. Mengumpulkan data dan surat permintaan pengeluaran kas bank sebanyak dua lembar untuk selanjutnya diserahkan pada Direktur Utama (lembar 1)
4. Menerima surat permintaan pengeluaran dari Direktur Utama yang telah di cap lunas (lembar 1)
5. Direktur Utama
6. Menerima data dan surat permintaan pengeluaran kas bank dari Menejer Operasional untuk kemudian diserahkan kepada pihak bank.
7. Menyerahkan uang tunai kepada pihak bank sesuai jumlah yang akan dikeluarkan oleh pihak perusahaan.
8. Menerima bukti pembayaran dan surat permintaan pengeluaran kas bank yang telah di cap lunas oleh pihak bank.
9. Menyerahkan surat permintaan pengeluaran kas bank yang telah di cap lunas oleh pihak bank.
10. Bank
11. Menerima data dan surat permintaan pengeluaran kas bank dari pihak perusahaan.
12. Menerima uang tunai dari pihak perusahaan untuk selanjutnya dilakukan transfer sebagai pengeluaran kas bank oleh pihak perusahaan.
13. Menyerahkan bukti transfer dan surat permintaan pengeluaran kas bank yang telah di cap lunas oleh pihak bank.
14. Fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.
15. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi ini biasanya mengajukan surat permintaan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi (bagian utang) jika memerlukan pengeluaran kas untuk suatu kepentingan perusahaan. Permintaan surat permintaan pengeluaran kas ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

1. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan mengeluarkan kas atau membayarkan secara langsung kepada kreditur atau melakukan pemindah bukuan melalui jasa perbankan.

1. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam rekapitulasi pengeluaran kas.

1. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas dan mencocokan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

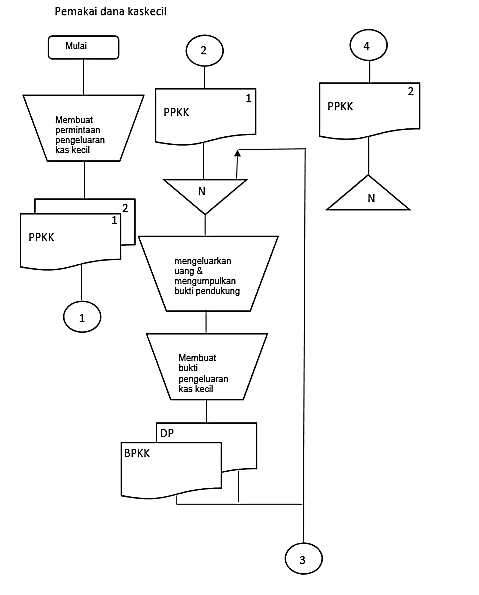
1. Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.
2. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran dana kas. Bukti kas keluar ini juga dikirimkan kepada kreditur sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

1. Surat permintaan pengeluaran kas

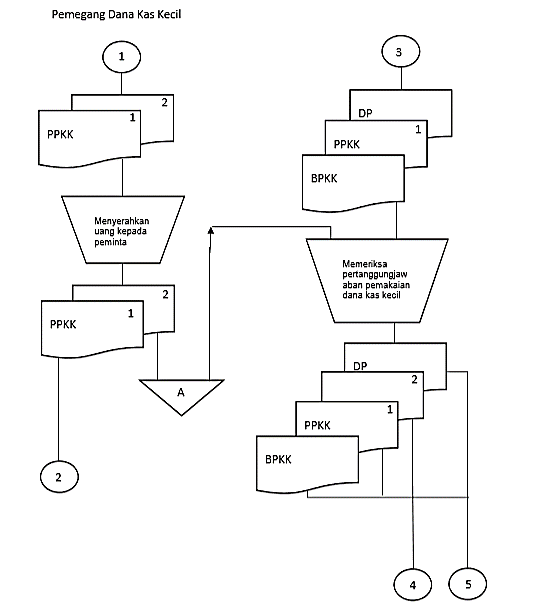
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada pemegang dana kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti ini diarsipkan oleh pemegang dana kas menurut nama pengeluaran dana kas.

