

**ANALISIS AKUNTANSI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS KUBE BROKOLI  
KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**THALIA TUSA'DIAH**

**NIM : 16622071**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2020**

**ANALISIS AKUNTANSI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS KUBE BROKOLI  
KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi

OLEH :

**THALIA TUSA'DIAH  
NIM : 16622071**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
T A N J U N G P I N A N G  
2 0 2 0**

**ANALISIS AKUNTANSI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS KUBE BROKOLI  
KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi

OLEH :

**THALIA TUSA'DIAH  
NIM : 16622071**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
T A N J U N G P I N A N G  
2 0 2 0**



**TANDA PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI**

**ANALISIS AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**

**KUBE BROKOLI KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019**

Diajukan Kepada:

Panitia Komisi Ujian

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan

Tanjungpinang

Oleh

**NAMA: THALIA TUSADIAH**

**NIM: 16622071**

Menyetujui:

Pembimbing Pertama,



**Hendy Satria, S.E, M.Ak**  
NIDN:1015069101/Lektor

Pembimbing Kedua,



**Afriyadi, ST, ME**  
NIDN:1003057101/Asisten Ahli

Mengetahui,

Ketua Program Studi



**Hendy Satria, S.E, M.Ak**  
NIDN: 1015069101 / Lektor



Skripsi Berjudul :

**ANALISIS AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
KUBE BROKOLI KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

Nama : THALIA TUSA'DIAH  
NIM : 16622071

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Dua Puluh Tujuh Bulan  
Agustus Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dan  
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,



**Hendy Sastria, S.E., M.Ak., CA**  
NIDN. 1015069101 / Lektor

Sekretaris,



**Hasnarika, S.Si., M.Pd**  
NIDN. 1020118901 / Asisten Ahli

Anggota,



**Masyitah As Sahara, S.E., M.Si**  
NIDN. 1010109101 / Asisten Ahli

Tanjungpinang, 27 Agustus 2020  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang  
Ketua



**Charly Marlinda, S.E., M.Ak., Ak.CA**  
NIDN. 1029127801 / Lektor



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : THALIA TUSA'DIAH  
NIM : 16622071  
Tahun Angkatan : 2016  
Indeks Prestasi Komulatif : 3,09  
Program Studi / Jenjang : Akutansi / Strata – 1 (Satu)  
Judul usulan Penelitian : ANALISIS AKUNTANSI PENERIMAAN  
DAN PENGELUARAN KAS KUBE  
BROKOLI KABUPATEN BINTAN 2019

Dengan ini mneyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 27 Agustus 2020

Penyusun,



**THALIA TUSA'DIAH**  
NIM : 16622071

## **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah... Alhamdulillahirobbil'alamin...

Sujud syukur ku sembahkan kepada Allah SWT. Atas takdirmu saya bisa menjadi pribadi yang berpikir, berilmu, beriman, dan bersabar. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal untuk masa depanku, dalam meraih cita-cita saya.

Dengan ini saya persembahkan sebuah karya untuk orang yang sangat saya cintai dan saya sayangi.

### **Ayahku Martias dan Ibuku Yatin Suparti**

Terimakasih atas kasih sayang yang berlimpah dari saya lahir hingga saya sebesar sekarang ini. Terimakasih juga atas limpahan doa yang tidak berkesudahan, serta segala hal yang telah Ayah dan Ibu lakukan semua yang terbaik.

## **MOTTO**

“Yakin Usaha Sampai”

-Lafran Pane

“Jangan Tanyakan Apa yang diberikan oleh Negara-mu, tetapi Tanyakan Apa yang Bisa Kita Berikan Kepada Negara ini”

-Jhon F Keneddy

“Bukanlah Ilmu yang Seharusnya Mendatangimu, Tetapi Kamulah yang Seharusnya Mendatangi Ilmu Itu”

-Imam Malik



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat yang dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kube Brokoli Kabupaten Bintan Tahun 2019”**.

Penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan Strata-I di Fakultas Ekonomi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan. Tanpa bantuan dari berbagai pihak yang terkait, penulis akan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terika kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penulis:

1. Ibu Charly Marlinda, SE.,M.Ak.Ak.CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, SE.,M.Si.Ak.CA selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, SE.Ak.M.Si.CA selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Ir. Imran Ilyas, MM selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Pembangunan Tanjungpinang.
5. Bapak Hendy Satria, SE., M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang dan Dosen Pembimbing Pertama yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Afriyadi, ST, ME selaku Dosen Pembimbing Kedua yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen beserta Staff Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan bimbingan kepada penulis.

8. Kepada orangtuaku yang sangat ku cintai, Bapak Martias dan Ibu Yatin Suparti yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang yang tak terhingga dan selalu memberikan semangat serta dukungan sehingga saya mampu menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya,
9. Kepada Abangku Ma'ruf Maulana yang selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini,
10. Teman-teman seperjuangan angkatan tahun 2016 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang yang turut memberikan dukungan dalam penyusunan skripsi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan, saran, dan kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Tanjungpinang, 27 Agustus 2020

Penulis,

THALIA TUSA'DIAH

---

NIM : 16622071



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN .....	
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN .....	
HALAMAN PERNYATAAN .....	
PERSEMBAHAN .....	
MOTTO .....	
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
<i>ABSTRACT</i> .....	xv

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	5
1.3. Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Kegunaan Penelitian.....	6
1.4.1. Kegunaan Ilmiah .....	6
1.4.2. Kegunaan Praktis.....	6
1.5. Sistematika Penulisan .....	7

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Tinjauan Teori .....	9
2.1.1. Akuntansi .....	9
2.1.2. Kelompok Usaha Bersama (Kube).....	12
2.1.2.1. Pengertian Kube .....	13
2.1.2.2. Tujuan dan Sasaran Kube.....	14
2.1.3. Kas.....	16
2.1.3.1. Pengertian Kas .....	16
2.1.3.2. Motif Memiliki Kas.....	17
2.1.3.3. Sumber dan Penggunaan kas.....	18
2.1.3.4. Komposisi kas .....	19
2.1.3.5. Macam-Macam Kas .....	20

2.1.3.6. Buku Kas .....	20
2.1.4. Penerimaan Kas dan Penjualan Tunai .....	23
2.1.4.1. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	23
2.1.4.2. Penerimaan kas dan Penjualan Tunai .....	25
2.1.4.3. Prosedur Penerimaan Kas dan Penjualan Tunai	25
2.1.4.4. Fungsi yang Terkait Dalam Penerimaan Kas	26
2.1.4.5. Dokumen Penerimaan Kas .....	26
2.1.4.6. Catatan Akuntansi Penerimaan Kas .....	27
2.1.4.7. Unsur Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas Pada Penjualan Tunai .....	28
2.1.5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	30
2.1.5.1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	31
2.1.5.2. Prosedur Pengeluaran Kas .....	32
2.1.5.3. Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas	33
2.1.5.4. Dokumen Pengeluaran Kas .....	34
2.1.5.5. Catatan Akuntansi Pengeluaran Kas .....	36
2.1.5.6. Unsur Pengendalian Intern .....	36
2.1.5.7. Pengukuran Efektivitas .....	38
2.2. Kerangka Pemikiran.....	41
2.3. Penelitian Terdahulu .....	42

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

3.1. Jenis Penelitian.....	44
3.2. Jenis Data .....	45
3.2.1. Data Primer .....	45
3.2.2. Data Sekunder .....	45
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	46
3.3.1. Observasi .....	46
3.3.2. Wawancara .....	46
3.3.3. Informan .....	47
3.4. Teknik Analisis Data.....	48

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1. Gambaran Umum Kelompok Usaha Bersama (KUBE) Brokoli	49
4.1.1. Profil Kelompok Usaha Bersama (KUBE) Brokoli	49
4.1.2. Struktur Kepengurusan KUBE Brokoli .....	52
4.2. Analisis dan Hasil .....	55



