

**PENERAPAN AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. HIRA EXPRESS SURABAYA**

NurulHidayati¹, HeruTjahjono²

Universitas Wijaya Putra Surabaya, Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
nurulhidayati@gmail.com, Herutjahjono@uwp.ac.id

Abstract : Cash is the most liquid asset and is very important in determining the company's finances. In its implementation there are problems that arise in daily cash reporting. This study aims to find out what makes the payment of accounts receivable, cash expenditure reports and daily cash reporting is not appropriate and late reported. The method used is descriptive analysis, the data used is qualitative data, while based on the source uses primary and secondary data. This research is specifically related functions, documents used, records used and procedures from cash receipts and disbursements to companies. There are still problems that arise in the accounting system for cash receipts and expenditures applied by PT. Hira Express Surabaya branch. Based on the results of the data analysis conducted, it was found that, among others, there was still a doubling of accounting functions, and whether there was a temporary substitute for carrying out the tasks of other parts left behind. Some of these weaknesses, of course make all daily cash reporting at PT. The Surabaya branch of Hira Express was disrupted, therefore, PT. The Surabaya branch of the Hira Express is recommended to separate accounting functions and clarify the tasks of each part.

Keywords : Accounting for cash receipts, cash expenditure accounting, application of cash accounting.

Abstract : Kas adalah aktiva yang paling likuid dan sangat penting dalam menentukan keuangan perusahaan. Dalam pelaksanaannya terdapat masalah yang timbul dalam pelaporan kas harian. Penelitian ini bertujuan untuk untuk mengetahui apa saja yang membuat pembayaran piutang, laporan pengeluaran kas dan pelaporan kas harian tidak sesuai dan terlambat dilaporkan. Metode yang digunakan adalah analisis deskriptif, data yang digunakan yaitu data kualitatif, sedangkan berdasarkan sumbernya menggunakan data primer dan sekunder. Penelitian ini membahas khususnya fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan dan prosedur dari penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan. Masih terdapat masalah yang timbul pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Hira Express cabang Surabaya. Berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan, ditemukan bahwa, diantaranya masih terdapat perangkapan fungsi *accounting* dan tidak adanya pengganti sementara untuk mengerjakan tugas bagian lain yang ditinggalkan. Beberapa kelemahan tersebut, tentu membuat segala pelaporan kas harian pada PT. Hira Express cabang Surabaya terganggu, oleh karena itu, PT. Hira Express cabang Surabaya disarankan untuk memisahkan fungsi *accounting* dan memperjelas tugas dari masing-masing bagian.

Kata kunci : Akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, penerapan akuntansi kas.

PENDAHULUAN

Kas selalu ada dalam semua perusahaan baik itu perusahaan jasa, manufaktur, perdagangan dan banyak lagi yang lainnya. Ketersediaan kas juga berpengaruh dalam semua kegiatan perusahaan. Kas juga termasuk dalam laporan keuangan baik harian maupun bulanan sehingga apabila terjadi selisih atau tidak balance akan berpengaruh pada laporan harian. Kas merupakan alat penukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas sangat penting artinya karena menggambarkan daya beli dan dapat ditransfer segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan. Kas juga menjadi begitu penting karena perorangan, perusahaan, dan bahkan pemerintah harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai yakni mereka harus memiliki sejumlah uang yang mencukupi untuk membayar kewajiban pada saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan dapat beroperasi.

Terdapat bermacam-macam penerapan kas yang terjadi di masing-masing perusahaan. Dalam hal ini, terdapat 2 jenis aliran kas yaitu penerimaan dan pengeluaran. Penerimaan kas adalah segala transaksi penerimaan tunai yang menambah jumlah kas, sedangkan pengeluaran kas adalah segala transaksi pengeluaran tunai yang mengurangi jumlah kas yang ada. Penerimaan kas didapat dari pembayaran tagihan dan setoran dana. Pengeluaran kas terjadi karena pembayaran semua biaya yang ada diperusahaan dan utang usaha.

Lancar tidaknya suatu kegiatan yang terjadi di dalam perusahaan dipengaruhi oleh ketersediaannya kas yang ada. Dalam penyetoran pelunasan tagihan dari administrasi tagihan ke *accounting* terkadang terjadi ketidak sesuaian antara data yang dimiliki dari admin dengan data dari *accounting*. Sehingga hal ini perlu dilakukan lagi pengecekan ulang. Ini juga berdampak pada keterlambatan pelaporan kas harian. Selain itu, dalam pencatatan dengan bukti pengeluaran terkadang terjadi selisih angka sehingga laporan kas harian yang disetor ke *accounting* terlambat dan dapat mempengaruhi kinerja harian kasir. Hal ini mempengaruhi kegiatan operasional yang terjadi pada hari itu. Tidak hanya itu, saldo dana yang digunakan untuk pembayaran operasional terlambat untuk dicairkan sedangkan kegiatan operasional terus berlangsung.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka terdapat beberapa permasalahan yang akan diangkat penulis dalam penelitian ini yakni sebagai berikut: 1) Apa saja yang membuat pembayaran piutang masuk tidak sesuai dengan fisik yang ditagihkan?, 2) Faktor apa saja yang membuat jumlah laporan kas pengeluaran tidak sesuai dengan bukti pengeluaran yang ada?, 3) Hal apa saja yang membuat pelaporan kas harian menjadi terlambat dilaporkan ?.

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini yaitu: 1) Untuk mengetahui yang membuat pembayaran piutang masuk tidak sesuai dengan fisik yang ditagihkan, 2) Untuk mengetahui faktor yang membuat jumlah laporan pengeluaran kas tidak sesuai dengan bukti pengeluaran yang ada, 3) Untuk mengetahui yang membuat pelaporan kas harian menjadi terlambat dilaporkan.