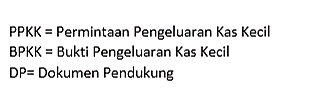
1. Catatan yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.
2. Rekap pengeluaran kas harian
3. Laporan pengeluaran kas bulanan



**Gambar 3.7**

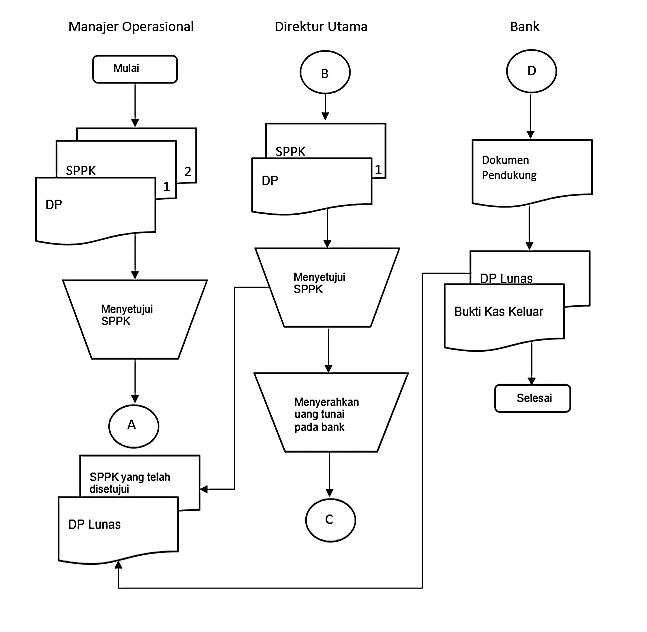
**Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas melalui dana kas kecil**





**Gambar 3.8**

**Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas melalui dana kas keci**

****

**Gambar 3.9**

**Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas melalui Bank**

**3.6.3 Kendala dalam penerapan prosedur penerimaan kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.**

Prosedur akuntansi perusahaan yang dibahas dalam penelitian ini adalah prosedur akuntansi penerimaan kas. Sumber penerimaan kas berasal dari suatu penjualan tunai dan piutang dalam suatu perusahaan. Penerimaan kas Yayasan Lanema Eden Everyday English sebagian besar berasal dari aktiva lancar berupa, piutang pendapatan, dan pendapatan dibayar di muka. Sehingga perolehan kas yang diterima terdapat pada setiap rekanan atau konsumen dalam suatu kontrak atas suatu sewa aktiva lancar, ini berarti juga dapat disimpulkan bahwa sumber penerimaan kas berasal dari suatu piutang yang diperoleh oleh perusahaan.

Berdasarkan teori mulyadi (2008:493) mengenai system penerimaan kas yang baik dari piutang mengharuskan debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank dalam jumlah penuh. Fungsi akuntansi yang terkait dalam penerimaan kas melakukan tanggung jawabnya sebagai pencatat transaksi penerimaan kas dan pembuat laporan pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

Prosedur pencatatan penerimaan kas di Yayasan Lanema Eden Everyday English sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi dengan beberapa ketentuan-ketentuan yang sudah dipaparkan mengenai kebijakan perusahaan dalam prosedur pencatatan diatas pemasukan uang kas yang diterima bagian administrasi yang mencatat atas terjadinya suatu transaksi sesuai dengan fungsinya, akan tetapi pencatatan yang dilakukan Yayasan Lanema Eden sedikit berbeda. Perusahaan hanya mencatat dan membuat laporan pencatatan penerimaan kas dari piutang dalam bentuk formulir rekapan, tentunya berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi karena seharusnya membuat laporan pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

Maka dapat disimpulkan Yayasan Lanema Eden dalam pencatatannya tidak menggunakan jurnal dan kartu piutang dalam laporan pencatatan penerimaan kas dari piutang sehingga dapat menjadi timbulnya kekeliruan yang berdampak pada kesalahan pencatatan antara sumber penerimaan kas perusahaan dengan formulir rekapan catatan penerimaan kas lainnya.

Hal ini dapat menghambat proses pembukuan dalam pencatatan akuntansi dalam pelaporannya, karena bagian akuntansi harus selalu mencatat setiap pemasukan kas sesuai dengan nilai penerimaanya.

Karena hal itu, meskipun prosedur yang ada sudah sesuai dengan teori dan berjalan dengan cukup baik namun hal ini belum sesuai dengan karakteristik prosedur yang dipaparkan menurut Mulyadi (2009:5)menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.

Dari paparan teori diatas menunjukan bahwa suatu prosedur memiliki karakteristik yang tersusun rapih dan berurutan untuk menunjangnya suatu tujuan dalam berorganisasi dengan sebisa mungkin dapat terhindar dari hal yang menyimpang dan dapat menghambat prosedur-prosedur yang dijalankan.

