



# TINJAUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DAN PENGELUARAN KAS PADA CV DELINA TEKNIK

---

Oleh :  
**Angga Awisa Gani**  
**0612 3050 1104**

# Latar Belakang

Kebutuhan akan teknologi informasi sangat meningkat. Teknologi informasi menjadi sangat penting bagi kehidupan manusia karena kebutuhan akan data dan informasi di era globalisasi saat ini dituntut harus cepat dan akurat. Dengan adanya teknologi informasi akan mendorong manusia untuk hidup secara lebih praktis dan mudah, sehingga mendapatkan kepuasan dalam segala bidang.

Teknologi informasi bukan hanya bermanfaat untuk kehidupan manusia, tapi juga bermanfaat untuk kelangsungan hidup suatu perusahaan, baik itu perusahaan *go public* maupun perusahaan menengah ke bawah.

## Rumusan Masalah

1. Kurangnya Dokumen atau bukti pendukung mengenai pengeluaran kas .

2. Aplikasi sistem operasi yang digunakan yaitu Microsoft Excel yang masih sederhana

Belum berjalanya sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang sesuai dengan sistem yang berlaku umum dan berjalan dengan semestinya.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Prosedur

Mulyadi (2008) adalah suatu kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam

### Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

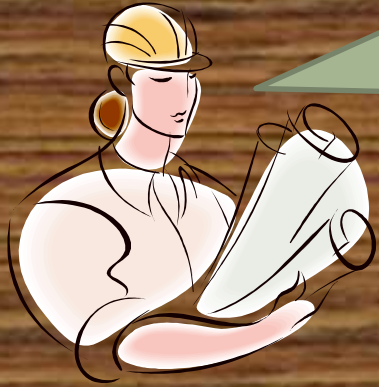
serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan keuangan yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang atau jasa yang dibeli.

organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapatkan dari transaksi data untuk tujuan pelaporan *internal* kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian dan perencanaan sekarang dan operasi masa depan serta pelaporan *eksternal* kepada pemegang saham, pemerintah dan pihak-pihak luar lainnya menurut Fuller (2003).

### Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan adalah terus menerus sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan masih beroperasi. Aliran kas terdiri dari aliran kas masuk dan aliran kas keluar.

# Sejarah Singkat Perusahaan



Berdiri resmi pada tahun 2005. Terletak di kota Tangerang, Banten perusahaan ini mempunyai status badan hukum persekutuan komanditer (CV), yang dijadikan sebagai landasan operasional dengan notaris nomor 01.04.884.12013/PN.TNG.