TINJAUAN TEORITIS

Pengertian Kas

Menurut Soerमारso. S. R. (2015:296) mengemukakan bahwa Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-ringo (2013:2) mengemukakan bahwa Kas (*cash*) merupakan harta yang paling likuid (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan. Yang termasuk dalam kas antara lain ialah uang logam, uang kertas, cek, *money order* dan *on-call deposit*.

Dalam arti sempit, kas adalah sejumlah uang tunai dalam bentuk uang kertas dan uang logam. Dalam arti yang luas, kas juga meliputi cek, wesel pos, dan simpanan bank. Jadi kas adalah alat pembayaran yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan operasional perusahaan.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum. Menurut Mulyadi (2016) *“penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”*.

Uraian tentang sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dari *over-the-counter-sale* digunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian ini. Hal ini disebabkan karena kedua sistem tersebut merupakan sistem penerimaan kas dari 9 penjualan tunai Mulyadi (2016). Adapun fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu fungsi penjualan, kas, gudang, akuntansi dan pengiriman.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas secara tunai adalah faktur penjualan tunai, pita register kas, bukti setor bank. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas.

Sedangkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, menurut Mulyadi (2016) harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan. Sistem penerimaan kas piutang mengharuskan debitur melakukan pembayaran dengan cek atau pemindah bukuan rekening bank dan kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang adalah Fungsi Sekretariat Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang, Fungsi Penagihan, Fungsi Kas, Fungsi Akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang adalah Surat Pemberitahuan, Daftar Surat Pemberitahuan, Bukti Setor Bank, dan Kuitansi.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Sujarweni (2015b:123) *“Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai, maupun kredit dan untuk pembayaran. Pengeluaran kas berupa pembayaran bisa menggunakan uang tunai maupun cek.”*

“Pada umumnya akuntansi pengeluaran kas timbul karena adanya pembayaran hutang. Hutang dapat terjadi karena ada proses pembelian barang dengan pembayaran kredit. Pengeluaran kas atas pembelian barang bisa dilakukan secara tunai maupun kredit. Untuk pengeluaran kas dengan pembayaran kredit biasanya dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan yang ditinjau dari segi keamanannya karena dengan pembayaran cek akan hanya dapat dicairkan oleh nama yang telah disebut oleh penjual barang.” (Sujarweni,2015b).

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek untuk pengeluaran yang jumlahnya melebihi batas yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2016), fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan cek yaitu Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah bukti kas keluar, cek, permintaan cek. Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek adalah Jurnal pengeluaran kas, register cek.

Dalam prosedur sistem ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar fungsi yang terakhir ini dalam pembuatan bukti kas keluar.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2016:442) Pengeluaran kas menggunakan sistem dana kas kecil memungkinkan dalam pengeluarannya dengan uang tunai yang dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu dengan sistem saldo berfluktuatif (*fluctuating fund balance system*) dan sistem saldo tetap

(*imprest system*). Adapun fungsi-fungsi yang terkait adalah fungsi kas, akuntansi, pemegang dana kas kecil, dan fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:443) adalah bukti kas keluar, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, permintaan pengisian kembali kas kecil.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:445) adalah jurnal pengeluaran kas, register cek, jurnal pengeluaran dana kas kecil.

METODOLOGI PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran cara sistematis dan akurat mengenai fakta, sifat dari hubungan antar fenomena yang diteliti pada suatu perusahaan (Basirun, 2009:1). Dan penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif.

Fokus dan Dimensi Penelitian

Adapun fokus dan dimensi penelitian dalam penelitian ini disajikan dalam tabel berikut :

Variabel	Dimensi	Indikator
Penerimaan Kas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjualan Tunai 2. Piutang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Yang Terkait 2. Dokumen Yang Digunakan 3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan 4. Jaringan Prosedur
Pengeluaran Kas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek 2. Dana Kas Kecil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Yang Terkait 2. Dokumen Yang Digunakan 3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Sumber : Dibuat penulis

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Hira Express Cabang Surabaya yang berlokasi di Jalan Tambak Mayor No. 20, Kecamatan Asemrowo, Kelurahan Asemrowo, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur.

Jenis dan Sumber Data

Jenis Data

Penelitian ini menggunakan dua sumber data, yaitu :

1. Data Primer

Menurut Prof. Mudrajad Kuncoro, Ph.D. : "Data Primer dapat didefinisikan sebagai data yang dikumpulkan dari sumber-sumber asli untuk tujuan tertentu." Dalam penelitian ini, penulis melakukan tanya jawab langsung kepada *accounting*, staff administrasi, kasir dan bagian-bagian yang terkait.

2. Data Sekunder

Menurut Prof. Mudrajad Kuncoro, Ph.D.: "Data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain." Data Sekunder dapat berupa:

1. Sejarah PT. Hira Express
2. Struktur Organisasi PT. Hira Express cabang Surabaya
3. Pembagian tugas dari masing-masing struktur organisasi PT. Hira Express cabang Surabaya
4. Dokumen Penerimaan Kas
5. Dokumen Pengeluaran Kas

Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah :

1. Studi Dokumentasi
Studi dokumentasi, yakni melalui pencatatan dan fotocopy data yang diperlukan. Seperti pencatatan hasil wawancara, fotocopy memo internal perusahaan, dan sebagainya.
2. Teknik Wawancara
Teknik wawancara, yakni dengan melakukan Tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak terakait dengan objek penelitian. Seperti wawancara dengan *Accounting*, Administrasi Tagihan, Kolektor, dan karyawan-karyawan lainnya yang berhubungan dengan topik dan masalah yang dibahas dalam skripsi ini.
3. Teknik Observasi
Teknik observasi, yaitu teknik penelitian dengan melakukan pengamatan langsung pada perusahaan yang menjadi yang menjadi objek penelitian.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis dalam penelitian ini yaitu :

1. Mengumpulkan data dan informasi tentang penerapan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi.
2. Mempelajari dan mengkaji data dan informasi tentang penerapan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas , menganalisis dari awal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sejarah singkat PT. Hira Express

Pendirian PT. Hira Adya Naranata atau Hira Express yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman dilatar belakangi oleh faktor internal dan eksternal.