Berdasarkan teori dan hasil peninjauan dalam kasus ini jika dilihat dari karakteristik prosedur dalam point 2 dan 5 belum terlaksana dengan baik. Semua point diatas harus terpenuhi untuk memaksimalkan pelaksanaan dengan urut-urutan yang tersusun dengan teori yang ada. Karena dengan terjadinya hambatan dapat menunjukan kurangnya pengawasan yang baik dalam prosedurnya.

**3.6.4 Kendala dalam penerapan prosedur pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English.**

Pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai transakasi. Pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden Everyday English dilakukan untuk membiayai pengeluaran dan kebutuhan operasional perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka

panjang misalnya untuk aktiva lancar dana aktiva tidak lancar dan pengeluaran-pengeluaran lainnya.

Dalam teorinya, Mulyadi (2016:430) menyebutkan ada tiga jaringan prosedur yang berhubungan dengan system akuntansi pengeluaran kas yaitu :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pembuatan bukti kas keluar ini dilakukan juga oleh Yayasan Lanema Eden Everyday English sebelum melakukan pembayaran yang akan disetujui dan ditandatangani oleh pengesah pembayaran.

1. Prosedur pembayaran kas

Setelah persetujuan dari pengesah pembayaran, bagian administrasi Yayasan Lanema Eden Everyday English akan melakukan pembayaran dengan pengeluaran kas dengan uang yang ada dibagian keuangan.

1. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Pencatatan pengeluaran kas Yayasan Lanema Eden Everyday English dilakukan setelah persetujuan yang ditandatangani oleh pengesah pembayaran dan pembayaran yang dikeluarkan oleh bagian administrasi untuk di jadikan penyusunan laporan pengeluaran rutin atau harian.

Dalam prosedur pencatatan pengeluaran kas di Yayasan Lanema Eden sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. Pada dasarnya setiap prosedur memerlukan langkah-langkah yang tersusun dan bertahap hingga sampai pada proses inti dari kegiatan yang akan dilakukan dan dijalankan oleh perusahaan. Akan tetapi beberapa kendala dalam menjalankan prosedur masih saja timbul karena ada bagian prosedur yang terlewat atau tidak dijalankan. Seiring dengan kegiatan perusahaan yang dapat dengan banyaknya transaksi dan pengeluaran membuat bukti-bukti transaksi tidak rutin dilakukan pencatatan pada saat terjadinya transaksi sehingga tidak semua dicatat dengan benar dan tepat sesuai dengan perhitungannya, hal ini dapat mengulur waktu dalam pencatatannya.

Jika ditinjau dari segi prosedur pengawasanya, seperti yang dijelaskan oleh Zaki Baridwan (2010:13) adalah pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan

kebenaran data akuntansi memajukan efisiensi dalam operasi dan menjaga dipatuhinya kebijakan manajemennya.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dari segi prosedur pengawasannya :

1. Semua pengeluaran uang yang relative cukup besar menggunakan cek atau bank, dan pengeluaran kecil dari kas kecil.
2. Dibuat laporan kas setiap hari atau rutin.
3. Dipisahkan antara yang menulis, menandatangani, dan mencatat pengeluaran perusahaan.
4. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran kecil dan rutin.
5. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Dari pembahasan teori tersebut menunjukan hasil peninjauan deskriptif dalam kasus ini pengeluaran kas yang dilakukan Yayasan Lanema Eden Everyday English sudah sesuai dengan system pengawasan yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan dan dengan menjalankan fungsi-fungsi yang terkait dalam system akuntansi pengeluaran kas dengan sebaik-baiknya.

Terutama dalam fungsi akuntansi itu sendiri yang memiliki tugas untuk bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas. Dalam pencatatanya sama halnya dengan penerimaan kas, perusahaan tidak membuat pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal. Pencatatan hanya dilakukan melalui formulir rekapan pengeluaran kas yang dibuat dengan system saldo atau secara otomatis jika diinput ke dalam laporan rekap pengeluaran kas akan mengurangi saldo kas yang ada pada laporan penerimaan harian. Bagi fungsi pengawasan internal yang bertugas dalam memverifikasi dan mengecek pengeluaran-pengeluaran uang yang memiliki wewenang atas proses pengeluaran uang tersebut. Jika hal ini tidak diperhatikan untuk masa mendatang, pada setiap pelaporan keuangan akan selalu terlambat dan dapat menyebabkan data tidak akurat. Pada dasarnya antara teori dan praktek yang digunakan sudah hampir sesuai dengan teori, namun ada beberapa hal yang berbeda antara teori dan peraturan yang dibuat.

