



**PROSEDUR AKUNTANSI PENERIMAAN KAS RETRIBUSI
PADA UPT PASAR DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN
DAN PERDAGANGAN BONDOWOSO**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Oleh :

Abdul Muthalib
070803104145 / AKT

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**



**ACCOUNTING PROCEDURE OF CASH INFLOW AT UPT
PASAR DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN, IN THE REGENCY DISTRICT
GOVERNMENT OF BONDOWOSO**

To meet the proposed One Of The Academic Requirements
In Program Diploma III Accounting Faculty of Economics
University of Jember.

By :

Abdul Muthalib
070803104145 / AKT

**PROGRAM ACCOUNTING III DIPLOMA
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY
2011**

BAB I

ALASAN PEMILIHAN JUDUL

Mengingat terjadinya krisis keuangan global saat itu, sangat menghambat laju pertumbuhan yang berdampak besar bagi perusahaan, bank dan masyarakat Indonesia baik di tingkat pusat maupun daerah. Dalam menghadapi masalah yang besar pada saat ini, akibat dari krisis ekonomi yang berkepanjangan maka pemerintah di harapkan melakukan usaha yang mendukung perbaikan ekonomi secara optimal.

Di dalam menjalankan kegiatannya perusahaan menggunakan salah satu fungsi yaitu fungsi akuntansi. Akuntansi digunakan sebagai suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi dalam perusahaan tersebut baik pada pihak intern maupun ekstern. Pelaksanaan akuntansi memberi kemudahan bagi perusahaan dalam kegiatan diperusahaanya seperti mengumpulkan data-data yang di butuhkan dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi dalam perusahaan tersebut, dan membantu perencanaan dan mempermudah dalam pelaksanaan pengawasan, maka fungsi akuntansi sangat penting bagi laju pertumbuhan ekonomi perusahaan. dalam persaingan antara perusahan satu dengan perusahaan lainnya , maka setiap perusahaan harus bisa menjalankan perusahaannya dengan baik agar perusahaann bisa berkembang. Perusahaan juga di harapkan dapat bekerja secara efisien dan efektif agar dapat menjaga stabilitas operasional dan produksi sesuai dengan yang diharapkan untuk mencapai suatu tujuan.

Salah satu yang menjadi sumber utama dalam perusahaan adalah "Kas". Kas merupakan sumber utama yang paling penting dalam suatu perusahaan, karena kas mempunyai sifat yang paling tinggi sifat likuiditasnya. Hampir semua aktivitas yang terjadi diperusahaan pasti berhubungan dengan kas, karena kas mudah dipindah tangankan oleh karena itu kas juga merupakan objek manipulasi dan penggelapan maka perlu adanya penanganan yang baik pada penanganan prosedur akuntansi yang baik atas kas.

Pada Dinas Koperasi, Perindustrian, & Perdagangan yang merupakan lembaga yang bergerak dalam bidang jasa, pasti dalam aktivitas perusahaan tersebut ada suatu penerimaan kas di Dinas Koperasi, Perindustrian, & Perdagangan yang sangat berkepentingan terhadap posisi dan kondisi keuangan dan membutuhkan konfirmasi keuangan yang dapat diperoleh dari penerimaan kas. Maka diperlukan suatu prosedur akuntansi yang baik terhadap kas, salah satunya yaitu adanya pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat memberikan informasi yang tepat, cepat dan relevan, dengan adanya pengawasan intern yang baik terhadap penerimaan kas maka kemungkinan manipulasi, penggelapan, dan penyelewengan terhadap kas dapat dihindari. Maka dari uraian diatas judul laporan ini mengambil judul: "Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Retribusi pada Dinas Koperasi, Perindustrian, & Perdagangan".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

Mengetahui dan memahami secara langsung tentang Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Retribusi pada Dinas Koperasi, Perindustrian, & Perdagangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata berguna sebagai sarana pelatihan kerja dan memperoleh pengalaman kerja dan menambah wawasan pengetahuan mahasiswa dalam pelaksanaan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas pada "Dinas Koperasi Perindustrian, & Perdagangan".

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Dinas Koperasi, Perindustrian, & Perdagangan Bondowoso yang beralamat di jalan Santawi Bondowoso.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 1 – 31 Maret 2011 (1 Bulan Penuh) selama 144 jam efektif.

1.4 Bidang Ilmu.

Beberapa bidang ilmu yang menjadi dasar dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem Akuntansi.
- 2) Akuntansi Keuangan
- 3) Akuntansi biaya.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Agar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat berjalan tertib dan lancar maka dibuat tabel jadwal kegiatan.

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata.