Faktor Internal Perusahaan Hira Express berdiri pada tahun 1971 dengan nama awal PT. Pemuda Express bergerak dalam bidang transportasi bus malam. Dalam perjalanannya sering kali mendapatkan titipan barang baik dari perorangan maupun perusahaan yang semakin hari semakin bertambah jumlahnya sehingga pada tahun 1999 agar lebih profesional dalam bidang jasa pengiriman barang, PT. Pemuda Express berubah nama menjadi PT. Hira Adya Naranata (Hira Express).

Sedangkan faktor eksternal yaitu seiring dengan pertumbuhan dunia usaha yang cukup pesat dan keinginan perusahaan untuk lebih dapat memenuhi kebutuhan pasar secara maksimal ditambah dengan mulai ditingkatkannya modal transportasi bus, perusahaan memutuskan untuk berkonsentrasi hanya pada bidang jasa pengiriman barang dan hantaran pos.

Pemilik tunggal PT. Hira Express adalah bapak Ir. Handoyo Widiatmo selaku direktur utama. Setelah Direktur utama terdiri dari beberapa manager yaitu manager operasional & marketing, manager *finance & accounting*, manager HRD & GA, dan manager beberapa cabang diberbagai kota besar yaitu Jakarta, Bandung, Cirebon, Tegal, Semarang, Solo, Yogyakarta, Surabaya, Malang, Dan Denpasar. Kantor pusat dari PT. Hira Express berada di kota Semarang.

PT. Hira Express dalam melakukan kegiatan operasionalnya memiliki kurang lebih 80 armada box baik tronton maupun engkel. Sekitar 150 armada kecil berbagai tipe seperti Hino Dutro, Mitsubishi Canter, L300, Isuzu Elf maupun panther baik long chasis, dobel ban maupun engkel untuk jemput dan antar paket ritel (*Pick up & delivery*) diseluruh jaringan operasional PT. Hira Express. Memiliki gudang transit yang memadai diseluruh cabang sehingga proses pengolahan paket mulai bongkar, muat sampai dengan pengiriman ke tangan pelanggan lebih terjamin keamanannya baik dari hilang maupun kerusakan. Dan juga memiliki *Costumer service* yang profesional baik di kantor pusat maupun di seluruh cabang yang siap membantu menginformasikan segala kebutuhan informasi yang diperlukan pelanggan.

Dalam penelitian ini, peneliti mengangkat dari salah satu cabang PT. Hira Express yaitu di kota surabaya.

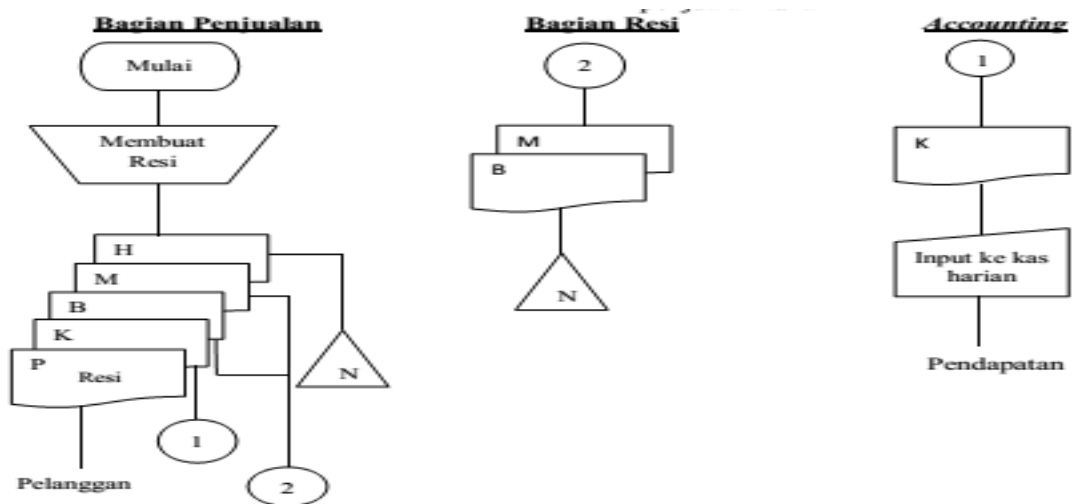
Pembahasan Hasil Penelitian

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Hira Express cabang surabaya adalah berasal dari penjualan tunai dan pembayaran piutang.

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai didapat dari hasil penjualan yang dibayarkan langsung oleh pelanggan. Hasil dari penjualan tunai menjadi sumber pendapatan untuk kas. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah hanya laporan kas harian saja. Laporan ini dibuat oleh *accounting* untuk mencatat semua pendapatan tunai yang diterima oleh bagian penjualan. Laporan kas harian terlampir semua perincian dari penjualan tunai. Laporan kas harian yang sudah diinput, kemudian di print out dan diserahkan kepada *Branch Manager* bersamaan dengan reccu kuning untuk di cek ulang dan di tanda tangani. Setelah *Branch Manager* mengecek dan menandatangani laporan kas harian tersebut, *accounting* mengambil kembali dan mengirimkan print out laporan kas harian dan reccu kuning dikirim ke kantor pusat bersamaan dengan dokumen yang lain.