**BAB lV**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

**4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah dikemukakan oleh penyusun dari hasil kerja di Yayasan Lanema Eden Everyday English dan dari pembahasan yang penyusun lakukan, maka penyusun dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan penerimaan kas yang diterapkan Yayasan Lanema Eden Everyday English secara keseluruhan sudah baik sesuai dengan system penerimaan kas pada umumnya yang dilakukan perusahaan. Sumber penerimaan kas pada Yayasan Lanema Eden diperoleh dari pemberian jasa dari sewa aktiva lancar. Akan tetapi adapun hambatan dalam prosedur ini yang belum maksimal dalam pelaksanaannya, Maka dapat disimpulkan Yayasan Lanema Eden dalam pencatatannya tidak menggunakan jurnal dan kartu piutang dalam laporan pencatatan penerimaan kas dari piutang sehingga dapat menjadi timbulnya kekeliruan yang berdampak pada kesalahan pencatatan antara sumber penerimaan kas perusahaan dengan formulir rekapan catatan penerimaan kas lainnya. Selain itu juga kurangnya pengawasan internal terhadap penerimaan kas sehingga dapat menimbulkan penyelewengan dana kas pada perusahaan.
2. Prosedur pencatatan pengeluaran kas yang diterapkan Yayasan Lanema Eden Everyday English secara keseluruhan sudah baik sesuai dengan system pengawasan pengeluaran kas yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan. Pengeluaran kas pada Yayasan Lanema Eden digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Namun terjadi hambatan yang terjadi pada saat proses pencatatan, dalam hal ini pencatatan laporan pengeluaran kas tidak dicatat kedalam jurnal. sehingga dapat menjadi timbulnya kekeliruan yang berdampak pada kesalahan pencatatan antara sumber penerimaan kas perusahaan dengan formulir rekapan catatan penerimaan kas lainnya.
3. Dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas terjadi rangkap tugas oleh bagian kasir dengan bagian administrasi sehingga dapat menjadi timbulnya kekeliruan yang berdampak pada kesalahan pencatatan antara

Sumber penerimaan kas perusahaan dengan formulir rekapan catatan penerimaan kas lainnya.

**4.2 Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Yayasan Lanema Eden Everyday English serta memperhatikan kesimpulan yang diperoleh, maka ada beberapa hal yang dapat penulis sarankan yang diharapkan menjadi suatu masukan yaitu sebagai berikut :

1. Dalam prosedur pencatatan penerimaan kas lebih ditanamkan ketelitian pada saat pengolahan data-data formulir yang diterima sehingga pada saat pencatatan dapat dilakukan dengan baik dan efektif.
2. Dalam pembuatan catatan sebaiknya perusahaan melakukan pencatatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam jurnal dan kartu piutang, hal ini dapat menunjang perkembangan dalam pencatatan laporan baik penerimaan maupun pengeluaran dan mencegah tindak penyelewengan terhadap kas perusahaan.
3. Dalam prosedur pencatatan pengeluaran kas untuk lebih diperhatikan kembali setiap transaksi pembayaran perusahaan dan selalu dibuat catatan dalam bentuk harian ketika terjadinya transaksi agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan maupun perhitungannya.
4. Dalam kegiatannya sebaiknya dilakukan pemisahan tugas antara bagian kasir dengan bagian administrasi sehingga tidak terjadi rangkap tugas yang terjadi pada setiap bagian, karena rangkap tugas yang terjadi pada perusahaan dapat menimbulkan hambatan dan kekeliruan data yang berdampak pada kesalahan pencatatan baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas yang terjadi.

**DAFTAR PUSTAKA**

Sukrisno Agoes*. Auditing 1*. Jakarta : Salemba Empat, 2016.

Baridwan, Zaki*. Intermediate Accounting. Edisi8*. Yogyakarta : BPFE, 2010.

Martani Dwi., Veronika Sylvia NPS., Wardani Ratna., TanujayaEdward. *Akuntansi Keuangan Menengah* . Jakarta, Januari, 2016.