No	Keterangan	Minggu Ke-			
		1	2	3	4
1	Penagajuan surat permohonan Praktek Kerja Nyata	x			
2	Pengurusan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	x			
3	Pembuatan Proposal Kerja Nyata	x			
4	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata		x	x	x
5	Penyusunan Catatan Penting yang akan digunakan untuk pembuatan Konsep Laporan Praktek Kerja Nyata		x	x	x
6	Konsultasi pada dosen Pembimbing			x	x
7	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata			x	x

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan yang ingin di capai , perusahaan menggantungkan diri pada sebuah sistem . Sistem menurut W Gerald Cole (Baridwan Zaki, 1991 : 3) yaitu Suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan dan di susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan fungsi utama dari perusahaan. Prosedur merupakan elemen–elemen dari sistem yang menyusun melengkapi system.

Pengertian prosedur dilihat secara umum adalah suatu urutan–urutan pekerjaan yang dilakukan oleh beberapa orang. Beberapa pengertian prosedur tertulis di bawah ini :

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (1998 : 3) adalah : suatu urutan–urutan pekerjaan kerani atau kerikal (clerical), yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi–transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi (2001 : 5-6) adalah: suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam 1 (satu) departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang – ulang.

Adapun yang termasuk dalam kegiatan klerikal adalah :

- Menghitung
- Menggandakan
- Memberi Kode
- Mendaftar
- Memilih
- Memindahkan

- Membandingkan

Faktor – Faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Prosedur sebagai kerangka system akuntansi bagi suatu perusahaan yaitu :

- Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kuantitas yang sesuai.
- Sistem akuntansi yang disusn itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, sehingga harus mempertimbangkan prinsip pengawasan intern.
- Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan system akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relative tidak mahal.

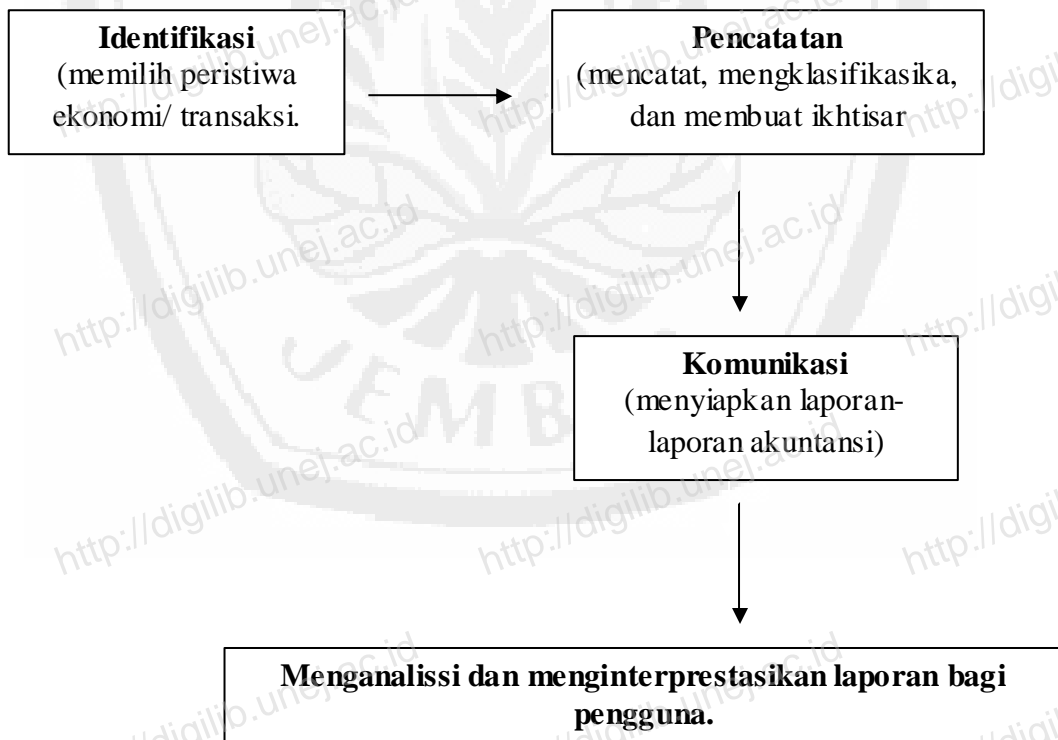
2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (accounting) menurut Jerry J. Weygandt (2007:5) adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang berkepentingan.