4.2.1. Kas KUBE Brokoli.....	55
4.2.2. Penerimaan Kas KUBE Brokoli.....	61
1. Iuran Wajib Anggota (IWA) .....	62
2. Iuran Kesejahteraan Sosial (IKS) .....	67
3. Simpan Pinjam .....	70
4. Bantuan Pemerintah .....	73
4.2.3. Pengeluaran Kas Kube Brokoli .....	75
1. Kegiatan KUBE .....	75
2. Pinjaman Anggota .....	76
3. Pembelian Inventaris/Aset .....	76
4. Kegiatan Sosial .....	76
5. Tunjangan Hari Raya (THR) .....	77
4.3. Pembahasan.....	79

## **BAB V PENUTUP**

5.1. Kesimpulan .....	81
5.2. Saran.....	81

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **CURRICULUM VITAE**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Rekapitulasi Jumlah Kube per Kecamatan se Kabupaten Bintan	3
Tabel 4.1. Struktur Kepengurusan Kube Brokoli.....	49
Tabel 4.2. Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kube Brokoli Per-januari 2019 .....	55
Tabel 4.3. Jurnal Penerimaan Kube Brokoli Per-Januari 2019 .....	56
Tabel 4.4. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas Kube Brokoli dari Iuran Wajib Anggota Per-Januari 2019 .....	59
Tabel 4.4. Jurnal Penerimaan Kas Kube Brokoli dari IWA .....	60
Tabel 4.5. Pencatatan Kas Iuran Kesejahteraan Sosial Kube Brokoli Per-Januari 2019 .....	64
Tabel 4.6. Jurnal Penerimaan Kas Kube Brokoli dari IKS Per-Januari 2019	64
Tabel 4.7. Pencatatan Simpan-Pinjam Kube Brokoli Per-Januari 2019.	67
Tabel 4.8. Jurnal Penerimaan Kas Kube Brokoli dari Simpan-Pinjam Per-Januari 2019 .....	68
Tabel 4.9. Daftar Aset Kube Brokoli .....	69
Tabel 4.10. Pencatatan Pengeluaran Kas Kube Brokoli Per-Januari 2019 .....	73
Tabel 4.11. Jurnal Pengeluaran Kas Kube Brokoli Per-Januari 2019 ...	74



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Plank Nama Kube Brokoli .....	46
Gambar 2 Struktur Kepengurusan Kube Brokoli .....	50
Gambar 3 Buku Kas Kube Brokoli .....	52
Gambar 4 Kas Iuran Wajib Anggota 2019 .....	58
Gambar 5 Pertemuan Rutin Kube Brokoli .....	61
Gambar 6 Pencatatan Penerimaan Iuran Kesejahteraan Sosial 2019 ....	62
Gambar 7 Pencatatan Simpan Pinjam Kube Brokoli 2019 .....	66

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Kas Kube Brokoli

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian

Lampiran 3 Plagiarism Checker X Originality Report

## **ABSTRAK**

THALIA TUSA'DIAH, 16622071

### **ANALISIS AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS KUBE BROKOLI KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019**

Skripsi. SekolahTinggi Ekonomi (STIE) Pembangunan, 2019.

(xv + 82 Halaman + 13 Tabel + 7 Gambar + 4 Lampiran )

Tujuan dilaksanakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Kube Brokoli dan kesesuaian dengan standar pencatatan akuntansi yang benar.

Metode analisis data yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif. Analisa deskriptif kualitatif adalah analisa yang diwujudkan dengan cara menggambarkan kenyataan atau keadaan - keadaan atas suatu objek dalam bentuk uraian kalimat berdasarkan keterangan – keterangan dari pihak – pihak yang berhubungan langsung dengan penelitian ini.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa ketidaksesuaian akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Kube Brokoli dengan standar pencatatan akuntansi yang benar.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kube Brokoli masih sangat tidak sesuai dengan standar pencatatan akuntansi yang benar dimana pencatatannya kas sulit untuk dipahami karena tidak menggunakan table dan keterangan saldo yang tidak jelas.

### **Kata Kunci : Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kube Brokoli**

Referensi : 12 Buku dan 7 Jurnal (2009-2018)  
Pembimbing I : Hendy Satria, S.E, M.Ak  
Pembimbing II : Afriyadi, ST. M.E

## **ABSTRACT**

THALIA TUSA'DIAH, 16622071

### ***ANALYSIS OF ACCOUNTING CASH REVENUE AND EXPENDITURE OF KUBE BROKOLI BINTAN DISTRICT, 2019***

*Essay. School of Economic Development (STIE), 2019.*

*(xv + 82 Pages + 13 Tables + 7 Pictures + 4 Attachments)*

*The purpose of this research is to determine the accounting for cash receipts and disbursements of Kube Broccoli and conformity to the correct accounting recording standards.*

*The data analysis method used is descriptive qualitative method. Qualitative descriptive analysis is an analysis that is manifested by describing the facts or circumstances of an object in the form of a sentence description based on information from parties directly related to this research.*

*Based on the results of the study showed that the accounting mismatch of cash receipts and disbursements of Kube Broccoli with correct accounting recording standards.*

*The results showed that the Accounting for Cash Receipts and Expenditures of the Broccoli Kube is still not in accordance with the correct accounting recording standards where cash recording is difficult to understand because it does not use tables and unclear balance information.*

***Keywords: Accounting for Cash Receipts and Expenditures of Broccoli Kube***

*Reference: 12 Books and 7 Journals (2009-2018)*

*Advisor I: Hendy Satria, S.E, M.Ak*

*Supervisor II: Afriyadi, ST. M.E*



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Salah satu tujuan didirikannya negara adalah untuk memberikan kesejahteraan bagi rakyatnya, meningkatkan harkat dan martabat rakyat untuk menjadi manusia seutuhnya. Demikian juga Negara Republik Indonesia sebagai negara merdeka dan berdaulat mempunyai tujuan dalam menjalankan pemerintahannya. Pembangunan di segala bidang dilakukan untuk membentuk masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Tujuan bangsa Indonesia. Sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 alinea IV, yakni melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia.

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan pembangunan di segala bidang, demi tercapainya keselarasan dan keseimbangan seluruh kegiatan pembangunan, maka diperlukan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya bagi seluruh rakyat. Pelaksanaan urusan pemerintahan tersebut tidak semua dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, melainkan daerah diberikan kewenangan untuk mengurus rumah tangganya sendiri. Dengan kata lain, sistem pemerintahan Indonesia yang merupakan negara kesatuan berbentuk republik, dibentuk Pemerintahan Daerah (Otonomi Daerah).

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dan kekhasan suatu daerah. Hal ini tentunya dalam rangka mensejahterakan masyarakat khususnya dalam sektor ekonomi.

Menurut data Badan Pusat Statistik, Indonesia saat ini memiliki 25,14 juta penduduk miskin per Maret 2019. Tentu hal ini menjadi Acuan setiap program pemerintah dalam menanggulangi kemiskinan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Salah satu program dari Kementerian Sosial Republik Indonesia melalui Direktorat jenderal (Dirjen) Pemberdayaan Sosial yang dioprasionalkan oleh setiap Dinas Sosial baik di Pemerintah Provinsi maupun di Pemerintah kabupaten/Kota adalah Program Kelompok Usaha Bersama (KUBE) yang bertujuan untuk memberdayakan kelompok masyarakat miskin dengan pemberian modal usaha melalui program bantuan langsung. Anggota KUBE merujuk kepada Basis Data Terpadu (BDT). Jadi setiap anggota KUBE merupakan BDT yang nantinya selain diberikan bantuan permodalan tetapi juga pembinaan dan pendampingan oleh pemerintah. BDT sendiri menjadi basis data untuk program perlindungan sosial yang dikelola oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K) yang merupakan sistem yang dapat digunakan untuk perencanaan program dan mengidentifikasi nama dan alamat calon penerima bantuan sosial baik rumah tangga, keluarga maupun individu berdasarkan pada kriteria-kriteria sosial ekonomi yang ditetapkan oleh pelaksana program. Khusus

untuk KUBE sifat bantuannya adalah per kelompok yang secara teknis diserahkan kepada kelompok tersebut. Provinsi Kepulauan Riau merupakan daerah maritim yang kaya akan Sumber Daya Alam nya. Mayoritas KUBE yang terdapat Provinsi Kepulauan Riau memiliki produk yang berasal dari Lautan khususnya di bidang kuliner.