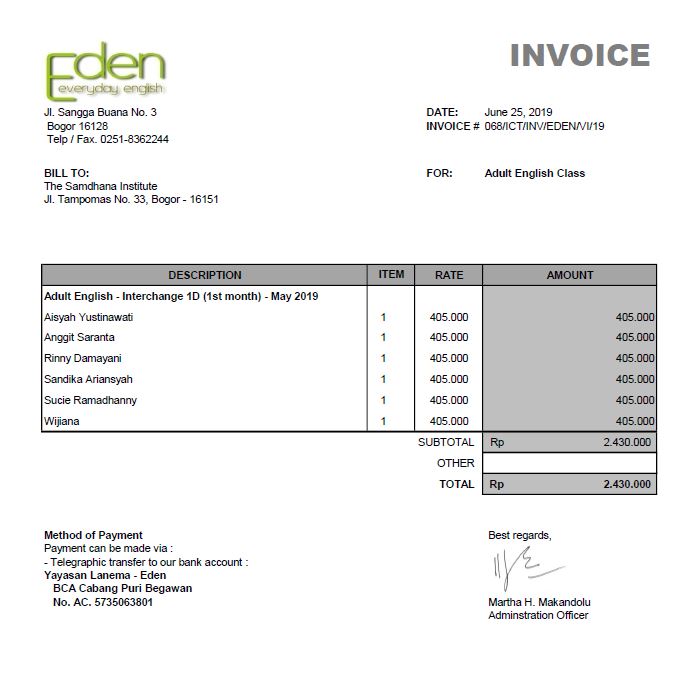
Mulyadi. *Sisitem Akuntansi Edisi Tiga*. Jakarta : Salemba Empat, 2016.

Sumarsan Thomas. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis (jilid 1).* Jakarta : PT Indeks. Andi Candra, 2013.

Wolter T.Harrison Jr.,Charles T.Horngren,C. William Thomas,Themin Suardy. *Akuntansi Keuangan Jilid 1,EDISI 8* : Ciracas,Jakarta ,2010.

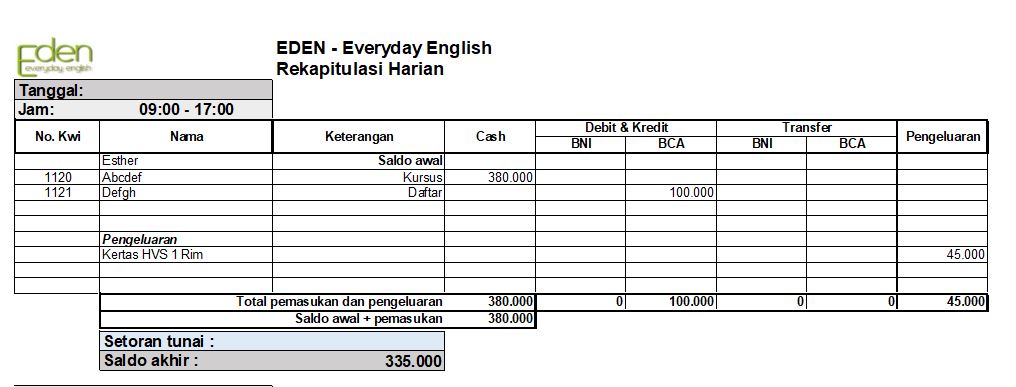
Weygandt, Jerry J., Kimmel, Paul D., Kieso.Donald E. *Pengantar Akuntansi 1, Edisi 2*. Jakarta : Salemba Empat,2018.

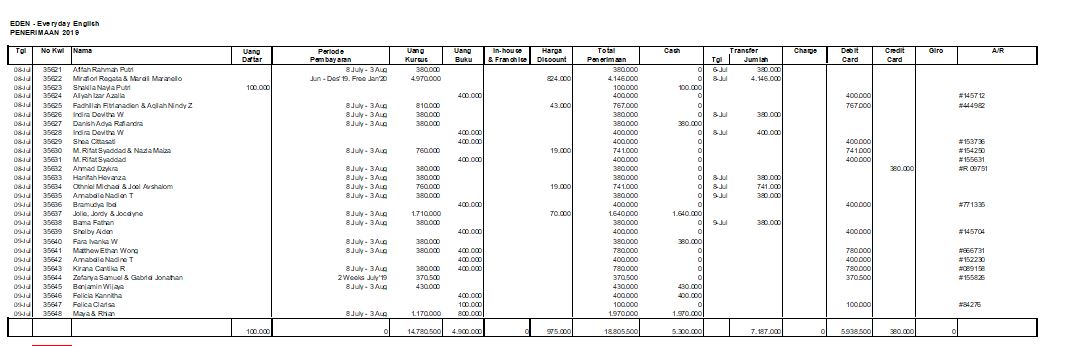
**LAMPIRAN**







****

****