Flowchart dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai sebagai berikut :



Sumber : dibuat penulis

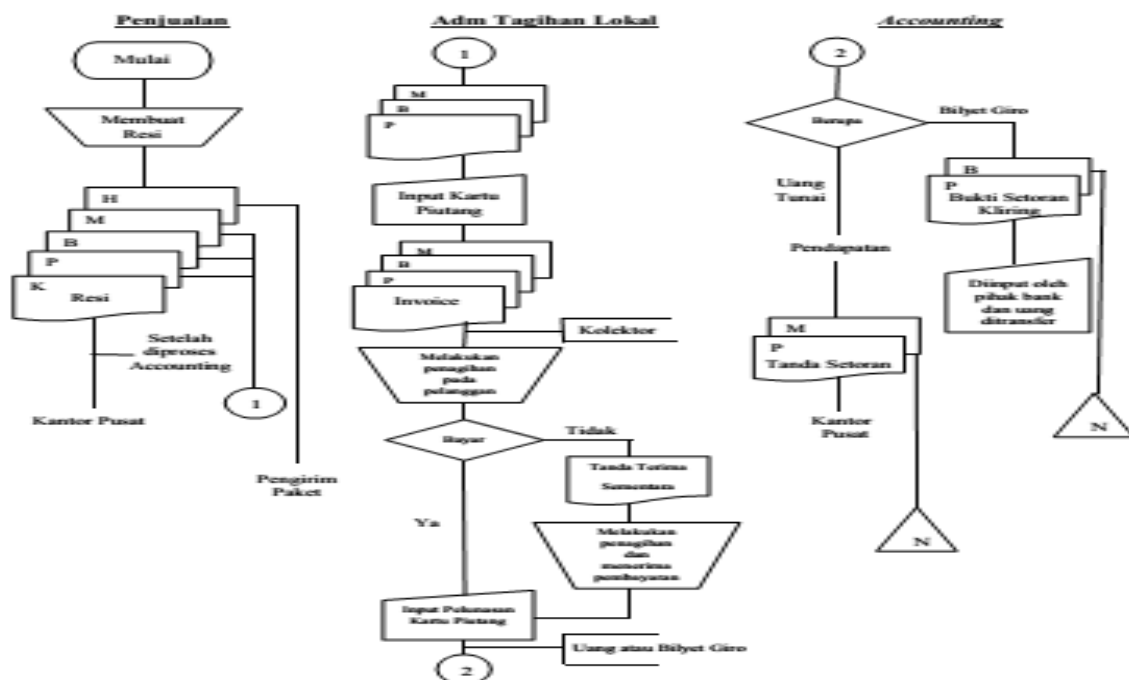
Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Kas Penjualan Tunai adalah sebagai berikut :

1. Bagian penjualan mengecek, mengukur dan menimbang paket dari pelanggan yang akan dikirimkan untuk mengetahui berapa besar biaya yang akan dikenakan kepada pelanggan.
2. Bagian penjualan menulis resi rangkap 5, mengisi data yang diberikan pelanggan untuk menagih sejumlah uang tunai sesuai dengan harga yang berlaku.
3. Setelah menerima pembayaran, bagian penjualan merobek 5 rangkap resi tersebut. Resi warna putih diberikan ke pelanggan sebagai bukti pengiriman barang dan pelanggan bisa mengecek kembali status pengiriman barang sesuai dengan nomor resi. Resi kuning disimpan sementara oleh bagian penjualan, besoknya disetorkan kepada *accounting* bersamaan dengan uang tunai hasil penjualan. Resi dan merah muda langsung diserahkan kepada bagian resi untuk diarsipkan. sedangkan resi hijau diambil oleh bagian penjualan sebagai arsip.
4. Resi kuning yang sudah disetorkan bagian penjualan diinput oleh *accounting* ke laporan kas harian.
5. Resi kuning yang sudah selesai diinput oleh *accounting*,, dikirim langsung ke kantor pusat.
6. Uang dari bagian penjualan tunai, masuk ke pendapatan.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

Sistem penerimaan kas dari piutang PT. Hira Express didapat dari pembayaran piutang tagihan lokal, tagihan daerah dan tagihan retur daerah. Tagihan lokal adalah pembayaran piutang yang didapat dari resi pengiriman surabaya yang pakatnya dikirim ke cabang kota lain tetapi penagihan dan pembayarannya ditagihkan di Surabaya. Tagihan daerah adalah pembayaran piutang yang didapat dari resi cabang kota lain dikirim ke Surabaya yang piutangnya ditagihkan oleh kantor cabang Surabaya. Dan tagihan retur daerah adalah tagihan resi Surabaya dikirim ke dan ditagihkan oleh cabang kota lain (cabang tujuan paket) tetapi terjadi retur piutang karena pihak penerima tidak mau membayar piutang tersebut sehingga diretur kembali ke Surabaya dan ditagihkan oleh cabang Surabaya yang kemudian pembayarannya dimasukkan ke *accounting* Surabaya untuk dijadikan pendapatan.

Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang Tagihan Lokal adalah sebagai berikut :