Kabupaten Bintan merupakan Kabupaten tertua di Provinsi Kepulauan Riau yang juga sangat kaya akan hasil alamnya nya. Di Kabupaten Bintan total memiliki 392 KUBE yang tersebar di sepuluh (10) kecamatan. Berikut jumlah KUBE yang terdaftar di Dinas Sosial Kabupaten Bintan per Desember 2019:

**Tabel 1.1**  
**Rekapitulasi Jumlah KUBE per Kecamatan se Kabupaten Bintan**

<b>NO</b>	<b>KECAMATAN</b>	<b>JUMLAH KUBE</b>
1	Bintan Timur	32
2	Bintan Utara	38
3	Gunung Kijang	62
4	Toapaya	39
5	Teluk Bintan	43
6	Teluk Sebong	53
7	Bintan Pesisir	16
8	Mantang	9
9	Seri Kuala Lobam	64
10	Tambelan	36
	<b>TOTAL</b>	<b>392</b>

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Bintan 2020

Salah satu permasalahan KUBE di Kabupaten Bintan adalah terkait dengan Permodalan dan pemasaran produk, selain itu permasalahan yang juga tidak kalah penting adalah pencatatan/pembukuan keuangan (akuntansi) penerimaan dan pengeluaran kas KUBE. Hal ini tentunya menjadi penghambat

berkembangnya KUBE karena lemah dalam pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.

Dalam rangka memberikan solusi dari permasalahan tersebut, setiap tahunnya Dirjen Penanganan Fakir Miskin Kementerian Sosial melaksanakan penilaian Pendamping KUBE dan KUBE Prestasi dengan tujuan menjadi barometer bagi Pendamping KUBE dan KUBE lainnya agar termotivasi untuk berkembang (naik kelas). Adapun salah satu penilaiannya adalah terkait dengan Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KUBE. Penilaian KUBE Prestasi Tingkat Kabupaten Bintang tahun 2019 dilaksanakan pada 13 November 2019 yang sebelumnya telah dilakukan terlebih dahulu penilaian di tingkat Kecamatan se Kabupaten Bintang untuk dipilih menjadi perwakilan setiap kecamatan untuk Penilaian Pendamping KUBE dan KUBE Prestasi Tingkat Kabupaten Binta Tahun 2019. Total ada Sembilan (9) kecamatan se Kabupaten Bintang yang mengirim Pendamping KUBE dan KUBE Prestasi untuk diperlombakan di tingkat kabupaten. Minus Kecamatan Tambelan dikarenakan keterbatasan akses transportasi yang saat itu sedang Angin Utara membatalkan kehadiran perwakilannya.

Setelah melalui proses penilaian dari tingkat Kecamatan sampai Kabupaten, KUBE Brokoli perwakilan dari Kelurahan Tanjung Uban Kota Kecamatan Bintang Utara. KUBE Brokoli merupakan KUBE yang bergerak di bidang kuliner. Adapun yang menjadi produk unggulannya adalah kue basah dan bawang goreng.



Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya, bahwa salah satu permasalahan utama KUBE di Kabupaten Bintan adalah Pencatatan/Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang lemah dan KUBE Brokoli walaupun mejadi juara dalam penilaian tersebut tetapi masih juga memiliki kelemahan dalam hal Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Berdasarkan fenomena diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul analisis akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Kube Brokoli Kabupaten Bintan tahun 2019.

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka perumusan masalah yang akan diteliti adalah :

1. Bagaimanakah akuntansi penerimaan kas Kube Brokoli?
2. Bagaimana akuntansi pengeluaran kas Kube Brokoli?
3. Apakah pencatatan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Kube Brokoli sudah sesuai dengan standar pencatatan akuntansi yang benar?

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimanakah akuntansi penerimaan kas Kube Brokoli.
2. Untuk mengetahui bagaimana akuntansi pengeluaran kas Kube Brokoli.

3. Untuk mengetahui apakah pencatatan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Kube Brokoli sudah sesuai dengan standar pencatatan akuntansi yang benar.

#### **1.4. Kegunaan Penelitian**

Penulis tertarik dalam melakukan penelitian terhadap kesesuaian perlakuan akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas KUBE Brokoli dengan standar akuntansi yang benar yang dirancang secara khusus sebagai patokan standar akuntansi keuangan pada UMKM, dengan harapan agar penelitian ini dapat berguna bagi semua pihak yang terkait dalam pemanfaatan hasil penelitian ini.

##### **1.4.1. Kegunaan Ilmiah**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, sumbangan pemikiran serta bahan pertimbangan bagi KUBE dalam melaksanakan pembukuannya sesuai dengan standar akuntansi keuangan, terutama dalam kaitannya terhadap penerapan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas KUBE.

##### **1.4.2. Kegunaan Praktis**

Penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi acuan informasi dalam penelitian-penelitian selanjutnya, serta dapat menambah wawasan tentang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pelaku KUBE, sesuai standar akuntansi yang benar.

## **1.5. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan ini terdiri dari lima Bab, di mana pada masing-masing Bab tersebut mempunyai kaitan antar satu dengan yang lainnya, sehingga mampu memberikan gambaran secara sistematis mengenai penelitian ini. Di bawah ini akan diuraikan sistematika penulisan skripsi adalah sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini akan menggambarkan mengenai fenomena yang akan dibahas dalam penelitian ini meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, serta sistematika penulisan.

### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini berisi tentang landasan teori yang memiliki relevansi dan digunakan pada penelitian ini serta teori-teori yang berkaitan dengan variabel penelitian. Pada bab ini juga dijelaskan mengenai kerangka pemikiran, hipotesis serta penelitian terdahulu.

### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Dalam bab ini berisikan tentang jenis penelitian, lokasi penelitian, informan yang digunakan, jenis data serta teknik analisis data yang digunakan.

### **BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisikan data-data yang dihasilkan dari lapangan yang selanjutnya dilakukan analisis sesuai metode penelitian yang telah

ditentukan sebelumnya dan kemudian dilakukan pembahasan.

Bab ini merupakan inti dari penelitian dengan menguraikan data-data yang telah diolah sehingga terlihat hasil akhir dari penelitian ini.

## BAB V : PENUTUP

Merupakan Bab akhir yang berisikan kesimpulan dan saran berhubungan dengan hasil akhir penelitian saran yang dapat dijadikan dasar pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Tinjauan Teori**

Untuk memberi kejelasan pada penelitian ini, penulis mengemukakan beberapa tinjauan teoritis yang berkaitan dengan penelitian. Berikut ini disajikan teori dasar dari penulisan skripsi ini.

##### **2.1.1. Akuntansi**

Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Menurut Sumarsan (2013), akuntansi merupakan suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi dan juga kejadian yang berkaitan dengan keuangan, sehingga mampu menghasilkan informasi yang berguna dan kemudian menyajikan dalam bentuk laporan keuangan yang bisa dipakai oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Tujuan utama akuntansi menurut Soemarso (2011), adalah menyajikan informasi ekonomi, dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Selain itu, menurut Hery (2014), siklus akuntansi adalah seluruh transaksi bisnis yang terjadi dalam perusahaan, mula-mula akan dianalisis dalam rangka mengidentifikasi data dan dicatat kedalam jurnal.

Tidak dapat dipungkiri di setiap seluk beluk kehidupan ekonomi dan keuangan memerlukan akuntansi. Karena ia telah menjadi sesuatu yang sangat

penting, terutama pada entitas-entitas usaha. Mereka menggunakan akuntansi sebagai alat untuk mempermudah proses kegiatan usahanya. Tanpa adanya akuntansi, kegiatan ekonomi akan berjalan lambat baik di entitas perusahaan swasta maupun publik (pemerintah). Jika sudah demikian, perekonomian tidak akan tumbuh dengan baik.

Selain perannya dalam mempermudah kegiatan ekonomi secara agregat, akuntansi juga memiliki manfaat yang lebih spesifik bagi tiap-tiap entitas.

Manfaat Akuntansi menurut Hery (2014), adalah sebagai berikut :

1. Untuk Perencanaan, Koordinasi, Pengawasan serta Pengendalian;

Manfaat Akuntansi yang pertama yaitu Manajer sebagai pihak internal yang berkaitan langsung dengan perusahaan membutuhkan informasi keuangan yang disajikan melalui proses akuntansi untuk keperluan perencanaan, koordinasi, pengawasan serta pengendalian kondisi dan keuangan perusahaan.

2. Merencanakan dan Menetapkan Aktifitas Perusahaan;

Laporan keuangan menyajikan data aset kas maupun non kas perusahaan. Untuk kepentingan operasional perusahaan membutuhkan data tersebut agar diketahui secara valid dan akurat tentang kondisi likuiditas perusahaan. Sehingga dapat terencana dengan jelas apakah perusahaan mampu melakukan pembelian, membayar utang, dan alokasi sumber daya ekonomi lainnya.

3. Sebagai Dasar untuk Menghitung Besar Pajak ;

Perusahaan memiliki kewajiban membayar pajak pada negara. Besar pajak yang harus dipenuhi tersebut disesuaikan dengan kondisi laba perusahaan.

Laba atau keuntungan perusahaan dalam periode tertentu dapat diketahui melalui proses akuntansi. Di samping itu, kebijakan pajak perusahaan juga dapat ditentukan setelah menganalisis laporan keuangan.

4. Untuk Memperoleh Pinjaman dari Kreditur ;

Kreditur yang memberikan pinjaman biasanya memiliki persyaratan tertentu misal rasio likuiditas perusahaan yang harus bagus. Rasio ini dapat dihitung melalui laporan keuangan, yaitu dengan membandingkan aset-aset terhadap utang lancar perusahaan. Gunanya untuk mengetahui apakah perusahaan mampu untuk memenuhi kewajiban utang jangka pendeknya. Para kreditur ini bisa lembaga perbankan atau lembaga kreditur lainnya.

5. Menyediakan Informasi Keuangan bagi Investor

Semua pihak pasti akan berhati-hati jika ingin melakukan investasi. Begitu pun dengan investor yang biasanya berinvestasi dalam jumlah uang yang tidak sedikit. Karena itu dibutuhkan sikap waspada dan pertimbangan yang matang untuk memutuskan apakah investor jadi menyerahkan uangnya pada sebuah perusahaan atau tidak.

6. Menjadi Bahan Pertimbangan bagi Rekan Bisnis

Sebuah perusahaan tidak akan mau bekerja sama dengan perusahaan lain yang memiliki kondisi keuangan kurang baik. Hal tersebut jelas karena perusahaan menginginkan memperoleh keuntungan dari setiap hubungan bisnisnya. Maka kondisi sebuah perusahaan yang baik atau tidak tercermin dalam laporan keuangannya.

## 7. Merupakan Alat Pertanggungjawaban

Manfaat Akuntansi yang terakhir Tugas seorang manajer adalah menetapkan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan, termasuk dalam hal kebijakan keuangan. Kebijakan-kebijakan tersebut berjalan dengan baik atau tidak, dapat mudah diketahui melalui laporan keuangan akhir periode perusahaan.

### **2.1.2. Kelompok Usaha Bersama (KUBE)**

Kelompok Usaha Bersama (KUBE) adalah kelompok warga atau keluarga binaan sosial yang dibentuk oleh warga atau keluarga binaan sosial melalui proses kegiatan Prosesos untuk melaksanakan kegiatan kesejahteraan sosial dan usaha ekonomi dalam semangat kebersamaan sebagai sarana untuk meningkatkan taraf kesejahteraan sosial. KUBE sebagai pendekatan program penanggulangan kemiskinan dilandasi suatu pertimbangan atas kenyataan adanya keterbatasan yang melekat pada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan keluarga miskin, seperti rendahnya sumber daya manusia, kurangnya modal usaha dan keterbatasan kemampuan dalam menjalin jaringan pemasaran. Pendekatan Kelompok Usaha Bersama merupakan pendekatan yang terintegrasi dari 15 program penanganan fakir miskin. Kegiatan kelompok diharapkan dapat meningkatkan kemampuan anggota (PMKS keluarga miskin) dalam berwirausaha dan berinteraksi sosial dengan sesama anggota ataupun masyarakat, sehingga pada gilirannya mereka dapat meningkatkan kualitas taraf hidup, mengembalikan dan meningkatkan harkat dan martabatnya serta mampu berpartisipasi dalam



pembangunan. Jalinan kerjasama dalam KUBE diharapkan timbul efek lain, yaitu kepedulian dan kesetiakawanan sosial. Cara tersebut dengan melibatkan partisipasi masyarakat sekitar untuk ikut serta dalam Proses Produksi yang dilakukan oleh para anggota KUBE. Dengan demikian, bukan hanya anggota KUBE yang meningkat penghasilannya, tapi masyarakat sekitarnyaapun merasakan manfaat dengan keberadaan KUBE (Departemen Sosial RI, 2019)

#### **2.1.2.1. Pengertian Kelompok Usaha Bersama (KUBE)**

KUBE adalah Kelompok Usaha Bersama yaitu salah satu program pemerintah yang ada pada Kementerian Sosial RI khususnya di Direktorat Jenderal Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan yang bertujuan untuk memberdayakan kelompok masyarakat miskin dengan pemberian modal usaha melalui program Bantuan Langsung Pemberdayaan Sosial (BLPS) untuk mengelola Usaha Ekonomi Produktif (UEP). Kepengurusan KUBE pada hakekatnya KUBE dibentuk dari, oleh dan untuk anggota kelompok pengurus KUBE dipilih dari anggota kelompok yang mau dan mampu mendukung pengembangan KUBE, memiliki kualitas seperti kesediaan mengabdikan, rasa keterpanggilan, mampu mengorganisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan anggotanya, mempunyai keuletan, pengetahuan dan pengalaman yang cukup serta yang penting adalah merupakan hasil pilihan dari anggotanya.

Anggota KUBE merujuk kepada Basis Data Terpadu (BDT). Jadi setiap anggota KUBE merupakan BDT yang nantinya selain diberikan bantuan permodalan tetapi juga pembinaan dan pendampingan oleh pemerintah.

BDT sendiri menjadi basis data untuk program perlindungan sosial yang dikelola oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K) yang merupakan sistem yang dapat digunakan untuk perencanaan program dan mengidentifikasi nama dan alamat calon penerima bantuan sosial baik rumah tangga, keluarga maupun individu berdasarkan pada kriteria-kriteria sosial ekonomi yang ditetapkan oleh pelaksana program. Khusus untuk KUBE sifat bantuannya adalah per kelompok yang secara teknis diserahkan kepada kelompok tersebut. Jumlah anggota KUBE paling sedikit 5 (lima) kepala keluarga dan paling banyak 20 (dua puluh) kepala keluarga (Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019).

Berdasarkan Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019, KUBE dibentuk dengan kriteria :

- a. Mempunyai potensi, kemauan, dan kemampuan untuk mengembangkan usaha bersama;
- b. Mempunyai jenis usaha dan tinggal di wilayah desa/kelurahan/nama lain dalam kecamatan yang sama; serta
- c. Mempunyai keterbatasan akses terhadap pasar, modal, dan usaha.

#### **2.1.2.2. Tujuan dan Sasaran Kelompok Usaha Bersama (KUBE)**

Tujuan KUBE diarahkan kepada upaya mempercepat penghapusan kemiskinan, melalui :

1. Peningkatan kemampuan berusaha para anggota KUBE secara bersama dalam kelompok;

2. Peningkatan pendapatan;
3. Pengembangan usaha; serta
4. Peningkatan kepedulian dan kesetiakawanan sosial diantara para anggota KUBE dan dengan masyarakat sekitar.

Sasaran PROKESOS dalam kaitan dengan kebijakan MPMK adalah PMKS yang hidup dibawah garis kemiskinan dengan rincian sebagai berikut :

1. Keluarga Fakir Miskin yang dibina melalui Program Bantuan Kesejahteraan Sosial Fakir miskin
2. Kelompok Masyarakat Terasing yang dibina melalui Program Pembinaan Kesejahteraan Sosial Masyarakat Terasing.
3. Para Penyandang Cacat yang dibina melalui Program Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat
4. Lanjut Usia yang dibina melalui Program Pembinaan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia
5. Anak Terlantar yang dibina melalui Program Pembinaan Kesejahteraan Sosial Anak Terlantar
6. Wanita Rawan Sosial Ekonomi yang dibina melalui Program Peningkatan Peranan Wanita di Bidang Kesejahteraan Sosial
7. Keluarga Muda Mandiri yang dibina melalui Program Pembinaan Keluarga Muda Mandiri
8. Remaja dan Pemuda yang dibina melalui Program Pembinaan Karang Taruna
9. Keluarga Miskin di Daerah Kumuh yang dibina melalui Program Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh (RSDK).

### **2.1.3. Kas**

*Cash* atau kas artinya tunai atau dibayar secara langsung tanpa berutang. Namun, kas memiliki arti yang lebih luas lagi dalam akuntansi. Kas merupakan salah satu kelompok aset yang sifatnya paling *liquid* (lancar). Semakin besar nominalnya, maka semakin *liquid*. Dalam laporan keuangan, kas dimasukkan ke dalam salah satu bagian dari aset atau pun aktiva lancar. Kedudukan kas dalam aset atau pun aktiva lancar dibuat sejajar dengan kedudukan aktiva lancar lainnya seperti persediaan ataupun piutang dagang.

#### **2.1.3.1. Pengertian Kas**

Menurut Munawir (2011), kas adalah salah satu unsur aktiva yang paling penting karena merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Hampir setiap transaksi perusahaan dengan pihak luar menggunakan kas. Oleh karena itu, kas mempunyai sifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya maka uang kas yang keluar akan mudah disalahgunakan. Melihat kondisi kas yang demikian beresiko maka setiap perusahaan harus punya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran yang baik, dimana manajemen bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas. Kas meliputi uang tunai dan instrumen atau alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank (uang tunai kertas dan logam, cek, wesel cek, rekening bank yang berbentuk tabungan dan giro). Menurut Mulyadi (2013), kas adalah asset yang paling cair, merupakan media

pertukaran standar dan dasar untuk pengukuran dan akuntansi untuk semua item lainnya. Jadi dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan sebuah transaksi keuangan yang menyebabkan aset perusahaan berupa kas atau setara kas bertambah.

#### **2.1.3.2. Motif Memiliki Kas**

Menurut Munawir (2011), sebagaimana diungkapkan oleh teori ekonomi dari Jhon Maynard Keynes, dengan teori *Liquidty Preference*-nya, masyarakat cenderung untuk menguasai uang berbentuk tunai dengan tiga motif dibelakang pemikirannya yaitu:

##### 1. Motif Transaksi (*Transaction Motive*)

Seseorang atau perusahaan memegang uang tunai untuk keperluan *real* dari berbagai transaksi bisnisnya, baik transaksi yang rutin (*regular*) maupun yang tidak rutin. Dengan kata lain, sebuah entitas usaha membutuhkan uang kas untuk membayar transaksi harian. Perluasan luas usaha akan berpengaruh pada transaksi finansial. Kondisi itu secara otomatis juga akan menuntut kenaikan uang kas yang dibutuhkan, antara lain untuk membayar bahan baku, upah, gaji, asuransi, dan lain sebagainya. Persediaan kas yang cukup akan membuat perusahaan dapat membayar transaksi-transaksi di atas tepat waktu.

##### 2. Motif Berjaga-jaga (*Precautionary Motive*)

Seseorang atau perusahaan memegang uang tunai yang dimaksudkan untuk mengantisipasi adanya kebutuhan-kebutuhan yang bersifat mendadak. Pada perusahaan motif ini bisa dilihat dari saldo kas minimum yang ditetapkan.

Pada motif ini, memegang uang dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan dari kenaikan harga, baik harga barang ataupun harga (nilai) uang itu sendiri. Hal ini bisa diilustrasikan dengan suatu perusahaan penyuplai yang ingin menjual barang persediaannya dengan diskon yang besar. Pembayaran kontan akan dianggap menguntungkan karena dengan demikian perusahaan dapat melakukan penghematan harga bahan produksi dan pada akhirnya akan menambah nilai profit.

### 3. Motif Spekulasi (*Speculatif Motive*)

Motivasi seseorang atau perusahaan memegang uang dalam bentuk tunai karena adanya keinginan memperoleh keuntungan yang besar dari suatu kesempatan investasi, biasanya investasi yang bersifat *liquid*. Pengusaha selalu memperhitungkan faktor ketidakpastian dan melakukan tindakan berjaga-jaga untuk menjamin likuiditas perusahaannya apabila penerimaan kas tidak sesuai dengan rencana sebelumnya.

#### **2.1.3.3. Sumber dan Penggunaan Kas**

Munawir (2011), menyatakan bahwa sumber penerimaan dan penggunaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya berasal dari:

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun tidak berwujud (*intangible asset*) atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penurunan kas.
2. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.

3. Pengeluaran surat tanda bukti utang, baik jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotek, atau utang jangka panjang lain) serta tambahan utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

#### **2.1.3.4. Komposisi Kas**

Kas adalah alat tukar yang digunakan oleh perusahaan untuk tujuan usaha. Kas terdiri dari penerimaan yang berasal dari perdagangan dan penerimaan karena adanya penghematan (Kuncoro, 2010).

Kas ada yang disimpan diperusahaan (*cash on hand*) dan ada pula yang disimpan di Bank (*cash on bank*) yang umumnya diakui sebagai alat tukar-menukar pada nilai nominalnya. Yang tergolong dalam komposisi kas antara lain:

1. Kas yang ada di perusahaan, meliputi:
  - a. Mata uang kertas dan uang logam,
  - b. Dana kas kecil (*petty cash*),
  - c. Cek yang disetorkan ke Bank (*personal checks, traveller checks, cashier bank draft and money draft*).
2. Kas yang ada di Bank, meliputi semua setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil serta bukti setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil juga. Kas di bank adalah uang perusahaan yang berada di rekening suatu bank. Biasanya digunakan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif besar dan tidak mungkin

diberikan secara langsung dalam transaksi karena jumlahnya yang besar dan rawan dari segi keamanannya. Kas di bank ini selalu berhubungan dengan rekening koran dari bank untuk perusahaan.

Pengakuan masyarakat umum terhadap kas atas nilai nominalnya merupakan jaminan para pemegang uang, baik itu perseorangan maupun lembaga. Prinsip pengakuan atas nilai nominal memperlakukan bahwa bank setiap saat bersedia menerimanya dan setiap saat akan memberikannya manakala diperlukan.

#### **2.1.3.5. Macam-Macam Kas**

Seperti yang telah disinggung di atas, kas dapat dibagi menjadi beberapa bagian. Adapun pembagian tersebut bertujuan untuk mempermudah pengawasan dan proses pemeriksaan yang berhubungan dengan distribusi dari aliran kas. Menurut Mulyadi (2013), yang termasuk dalam pengertian kas antara lain:

1. Uang Tunai,
2. Cek, Giro Bilyet,
3. Giro Pos,
4. Wesel Pos,
5. *Deposit in Bank*,
6. Bukti tranfer uang

#### **2.1.3.6. Buku Kas**

Buku kas merupakan informasi penting yang perlu dimiliki oleh perusahaan untuk mengetahui perkembangan keuangannya. Melalui buku kas ini,



seseorang bisa mengetahui bagaimana kondisi keuangan sebuah perusahaan. Pencatatan segala hal yang berhubungan dengan keuangan ini merupakan hal penting yang perlu dilakukan perusahaan. Kondisi keuangan serta berbagai transaksinya bisa diketahui lewat buku kas sehingga bisa dijadikan sebagai acuan dalam berbagai hal. Berbagai keputusan penting yang akan diambil biasanya akan ditentukan dari kondisi keuangan.

Keadaan finansial, terutama kas merupakan hal yang sangat penting untuk diketahui, serta wajib diketahui bagaimana bisa bertambah serta berkurangnya kas perusahaan. Analisis bisa dilakukan dan dibuatlah rencana keuangan pada masa berikutnya dengan bantuan buku kas.

Buku kas digunakan untuk menulis kas keluar dan kas masuk di perusahaan. Perusahaan perlu mencatat ini agar bisa diketahui keadaan keuangannya, khususnya kas. Cara penulisan ini bisa disesuaikan dengan kondisi keuangan pada masing-masing perusahaan. Ada berbagai cara penulisan yang bisa dipilih salah satunya adalah cara Folio Satu Halaman (Melvin Mumpuni, 2018), yang merupakan pembukuan dengan keluar dan juga masuknya uang pada satu halaman. Kantor-kantor kecil biasanya menggunakan jenis yang ini untuk membuat pembukuan kasnya. Cara ini juga cocok untuk pencatatan kas KUBE atau UMKM lainnya.

Lebih lanjut Melvin Mumpuni (2018), menyatakan bahawa buku kas satu halaman ini terdiri dari 5 kolom, yaitu:

- Kolom pertama berisi pencatatan tanggal.

- Kolom kedua isinya keterangan mengenai sumber masuknya uang jika penerimaan kas. Kolom kedua ini bisa juga diisi dengan keterangan tentang keperluan dari pengeluaran kas.
- Kolom ketiga berisi nomor urut dari bukti kas yang ada, baik itu untuk pemasukan atau pengeluaran kas.
- Kolom keempat berisi jumlah dari penerimaan uang pada kas terakhir yang berisi jumlah saldo kas yang ada.
- Kolom kelima digunakan untuk menuliskan jumlah pengeluaran dari kas yang dilakukan.
- Cara mengisi buku kas dengan model folio atau satu halaman ini termasuk cukup praktis terutama bagi perusahaan atau kantor-kantor kecil.
- Cara membacanya juga lebih mudah dilakukan sehingga tidak akan memakan banyak waktu.

Berikut adalah tabel contoh cara folio satu halaman pencatatan buku kas (Melvin Mumpuni, 2018) :

**Tabel 2.1**  
**Contoh Pencatatan Buku Kas Satu Halaman Folio**

<b>Tanggal</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Bukti</b>	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>	<b>Saldo</b>

Sumber : Melvin Mumpuni, 2018

Dalam pencatatan setara Kube biasanya tidak mencantumkan Bukti Kas. Tetapi hanya mencantumkan keterangan, Debet, Kredit dan Saldo.

#### **2.1.4. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Salah satu yang sangat penting adalah memahami kas dan arus kas, karena itu sangat membantu dalam merencanakan dan mengantisipasi dalam fluktuasi bisnis terhadap kas, sehingga operasional bisnis dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diinginkan. Kas merupakan uang yang tersedia untuk melakukan bisnis, ibarat manusia, kas itu sebagai darah, tatkala perusahaan kekurangan darah tentunya kondisi perusahaan tersebut sulit untuk bergerak, begitu juga kas individu, kelompok, pemerintah, dan lainnya. Sedangkan arus kas adalah pergerakan kas itu sendiri, kas yang masuk dan kas yang keluar. Secara garis besar arus kas itu mempunyai dua sifat yaitu negative dan positif, adapun yang dikatakan dengan arus kas positif adalah kas yang masuk lebih besar dari pada kas yang keluar, dan itu merupakan tanda perusahaan yang sedang sehat, sedangkan arus kas yang negative itu adalah kas yang keluar lebih besar daripada kas yang masuk yang disebabkan oleh piutang yang tidak tertagih terlalu lama, menumpuknya barang dagang, dan lainnya (Maulana Jaka, 2013).

##### **2.1.4.1. Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Sistem akuntansi merupakan kumpulan dari data-data akuntansi yang diolah dengan sistem dan prosedur sehingga menghasilkan informasi bagi pengguna atau manajemen. Beberapa definisi sistem akuntansi yang dijelaskan oleh para ahli, Mulyadi (2012), menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna

memudahkan dalam pengelolaan perusahaan. Lebih lanjut dinyatakan bahwa penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Menurut Utami, Udjulawa, and Yunita (2013), penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan. Penerimaan kas ini akan digunakan perusahaan untuk melanjutkan kegiatan operasionalnya dalam membeli persediaan kembali sehingga perusahaan dapat memproduksi kembali barang yang dijual dan untuk membayar segala biaya-biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan seperti biaya tenaga kerja, penyusutan, dan biaya tak terduga lainnya.

Selain itu, Santoso (2011) menyatakan bahwa penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Jadi semua aliran kas masuk ke dalam kas perusahaan, itu yang dinamakan Penerimaan Kas. Sedangkan definisi penerimaan kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan bertambahnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang disebabkan adanya penjualan kecil produksi, penerimaan piutang maupun hasil transaksi lainnya yang menyebabkan bertambahnya kas. Indriyo Gito Sudarmo (2014), menyatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan secara terus-menerus

sepanjang hidup perusahaan yang bersangkutan terdiri dari aliran kas masuk (*cash in flow*) dan aliran kas keluar (*cash out flow*).

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang menyebabkan bertambahnya saldotunai dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan tranfer, maupun penerimaan-penerimaan lainnya.

#### **2.1.4.2. Penerimaan Kas dan Penjualan Tunai**

Menurut Santoso (2011), sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan adalah berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

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

#### **2.1.4.3. Prosedur Penerimaan Kas dan Penjualan Tunai**

Menurut Kuncoro (2010), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi kedalam tiga prosedur sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas dari *Over-The Counter Sale*;

2. Penerimaan Kas dari *Cash on Delivery Sales (COD Sales)*; dan
3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*.

#### **2.1.4.4. Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas**

Fungsi yang terkait sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah (Munawir 2011) :

1. Fungsi Penjualan; Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas; Berfungsi bertanggungjawab untuk penerimaan kas dari pembeli.
3. Fungsi Gudang; Bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi Pengiriman; Bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi; Bertanggungjawab sebagai pencatatan transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

#### **2.1.4.5. Dokumen Penerimaan Kas**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut (Mulyadi 2013):

1. Faktur Penjualan Tunai; Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas (*cash register tape*); Merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. *Credit Card Sales Slip*; Dokumen ini dicetak oleh *credit call center* Bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
4. *Biff of Lading*; Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dan penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD; Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
6. Bukti Setor Bank; Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas Bank.
7. Rekap harga pokok penjualan; Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produksi yang dijual selama satu periode.

#### **2.1.4.6. Catatan Akuntansi Penerimaan Kas**

Menurut Widjayanto (2013), catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jurnal Penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

## 2. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dalam berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

## 3. Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

## 4. Kartu Persediaan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

## 5. Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat berkurangnya produk yang dijual.

### **2.1.4.7. Unsur Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas pada Penjualan Tunai**

Menurut Santoso (2011), unsur pengendalian intern yang seharusnya ada pada sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

#### 1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini menyebabkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan oleh dua fungsi yang saling mengecek.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur



sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini berfungsi untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi  
Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi sesenang untuk itu.

### 3. Praktek yang Sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai hari kerja berikutnya.
- c. Penghitunga saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

#### **2.1.5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Sistem adalah satu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi. Setiap perusahaan memerlukan sistem yang baik di dalam menjalankan usahanya, baik itu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, maupun perusahaan jasa. Selain itu sistem yang baik dapat digunakan sebagai dasar di dalam pengambilan keputusan, misalnya dengan menyajikan laporan keuangan yang relevan sehingga laporan keuangan tersebut bisa dipercaya dan dapat digunakan oleh pihak intern maupun ekstern oleh karenanya setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan keadaan perusahaan (Mulyadi, 2013).

Salah satu sistem akuntansi yang ada dan harus digunakan oleh perusahaan adalah Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan suatu kesatuan unsurunsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang saling bekerjasama diantaranya yaitu fungsi-fungsi yang terkait, dokumen dan

catatan yang digunakan serta Sistem Pengendalian Intern yang mengatur kegiatan Pengeluaran Kas. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik apabila tidak diimbangi dengan Sistem Pengendalian Intern yang baik pula. Pengendalian Intern dalam suatu perusahaan meliputi struktur organisasi yang memerlukan pemisahan tanggung jawab, sistem otorisasi, praktik yang sehat, serta karyawan yang memiliki kemampuan dibidangnya. Sistem Pengendalian Intern dimaksudkan untuk menghindari tindakan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

Penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik dalam perusahaan mempunyai beberapa manfaat penting. Manfaat tersebut antara lain adalah mengefektifkan biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan, mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyelewengan dan penggelapan uang kas serta membantu perusahaan dalam memprediksi penentuan besarnya anggaran kas yang harus tersedia untuk aktifitas perusahaan pada periode mendatang (Mulyadi, 2013).

#### **2.1.5.1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji/upah pegawai dan pengeluaran lainnya.

Menurut Sutrisno (2011), pengeluaran kas dapat dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek biasanya yang jumlah relatif kecil. Sedangkan menurut Soemarso (2011), pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo-

saldo kas tunai, dan atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran tranfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya.

#### **2.1.5.2. Prosedur Pengeluaran Kas**

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar berbagai macam transaksi, maka menurut Soemarso (2011), prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara:

- a. Semua pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil;
- b. Dibuatkan laporan kas harian;
- c. Dipisahkan antara yang menulis cek, menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan;
- d. Diselenggarakan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan sifatnya rutin; dan
- e. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Menurut Mulyadi (2013), sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari jaringan prosedur berikut:

1. Prosedur pembuktian bukti kas keluar
2. Prosedur pembayaran kas
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Sedangkan dari sistem dana kas kecil dengan *fluctuating fund – balance system* dibagi menjadi tiga prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pembentukan dana kas. Pembentukan dana kas kecil dengan mendebet rekening Dana Kas Kecil.
2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
3. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan pengeluaran, dan dicatat dengan mendebet rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

#### **2.1.5.3. Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas**

Menurut Munawir (2011), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu:

a. Fungsi Kas

Menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

b. Fungsi Kasir

Menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

c. Fungsi Akuntansi

Bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan juga pembuatan bukti-bukti pengeluaran lainnya.

d. Fungsi Pengawasan Intern

Bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek pertanggungjawaban dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama pengeluaran uang tersebut.

#### **2.1.5.4. Dokumen Pengeluaran Kas**

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada perusahaan menggunakan dua sistem pokok yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas secara tunai melalui dana kas kecil dan sistem pengeluaran kas dengan cek melalui bank.

Menurut Soemarso (2011), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Bukti Kas Keluar

Berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya

tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran: atas nama dan membuat cek atas nama yang ditunjuk.

c. Permintaan Cek

Berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menuklis permintaan cek kepada akuntansi (bagian utang) untuk kepentingan pembuatan bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil adalah:

1. Bukti pengeluaran kas kecil

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

2. Permintaan pengisian kembali kas kecil

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

#### **2.1.5.5. Catatan Akuntansi Pengeluaran Kas**

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi 2013) yaitu: Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas, serta Register cek, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas tuani dengan kas kecil, yaitu:

1. Jurnal Pengeluaran Kas; Catatan akuntansi ini dalam sistem dana kas kecil digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas dan pengisian kembali dana kas kecil.
2. Register Cek; Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dan kas kecil.
3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil; Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

#### **2.1.5.6. Unsur Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas**

Munawir (2011), mengemukakan bahwa sebuah perusahaan membutuhkan unsur-unsur pengendalian intern atas pengeluaran kas, antara lain:

1. Organisasi
  - a. Fungsi penyimpanan kas harus berbeda dengan fungsi akuntansi. Dalam sistem kas, fungsi penyimpanan kas dipegang oleh bagian kas harus



dipisahkan dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh bagian jurnal. Dengan pemisahan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah di otorisasi dari pejabat berwenang dan dilampiri dokumen pendukung lengkap.

## 3. Praktik yang Sehat

- a. Saldo yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap lunas oleh bagian kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank yang merupakan informasi pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi kas pemeriksa intern.
- d. Sistem pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau pemindah bukuan.

- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan *impers system*.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- g. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan.
- i. Kasir dilengkapi dengan alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kas.

#### **2.1.5.7. Pengukuran Efektivitas**

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektif sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna.

Efektif merupakan kata dasar, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas. Menurut Munawir (2011), efektivitas adalah komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan. Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi dapat dilakukan melalui konsep efektivitas.

Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (*input*), proses, maupun keluaran (*output*). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, saran dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat.

Mengukur efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang tergantung pada siapa yang menilai menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (*output*) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan anatar rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tetap sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai sasaran tidak sesuai yang diharapkan maka dapat dikatakan hal ini tidak efektif. Adapaun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh Siagian (2011), yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksud supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.

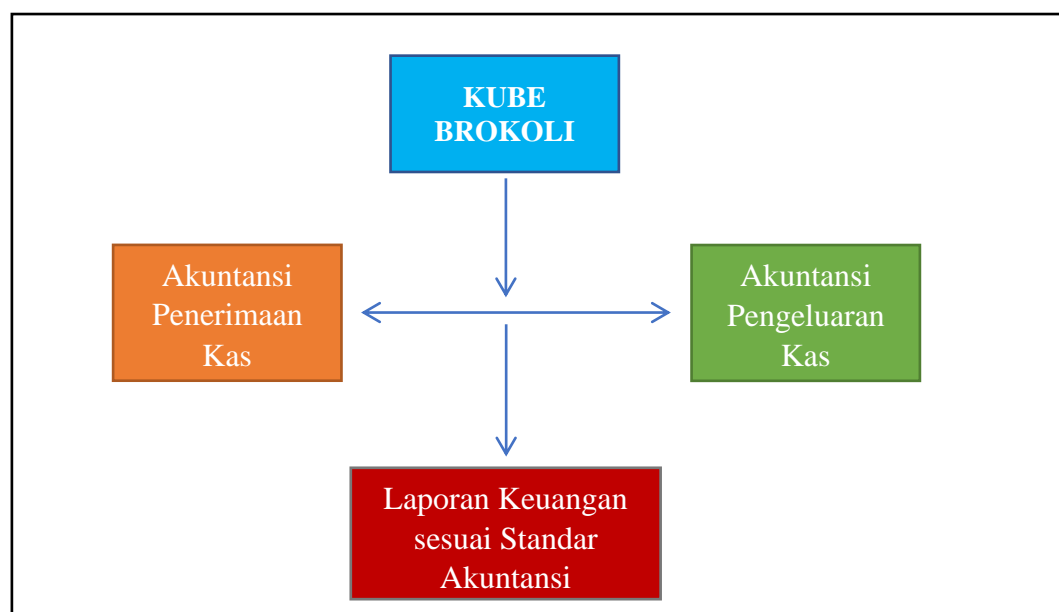
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
4. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
5. Penyusunan program yang tepat, suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksanan akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
6. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
7. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuan.
8. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Lebih lanjut Siagian (2011), menyatakan bahwa dimensi efektivitas program diuraikan menjadi beberapa indikator, yaitu : (1) Kejelasan program; (2) Kejelasan strategi pencapaian program; (3) Perumusan kebijakan program yang mantap; (4) Penyusunan program yang tepat; (5) Penyediaan sarana dan prasarana; (6) Efektivitas operasional program; (7) Efektivitas fungsional program; (8) Efektivitas tujuan program; (9) Efektivitas sasaran program; (10) Efektivitas individu dalam pelaksanaan kebijakan program, dan (11) Efektivitas unit kerja dalam pelaksanaan kebijakan program.

