



**REKONSTRUKSI LAPORAN ARUS KAS  
PADA PT SUKSES INDAH BERSAMA**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Septi Kurnia Dewi**

**NIM 150803104059**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**REKONSTRUKSI LAPORAN ARUS KAS  
PADA PT SUKSES INDAH BERSAMA**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh  
**Septi Kurnia Dewi**  
**NIM 150803104059**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**RECONSTRUCTION OF CASH FLOW STATEMENT  
IN PT SUKSES INDAH BERSAMA**

**REAL WORK PRACTICEREPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate Degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and bussines  
Jember University

By

**Septi Kurnia Dewi  
NIM 150803104059**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSSINES  
JEMBER UNIVERSITY**

**2018**

**PENGESAHAN**

**JUDUL TUGAS AKHIR**

**REKONSTRUKSI LAPORAN ARUS KAS  
PADA PT SUKSES INDAH BERSAMA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Septi Kurnia Dewi

NIM : 150803104059

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

21 Mei 2018

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

Ketua : Drs. Djoko Supatmoko, M.M,Ak (.....)

NIP. 19550227 199201 2001

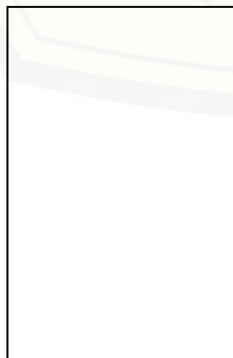
Sekretaris : Dr. Whedy Prasetya, S.E, M.SA,Ak (.....)

NIP. 19770523 200801 1012

Anggota : Indah Purnamawati, S.E, M.Si, Ak (.....)

NIP. 19691011 199702 2001

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak  
NIP. 197107 27199512 1001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017/2018**

---

Nama : Septi Kurnia Dewi  
NIM : 150803104059  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
Tempat Pelaksanaan : PT. Sukses Indah Bersama Kabupaten Jember  
Waktu Pelaksanaan : 26 Februari – 31 Maret 2018  
Judul Laporan : REKONSTRUKSI LAPORAN ARUS KAS PADA  
PT. SUKSES INDAH BERSAMA

Jember, 04 April 2018

Disetujui Oleh

Ketua Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Dosen Pembimbing

**Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.**  
**NIP. 198011272005012003**

**Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak.**  
**NIP. 198011272005012003**

**MOTTO**

“Memulai dengan penuh keyakinan, Menjalankan dengan penuh keikhlasan,  
Menyelesaikan dengan penuh kebahagiaan”

“Hasil tidak akan mengkhianati usaha”

*“Your future is your unknown paradise”*

“...karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”

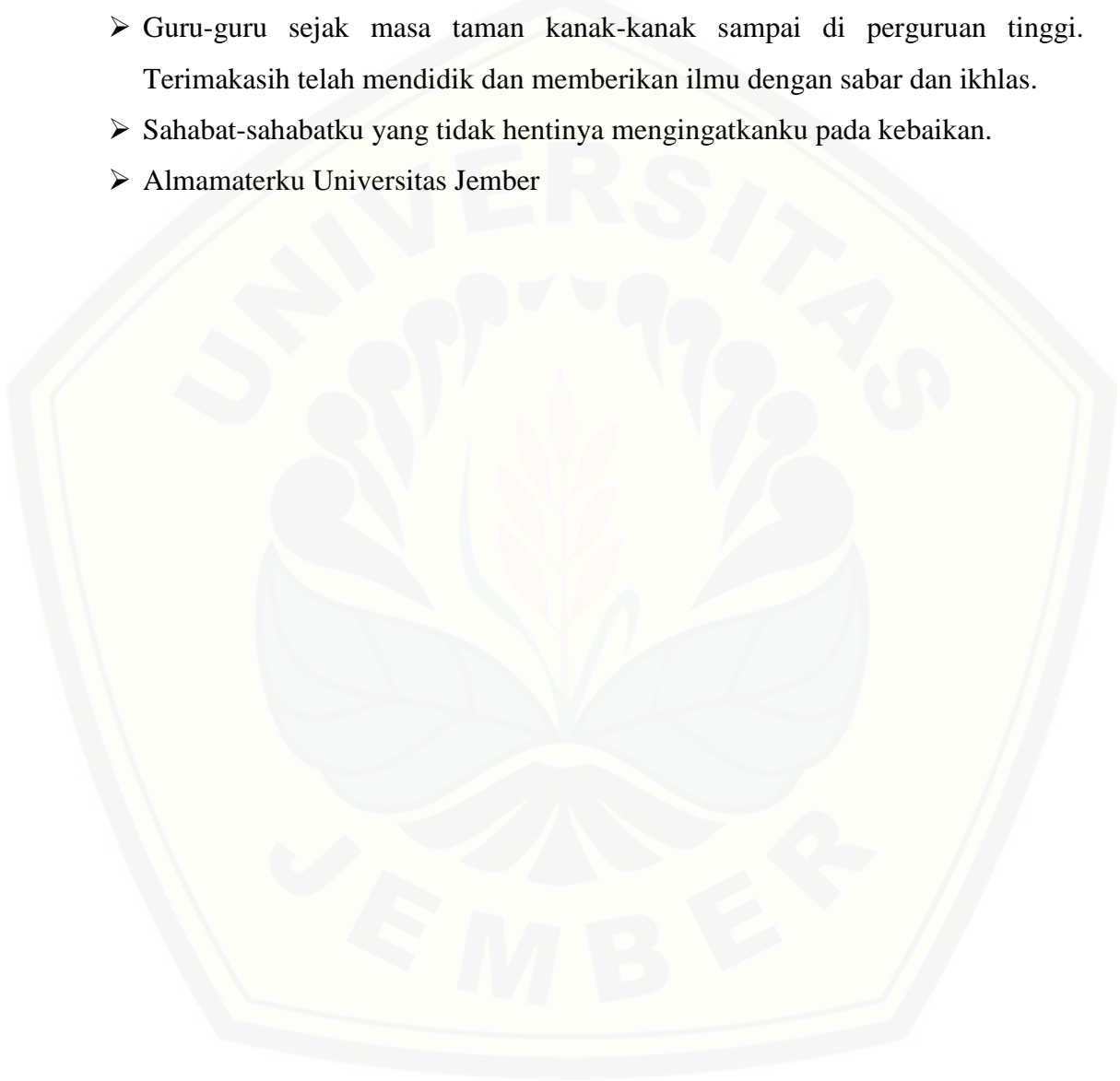
(Q.S. Al-Insyirah:5-7)

“...Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya...”

(Q.S. Al-Baqarah:2)

**PERSEMBAHAN**

- Allah SWT dan Rasulullah SAW serta islam sebagai agamaku
- Ibu dan Ayah tercinta Sri Mulyani dan Eko Sulistiyono yang telah mendidik dengan ikhlas dan sabar serta tak henti-hentinya mendoakan. Terimakasih atas segala pengorbanan yang diberikan.
- Guru-guru sejak masa taman kanak-kanak sampai di perguruan tinggi. Terimakasih telah mendidik dan memberikan ilmu dengan sabar dan ikhlas.
- Sahabat-sahabatku yang tidak hentinya mengingatkanku pada kebaikan.
- Almamaterku Universitas Jember





## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat serta hidayah-Nya laporan praktek Kerja Nyata yang berjudul “Rekonstruksi Laporan Arus Kas pada PT. Sukses Indah Bersama” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Sukses Indah Bersama Kabupaten Jember. Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W., S.E, M. Acc & Fin, Ak. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember serta selaku Dosen pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Seluruh Staf dan karyawan PT. Sukses Indah Bersama Kabupaten Jember yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
5. Ibu dan ayah, Sri Mulyani dan Eko Sulistiyono yang telah memberikan support dalam bentuk doa, tenaga maupun materi sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Kakak-kakak dan adik-adik tercintaku yang selalu menjadi penyemangat dan penghangat dalam hidup.
7. Teman-teman seperjuangan D3 Akuntansi Universitas Jember Angkatan 2015.
8. Partner belajar sekaligus sahabat, M. Fahmi Arifin Amin dan Rois Ma'arif.
9. Sahabat-sahabatku “The Six Friends” Dinda Widayanti, Mira Indayani, Diah