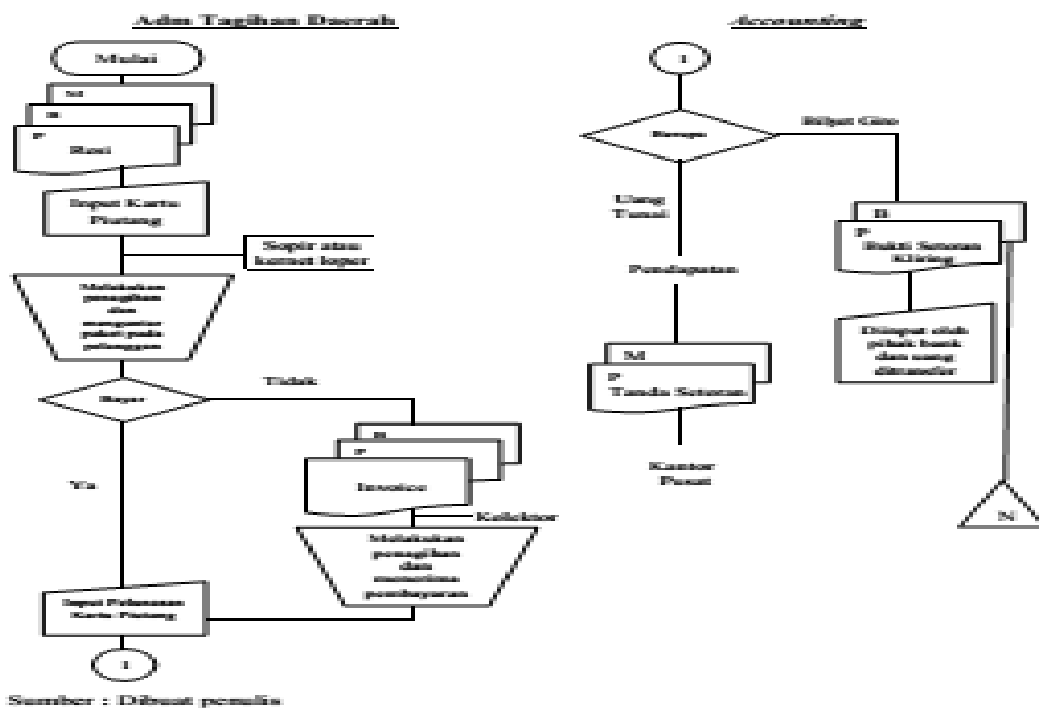
Sumber : Dibuat penulis

Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Tagihan Lokal antara lain sebagai berikut :

1. Bagian penjualan membuat resi sebanyak 5 rangkap. Resi tersebut disobek dan beberapa disimpan untuk diberikan kepada masing-masing bagian. Bagian penjualan menyimpan sementara resi berwarna putih, kuning, biru dan merah muda dan diserahkan besoknya. Resi hijau diberikan kepada pengirim paket. Resi berwarna kuning diserahkan kepada *accounting*, setelah diterima resi kuning diinput ke laporan kas harian dan dikirim ke kantor pusat. Bagian penjualan meyerahkan resi putih, biru dan merah muda kepada administrasi tagihan lokal. Resi putih dan biru untuk ditagihkan, sedangkan resi merah muda diberikan kepada penerima paket.
2. Setelah bagian admin tagihan lokal menerima resi tembusan berwarna putih, biru, dan merah muda, resi tersebut diinput ke dalam kartu piutang.
3. Setelah selesai diinput, admin tagihan lokal membuat *invoice* untuk dilampirkan bersamaan dengan resi.
4. *Invoice* dan resi diberikan kepada kolektor untuk ditagihkan kepada pelanggan.
5. Apabila langsung dibayar lunas, pembayaran beserta uang tunai diserahkan kepada admin tagihan. Admin tagihan lokal menginput pelunasan di kartu piutang dan menyetorkan ke *accounting*.

6. Apabila belum dibayar dan diberikan tanda terima sementara, kolektor memberikan tanda terima tersebut kepada admin. Ketika sudah jatuh tempo pembayaran admin tagihan lokal memberikan kembali tanda terima sementara kepada kolektor untuk ditagih kembali ke pelanggan. Setelah dibayar, kolektor menyerahkan pembayaran piutang ke admin tagihan lokal untuk diinput ke kartu pelunasan piutang.
7. Setelah diinput admin tagihan lokal menyerahkan pembayaran kepada *accounting*.
8. Apabila pembayaran yang diserahkan berupa uang tunai, *accounting* mencatat ke tanda setoran rangkap 2 yaitu berwarna putih dan merah. Warna putih untuk dikirim ke kantor pusat. Warna merah untuk dimasukkan ke arsip. Uang tunai tersebut langsung dimasukkan ke pendapatan.
9. Jika berupa bilyet giro, *accounting* lebih dulu mengkliringkan bilyet giro tersebut sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam giro, dengan mengisi bukti setoran kliring rangkap dua. Warna putih untuk diserahkan ke bank. Warna biru untuk dikembalikan dan diarsip. Setelah ditulis lengkap, bukti setoran kliring disetorkan ke bank bersamaan bilyet giro melalui kolektor.
10. Sesudah kolektor menyerahkan bukti setoran kliring dan bilyet giro kepada pihak bank, pembayaran dicairkan dan ditransfer ke rekening perusahaan untuk dijadikan pendapatan.

Flowchart Sistem Akuntansi penerimaan kas dari piutang tagihan daerah antara lain sebagai berikut :