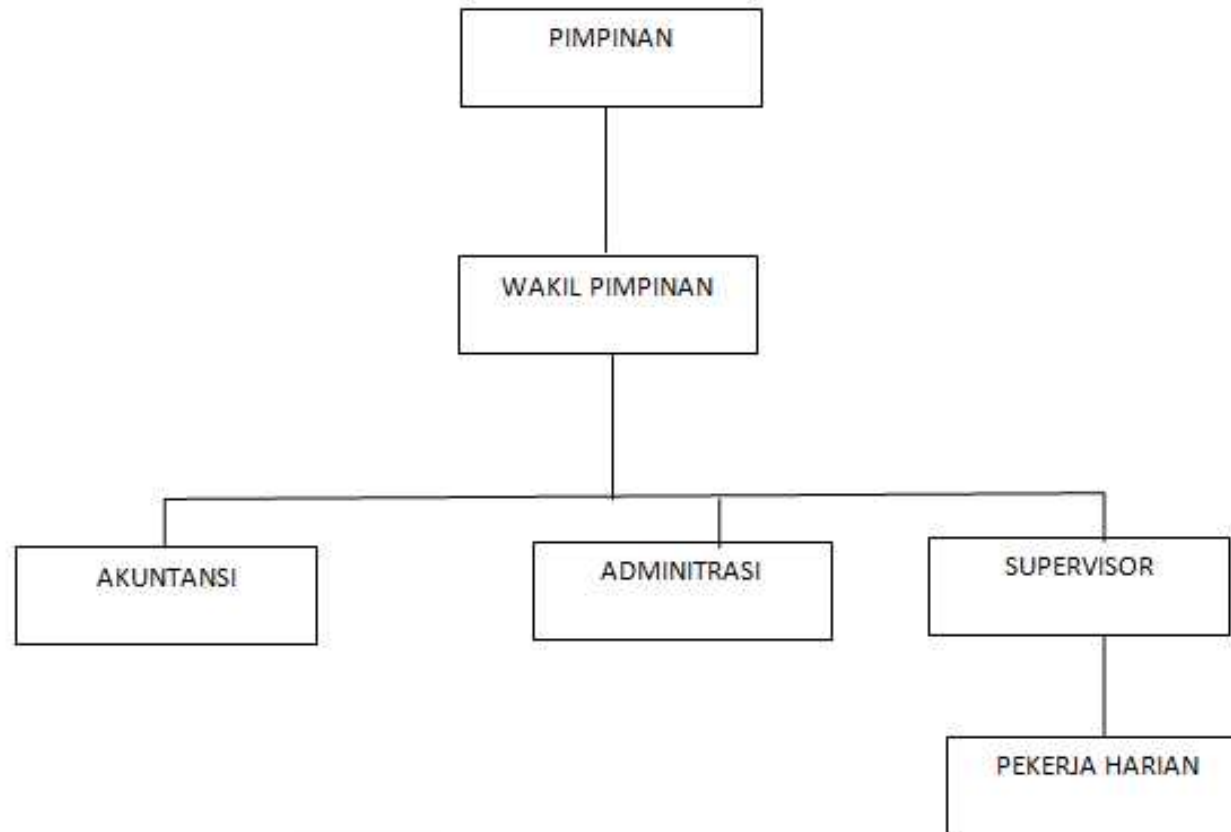
## Visi Perusahaan

Menjadi mitra utama jasa pemasangan lift, escalator dan transportasi yang aman bagi penumpang dan barang serta menjadi perusahaan jasa kontraktor dan konstruksi yang dapat diandalkan oleh klien.

## Misi Perusahaan

- Terus mendukung dan berpartisipasi dalam kemajuan pembangunan daerah melalui proyek berskala kecil maupun besar
- Berkomitmen menyediakan jasa pemasangan dengan pelayanan terbaik
- Berkomitmen untuk mengutamakan kebutuhan dan keselamatan pelanggan
- Berkomitmen untuk terus berkembang

# Struktur Organisasi



Struktur Organisasi CV Delina Teknik

Sumber: CV Delina Teknik

# Sistem Penerimaan Kas

Tabel 4.1

## Analisis Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang Digunakan menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi	Dokumen yang digunakan CV Delina Teknik
Bukti penerimaan kas	Bukti Transfer
Kuitansi	-
Bukti Setor Bank	-

*Sumber* : Buku Sistem Akuntansi dan Data Perusahaan

## Alternatif Dokumen Sistem Penerimaan Kas

- Kuitansi

Dokumen ini sebagai bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan untuk debitur yang telah melakukan pembayaran.

**Tabel 4.2**

**Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan Akuntansi yang Digunakan menurut Mulyadi	Catatan Akuntansi yang digunakan CV Delina Teknik
Buku Besar Kas	-
Jurnal Penerimaan Kas	-

*Sumber* : Buku Sistem Akuntansi dan Data Perusahaan

**Alternatif Catatan Sistem Penerimaan Kas**

**- Jurnal Penerimaan Kas**

Catatan ini dibuat khusus untuk mencatat berbagai transaksi tunai.

**- Buku Besar Kas**

Rangkuman atau kumpulan akun atau rekening yang sumbernya dari seluruh bukti keuangan yang sudah dicatat.



**Tabel 4.3**  
**Analisis Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi	Fungsi yang terkait di CV Delina Teknik
Fungsi Sekeretariat	Fungsi Administrasi
Fungsi kas	Fungsi Administrasi
Fungsi Akuntansi	Fungsi Administrasi

*Sumber* : Buku Sistem Akuntansi dan Data Perusahaan

### **Alternatif Fungsi Sistem Penerimaan Kas**

**-Fungsi Akuntansi**

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan dan pembukuan yang dibutuhkan serta membuat laporan keuangan perusahaan.

**-Fungsi Administrasi**

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pengarsipan dalam hal surat menyurat.

**Tabel 4.4**

**Analisis Prosedur Sistem Penerimaan Kas**

Prosedur Penerimaan kas tunai Menurut Mulyadi	Keterangan
Bagian administrasi memberikan bukti pembayaran tunai kepada bagian akuntansi.	Tidak Ada
Bagian akuntansi mencatat transaksi tunai	Tidak Ada
Bagian Administrasi mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur	Tidak Ada

*Sumber* : Buku Sistem Akuntansi dan Data Perusahaan

**Alternatif Prosedur Sistem Penerimaan Kas**

**Bagian Administrasi**

Bagian ini bertanggung jawab atas pembuatan bukti pembayaran tunai berdasarkan atas jumlah uang yang diterima dari debitur, dan diberikan kepada bagian akuntansi. Membuat kuitansi sebagai tanda pembayaran kepada debitur.

**Bagian akuntansi**

Bagian ini bertanggung jawab untuk merekam dan membukukan pendapatan yang telah mendapat tanda bukti pembayaran tunai yang diterima dari bagian administrasi. Bagian ini bertanggung jawab mencatat penerimaan kas ke jurnal penerimaan kas.

# Sistem Pengeluaran Kas

Tabel 4.5

Analisis Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang Digunakan menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi	Dokumen yang digunakan CV Delina Teknik
Bukti pengeluaran kas	-

*Sumber* : Buku Sistem Akuntansi dan Data Perusahaan

## Alternatif Dokumen Sistem Pengeluaran Kas

- Bukti Pengeluaran Kas

Dokumen ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan Pengeluaran Kas, bisa berupa faktur pembelian atau kuitansi.

**Tabel 4.6**

**Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan Akuntansi yang Digunakan menurut Mulyadi	Catatan Akuntansi yang digunakan CV Delina Teknik
Buku Besar Kas	-
Jurnal Penegeluaran Kas	-

*Sumber* : Buku Sistem Akuntansi dan Data Perusahaan

**Alternatif Catatan Sistem Pengeluaran Kas**

•Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan ini dibuat khusus untuk mencatat berbagai transaksi pengeluaran kas tunai.

•Buku Besar Kas

Rangkuman atau kumpulan akun atau rekening yang sumbernya dari seluruh bukti keuangan yang sudah dicatat.

**Tabel 4.7**  
**Analisis Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi	Fungsi yang terkait di CV Delina Teknik
Fungsi Sekeretariat	Fungsi Administrasi
Fungsi kas	-
Fungsi Akuntansi	-

*Sumber : Buku Sistem Akuntansi dan Data Perusahaan*

## **Alternatif Fungsi Sistem Pengeluaran Kas**

### **- Fungsi Akuntansi**

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran dan pembukuan yang dibutuhkan serta membuat laporan keuangan perusahaan.

### **-Fungsi Administrasi**

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menerima dokumen pengeluaran kas dan diarsipkan melakukan pembayaran.

**Tabel 4.8**

**Analisis Prosedur yang Ada**

Prosedur Penerimaan kas tunai Menurut Mulyadi	Keterangan
Bagian administrasi memberikan bukti pengeluaran kas tunai kepada bagian akuntansi.	Tidak Ada
Bagian akuntansi mencatat pengeluaran kas tunai	Tidak Ada

*Sumber* : Buku Sistem Akuntansi dan Data Perusahaan

## **Alternatif Prosedur Sistem Pengeluaran Kas**

### **•Bagian Administrasi**

Bagian ini bertanggung jawab atas pembuatan bukti pengeluaran kas tunai berdasarkan atas jumlah uang yang dikeluarkan perusahaan, dan diberikan kepada bagian akuntansi. Menerima kuitansi atau nota sebagai tanda pembayaran.

### **•Bagian akuntansi**

Bagian ini bertanggung jawab untuk merekam dan membukukan pengeluaran yang telah mendapat tanda bukti pengeluaran tunai yang diterima dari bagian administrasi. Bagian ini bertanggung jawab mencatat pengeluaran kas ke jurnal pengeluaran kas.

# Analisis Program Aplikasi yang Mendukung Sistem Informasi

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet with the following data and formulas:

	A	B	C	D	E	F
3	Penerimaan Kas					125,000,000
5	dikurangi					
6	Beban Gaji				25,000,000	
7	Beban listrik				2,500,000	
8	Beban air				130,000	
11						
11	dikurangi					
6	Beban Gaji				25,000,000	
7	Beban listrik				2,500,000	
9						
9	Beban Perlengkapan				400,000	
10	Beban sewa kendaraan				1,500,000	
11						29,530,000
12	Laba /rugi					95,470,000

Formulas shown in the formula bar:

- Cell F3: `=Penerimaan kas!E13`
- Cell F11: `=SUM(E5:E10)`
- Cell F12: `=(F3-F11)`

The spreadsheet includes a ribbon with tabs for Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The status bar at the bottom shows the active sheet as 'Penerimaan kas' and the status 'Ready'.

### Kelebihan :

- Penggunaan aplikasi yang mudah Pencatatan penerimaan kas dilakukan secara berurutan dan dimasukkan - sesuai nama proyek.
- Kinerja karyawan dipantau langsung oleh pimpinan perusahaan sehingga mengurangi potensi penyimpangan dana perusahaan.
- Pencatatan dan pembuatan daftar gaji karyawan dapat selesai secara efisien dan hasil laporannya lebih akurat bila dibandingkan dengan menggunakan sistem manual.

### Kelemahan :

- Kesalahan yang muncul biasanya dari segi karyawan yang kurang teliti dalam mengimput atau menggunakan rumus dalam menjumlahkan karena tidak adanya pemisahan fungsi untuk fungsi akuntansi.
- Banyaknya data yang harus disimpan sehingga merepotkan bagian yang bertugas.
- Masih ada perangkapan fungsi yang mengharuskan karyawan mengerjakan beberapa pekerjaan sekaligus, yaitu fungsi pencatatan yang seharusnya dilakukan oleh fungsi akuntansi akan tetapi bisa dilakukan oleh fungsi administrasi.



# Analisis Bagan Alir Sistem

B  
Menerima  
Berkas

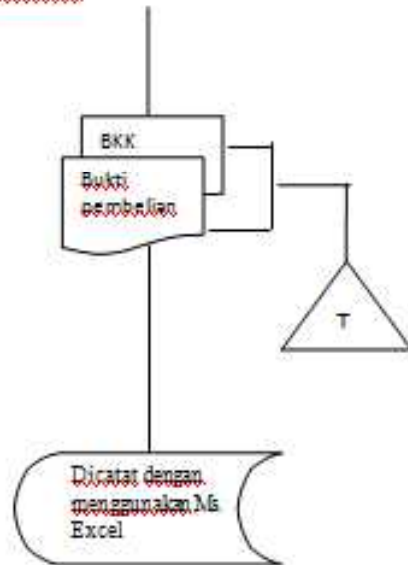
Bagian Administrasi

Bagian Administrasi

Bagian Akuntansi

Menerima BKK dari bagian administrasi administrasi

Menerima Daftar Gaji dari bagian administrasi



Gambar 3

Ket.: BKK : Bukti Kas Keluar

## KESIMPULAN DAN SARAN

### SARAN :

- Untuk mengantisipasi terjadinya kesalahan atau kecurangan pada CV Delina Teknik yaitu bagian administrasi tidak melakukan beberapa fungsi lainnya seperti mencatat penerimaan dan pengeluaran kas yang seharusnya dikerjakan oleh bagian akuntansi agar kinerja tiap bagian lebih efektif.
- Didalam proyek setiap pembelian barang-barang pendukung instalasi harus disertai dengan bukti pembelian seperti faktur atau nota untuk memperkecil kecurangan atau penggelapan.
- Membuat jurnal umum, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar neraca, serta laporan keuangan untuk mengontrol kegiatan operasional perusahaan.
- Memaksimalkan program Microsoft Excel dalam kegiatan operasional perusahaan. Karena bila digunakan secara maksimal aplikasi ini sangat membantu perusahaan dalam membuat dan menyusun laporan keuangan dengan cepat.



Terima Kasih