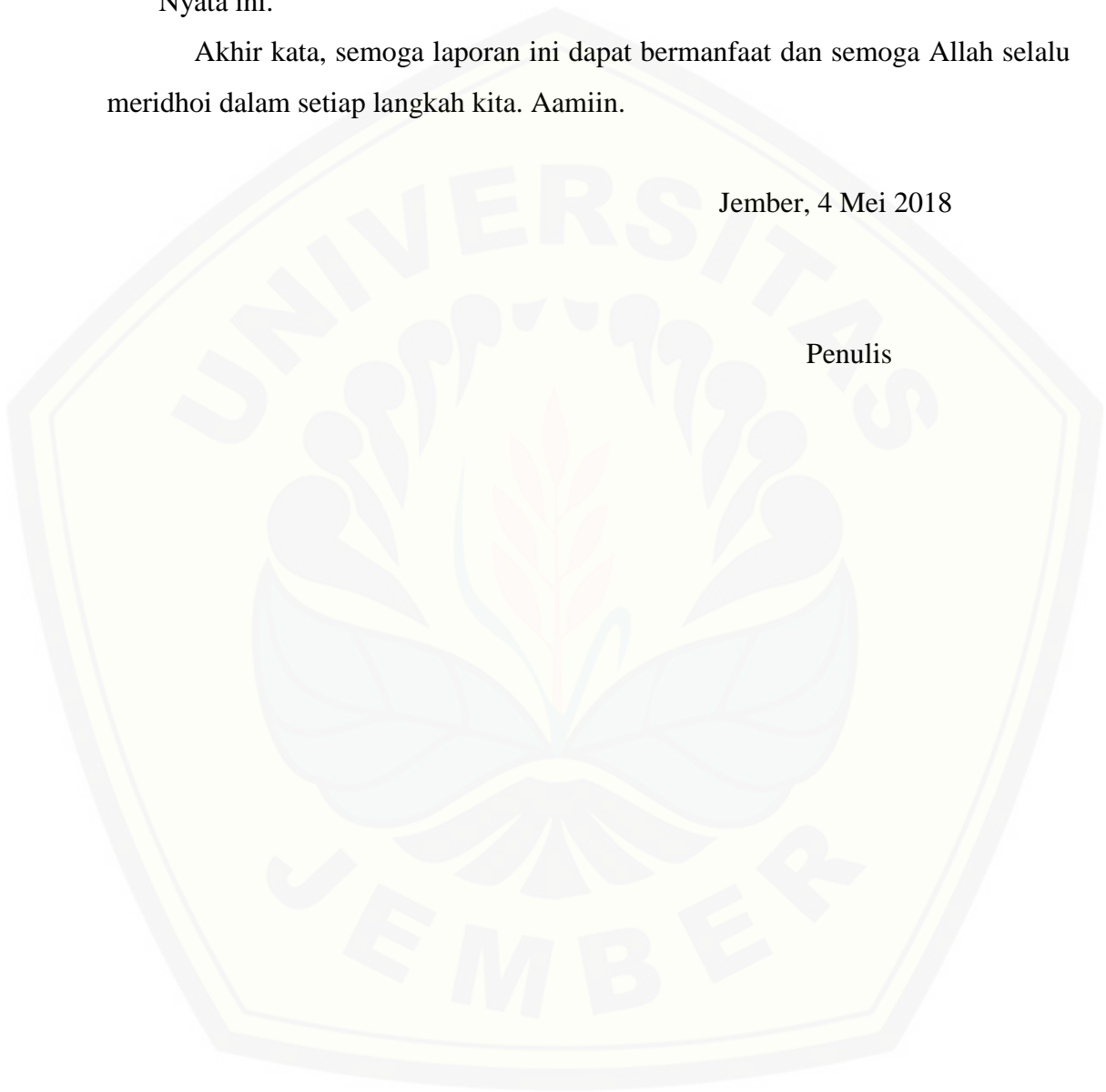
Apvia Kumalasari, Fitria Febrianti dan Kharisma Sri Lukmana.

10. Teman-teman tercintaku di D3 Akuntansi, Novia Ningrum Pratama, Tuti Indrawati Kusuma, dan Atillah Rahman.
11. Teman-teman di HIMADITA khususnya pengurus periode 2016/2017.
12. Dan seluruh insan yang membantu dalam pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan semoga Allah selalu meridhoi dalam setiap langkah kita. Aamiin.

Jember, 4 Mei 2018

Penulis



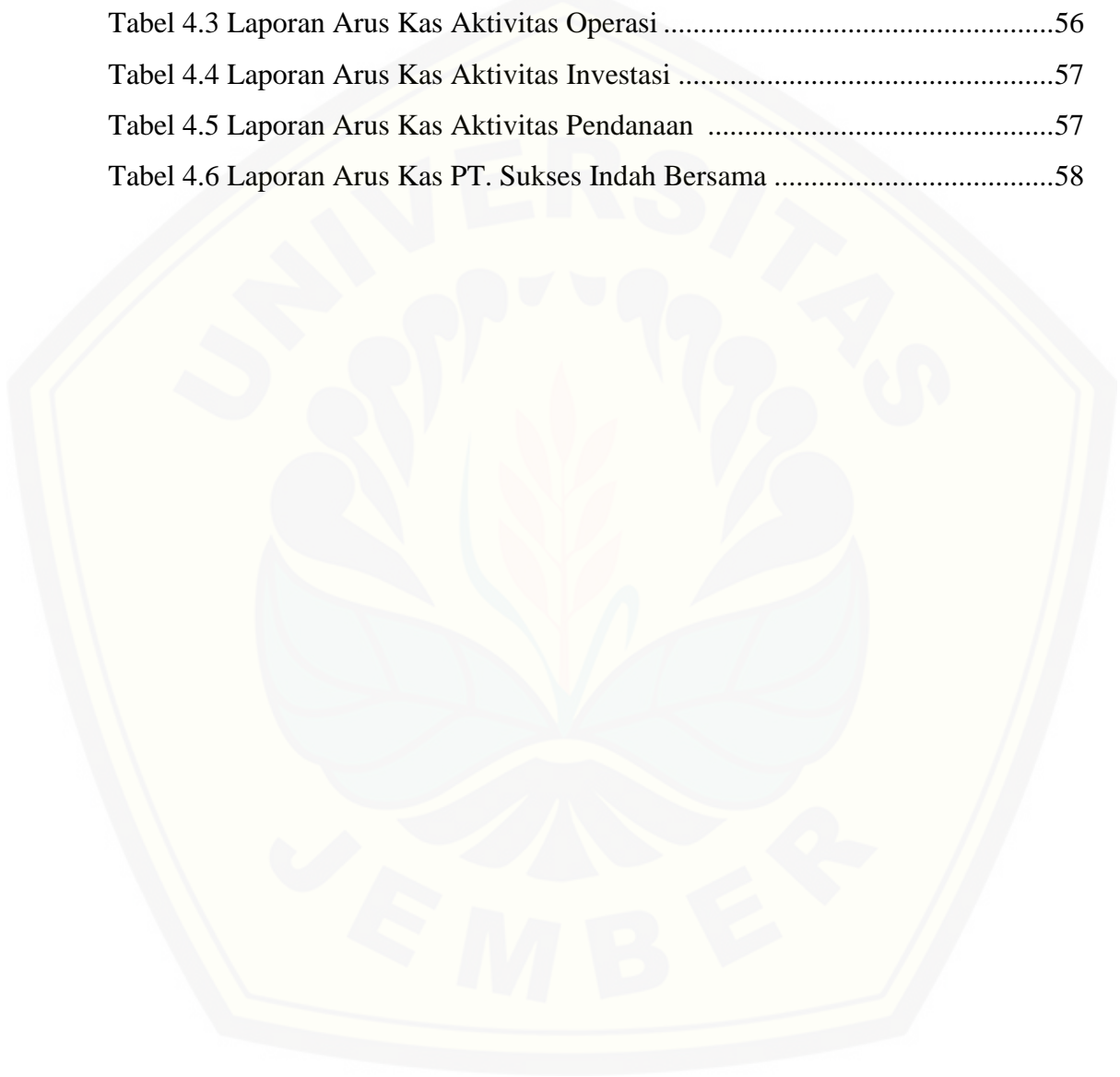
DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	5
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Akuntansi.....	8
2.1.1 Pengertian Akuntansi .....	8
2.1.2 Tujuan Akuntansi .....	9
2.2 Sistem Akuntansi.....	10
2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	10
2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas...10	
2.2.2.1 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen .....	12
2.2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai. ....14	
2.2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil.....17	
2.2.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek.....19	
2.3 Pengertian Kas.....	22
2.4 Laporan Keuangan .....	23
2.4.1 Pengertian Laporan Keuangan .....	23

2.4.2 Jenis Laporan Keuangan .....	24
2.4.3 Laporan Arus Kas.....	24
2.4.3.1 Pengertian Arus Kas.....	24
2.4.3.2 Pengertian laporan Arus Kas.....	25
2.4.3.3 Metode penyajian laporan arus kas .....	28
2.4.3.3 Penyusunan laporan arus kas.....	29
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	31
3.2 Struktur Organisasi.....	33
3.3 Kegiatan Pokok .....	41
3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih.....	41
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur dan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	44
4.2 Dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas .....	50
4.3 Dokumen Hasil Praktek Kerja Nyata.....	51
4.4 Identifikasi Permasalahan dan alternative.....	55
<b>BAB V. KESIMPULAN</b>	
Kesimpulan .....	63
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>64</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>65</b>

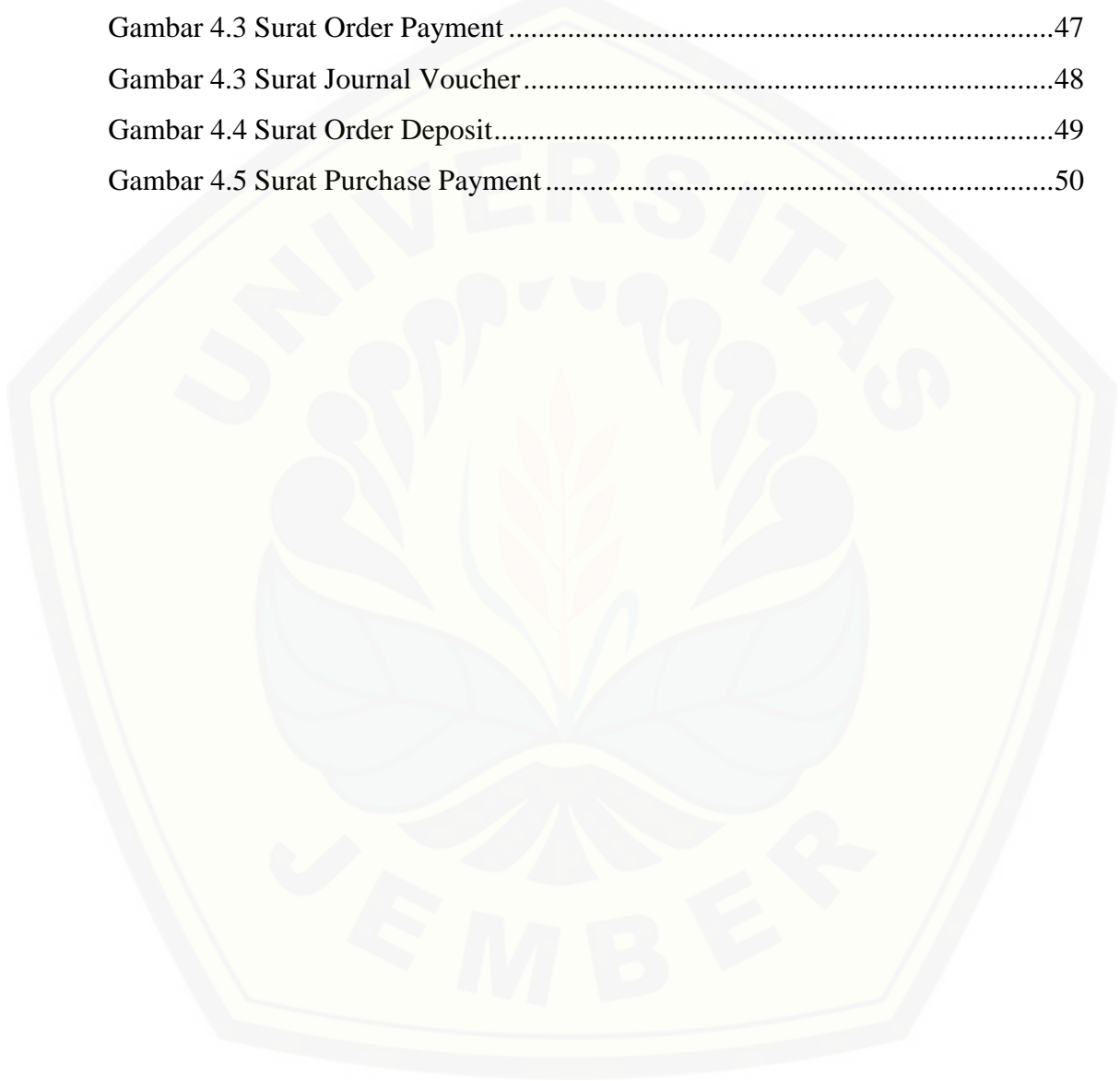
**DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6
Tabel 4.1 Laporan Penerimaan Kas .....	53
Tabel 4.2 Laporan Pengeluaran Kas .....	54
Tabel 4.3 Laporan Arus Kas Aktivitas Operasi .....	56
Tabel 4.4 Laporan Arus Kas Aktivitas Investasi .....	57
Tabel 4.5 Laporan Arus Kas Aktivitas Pendanaan .....	57
Tabel 4.6 Laporan Arus Kas PT. Sukses Indah Bersama .....	58



**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	29
Gambar 4.1 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas.....	43
Gambar 4.2 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas.....	45
Gambar 4.3 Surat Order Payment.....	47
Gambar 4.3 Surat Journal Voucher.....	48
Gambar 4.4 Surat Order Deposit.....	49
Gambar 4.5 Surat Purchase Payment.....	50



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Bukti Tanda Terima Tagihan dan Bukti Kas Kecil Masuk
- Lampiran 2. Bukti Pengeluaran Biaya Insentif atau Bonus Admin
- Lampiran 3. Bukti Pengeluaran Biaya Insentif atau Bonus Supervisor
- Lampiran 4. Bukti Pengeluaran Biaya Insentif atau Bonus Driver
- Lampiran 5. Bukti Pengeluaran Biaya Insentif atau Bonus Sales
- Lampiran 6. Bukti Pengeluaran Biaya Uang Makan Mingguan
- Lampiran 7. Bukti Pengeluaran Biaya Operasional BBM
- Lampiran 8. Delivery Order dan Bukti Kas Keluar
- Lampiran 9. Bukti Pengeluaran Biaya Operasional Uang Lembur
- Lampiran 10. Bukti Setoran Tunai BCA
- Lampiran 11. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13. Kartu Konsultasi
- Lampiran 14. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan pemilihan judul

Perkembangan perusahaan di Indonesia ini cukup pesat, baik perusahaan yang bergerak dalam bidang industri, jasa, maupun dagang, serta perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha lainnya. Hal ini dapat kita lihat dalam semakin luasnya kesempatan usaha, persaingan antar usaha sejenis akan semakin ketat. Perusahaan harus dapat mengerahkan sumber daya dan teknologi yang dimilikinya agar mampu bersaing antar perusahaan sejenis lainnya dan juga untuk mencapai tingkat produksi yang optimal dan menguntungkan. Dengan demikian dibutuhkan manajemen perusahaan yang mampu bekerja sama secara efisien dan efektif demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Disamping itu juga perlunya controlling atau pengawasan untuk mengendalikan jalannya suatu perusahaan.

Salah satu upaya untuk mengawasi dan mengendalikan jalannya suatu perusahaan adalah dengan sistem informasi akuntansi, karena dengan sistem informasi akuntansi ini akan diperoleh informasi mengenai operasi perusahaan. Atas dasar informasi tersebut, pimpinan perusahaan dapat melakukan pengendalian dan tindakan perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi sehingga kerugian dapat diperkecil atau dihindari. Informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh para pengguna laporan keuangan sangat berbeda-beda (bervariasi) tergantung pada jenis keputusan yang hendak diambil. Informasi akuntansi ini dicatat dan disajikan berupa sebuah laporan akuntansi, laporan akuntansi disiapkan untuk memberikan informasi yang berguna bagi para pemakai laporan, terutama sebagai dasar pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan kelak. Laporan akuntansi ini dinamakan laporan keuangan (Hery,S.E., M.Si.,RSA., CRP.).

Penyusunan laporan keuangan membutuhkan suatu pedoman agar laporan keuangan dapat disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga adanya keseragaman tiap laporan keuangan yang dibuat perusahaan. Pedoman penyusunan laporan keuangan bertujuan untuk memudahkan pembaca laporan



keuangan untuk menginterpretasi dan membandingkan laporan keuangan tiap perusahaan.

Laporan keuangan (*financial statements*) merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Laporan keuangan ini pada dasarnya adalah hasil akhir dari suatu proses pencatatan, pengelolaan dan pemeriksaan dari transaksi finansial dalam suatu badan usaha yang di rancang untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dan sebagai alat untuk pembuatan keputusan baik dalam maupun luar perusahaan mengenai posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan. Dengan kata lain, laporan keuangan ini berfungsi sebagai alat informasi yang menghubungkan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan, yang menunjukkan kondisi kesehatan keuangan perusahaan dan kinerja perusahaan (Ng Eng juan dan Ersa Tri Wahyuni. 2013).

Laporan keuangan mencakup tentang neraca, laporan laba rugi dan laporan arus kas. Dengan adanya laporan keuangan maka akan memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, suatu laporan keuangan menyajikan informasi yang meliputi aktiva, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian dan juga arus kas. Laporan keuangan juga dapat membantu para pengguna laporan keuangan dalam memprediksi arus kas masa depan khususnya dalam hal waktu dan kepastian di perolehnya kas dan setara kas. Informasi tersebut menggambarkan keadaan aktivitas terperinci perusahaan yang biasa disajikan dalam bentuk sebuah laporan arus kas.

Laporan arus kas adalah sebuah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar secara terperinci dari masing-masing aktivitas, yaitu mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, sampai pada aktivitas pendanaan/pembiayaan untuk satu periode waktu tertentu. Laporan arus kas menunjukkan besarnya kenaikan/penurunan bersih kas dari seluruh aktivitas selama periode berjalan serta saldo kas yang dimiliki perusahaan sampai dengan akhir periode. Laporan arus kas digunakan oleh manajemen untuk mengevaluasi

kegiatan operasional yang telah berlangsung dan merencanakan aktivitas investasi dan pembiayaan di masa yang akan datang. Laporan arus kas juga digunakan oleh kreditor dan investor dalam menilai tingkat likuiditas maupun potensi perusahaan dalam menghasilkan laba (keuntungan).

(Menurut Ng Eng juan dan Ersya Tri Wahyuni. 2013) mengungkapkan bahwa ada 2 macam cara dalam penyajian laporan arus kas yaitu, Metode langsung (*Direct Method*) atau disebut juga metode laporan laba rugi yang pada hakekatnya adalah menguji kembali setiap item komponen laporan laba rugi dengan tujuan untuk melaporkan berapa besar kas yang diterima atau yang dibayarkan terkait dengan setiap komponen dari laporan laba rugi tersebut. Dan Metode tidak langsung yang melaporkan arus kas operasi yang dimulai dengan laba/rugi bersih tersebut dengan pendapatan dan beban yang tidak melibatkan penerimaan dan pengeluaran kas.

Fokus utama dari laporan keuangan adalah laba. Informasi mengenai laba merupakan indikator yang baik untuk menentukan atau menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas di masa yang akan datang. Namun, laporan arus kas tetap dibutuhkan karena :

1. Kadangkala ukuran laba tidak menggambarkan kondisi perusahaan yang sesungguhnya.
2. Seluruh informasi mengenai kinerja perusahaan selama periode tertentu dapat diperoleh lewat laporan ini.
3. Dapat digunakan sebagai alat untuk memprediksi arus kas perusahaan di masa mendatang.

Karena pentingnya laporan arus kas bagi perusahaan, maka penulis tertarik untuk berperan serta dalam kegiatan penyusunan rekonstruksi laporan arus kas di PT. Sukses Indah Bersama (SIB) dan ingin membantu perusahaan dalam menyusun laporan arus kas guna meningkatkan kinerja perusahaan di bidang akuntansi. Rekonstruksi<sup>1)</sup> laporan arus kas ini berarti penyajian kembali laporan arus kas perusahaan yang telah dibuat namun belum pernah disajikan dengan data-data keuangan yang sudah ada. Perusahaan ini berdiri pada tahun 2013. PT. Sukses Indah Bersama (SIB) merupakan perusahaan dagang yang menyediakan bahan-bahan bangunan, seperti semen, asbes, kloset, dan papan semen. Dalam

---

1) **Rekonstruksi**/re·kon·struk·si/ /rékonstruksi/ *n* 1 pengembalian seperti semula; 2 penyusunan (penggambaran) kembali.

melaksanakan kegiatan perdagangannya, PT. Sukses Indah Bersama tidak memproduksi sendiri bahan-bahan bangunan tersebut melainkan memesan langsung kepada pabrik dan bekerja sama dengan Bosowa salah satu nama produk semen yang menjadi penjualan utama di perusahaan ini. Dalam penyusunan laporan keuangan PT. Sukses Indah Bersama hanya menyajikan dan memaparkan 4 (empat) dari 5 (lima) laporan keuangan yaitu Neraca, laba rugi, perubahan ekuitas, dan laporan arus kas.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul “REKONSTRUKSI LAPORAN ARUS KAS PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA”

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dilaksanakan magang ini adalah agar dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi kami dan perusahaan selaku obyek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung penyusunan rekonstruksi laporan arus kas pada PT. Sukses Indah Bersama Jember.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan dan memperoleh pengalaman dalam penyusunan rekonstruksi laporan arus kas pada PT. Sukses Indah Bersama.
3. Untuk memperoleh pengetahuan dari tempat magang, mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di dalam perusahaan.
4. Untuk mengetahui kondisi lingkungan kerja yang nyata, untuk membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di perusahaan.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Bagi mahasiswa
  - a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar ahli madya program studi diploma III akuntansi
  - b. Menambah pengalaman baru dalam mengenal dunia kerja, sehingga dari pelaksanaan magang ini mahasiswa dapat mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja

- c. Menambah wawasan khususnya mengenai penyajian rekonstruksi laporan arus kas pada PT. Sukses Indah Bersama
2. Bagi Universitas
  - a. Sebagai sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademik maupun non akademik.
  - b. Sebagai tambahan pengetahuan dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan praktik kerja nyata
  - c. Menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa yang nantinya dapat diterapkan dalam dunia kampus, yang akan membawa dampak positif bagi universitas jember agar menjadi sumber daya manusia yang ulet, kreatif, dan inovatif.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
  - a. Membina hubungan kemitraan antara perusahaan dengan universitas jember.
  - b. Media untuk perusahaan terhadap peserta magang yang berkompeten.
  - c. Membantu dalam meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas

### 1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang diatas penulis dapat mengidentifikasi masalah yang di hadapi oleh PT. Sukses Indah Bersama sebagai berikut :

PT. Sukses Indah Bersama dalam penyusunan laporan keuangan periode 2017 hanya menyajikan 3 laporan keuangan saja dari 5 laporan keuangan yang seharusnya disajikan oleh setiap perusahaan yaitu laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan posisi keuangan. Sedangkan laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sudah pernah dibuat oleh perusahaan namun belum pernah disajikan. maka penulis hanya akan membahas tentang rekonstruksi laporan arus kas dengan menggunakan metode langsung untuk menunjukkan besarnya kenaikan/penurunan bersih kas dari seluruh aktivitas selama periode berjalan bulan Desember serta saldo kas yang dimiliki perusahaan bulan

Desember 2017 serta merumuskan bagaimana penyusunan laporan arus kas perusahaan pada PT. Sukses Indah Bersama pada Desember 2017. Adapun data yang akan dipakai yaitu adalah data keuangan buku laporan kas penerimaan dan pengeluaran periode bulan desember 2017.

#### 1.4 jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata di obyek magang

##### 1.4.1 Obyek praktek kerja nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Sukses Indah Bersama yang terletak di Jl. Moh yamin No. 166 Tegal besar, kaliwates, Kabupaten Jember

##### 1.4.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  30 hari yang dilaksanagn pada tanggal 26 februari -31 maret 2018. Pelaksanaan praktek kerja nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja PT. Sukses Indah Bersama , yaitu :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Senin – jumat	08.00 WIB – 16.00 WIB
Sabtu	08.00 WIB – 14.00 WIB

##### 1.4.3 Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal perusahaan atau instansi.

No.	Kegiatan	Minggu ke-				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dengan karyawan PT.Sukses Indah Bersama	X				
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang di tunjuk sehubungan dengan judul yang diambil	X				
3.	melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT. Sukses Indah Bersama	X	X	X	X	X



4.	Mengumpulkan data an menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	X	X
5.	Perpisahan dengan segenap PT. Sukses Indah Bersama					X
6.	Penyusunan laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	X



## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Akuntansi

#### 2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) secara umum dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemilik kepentingan mengenai aktifitas ekonomi dan kondisis perusahaan. Sistem informasi mengumpulkan dan memproses data yang berkaitan dan menyebarkan informasi kepada pihak-pihak terkait. Akuntansi adalah bahasa bisnis (*language of business*) karena melalui akuntansi ini informasi bisnis dikomunikasikan. Akuntansi menyediakan laporan mengenai proses identifikasi, menilai kebutuhan, merancang sistem informasi, mencatat data-data dan menyediakan laporan akuntansi bagi para pemegang kepentingan. (warren dkk,2015.3)

Berikut ini adalah pengertian Akuntansi :

1. Menurut Permendagri No.64 Tahun 2013 pasal 1 ayat kedua, Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
2. Menurut Azhar Susanto (2013:4) “Akuntansi adalah bahasa bisnis, setiap organisasi menggunakannya sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis”.
3. Menurut Kieso, et al (2010) dalam Dwi Martani (2014:4) adalah sebagai berikut “Akuntansi sebagai suatu sistem dengan dengan input data/ informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas. Sebagai sistem, akuntansi terdiri atas input yaitu transaksi, proses yaitu kegiatan untuk merangkum transaksi, dan output berupa laporan keuangan”.
4. Akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktifitas ekonomi dan kondisi entitas. Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut :
  - a. Mengidentifikasi para pemangku kepentingan
  - b. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan



- c. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi pemangku kepentingan
- d. Mencatat data ekonomi mengenai aktifitas dan peristiwa perusahaan
- e. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan.

### 2.1.2 Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi adalah menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan bagi pemangku kepentingan. Akuntansi harus bersikap sesuai etika agar informasi yang mereka sediakan menjadi terpercaya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

Tujuan akuntansi keuangan dan laporan keuangan ada dua yaitu: tujuan umum dan tujuan kualitatif.

Tujuan Umum:

- a. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
- b. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi netto (sumber dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul akibat dari aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
- c. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan keuangan dalam mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban seperti informasi mengenai aktivitas pembelanjaan dan penanaman.
- e. Untuk mengungkap sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.

Tujuan kualitatif:

- a. Relevan. relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

- b. Dapat dimengerti. Informasi harus dapat dimengerti oleh pemakainya, dan dinyatakan dalam bentuk istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai.
- c. Daya uji informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh pengukur yang independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.
- d. Netral. Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu.
- e. Daya banding informasi laporan keuangan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya.
- f. Lengkap. Informasi akuntansi yang lengkap meliputi, semua data akuntansi keuangan yang dapat memenuhi secukupnya enam tujuan kualitatif diatas.

## **2.2 Sistem Akuntansi**

### **2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Berikut ini merupakan pengertian mengenai sistem akuntansi menurut para ahli adalah:

(Menurut Mulyadi 2013:3) adalah:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

(Menurut Azhar Susanto 2011:124) adalah:

Sistem Akuntansi dapat di definisikan sebagai kumpulan dari subsistem subsistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan dibidang keuangan

Dari beberapa pendapat para ahli di atas tentang sistem akuntansi dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu struktur atau susunan berbagai formulir/dokumen, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa dan selain itu sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi memiliki tujuan yang sama yaitu menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi ini menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi pimpinan, sehingga apabila ada penyelewengan dan kecurangan lainnya dapat diketahui. Sistem akuntansi tersebut juga dapat dipakai sebagai ukuran untuk tujuan efisiensi perusahaan sehingga pada saat tertentu seorang pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan kebutuhan menurut keadaan.

### **2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Suatu perusahaan membuat catatan yang siap digunakan untuk kegiatan umum penerimaan uang, baik berupa uang tunai maupun piutang.


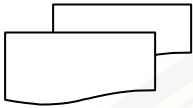
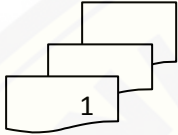
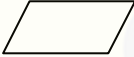
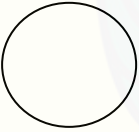
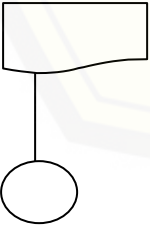
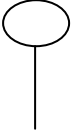
Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas baik dengan cek maupun dengan uang tunai (<http://bramz88.wordpress.com/2011/04/19/penerimaanpengeluaran-kas/>).


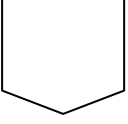
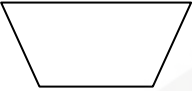


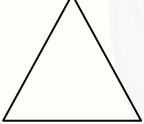
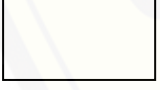


(Menurut Krismiaji 2015), siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. Siklus pengeluaran merupakan siklus kedua dari siklus kegiatan pokok perusahaan, terkait empat kejadian ekonomi atau transaksi akuntansi, yaitu pembelian, penerimaan barang, pencatatan utang dan pelunasan utang.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses, cara, perbuatan mengeluarkan alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

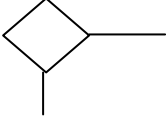

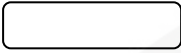

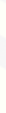
Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah dalam setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.

2.2.2.1. Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir
	dokumen dan tembusannya.	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya
	Berbagai Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan didalam satu paket.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir
	Penghubung pada halaman yang sama	Simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti pada halaman tertentu dan kembali berjalan dilokasi lain pada halaman yang sama.
	Akhir arus dokumen	Akhir arus dokumen mengarahkan ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
	Awal arus dokumen	Awal arus dokumen mengarahkan ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang

		tercantum di dalam simbol tersebut.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya
	Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk kegiatan manual, uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.
	Keterangan, komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Arsip sementara	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen.
	Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi
	<i>On-line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line
	<i>Keying</i>	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.
	Pita magnetik	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.



	Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai/berakhir	Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
Dari pemasok 	Masuk ke sistem	Simbol ini untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Simbol ini untuk menggambarkan kegiatan yang keluar ke sistem lain.

Gambar 1. Simbol bagan alir dokumen

Sumber: Mulyadi (2016)

### 2.2.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.

(Mulyadi 2016), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

#### 1. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada di tangan bagian order penjualan.

#### 2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan bagian Kasa.

### 3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di tangan bagian gudang.

### 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayra harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada di tangan bagian pengiriman.

### 5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan oenerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi ini di tangan bagian jurnal.

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dalam Sistem Akuntansi

Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai
3. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
4. Nama dan alamat pembeli.
5. Kuantitas produk yang dijual
6. Otorisasi jabatan yang berwenang

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Faktur Penjualan Tunai.

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.



2. Pita Register kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini 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 card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pis, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke

bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali oleh bank setelah ditanda tangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

#### 7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

#### 2.2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana kecil

( Mulyadi 2016:442) penyelenggara dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara :

1. Sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund-balance system*). Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggara dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
  - b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
  - c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.
2. *Imprest system*. Penyelenggara dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
  - b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit akun dana kas kecil).
  - c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.

4. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

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

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam sistem akuntansi dana kas kecil adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)

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

2. Register Cek

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

3. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil

Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah :

1. Fungsi Kas

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi kas bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

## 2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

## 3. Fungsi pemegang dana kas kecil

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

## 4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas.

### 2.4.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek untuk pengeluaran kas yang jumlahnya melebihi batas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

(Mulyadi 2016:429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

#### 1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas.

Suatu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

## 2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

## 3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

## 4. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Dokumen yang di gunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

### 1. Bukti Kas Keluar

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



## 2. Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

## 3. Permintaan Cek (*Check Request*)

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

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

### 1. Jurnal Pengeluaran Kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

### 2. Register Cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

### 2. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas

Suatu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi.

### 3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

#### 5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

### 2.3 Pengertian kas

Dalam PSAK No. 2 paragraf 43, mengharuskan perusahaan untuk mengungkapkan komponen kas dan setara kas serta harus menyajikan rekonsiliasi jumlah tersebut dalam laporan arus kas dengan pos yang sama dengan pos yang ada di neraca. Oleh karena itu penting untuk memahami secara jelas tentang definisi kas yang dimaksud dalam laporan ini.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2, kas didefinisikan sebagai berikut : “*Kas terdiri dari saldo kas (cash on hand) dan rekening giro*”. (1995:2.2). Dalam *Statement Of Financial Accounting Standard* No. 95, FASB menyatakan bahwa suatu laporan arus kas harus menjelaskan selisih yang terjadi antara saldo awal dan saldo akhir serta setara kas (*cash equivalent*). Hal ini berarti dalam laporan kas, kas memiliki pengertian yang lebih luas yang tidak hanya terbatas pada saldo kas yang tersedia di perusahaan (*cash on hand*) dan kas di bank, tetapi juga termasuk perkiraan-perkiraan yang dikenal sebagai setara kas (*cash equivalent*).

(Menurut Rudianto 2012:194) definisi kas adalah sebagai berikut:

“Kas adalah alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan untuk investasi maupun menjalankan operasi perusahaan setiap dibutuhkan.”



Definisi setara kas (*cash equivalent*) dalam PSAK No. 2 adalah : “Investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dapat segera dijadikan kas dalam jumlah tanpa menghadapi perubahan nilai yang berarti.” (1995:2.3)

PSAK No. 2, paragraf 6 menjelaskan setara kas sebagai berikut : “Setara kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain”. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi harus dapat segera diubah menjadi kas dalam jumlah yang diketahui tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan. Karenanya, suatu investasi baru dapat memenuhi syarat sebagai setara kas hanya segera akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

(Menurut Edward Tanujaya 2013:46) definisi setara kas adalah sebagai berikut:

“Setara Kas adalah investasi jangka pendek, sangat likuid (seperti surat berharga utang jangka pendek) yang siap dikonversikan menjadi kas dan memiliki resiko perubahan nilai yang sangat tidak signifikan.”

Dari beberapa definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kas dapat diartikan sebagai dana yang memang dipersiapkan untuk membayar kewajiban perusahaan yang segera jatuh tempo. Kas juga diartikan sebagai dana yang disiapkan untuk memenuhi pengeluaran-pengeluaran perusahaan yang tidak terduga atau tidak dapat diperkirakan sebelumnya, yang mungkin terjadi karena perusahaan memerlukan kas untuk kegiatan operasi.

## **2.4 Laporan keuangan**

### **2.4.1 Pengertian laporan Keuangan**

Laporan keuangan (*financial statements*) merupakan produk akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Seorang akuntan diharapkan mampu untuk mengorganisir seluruh data akuntansi hingga menghasilkan laporan keuangan, dan bahkan harus dapat menginterpretasikan serta menganalisis laporan keuangan yang dibuatnya. Ini adalah pengertian laporan keuangan menurut para ahli :

(Munawir 2010:6) Dalam prinsip-prinsip akuntansi indonesia (Ikatan Akuntan Indonesia, Jakarta 1974) dikatakan bahwa laporan keuangan adalah neraca dan

perhitungan rugi laba serta segala keterangan-keterangan yang dimuat dalam lampiran-lampirannya antara lain laporan sumber dan penggunaan dana-dana.

Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan kata lain, laporan keuangan ini berfungsi sebagai alat informasi yang menghubungkan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan, yang menunjukkan kondisi kesehatan keuangan perusahaan dan kinerja perusahaan.

Laporan keuangan perusahaan berdasarkan proses penyajiannya terdiri dari : (Hery, S.E., M.Si., RSA., CRP.)

1. Laporan laba rugi (*income statement*)
2. Laporan ekuitas pemilik (*statement of owner's Equity*)
3. Neraca (*Balance sheet*)
4. Laporan arus kas (*Statement of Cash Flows*)
5. Catatan atas laporan keuangan (*notes to the financial statements*)

#### **2.4.2 Jenis Laporan Keuangan**

Laporan keuangan perusahaan berdasarkan proses penyajiannya terdiri dari : (Hery, S.E., M.Si., RSA., CRP.)

1. Laporan laba rugi (*income statement*)
2. Laporan ekuitas pemilik (*statement of owner's Equity*)
3. Neraca (*Balance sheet*)
4. Laporan arus kas (*Statement of Cash Flows*)
5. Catatan atas laporan keuangan (*notes to the financial statements*)

#### **2.4.3 Laporan arus Kas**

##### **2.4.3.1 Pengertian Arus Kas**

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 2 Tahun 2009, arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2013). Pengertian arus kas masuk dan arus kas keluar adalah aliran kas masuk (*cash inflow*) merupakan sumber-sumber darimana kas diperoleh sedangkan arus kas keluar (*cash outflow*) merupakan kebutuhan kas untuk pembayaran-pembayaran (Martono dan Harjito, 2012).

Arus kas masuk (cash inflow) dan arus kas keluar (cash outflow) masing-masing terbagi dua bagian, antara lain:

1. Arus Kas Masuk (cash inflow)
  - a. bersifat rutin misalnya : penerimaan dari hasil penjualan secara tunai, penerimaan piutang yang telah dijadwalkan sesuai dengan penjualan kredit yang dilakukan, dan lain-lain.
  - b. Bersifat tidak rutin, misalnya: penerimaan uang sewa gedung, penerimaan modal saham, penerimaan utang atau kredit, penerimaan bunga, dan lain-lain.
2. Arus kas keluar (cash outflow)
  - a. Bersifat rutin, misalnya: pembelian bahan baku dan bahan pembantu, membayar upah dan gaji, membeli peralatan kantor habis pakai, dan lain-lain.
  - b. Bersifat tidak rutin, misalnya: pembelian aset, pembayaran angsuran utang, pembayaran deviden, dan lain-lain.

Dari definisi diatas, dapat diketahui bahwa arus kas merupakan jumlah kas yang mengalir masuk dan keluar dari suatu periode tertentu. Dengan kata lain, arus kas adalah perubahan yang terjadi dalam pos kas suatu periode tertentu.

#### **2.4.3.2 Pengertian Laporan Arus Kas**

Laporan arus kas melaporkan arus kas masuk maupun arus kas keluar perusahaan selama periode. Laporan arus kas ini akan memberikan informasi yang berguna mengenai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dari aktivitas operasi, melakukan investasi, melunasi kewajiban, dan membayar dividen.

Berikut ini merupakan pengertian laporan arus kas menurut para ahli adalah:

(Menurut Rudianto 2012:194) mendefinisikan laporan arus kas adalah sebagai berikut:

“Laporan Arus kas adalah suatu laporan tentang aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan selama periode tertentu, beserta penjelasan tentang sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas tersebut”

(Menurut Rahman Pura 2013:13) mendefinisikan laporan arus kas adalah sebagai berikut:

“Laporan arus kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk (penerimaan kas) dan arus kas keluar (pengeluaran kas) dalam satu periode tertentu”

(Menurut Novrys Suhardianto 2014:786) mendefinisikan laporan arus kas adalah sebagai berikut:

“Laporan arus kas (*statement of cash flows*) melaporkan arus kas masuk dan arus kas keluar utama dari sebuah perusahaan selama periode tertentu.”

(Menurut Hery 2012:9)

“Laporan arus kas (*Statements of cash flows*) adalah sebuah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar secara terperinci dari masing-masing aktivitas, yaitu mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi sampai pada aktivitas pendanaan/pembiayaan untuk satu periode waktu tertentu.”

Laporan arus kas digunakan oleh manajemen untuk mengevaluasi kegiatan operasional yang telah berlangsung dan merencanakan aktivitas investasi dan pembiayaan si masa yang akan datang. Laporan arus kas juga digunakan oleh kreditor dan investor dalam menilai tingkat likuiditas maupun potensi perusahaan dalam menghasilkan laba (keuntungan). Jika arus kas dari aktivitas investasi lebih besar dibanding dengan arus kas keluarnya maka arus kas bersih yang digunakan dalam aktivitas investasi akan dilaporkan. Sebaliknya, jika arus kas masuk dari aktivitas investasi lebih kecil dibanding dengan arus kas keluarnya maka arus kas bersih yang digunakan dalam aktivitas investasi dilaporkan.

Ada 3 aktivitas yang membagi laporan arus kas adalah :

a. Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Aktivitas operasi didefinisikan sebagai ‘aktivitas utama penghasil pendapatan perusahaan (*principal-producing activities*) dan aktivitas lain yang bukan merupakan aktivitas investasi atau pendanaan’ (paragraf 13).

Beberapa contoh lazim arus kas dari aktivitas operasi adalah :

1. Penerimaan kas dari penjualan barang
2. Penerimaan kas dari penjualan jasa
3. Penerimaan kas dari royalti, komisi dan pendapatan lain-lain
4. Pembayaran kas kepada pemasok barang
5. Pembayaran kas kepada karyawan

6. Pembayaran kas kepada pemasok jasa lain (misalnya utilitas)
7. Pembayaran atau restitusi pajak penghasilan kecuali secara khusus merupakan bagian dari aktivitas pendanaan dan investasi; dan
8. Penerimaan dan pembayaran kontrak yang dimiliki untuk tujuan di perdagangkan atau di perjualbelikan

b. Arus kas dari aktivitas investasi

Aktivitas investasi adalah perolehan (*acquisition*) dan pelepasan (*disposal*) aset jangka panjang dan investasi non-setara kas (paragraf 5).

Beberapa contoh lazim arus kas dari aktivitas investasi adalah :

1. Pembayaran kas untuk pembelian dan penerimaan kas dari penjualan aset tetap
2. Pembayaran kas untuk pembelian dan penerimaan kas dari penjualan investasi jangka panjang; dan
3. Uang muka dan pinjaman yang diberikan kepada pihak lain serta pelunasannya.

c. Arus kas dari aktivitas pendanaan

Aktivitas pendanaan adalah aktivitas yang mengakibatkan perusahaan besaran dan komposisi modal ekuitas dan pinjaman perusahaan (paragraf 5).

Pelaporan arus kas dari aktivitas pendanaan tidak dipengaruhi oleh metode langsung ataupun metode tidak langsung. Jika arus kas masuk dari aktivitas pendanaan lebih besar dibanding dengan arus kas keluarnya maka arus kas bersih yang dihasilkan dari aktivitas pendanaan yang dilaporkan. Sebaliknya, jika arus kas masuk dari aktivitas pendanaan lebih kecil dibanding arus kas keluarnya maka arus kas bersih yang digunakan dalam aktivitas pendanaan yang dilaporkan.

Beberapa contoh lazim dari aktivitas pendanaan adalah :

1. Penerimaan kas dari emisi saham serta pembayaran kas untuk menebus ekuitas (misalnya, saham) dan instrumen utang (misalnya, *debenture* atau obligasi nir-agun); dan
2. Penerimaan kas dari pinjaman jangka pendek atau jangka panjang lain dan pelunasan pinjaman.



### 2.4.3.3 Metode Penyajian Laporan Arus Kas

(Menurut Ng Eng juan dan Ersya Tri Wahyuni. 2013). Mengungkapkan bahwa ada 2 macam cara dalam penyajian laporan arus kas

#### a. Metode langsung (*Direct Method*)

Salah satu dari dua metode yang dapat digunakan dalam menghitung dan melaporkan jumlah arus kas bersih dari aktivitas operasi. Dengan metode ini, PSAK 2 mensyaratkan pengungkapan ‘kelompok utamapenerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto’ (paragraf 17).

Metode langsung (atau disebut juga metode laporan laba rugi) pada hakekatnya adalah menguji kembali setiap item (komponen) laporan laba rugi dengan tujuan untuk untuk melaporkan berapa besar kas yang diterima atau yang dibayarkan terkait dengan setiap komponen dari laporan laba rugi tersebut.

Beberapa contoh dari arus kas bruto misalnya berasal dari :

1. Tagihan kas dari pelanggan;
2. Penerimaan bunga dan dividen;
3. Pembayaran kas ke karyawan dan pemasok lain;
4. Pembayaran bunga dan dividen; dan
5. Penerimaan dan pembayaran kas operasi lain

kelompok- kelompok utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto ini dapat diperoleh dari catatan akuntansi (misalnya, buku kas) perusahaan atau dengan menyesuaikan pos-pos dalam laporan laba rugi komprehensif dari basis akrual menjadi basis kas.

#### b. Metode tidak langsung

Metode tidak langsung melaporkan arus kas operasi yang dimulai dengan laba/rugi bersih dan menyesuaikan laba/rugi bersih tersebut dengan pendapatan dan bebanyang tidak melibatkan penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan metode ini, arus kas dari aktivitas operasi ditentukan dengan menyesuaikan laba atau rugi neto dari pengaruh:

1. Pos-pos nonkas (misalnya penyusutan);
2. Pos-pos yang berkaitan dengan arus kas investasi atau pendanaan (misalnya laba penjualan aset tetap);

3. Perusahaan modal kerja operasi (misalnya perubahan persediaan, piutang dagang, dan utang dagang).

#### **2.4.3.4 Penyusunan Laporan Arus Kas**

Langkah-langkah penyusunan laporan arus kas secara sistematis yang dapat digunakan dalam menganalisis laporan laba rugi dan neraca komparatif dalam penyusunan laporan arus kas adalah sebagai berikut :

- a. Menghitung besar perubahan saldo kas selama setahun. Laporan arus kas tidak akan sempurna sampai jumlah kas dari aktivitas operasi, investasi dan pendanaan betul-betul sama dengan jumlah perubahan pada saldo kas selama tahun tersebut.
- b. Mengubah operasi dasar akrual menjadi dasar kas, hal ini dapat dilakukan dengan :
  1. Menghapus keuntungan dan kerugian yang berhubungan dengan aktivitas investasi dan pendanaan agar tidak dicatat dua kali.
  2. Menghapus beban non kas seperti penyusutan.
  3. Menyesuaikan perubahan saldo aktiva lancar dan hutang jangka pendek.
- c. Menganalisis pengaruh perubahan aktiva jangka panjang terhadap arus kas dari aktivitas investasi seperti perubahan dalam bangunan, pabrik dan peralatan. Periksa juga perkiraan investasi dalam surat berharga juga dikelompokkan dalam aktivitas investasi.
- d. Menganalisis pengaruh perubahan utang jangka panjang dan modal pemegang saham terhadap arus kas dari aktivitas pendanaan. Termasuk dalam transaksi-transaksi ini adalah meminjam atau membayar pinjaman, mengeluarkan atau membeli kembali saham, dan membayar deviden.
- e. Menghitung arus kas bersih dari aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan yang jumlahnya harus sama dengan peningkatan atau penurunan bersih pada perkiraan kas seperti yang dihitung dalam langkah pertama, kemudian susunlah laporan arus kas yang formal dengan mengelompokkan seluruh arus kas masuk dan keluar berdasarkan aktivitas operasi, investasi dan pendanaan. Arus kas bersih dari masing-masing aktivitas harus diberi penekanan.



- f. Menyiapkan pengungkapan tambahan. Termasuk transaksi investasi dan pendanaan apasaja yang tidak menggunakan kas. Pengungkapan ini dibuat diluar laporan arus kas. Jenis transaksi yang diungkapkan termasuk pembelian tanah dengan mengeluarkan saham dan pelunasan obligasi dengan mengeluarkan saham. Selain itu, pengungkapan tambahan untuk kas yang dibayar untuk beban bunga dan pajak juga diperlukan.



### BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 1.1 Latar Belakang Sejarah

PT. Sukses Indah Bersama adalah perusahaan distributor dagang bahan bangunan (*material building*) dengan penjualan utamanya adalah semen bosowa yang berlokasi di jalan Moh. Yamin No.166 Tegal Besar, Kaliwates, Jember, Jawa Timur. selain semen bosowa, persediaan PT. Sukses Indah Bersama meliputi papan semen, asbes gelombang, dan *closet duty*.

Sejak 26 Agustus 2013, jaringan distribusi PT. Sukses Indah Bersama mencakup 4 (empat) kabupaten meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Lumajang dengan produk utama yaitu semen produksi dari PT. Semen Bosowa Banyuwangi. Seiring perjalanan waktu, ada penambahan produk bahan bangunan yang lain berupa produk-produk non semen. Keejasama antara PT. Sukses Indah Bersama dan PT. Semen Bosowa Banyuwangi terjalin sejak berdirinya PT. Sukses Indah Bersama.

PT. Sukses Indah Bersama didirikan oleh 3 (tiga) orang komisaris yang salah satu dari komisarisnya adalah pemilik PT. Semen Bosowa Banyuwangi. Asal mula berdirinya PT. Sukses Indah Bersama atas dasar keinginan untuk memudahkan pendistribusian produk semen wilayah Jember, Situbondo, dan Lumajang. Berdasarkan alasan tersebut, ketiga komisaris tersebut membentuk perusahaan distributor yang dinamakan PT. Sukses Indah Bersama. Cita-cita PT. Sukses Indah Bersama adalah menjadi perusahaan distributor yang besar.

Setelah 4 (empat) tahun berlalu, PT. Sukses Indah Bersama menyadari bahwa untuk mewujudkan cita-cita menjadi perusahaan distributor yang besar, perusahaan tersebut berinisiatif untuk melakukan penambahan produk non semen selain meningkatkan laba penjualan juga demi mewujudkan cita-cita PT. Sukses Indah Bersama.

Produk tambahan yang pertama yaitu papan semen produksi dari PT. Indostar Malang pada bulan Oktober 2017 lalu. Pada bulan Desember 2017, PT. Sukses Indah Bersama menambah produk ketiganya yaitu asbes

gelombang yang diproduksi oleh salah satu perusahaan yang aktif memproduksi asbes gelombang.

Selanjutnya, PT. Sukses Indah Bersama menambah produ *closet* dengan merk INA. Kerjasama keduanya tidak berjalan lama dikarenakan pmesanan atas *closet* INA mengalami keterlambatan pengiriman yang tidak bisa ditoleransi oleh PT. Sukses Indah Bersama sehingga pada bulan february 2018 PT. Sukses Indah Bersama menjalin kerja sama dengan perusahaan baru yaitu PT. Makmur Sehati dengan merk *closet* bernama Duty.

#### 1.1.1 Motto, Visi dan Misi perusahaan

##### a. Motto

Kami akan memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen maupun prinsipal dalam waktu 1x24 jam.

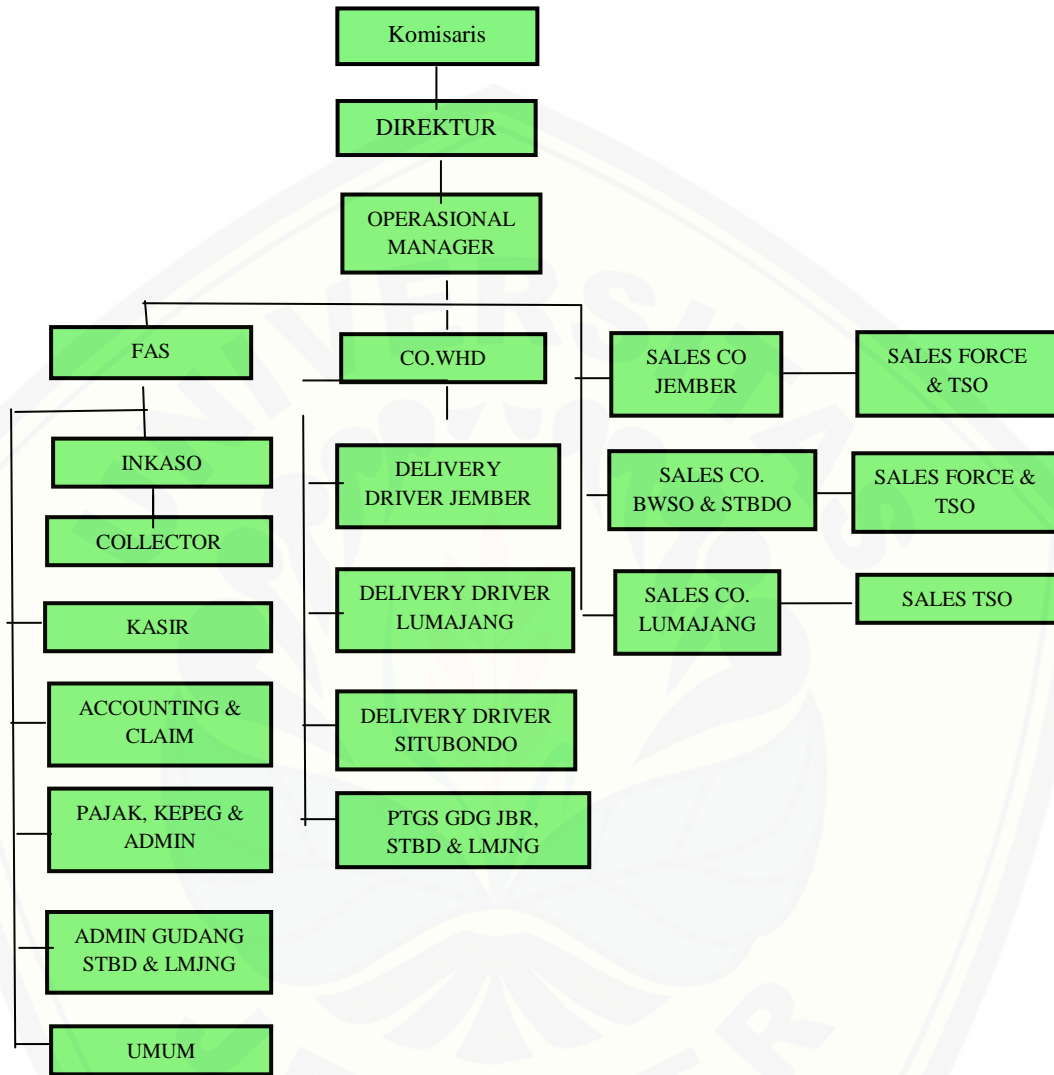
##### b. Visi Perusahaan

Visi Perusahaan adalah menjadi slaah satu perusahaan yang terdepan dengan kinerja terbaik dalam distribusi bahan bangunan indonesia, melalui pelayanan terbaik bagi pelanggan dan peningkatan nilai bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

##### c. Misi Perusahaan

1. Meningkatkan sarana dan prasaran sesuai standarisasi perusahaan distribusi.
2. Menjalin dan mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan prinsipal yang menghasilkan produk tertentu.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tatakelola perusahaan yang baik.
4. Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global.
5. Meningkatkan peran internal kontrol dan manajemen resiko untuk mendorong kegiatan operasi yang

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Sukses Indah Bersama

Sumber : PT Sukses Indah Bersama

Uraian Tugas :

1. Komisaris

Memiliki tugas dan tanggungjawab memberikan pengarahan dan nasehat kepada direksi dalam menjalankan tugasnya dan melakukan pengawasan atas kebijakan direksi dalam menjalankan perusahaan

2. Direktur

Antara satu perusahaan dengan perusahaan lain, tugas direktur tentu berbeda-beda, tetapi secara prinsip, tugas direktur diantaranya adalah:

- a. Menjalankan bisnis perusahaan
- b. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
- c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- d. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham
- e. Meningkatkan performance perusahaan

3. Operasional manager

Tugas Operasional manager adalah bertanggung jawab untuk memastikan perusahaan berjalan sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan dan memenuhi harapan para pelanggan dengan cara efektif dan efisien.

Manajer operasional mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan keuangan

Pengelolaan ini dilakukan oleh manajer dengan cara memaksimalkan pengeluaran dan pemasukan dana kantor yang diperoleh. Memaksimalkan dana yang bisa diterima atau yang akan keluar dari kantor adalah salah satu hal yang harus dilakukan dan sebuah tugas serta fungsi dari manajemen keuangan.

2. Pencarian uang untuk kantor

Seorang manajer keuangan harus mempunyai kemampuan untuk dapat mendapatkan dana segar untuk kantornya. Dimana dana

tersebut dapat untuk menunjang berbagai kegiatan yang ada dalam kantor. Karena pekerjaan dan semua kegiatan dalam kantor akan dapat berjalan lancar apabila mempunyai dana yang dibutuhkan. Oleh karena itulah Anda diharapkan dapat untuk dapat mencari pemasukan untuk keuangan dana kantor. Serta dapat memaksimalkan pemasukan tersebut dengan berbagai cara. Dimana pemasukan tersebut bisa untuk mengeksploitasi dari sumber dana yang digunakan untuk kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan.

### 3. Penyimpanan uang

Salah satu fungsi dan tugas 3 manajemen keuangan yang pokok juga harus bisa untuk menyimpan dana perusahaan dengan baik. Karena dana yang di tangannya tersebut digunakan untuk kepentingan perusahaan sehingga harus disimpan dengan baik. Dana perusahaan tersebut harus dijamin keamanannya seperti dengan menyimpan dana di bank atau badan yang telah bekerjasama dengan lembaga. Selain itu dana kantor juga bisa disimpan dalam brankas yang dimana kode untuk membukanya hanya diketahui oleh beberapa orang perusahaan saja. Sehingga akan diharapkan tetap aman untuk dapat menyimpan dana tersebut. Apabila manajer tidak bisa untuk melakukan penyimpanan dana dengan baik, akan berdampak juga pada seluruh kegiatan di kantor yang tergantung dari dana tersebut sehingga manajer kantor tentu saja harus bertanggung jawa secara panah.

### 4. Pengendalian keuangan

Melakukan evaluasi dan pengendalian adalah tugas dan fungsi dari seorang manajer keuangan dalam kantor. Hal tersebut dilakukan agar dapat memaksimalkan pengeluaran dan juga pemasukan keuangan. Akan tetapi hal tersebut difokuskan pada pengeluaran sehingga akan dapat menghemat dana kantor yang digunakan. Fungsi pengendalian ini akan dapat untuk mengembangkan dan memperbaiki



keuangan perusahaan apabila dapat dikendalikan dan dikelola dengan baik oleh manajer perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Operasional Manager dibantu oleh :

(a) Fas/Keuangan

Fas/ bagian keuangan yang dibawah oleh operasional manager memiliki tugas mengelola dan menggunakan dana perusahaan (allocation of fund) meliputi kegiatan merencanakan, menganalisis serta memutuskan apa yang akan dibiayai dan berapa jumlahnya sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaan

Fungsi dari Fas/Keuangan disini :

1. Perencanaan keuangan yaitu rancangan yang akan dilaksanakan untuk mengatur kondisi keuangan, seperti besar penghasilan dan besar pengeluaran.
2. Membuat rencana keuangan, adalah fungsi pertama dari manajer keuangan dalam perusahaan. Hal ini juga merupakan tanggung jawab atau tugas utama dari seorang manajer keuangan sehingga dapat untuk mengatur masuk dan keluarnya uang lebih terkontrol. Rencana pemasukan dan pengeluaran dana yang ada dalam kantor untuk kegiatan kantor harus direncanakan dengan matang selama periode waktu tertentu. Agar nantinya mendapatkan hasil yang berjalan dengan baik sesuai dengan rencana keuangan.
3. Penganggaran keuangan. Setelah membuat perencanaan keuangan, langkah kedua yang harus dilakukan oleh manajer keuangan adalah dengan membuat detail untuk pengeluaran dan pemasukan uang perusahaan tersebut. Hal ini harus dilakukan dengan teliti sehingga dapat untuk membuat penganggaran yang matang dan juga maksimal. Sebagai manajer keuangan agar dapat melakukan penganggaran yang tepat bisa untuk membuat detail yang memperhatikan rencana anggaran yang telah dilakukan periode waktu sebelumnya sehingga akan membuat penganggaran yang lebih efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi/ tanggung jawabnya seorang Fas/ bagian keuangan akan dibantu oleh :

(a) Inkaso

Tugas inkaso disini memberikan kuasa kepada perusahaan oleh perorangan untuk melakukan penagihan atau memintakan akseptasi (persetujuan pembayaran) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan (tertarik)

Tanggung jawab dari inkaso :

- a. Mengatur jadwal penagihan piutang kepada *sales*
- b. Menyiapkan faktur penjualan untuk ditagih oleh *sales* dan *collector*
- c. Mencatat piutang pelanggan ke kartu piutang
- d. Membuat data tagihan piutang
- e. Mencatat pelunasan piutang pada tagihan piutang
- f. Menginput pelunasan piutang pada sistem
- g. Membuat laporan isentif penjualan *sales*

(b) Collector

Tugas dari seorang collector tugas-tugas :

Melakukan kunjungan penagihan ke rumah konsumen yang minta ditagih ke rumah secara tepat waktu atau ke rumah konsumen yang telah menunggak 2 hari atau lebih.

- a. Menyetorkan hasil tagihan ke kasir sesegera mungkin.
- b. Melakukan pembinaan kepada konsumen dengan menyampaikan informasi-informasi yang positif tentang hak dan kewajiban konsumen.

Tanggung jawab dari seorang collector :

- a. Melakukan penagihan piutang pelanggan yang sudah jatuh tempo dan sulit tertagih
- b. Mempunyai hak untuk memberikan peringatan kepada pelanggan yang sulit ditagih
- c. Bertanggung jawab atas target keberhasilan dalam melaksanakan penagihan piutang pelanggan

## (c) Kasir

Tugas dan Tanggung Jawab Kasir:

- a. Menerima uang hasil tagihan dari *sales* dan *collector*
- b. Mencatat semua penerimaan tagihan dari *sales* dan *collector* ke dalam sistem.
- c. Mencatat semua penerimaan kas berupa uang tunai maupun cek atau bilyet giro.
- d. Mencatat semua pengeluaran kas atas aktivitas perusahaan.
- e. Mencatat serta menyiapkan uang kas untuk disetorkan ke bank

## (d) Pajak, Kepegawaian &amp; Admin

Tugas dan tanggung jawab bagian pajak, kepegawaian dan admin adalah:

- a. Membuat faktur pajak
- b. Menerima order penjualan dari pelanggan
- c. Membuat serta mencetak *delivery order* dan *sales invoice* pelanggan.

## (e) Accounting dan claim

- a. Mencatat dan menyiapkan pembelian kepada pemasok.
- b. Mencatat *claim* barang-barang cacat
- c. Membuat laporan keuangan perusahaan.
- d. Membuat laporan insentif uang lembur karyawan
- e. Membuat laporan insentif driver
- f. Menerima *claim* tagihan pembelian persediaan dari p
- g. Admin Gudang Situbondo & Lumajang

Tugas :

- a. Bertugas atas pengelolaan Gudang
- b. Pencatatan barang masuk dan barang terjual
- c. Mengawasi administrasi hasil pelaksanaan pemesanan dan penjualan

Tanggungjawab :

- a. Bertanggungjawab menjaga keamanan stok yang ada di gudang, meminimalkan kerusakan dan mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan.

- b. Membuat laporan gudang secara harian, mingguan maupun bulanan.
- c. Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran buku sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- h. Umum  
Tugasnya :
  - a. Menjaga keamanan kantor
  - b. Mempersiapkan kebutuhan operasional perusahaan
  - c. Mempersiapkan kebutuhan dan semua operasional saluran komunikasi.
  - d. Pengadaan dan distribusi atk dan alat-alat kerja lainnya.Tanggung jawab:
  - a. Bertanggung jawab terhadap terpeliharanya fasilitas kantor.
  - b. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan kebutuhan stationary .
  - c. Bertanggung jawab terhadap keamanan seluruh fasilitas kantor dan asset perusahaan.

#### 5. CO WHD / Ware House and Delivery

Tugas Pekerjaan sebagai warehouse / pergudangan:

- a. Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
- b. Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.
- c. Mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi.
- d. Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan.
- e. Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar.
- f. Menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke Pelanggan berdasarkan Surat Jalan yang diterima dari Bagian Administrasi .
- g. Melakukan koordinasi dengan Admin Supervisor dan Sales Supervisor yang berhubungan dengan stock barang

Tanggung Jawab utama Warehouse / pergudangan

- a. Melengkapi pengiriman dan penyimpanan barang melalui pengolahan dan perintah pemuatan.
- b. Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpanan barang dari kehilangan, pencurian, kebakaran dan keusangan.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.
- d. Bertanggungjawab atas ketepatan laporan gudang

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya WHD dibantu oleh :

- a. Delivery Driver Jember, Lumajang, Situbondo yang bertugas mengantarkan barang pesanan kepada konsumen dan juga Delivery Driver ini bertanggung jawab atas kendaraan yang dikendarainya.
- b. Petugas Gudang Lumajang dan Situbondo bertugas mengawasi kegiatan digudang dari pencatatan administrasi pada gudang,

6. Sales CO Jember, Bondowoso & Situbondo, Lumajang

Tugas :

- a. Sales CO harus mengatur pekerjaan para staf pelaksana dibawahnya.
- b. Memotivasi staf dibawahnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik
- c. Melaksanakan breafing dengan para staf dibawahnya
- d. Mengontrol dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.

Tanggungjawab :

- a. Planning, merencanakan kegiatan yang menjadi tugasnya
- b. Organizing, mengordinasikan kegiatan dan tugas agar berjalan lancar
- c. Staffing, memastikan setiap orang yang terlibat pada tugas dan pekerjaan tersebut
- d. Directing, Mengarahkan bagaimana agar tugas dan pekerjaan tersebut dapat berjalan lancar
- e. Controlling, melakukan control terhadap kegiatan dalam grup serta pekerjaan yang dilakukan oleh grup tersebut



## 7. Sales Force

Tugas :

1. Merekap hasil data penjualan
2. Menjamin kepuasan pelanggan dengan produk yang diberikan
3. Menyusun strategi lanjutan untuk pemasaran produk

Tanggungjawab :

1. Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan
2. Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati Bersama dengan coordinator
3. Membina hubungan dengan divisi-divisi lain dibantu oleh koordinator untuk proses-proses internal yang terkait dengan proses penjualan pelanggan.

### 3.3 Kegiatan Pokok

PT. Sukses Indah Bersama merupakan perusahaan distributor dengan kegiatan utama atau pokoknya yaitu penjualan bahan bangunan dengan penjualan utama yaitu semen, PT. Sukses Indah Bersama juga menyediakan bahan-bahan bangunan seperti semen, asbes, kloset, dan papan semen. Dengan cakupan wilayah penjualan PT. Sukses Indah Bersama yang berkembang dalam 5 tahun ini, yaitu jember, lumajang, dan situbondo tahun kegiatan penjualan tersebut sangat aktif dan bahkan memiliki gudang di 3 (tiga) kota tersebut.

Kegiatan penjualan ini tentu saja melibatkan semua bagian secara langsung dalam melaksanakan kegiatan penjualan. Aktivitas penjualan tentu berjalan lancar dikarenakan memiliki persediaan yang cukup di gudang yaitu melakukan pembelian ke pabrik/ pemasok.

### 3.4 Kegiatan bagian yang dipilih

Pada PT. Sukese Indah Bersama Kabupaten Jember terdapat banyak kegiatan pokok yang dilaksanaka. Namun, kegiatan bagian yang dipilih saat Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah bagian Kasir (mencatat dan menyiapkan dana untuk penerimaan dan pengeluaran kas) serta bagian penyusunan laporan arus kas



PT. Sukses Indah Bersama, tetapi tidak menutup kemungkinan saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) melakukan atau membantu bagian yang lain.



## BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan dalam bab IV, maka penulis menarik kesimpulan yang berhubungan dengan proses pembuatan laporan keuangan yang berupa laporan arus kas pada PT. Sukses Indah Bersama sebagai berikut :

1. Metode penyajian laporan Arus Kas pada tahun 2017 pada PT. Sukses Indah Bersama kabupaten Jember menggunakan metode Langsung
2. Dari hasil magang diketahui adanya pemisahan fungsi pada PT. Sukses Indah Bersama yaitu fungsi penyimpanan yang menyimpan dokumen, fungsi pelaksanaan dalam hal ini adalah hanya pimpinan yang wewenang dan kendali untuk menggunakan kas, dan fungsi pencatatan dalam hal ini adalah pencatatan kas yang dilakukan oleh bagian akuntansi harus sesuai dengan nota transaksi jumlah barang. dengan adanya pemisahan fungsi ini menciptakan pengendalian yang baik karena jika terjadi penyimpangan maka dapat segera diketahui.
3. Proses penyusunan laporan arus kas dilakukan secara terkomputerisasi namun belum pernah disajikan sehingga akan berpengaruh terhadap kinerja perusahaan karena laporan arus kas ini tidak dapat diperiksa oleh auditor jika laporan arus kas perusahaan belum disajikan belum disajikan.
4. Pada tahun 2017 PT.Sukses Indah Bersama Kabupaten Jember tidak melakukan penyajian laporan arus kas dikarenakan pihak pemilik dana hanya meminta tiga laporan keuangan dari lima laporan keuangan yang harus disajikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Azhar Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya
- Baridwan, Zaki. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Kedua)*. Yogyakarta: BPFE-YOGYAKARTA
- Dwi, Martani., dkk. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Hery. 2012. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Keempat)*. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi (Edisi 4)*. Jakarta: Salemba Empat
- Munawir, S. 2010. *Analisa Laporan Keuangan (Edisi Keempat)*. Liberty Yogyakarta,
- Ng Eng Juan & Ersa Tri Wahyuni. 2016. *Panduan Praktis Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Novrys Suhardianto, Devi S. Kalanjati. 2014. *Pengantar Akuntansi-Adaptasi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rahman Pura. 2013. *Pengantar Akuntansi I Pendekatan Siklus Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Warren, Carl S, dkk. 2015. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia (Edisi 25)*. Jakarta: Salemba Empat