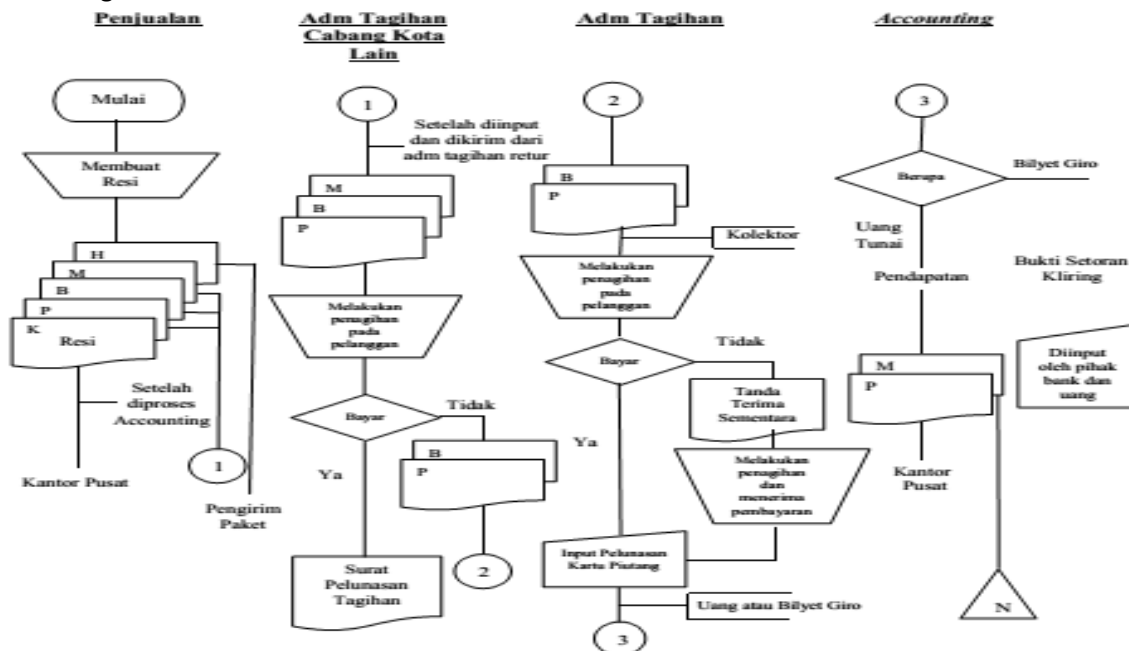


Prosedur dalam Sistem Akuntansi penerimaan kas dari piutang tagihan daerah antara lain sebagai berikut :

1. Admin tagihan daerah menerima resi tagihan daerah rangkap 3 dari admin cabang kota lain lain. Resi warna putih dan biru dipegang sementara oleh administrasi tagihan daerah. Sedangkan warna merah muda diberikan kepada penerima paket bersamaan dengan tagihan yang dikirim.
2. Sebelum ditagihkan kepada penerima, resi terlebih dahulu diinput oleh admin tagihan daerah ke kartu piutang.
3. Selesai diinput, admin tagihan daerah menyerahkan resi untuk ditagihkan bersamaan dengan paket yang dikirim oleh sopir dan kernet loper.

4. Jika langsung dibayar lunas oleh pelanggan, sopir atau kernet looper menyerahkan pembayaran kepada admin tagihan daerah. Admin tagihan daerah menginput pembayaran kepelunasan tagihan. Begitu selesai diinput, admin tagihan daerah menyetorkan pembayaran ke *accounting*.
5. Sedangkan bila resi belum dibayar dan kembali, sopir atau kernet looper menyerahkan resi kepada admin tagihan daerah. Admin tagihan daerah membuat *invoice* dari resi tersebut untuk diberikan kepada kolektor. Kolektor membawa resi kepada pelanggan untuk menagih piutang kepelanggan. Setelah dilunasi oleh pelanggan, pembayaran berupa uang tunai atau bilyet giro diserahkan kepada admin tagihan daerah. Admin menerima pembayaran dan diinput kepelunasan tagihan. Setelah selesai diinput, pembayaran berupa uang dan bilyet giro diberikan kepada *accounting*.
6. Apabila pembayaran yang diserahkan berupa uang tunai, *accounting* mencatat ke tanda setoran rangkap 2 yaitu berwarna putih dan merah. Warna putih untuk dikirim ke kantor pusat. Warna merah untuk dimasukkan ke arsip. Uang tunai tersebut langsung dimasukkan ke pendapatan.
7. Jika berupa bilyet giro, *accounting* lebih dulu mengkliringkan bilyet giro tersebut sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam giro, dengan mengisi bukti setoran kliring. Setelah ditulis lengkap, bukti setoran kliring disetorkan ke bank bersamaan bilyet giro melalui kolektor.
8. Sesudah kolektor menyerahkan bukti setoran kliring dan bilyet giro kepada pihak bank, pembayaran dicairkan dan ditransfer ke rekening perusahaan untuk dijadikan pendapatan.

Flowchart dalam Sistem Penerimaan Kas dari Tagihan Retur atau Tagihan Tujuan adalah sebagai berikut :



Sumber : Dibuat penulis

Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Tagihan Tujuan atau Tagihan Retur antara lain sebagai berikut :

1. Bagian penjualan membuat resi rangkap 5.
2. Bagian penjualan merobek resi tersebut. Resi berwarna putih, kuning, biru dan merah muda disimpan sementara dan diserahkan esoknya kepada masing-masing bagian. Resi warna hijau diberikan kepada pengirim paket. Resi warna kuning diberikan kepada *accounting* untuk diinput dan dikirim ke kantor pusat. Resi warna putih, biru dan merah

- muda diberikan kepada admin tagihan tujuan, yang nantinya ditagihkan kepada pelanggan atau penerima paket cabang kota lain melalui admin tagihan kota tersebut.
3. Apabila dibayar lunas oleh penerima paket, admin tagihan cabang tersebut hanya mengirim surat pelunasan tagihan kepada admin tagihan tujuan cabang surabaya sebagai bukti bahwa tagihan sudah terlunasi.
 4. Tetapi jika penerima paket tidak mau membayar, admin tagihan cabang tersebut meretur dan mengirim resi tersebut ke admin tagihan tujuan cabang surabaya.
 5. Setelah admin tagihan menerima resi yang diretur, resi tersebut diserahkan kepada kolektor untuk ditagihkan ke pelanggan atau pengirim paket.
 6. Apabila langsung dibayar lunas, pembayaran beserta uang tunai diserahkan kepada admin tagihan.
 7. Jika kolektor mendapatkan tanda terima sementara, tanda terima tersebut diserahkan kembali kepada admin tagihan agar disimpan dan ditagihkan kembali. Ketika sudah tanggal jatuh tempo, tanda terima diberikan kembali kepada kolektor untuk ditagih.
 8. Kolektor menerima pembayaran dan diserahkan kepada admin tagihan tujuan.
 9. Admin tagihan tujuan menginput pembayaran ke dalam pelunasan tagihan. Selesai diinput, pembayaran disetor kepada *accounting*.
 10. Apabila pembayaran yang diserahkan berupa uang tunai, *accounting* mencatat ke tanda setoran rangkap 2 yaitu berwarna putih dan merah. Warna putih untuk dikirim ke kantor pusat. Warna merah untuk dimasukkan ke arsip. Uang tunai tersebut langsung dimasukkan ke pendapatan.
 11. Jika berupa bilyet giro, *accounting* lebih dulu mengkliringkan bilyet giro tersebut sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam giro, dengan mengisi bukti setoran kliring. Setelah ditulis lengkap, bukti setoran kliring disetorkan ke bank bersamaan bilyet giro melalui kolektor.
 12. Sesudah kolektor menyerahkan bukti setoran kliring dan bilyet giro kepada pihak bank, pembayaran dicairkan dan ditransfer ke rekening perusahaan untuk dijadikan pendapatan.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas tunai pada PT. Hira Express cabang surabaya digunakan untuk biaya operasional. Pendapatan yang digunakan untuk pengeluaran kas didapat dari penjualan tunai dan pembayaran piutang.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan kas kecil pada PT. Hira Express menggunakan dana secara fluktuatif atau tidak tetap. Karena pengeluaran operasional harian berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan. Berikut *Flowchart* dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Kas Kecil adalah sebagai berikut :