- 1) Mengidentifikasi peristiwa-peristiwa ekonomi akan melibatkan pemilihan aktivitas-aktivitas ekonomi yang relevan bagi suatu organisasi tertentu.
- 2) Setelah teridentifikasi, peristiwa-peristiwa ekonomi tersebut kemudian dicatat untuk menjadikan alur aktivitas keuangan perusahaan. Pencatatan terdiri atas pembuatan Jurnal peristiwa-peristiwa secara sistematis dan kronologis, yang diukur dalam suatu mata uang dolar dan sen. Didalam pencatatan, peristiwa-peristiwa ekonomi juga akan diklasifikasikan dan dibuat ikhtisarnya.

- 3) Aktivitas pengidentifikasi dan pencatatan tidak akan banyak memberikan manfaat, kecuali jika informasi tersebut dikomunikasikan kepada pengguna-pengguna yang berkepentingan. Informasi keuangan akan disampaikan melalui laporan-laporan akuntansi, yang umumnya disebut sebagai laporan keuangan (financial statements). Agar informasi keuangan yang dilaporkan menjadi bermakna, para akuntan melaporkan data yang tercatat dalam cara yang terstandarisasi. Informasi yang berasal dari transaksi-transaksi yang serupa akan diakumulasi dan dijumlahkan.

PROSES AKUNTANSI



American Accounting Association dalam Soemarso SR (2004:3) mendefinisikan akuntansi sebagai: "suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan

informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”

Definisi ini mengandung dua pengertian yakni:

1. Kegiatan Akuntansi

Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi.

2. Kegunaan Akuntansi

Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Sedangkan menurut Sugiri (1995:4), Akuntansi adalah seni mencatat, mengolongkan dan meringkas transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara tertentu dan dalam bentuk satuan uang serta menafsirkan hasilnya.

Akuntansi menurut Soemarso SR (2004:5), Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Akuntansi dapat juga didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Definisi Akuntansi

H.A. Finny Ph.B.C.P.A dan Herbert E.Miller Ph.D.C.P.A. dalam bukunya mendefinisikan “Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengelompokan dan peringkasan transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian financial dalam suatu perusahaan yang dinyatakan dalam nilai uang kepentingan laporan, pengawasan, interpretasi dan analisa”

Oleh karena akuntansi mengomunikasikan informasi keuangan, maka sering kali disebut juga sebagai bahasa bisnis. Informasi yang dibutuhkan oleh seorang pengguna informasi keuangan akan bergantung pada jenis-jenis keputusan yang

dibuat oleh pengguna tersebut. Perbedaan dalam keputusan membagi para pengguna informasi keuangan menjadi dua kelompok besar yaitu :

- Pengguna Internal informasi akuntansi adalah para manajer yang merencanakan, mengorganisasikan, dan mengelola suatu bisnis. Mereka antara lain adalah manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan. Bagi para pengguna internal, akuntansi memberikan laporan-laporan internal. Contohnya adalah perbandingan keuangan dari alternative-alternatif operasional, proyeksi laba dari penjualan, dan prediksi kebutuhan kas untuk tahun depan. Selain itu informasi keuangan yang telah diikhtisarkan, disajikan dalam bentuk laporan keuangan.
- Pengguna Eksternal terdapat beberapa jenis pengguna eksternal informasi akuntansi yaitu Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi guna membuat keputusan untuk membeli, menahan, atau menjual sahamnya. Kreditor menggunakan informasi akuntansi guna mengevaluasi risiko pemberian kredit Badan Perpajakan, Badan-badan pembuat peraturan, Pelanggan, Serikat pekerja dan Perencanaan ekonomi yang menggunakan informasi akuntansi untuk meramalkan aktivitas perekonomian.

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan Utama Akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Yang dimaksud dengan Kesatuan Ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak – pihak didalam perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak diluar perusahaan. Untuk menghasilkan informasi ekonomi ,perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis, dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya.

Tujuan Akuntansi menurut Soemarso SR (2004:4) adalah menyediakan cara untuk mengumpulkan data ekonomis dan melaporkannya kepada bermacam-

macam individual dan pihak-pihak yang berkepentingan. Pemilik dan calon dan calon pemilik dari suatu perusahaan perlu mengetahui bagaimana keadaan keuangan perusahaan dan prospeknya dimasa datang. Bagi pemilik Informasi akuntansi dapat digunakan untuk memutuskan apakah ia akan tetap memperthankan kepemilikannya diperusahaan tersebut itu, atau menjualnya dan kemudian menanamkan modalnya ditempat lain. Bagi calon pemilik untuk memutuskan apakah ia akan menanamkan modalnya diperusahaan tersebut.

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan sutu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer/ manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi

2.2.2 Laporan Keuangan

Laporan Akuntansi (*accounting Reports*) yang dihasilkan oleh suatu system Akuntansi banyak macam ragamnya. Jenis laporan yang dihasilkan tergantung pada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut. Salah satu yang utama adalah laporan keuangan (*financial statement*).

Laporan Keuangan adalah Laporan posisi keuangan pada saat tertentu dan untuk satu periode tertentu untuk sebuah perusahaan (*business Interprise*). Laporan Keuangan merupakan produk akhir dari pada proses akuntansi. (Soengeng Soetedjo,1983:2)

Menurut (Baridwan Zaki, 2004:17) Laporan Keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan Keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. disamping itu

laporan keuangan digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

Laporan Keuangan dapat menunjukkan posisi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan. Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan dan menggambarkan hasil dari proses akuntansi yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan dengan data keuangan/aktivitas perusahaan. Laporan keuangan juga digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan Ekonomi.

Laporan Keuangan dinyatakan lengkap apabila terdiri dari komponen-komponen:

- Neraca, yaitu laporan yang menunjukkan keadaan uang perusahaan pada tanggal tertentu.
- Laporan laba rugi yaitu laporan yang menunjukkan hasil usaha dan biaya-biaya selam suatu periode akuntansi
- Laporan perubahan ekuitas yaitu laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan ekuitas dari jumlah pada awal periode menjadi jumlah ekuitas pada akhir periode.
- Laporan arus kas (cashflow statements), menunjukkan arus kas masuk dan keluar yang dibedakan menjadi arus kas operasi, arus kas investasi dan arus kas pendanaan.
- Catatan atas laporan keuangan.

2.2.3 Tujuan Laporan Keuangan

Didalam *statements of financial accounting concepts(SFAC) nomor 1* dinyatakan bahwa laporan keuangan harus menyajikan informasi yang:

- Berguna bagi investor dan kreditor yang ada dan yang potensial dan pemakai lainnya dalam membuat keputusan untuk investasi, pemberian kredit dan keputusan lainnya. Informasi yang dihasilkan harus memadai bagi mereka yang mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kegiatan dan usaha perusahaan dan peristiwa-peristiwa ekonomi, serta bermaksud untuk menelaah informasi-informasi itu secara sungguh-sungguh.

- Dapat membantu investor dan kreditur yang ada dan yang potensial dan pemakai lainnya yang akan datang yang berasal dari dividen atau bunga dan dari penerimaan uang yang berasal dari penjualan, pelunasan, atau jatuh temponya surat-surat berharga atau pinjaman-pinjaman. Oleh karena rencana penerimaan dan pengeluaran uang (cash flow) seorang kreditur atau investor itu berkaitan dengan cash flow dari perusahaan, pelaporan keuangan harus menyajikan informasi untuk membantu investor, kreditur dan pihak-pihak lainnya untuk memperkirakan jumlah, waktu, dan ketidakpastian dari aliran kas masuk (sesudah dikurangi kas keluar) dimasa datang untuk perusahaan tersebut.
- Menunjukkan sumber-sumber ekonomi dari suatu perusahaan, klaim atas sumber-sumber tersebut (kewajiban perusahaan untuk mentransfer sumber-sumber ke perusahaan lain dan kepemilikan perusahaan), dan pengaruh dari transaksi-transaksi, kejadian-kejadian dan keadaan yang mempengaruhi sumber-sumber dan klaim atas sumber-sumber tersebut.

Tujuan Laporan Keuangan menurut Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan adalah: Tujuan Laporan Keuangan yaitu menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan Keuangan sebagai alat komunikasi antara data dan kegiatan keuangan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan yang merupakan tujuan pokok dari laporan keuangan yang terdiri dari (Baridwan Zaki, 1987:3-4) yaitu :

- a. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
- b. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan-perubahan dalam sumber-sumber ekonomi neto suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas-aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.

- c. Memberikan informasi ekonomi keuangan yang membantu para pemakai laporan dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam memperoleh laba.
- d. Memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti mengenai aktivitas pembelanjaan dan penanaman.
- e. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan dengan kebutuhan pemakai, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.

2.3 Pengertian Kas

Kas merupakan pos yang paling aktif, hampir semua transaksi pembelian dan penjualan menyangkut kas. Transaksi pembelian pada umumnya berakhir dengan pembayaran Kas dan transaksi penjualan pada umumnya berakhir dengan penerimaan Kas. Kas adalah uang kas dan semua item yang segera bisa digunakan oleh perusahaan sebagai alat pembayaran pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya. (Soeng Soetdjo, 1983:1)

Kas juga merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, Kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi Kas. Kas adalah aktiva lancar yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah Kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "idle cash". Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap Kas. (Zaki Baridwan, 2004:83)

Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga disimpan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

A. Termasuk Kas

- Uang kas yang belum didepositokan ke Bank
- Kas kecil
- Dana kas untuk penukaran (change fund)
- Check pribadi
- Travellers checks
- Bank drafts
- Money orders
- Unclaimed wages

B. Tidak termasuk Kas

- Postdated check
- Chek kosong
- Investasi sementara(saham,obligasi)
- Deposito berjangka

Uang Kas dengan pembatasan dalam penggunaan(missal disediakan untuk membeli aktiva tetap,untuk melunasi hutang obligasi dan lain-lain penggunaan). (Soegeng Soetdjo,1983:69).

2.3.1 Pengawasan Kas

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikya,maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang keta terhadap kas. Pada umumnya sutau system pengawasn intern terhdap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi, akan mudah dalam penggelapan uang.

Cara-cara penyelewengan Kas :

- Penerimaa Kas dari penjualan, dari piutang yang telah dihapus dari pembelian kelebihan pembayaran faktur dari sumber-sumber lain tidak dibukukan dan hasil penerimaannya diambil.
- Timbulnya piutang tidak pernah dibukukan dan penerimaan Kas piutang diambil.

- Menimbulkan rekening penjualan yang dikembalikan atau penghapusan piutang dengan mengkreditkan rekening piutang.
- Check untuk pengeluaran pribadi dibebankan sebagai biaya perusahaan.
- Menggunakan faktur-faktur dan bukti-bukti lain yang telah dibayar mendukung pengeluaran-pengeluaran fiktif. Penerimaan Kas dijumlahkan lebih kecil dan pengeluaran kas dibesarkan sehingga saldo Kas akan lebih kecil dibanding saldo yang benar. (Soengeng Soetdjo, 1983:70).

2.4 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan Kas adalah penerimaan uang yang berupa uang tunai (logam atau kertas)cek, wesel dan bentuk-bentuk uang yang lain yang dapat diterima sebagai penulisan dengan metode tertentu dalam suatu unit organisasi. Penerimaan Kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada Sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan uang bisa juga berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas

Penerimaan Kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, money orders, bank draft, dan lain-lain. Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas, perlu di pertimbangkan pentingnya dan frekuensi masing-masing transaksi. Sesudah itu baru merencanakan organisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan fisik serta membuat catatan untuk pengelolaan dan pengawasan kerani. Zaki Baridwan (1991:158).

2.5 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur Penerimaan Kas dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat diturunkan menjadi sekecil mungkin. Prosedur penerimaan Kas perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut (Soemarso SR,2004:297).

1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan uang. Apabila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dapat dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.
2. Setiap penerimaan uang langsung disetor kebank sebagaimana adanya.

Menurut Bambang Riyanto (1995:122), penerimaan Kas mempunyai dua sifat sebagai berikut:

- Terus-menerus, misal aliran Kas yang berasal dari penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang, dan lain-lain.
- Tidak terus-menerus misal aliran Kas masuk yang berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai, dan lain-lain.

Prinsip – prinsip yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan. Kas adalah sebagai berikut: (Zaki Baridwan(1991:158)

- Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
- Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
- Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
- Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau catan dalam mesin cash register.
- daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
- Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan kekasir dan bagian pengiriman.

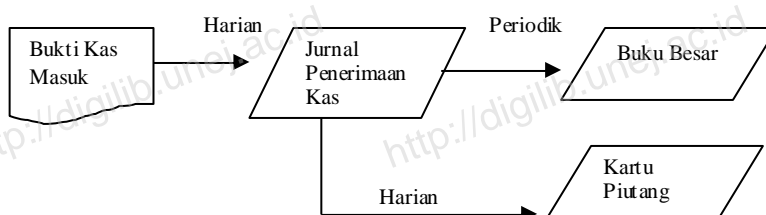
- Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
- Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang sebaliknya.
- Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- Rekonsiliasi laporan Bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek
- Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas
- Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan
- Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

2.6 Metode Jurnal dan Posting

Ada 3 cara yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting dalam Zaki Baridwan (1991:161) sebagai berikut:

2.6.1 Metode Tangan (Pen&Ink)

Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu. Setiap bukti transaksi yang diterima dibagian akuntansi dicatat dalam jurnal, kemudian buku jurnal diposting ke buku pembantu setiap hari. Pada akhir minggu(bulan),buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting ke buku besar. Jika dibuat gambarnya,metode tangan nampak sebagai berikut:



Gambar4.1.Pencatatan jurnal dan posting dengan tangan untuk mencatat penerimaan kas bila buku pembantu piutang diposting dari jurnal penerimaan kas
Sumber data:Zaki Baridwan(1991:161)