## 2.2. Kerangka Pemikiran

Untuk lebih memudahkan dalam proses analisis permasalahan yang telah dikemukakan diatas maka digunakan kerangka pemikiran sebagai berikut:

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**



Sumber: Peneliti, 2020

### 2.3. Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan dan referensi bagi penulis dalam melaksanakan penelitian, berikut adalah hasil penelitian terdahulu yang pernah penulis baca, diantaranya:

1. Ratela (2015), penelitian yang berjudul “ Analisis Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara”. Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan, mengevaluasi, dan menganalisis sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Metode Penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan baik.
2. Musdalifah (2016), penelitian yang berjudul “Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Koperasi Mahasiswa Almamater Universitas Makasar”. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Hasil dari penelitian ini adalah akuntansi penerimaan kas masih tidak sesuai dengan teori yang ada.
3. Harahap (2018), penelitian yang berjudul “Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Sinar Harapan Anugerah Sejahtera Medan”. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini mendeskripsikan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran masih harus menambahkan prosedur dan perubahan tugas, serta memerlukan penyusunan kas kecil guna untuk mengantisipasi kekurangan dana kas kecil

sebelum pengisian kembali.

4. Maulana Jaka (2013), penelitian yang berjudul “Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. Taspen (Persero) Cabang Banda Aceh”. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini adalah penerimaan kas telah berjalan semestinya dan diterapkan dengan baik.
5. Diana (2018), penelitian yang berjudul “Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Sinar Harapan Anugerah Sejahtera Medan”. Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Hasil penelitian menyebutkan bahwa akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sudah sesuai dan diterapkan dengan baik

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif kualitatif. Bogdan dan Taylor (dalam Moloeng, 2011) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi. Lebih lanjut Moleong (2011) mengemukakan bahwa penelitian deskriptif menekankan pada data berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka yang disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Dengan kata lain, metode ini berusaha menggali, memahami, dan mencari fenomena sosial yang kemudian menghasilkan data yang mendalam. Dari sisi definisi, penelitian kualitatif adalah yang memanfaatkan wawancara terbuka untuk menelaah dan memahami sikap, pandangan dan perilaku individu atau kelompok (Moleong 2011). Sedangkan tipe penelitian deskriptif menganalisis dan menyajikan fakta secara sistematis sehingga data lebih mudah untuk dipahami dan disimpulkan (Sugiyono 2011).

Pengambilan sampel atau sumber data pada penelitian ini dilakukan secara purposive dan untuk ukuran sampel tersebut ditentukan secara snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisa data bersifat kualitatif dan hasil penelitian menekankan makna generalisasi.



Hasil dari penelitian ini hanya mendeskripsikan subjek penelitian sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai penerapan standar akuntansi yang benar guna memenuhi kebutuhan pelaporan keuangan entitas mikro, kecil, dan menengah dan merupakan bentuk penerapan dari UU No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

### **3.2. Jenis Data**

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data. Berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder.

#### **3.2.1. Data Primer**

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono 2011). Data primer ini diperoleh peneliti dari hasil dokumentasi laporan keuangan KUBE Brokoli dan wawancara langsung kepada informan yang dianggap mengetahui tentang Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas KUBE Brokoli.

#### **3.2.2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, baik berupa keterangan ataupun literatur yang mempunyai hubungan dalam penelitian yang sifatnya melengkapi dan mendukung data primer. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh data dari tempat penelitian berupa data laporan keuangan KUBE Brokoli.

### **3.3. Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Sugiyono, 2011). Pengumpulan data adalah aktivitas yang menggunakan prosedur sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Sedangkan metode pengumpulan data berguna untuk mendapatkan data yang akurat tentang objek penelitian (Rumengan, 2010). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

#### **3.3.1. Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan aktivitas atau proses sistematis dalam melakukan pengumpulan, pencarian, penyelidikan, pemakian dan penyediaan dokumen untuk mendapatkan keterangan, penerangan pengetahuan dan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari karangan/tulisan, wasiat buku, undang-undang dan sebagainya.

#### **3.3.2. Wawancara**

Wawancara mendalam adalah teknik pengumpulan data yang didasarkan pada percakapan secara intensif dengan suatu tujuan. Cara yang dilakukan untuk mendapatkan informasi lebih lanjut yaitu dengan cara bertanya langsung kepada informan yang dianggap mengetahui terkait akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KUBE Brokoli. Menurut Sugiyono (2011), metode wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melaksanakan

studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

### 3.3.3. Informan

Informan adalah objek penting dalam sebuah penelitian. Informan adalah orang-orang dalam latar penelitian yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Dalam hal kriteria ini, peneliti menetapkan beberapa kriteria yang akan menjadi informan, sebagaimana terlihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 3.1**  
**Informan Penelitian**

NO	INFORMAN
1	Pengurus KUBE Brokoli
2	Dewan Juri Pendamping KUBE dan KUBE Prestasi Kabupaten Bintan, 2020

Sumber: Data Olahan 2020

### 3.4. Teknik Analisa Data

Untuk menganalisis data yang diperoleh dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis deskriptif yaitu metode dengan menyusun data yang diperoleh kemudian diinterpretasikan dan dianalisis sehingga memberikan informasi bagi pemecahan masalah yang dihadapi. Berikut metode analisis dari penelitian ini :

- a. Mempelajari dan menganalisis penyajian laporan keuangan yang lengkap.

- b. Mengumpulkan data dan seluruh informasi yang berkaitan dengan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kube Brokoli Tahun 2019.
- c. Mempelajari dan menganalisis penyajian Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kube Brokoli.
- d. Melakukan perbandingan penyajian Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kube Brokoli dengan ketentuan standar pencatatan akuntansi.
- e. Melakukan evaluasi terhadap penyajian Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kube Brokoli sesuai dengan standar pencatatan akuntansi.
- f. Menarik kesimpulan dan memberikan saran bagi perkembangan dan kemajuan usaha Kube khususnya dalam penyajian Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kube.

## DAFTAR PUSTAKA

- Diana. 2018. "Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Sinar Harapan Anugerah Sejahtera Medan."
- Harahap, Sunarji. 2018. "AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT . SINAR HARAPAN ANUGRAH SEJAHTERA MEDAN." 4(2).
- Hery. 2014. *Akuntansi Dasar 1 Dan 2*. Jakarta: Kompas Gramedia.
- Kuncoro, M. 2010. *Ekonomi Pembangunan*. Jakarta: Erlangga.
- Maulana Jaka. 2013. "Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Program Tabungan Hari Tua (THT) Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Banda Aceh."
- Melvin Mumpuni. 2018. *Make A Plan And Get Your Financial Dreams Come True*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, L. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Revisi)*. Bandung: PT. Remaja Risdakarya.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi Edisi Keempat*. Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, S. 2011. *Analisis Laporan Keuangan*. Yogyakarta: Liberty.
- Musdalifah. 2016. "Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Koperasi Mahasiswa Alamater Universitas Beferi Makasar."
- Ratela, Steven R. 2015. "Analisis Akuntansi Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Utara." *Jurnal EMBA* 3(4):269–76.
- Santoso, S, 2011. 2011. "Tinjauan Pustaka Tinjauan Pustaka." *Convention Center Di Kota Tegal* 6.
- Siagian, S. .. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Akasara.
- Soemarso, S. 2011. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*.
- Sumarsan, Thomas. 2013. *Perpajakan Indonesia*. Jakarta: PT. Indeks.
- Sutrisno. 2011. *Manajemen Keuangan Teori, Konsep, Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Ekonisia.

Utami, Adinda Putri, Daniel Udjulawa, and Christina Yunita. 2013. "Kas Dan Pengeluaran Kas Pada Pt Jne Cabang Palembang." (x):1-12.

Widjayanto, N. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

## CURICULUM VITAE



Nama :Thalia Tusa'diah  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat/Tanggal Lahir : Tanjungpinang, 30 Januari 1997  
Status : Belum Menikah  
Agama : Islam  
Email : [taliatusadiyah22@gmail.com](mailto:taliatusadiyah22@gmail.com)  
Alamat : Kp. Bukit Indah RT. 08 RW. 03 Kelurahan  
Toapaya Asri Kecamatan Toapaya, Bintan

Pendidikan :

- SD Negeri 002 Toapaya
- SMP Negeri 17 Bintan
- MAN Tanjungpinang
- STIE Pembangunan Tanjungpinang