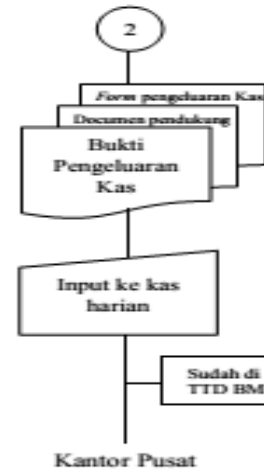
Pemakai Dana Kas Kecil



Kasir Kas Kecil



Accounting



Sumber : Dibuat oleh penulis

Berikut prosedur pengeluaran kas dengan kas kecil pada PT. Hira Express cabang Surabaya :

1. Karyawan dan kolektor tagihan perusahaan lain bertindak sebagai pemohon kas. Karyawan mengisi, melampirkan lampiran (apabila diperlukan) dan menandatangani bukti pengeluaran kas. Kolektor tagihan perusahaan lain menandatangani kas keluar sebagai tanda terima uang tunai yang dibayarkan, setelah ditandatangani kolektor menerima uang tunai sejumlah yang ditagihkan dari kasir kas kecil.
2. Karyawan menyerahkan bukti pengeluaran kas yang sudah dilengkapi tersebut kepada kasir kas kecil.
3. Kasir kas kecil mencatat bukti kas keluar tersebut ke *form* pengeluaran kas harian dan menghitung kembali jumlah nominal yang akan diberikan.
4. Kasir kas kecil memberikan sejumlah uang sesuai dengan bukti kas keluar yang sudah dicek.
5. Setelah kegiatan pengeluaran kas harian selesai, kasir kas kecil membubuhkan stempel perusahaan dan lunas yang kemudian diserahkan bersamaan dengan *form* pengeluaran kas kepada *accounting* untuk diinput ke laporan kas harian.
6. Apabila ada pengeluaran kas yang bukti pengeluarannya belum dilengkapi oleh kuitansi atau bukti pendukung yang lain, kasir kas kecil memasukkan ke bon gantung dan mengisi buku bon gantung sesuai dengan nominal yang ada dalam bukti pengeluaran kas tersebut.
7. Buku bon gantung juga diserahkan kepada *accounting* untuk diinput dan dipantau pembayaran atau pelunasan bon gantung tersebut.
8. Setelah diinput, laporan kas harian diprint out dan diserahkan kepada *BranchManager* bersamaan dengan bukti pengeluaran kas untuk di cek ulang dan ditanda tangani.
9. Untuk *form* pengeluaran kas diarsip sementara, tiap 3 bulan sekali dikirim ke kantor pusat.
10. Laporan Kas harian dan bukti pengeluaran kas yang telah selesai ditanda tangani oleh *Branch Manager*, diambil kembali oleh *accounting* untuk dikirim ke kantor pusat.

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT.Hira Express Cabang Surabaya

Perbedaan yang sebenarnya dengan yang ada di teori adalah pada keadaan yang sebenarnya tidak ada fungsi kas dan fungsi gudang, dimana diteori dibagian ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang

dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Tugas ini pada perusahaan tersebut dipegang oleh *accounting* dan sopir dan kernet loper atau luar kota. Untuk bagian penjualan, *accounting*, dan sopir dan kernet loper atau luar kota sama dengan teori akan tetapi pada disebut dengan fungsi penjualan, fungsi akuntansi dan fungsi pengiriman. Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT. Hira Express cabang Surabaya sama dengan yang ada di teori.

Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT. Hira Express cabang Surabaya

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT. Hira Express cabang Surabaya meliputi resi, bukti setor bank dan tanda terima setoran, sedangkan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai berdasarkan teori adalah faktur penjualan tunai, pita register kas dan bukti setor bank. Perbedaan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai dengan dokumen yang dipaparkan di teori adalah tidak ada pita register kas. Dokumen resi digunakan sebagai kode pengiriman paket yang dikirimkan dan digunakan untuk mengecek status pengiriman paket sedangkan pada teori yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai adalah faktur penjualan tunai. Dan sedangkan untuk fungsi bukti setor bank pada PT. Hira Express cabang Surabaya dengan teori adalah sama.

Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT. Hira Express cabang Surabaya

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT. Hira Express cabang Surabaya adalah Laporan Kas Harian saja. Sedangkan yang dipaparkan oleh teori catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai adalah jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Laporan Kas Harian yang ada sama dengan jurnal penerimaan kas pada teori yaitu digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada PT. Hira Express cabang Surabaya

1. Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada PT. Hira Express cabang Surabaya

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang pada PT. Hira Express yaitu kolektor, administrasi tagihan dan *accounting*. Fungsi yang terkait dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang yang dijelaskan menurut teori yaitu fungsi sekretariat dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dari Piutang, fungsi penagihan, fungsi kas dan fungsi akuntansi. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari piutang berbeda menurut teori yang ada. Perbedaan yang ada di PT. Hira Express cabang Surabaya dengan yang ada di teori adalah tidak ada fungsi sekretariat dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang, dimana di teori bagian ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui kantor pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada PT. Hira Express cabang Surabaya

Dokumen Yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada PT. Hira Express cabang Surabaya meliputi resi tagihan, *invoice* tagihan, bukti setor bank, kuitansi, tanda terima setoran dan surat pelunasan tagihan. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang berdasarkan teori adalah surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank dan kuitansi. Perbedaan dokumen yang digunakan

dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari keadaan yang sebenarnya dengan dokumen yang dipaparkan diteori adalah tidak ada surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek pada PT. HiraExpress cabang Surabaya

Pada PT. Hira Express cabang Surabaya tidak memiliki Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek sehingga hal ini berbeda dengan teori yang terdapat Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil pada PT. HiraExpress cabang Surabaya

1. Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil pada PT. Hira Express cabang Surabaya

Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Hira Express cabang Surabaya yaitu bagian kasir dan *accounting*. Fungsi yang terkait di Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil berbeda dengan penjelasan yang ada di teori, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil terdiri dari fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil dan fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

Perbedaan yang ada di PT. Hira Express cabang Surabaya dengan yang ada di teori adalah tidak ada fungsi kas, dan fungsi yang memerlukan pembayaran tunai. Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil sama dengan yang ada di teori.

2. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi PengeluaranKas pada PT. Hira Express cabang Surabaya

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Hira Express cabang Surabaya meliputi bukti kas keluar, *form* laporan kas harian dan buku bon gantung. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada teori adalah bukti kas keluar, permintaan pengrluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil, dan permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar yang ada sama dengan bukti kas keluar yang ada di teori. Perbedaannya tidak ada cek dan permintaan cek, karena semua pengeluaran kas menggunakan tunai. Untuk pengisian kas kecil tidak memerlukan dokumen karena setiap harinya *accounting* menyediakan kas kecil kepada kasir untuk biaya operasional harian.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil pada PT. Hira Express cabang Surabaya

Catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil pada PT. Hira Express cabang Surabaya adalah laporan kas harian dan laporan keuangan sederhana (laporan arus kas dan laba rugi) sedangkan yang dipaparkan dalam teori catatan akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah jurnal pengeluaran kas, register cek dan jurnal pengeluaran dana kas kecil.

SIMPULAN

PT. Hira Express cabang Surabaya dalam penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini didukung oleh prosedur yang digunakan sangat jelas dan rapi. Struktur bagian yang ada masing-masing mempunyai tugas dan wewenang sehingga pembagian pekerjaan dapat diatur dan diawasi langsung sesuai peraturan yang ada.

Untuk fungsi yang terkait sudah cukup jelas pembagian tugasnya, tapi ada beberapa fungsi bagian yang merangkap sehingga menghambat tugas dari bagian yang lain. Perangkapan fungsi hanya terjadi di beberapa bagian saja, sehingga dapat diatasi tetapi tetap memperlambat pekerjaan fungsi tersebut karena volume pekerjaan yang diselesaikan menjadi lebih banyak.

Untuk dokumen dan catatan yang terkait sedikit jumlahnya. Sehingga prosedur yang berkaitan dengan hal tersebut menjadi lebih sedikit dan kurang lebih sama dengan prosedur yang lain. Hal ini disebabkan karena proses pencatatan dan dokumen yang ada masih bersifat manual. Fungsi bagian yang berkaitan dengan dokumen dan catatan hanya terdiri dari beberapa karyawan saja sehingga proses aliran dokumen tidak terlalu luas sehingga dokumen yang dibutuhkan tidak terlalu banyak.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis mengajukan saran diantaranya:

1. Dalam fungsi yang terkait pada Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Hira Express cabang Surabaya perlu di pisahkan dan dikelompokkan secara jelas. Sehingga apabila dalam pelaksanaannya tidak ada bagian yang merangkap dalam menjalankan tugasnya.
2. Menambah fungsi bagian dari kas besar sehingga pengeluaran kas lebih tertata rapi dan terkontrol. Fungsi bagian dari kas besar juga bisa membantu sebagian pekerjaan dari *accounting* dan bisa *memback-up* pekerjaan karyawan yang sedang cuti.
3. Sistem pelaporan harian dilakukan secara manual dan sederhana karena semua dikirim dan dikerjakan oleh kantor pusat. Sehingga *Branch manager* cabang Surabaya hanya bisa menghitung laba rugi dan pendapatan saja dan tidak mencakup semua yang ada dilaporan keuangan, hal ini dapat dilakukan dengan penambahan program khusus untuk laporan keuangan yang nantinya di input oleh *accounting* sehingga dapat membantu mengontrol dan mengawasi kondisi keuangan yang terjadi di cabang Surabaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ismail. 2014. *Akuntansi Bank : Teori dan Aplikasi dalam Rupiah cetakan 4*. Surabaya : Prenada Media Group
- Kuncoro, Mudrajad, Ph.D. 2013. *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi, Edisi 4*. Yogyakarta : Erlangga
- Maryaniberutu, Ana. 2015. *Pengelolaan Kas*. Jakarta : Yudhistira.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta : Salemba Empat
- Soemarso,S.R. 2015. *Akuntansi Suatu Pengantar, Buku Satu, Edisi 5*. Jakarta : Salemba Empat
- Somantri, Hendi. 2016. *Akuntansi Keuangan*. Bandung : Armico
- Sujarweni,V. Wiratna. 2015b. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press
- Syakur, Ahmad Syafi'i. 2015. *Intermediate Accounting*. Jakarta : AV Publisher.
- Taswan. 2012. *Akuntansi Perbankan: Transaksi Dalam Valuta Rupiah Edisi 3, Cetakan 2*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN