

BAB I

PENDAHULAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi. Setiap perusahaan ada yang terdaftar dipemerintah dan ada juga yang tidak. Bagi perusahaan yang terdaftar dipemerintah, maka mempunyai badan usaha untuk perusahaanya. Badan usaha ini adalah status dari perusahaan tersebut terdaftar di pemerintah secara resmi.

Jenis-jenis perusahaan

1. Jenis- jenis perusahaan berdasarkan lapangan usaha:
 - a. Perusahaan ekstraktif adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pengambilan kekayaan alam.
 - b. Perusahaan agraris adalah perusahaan yang bekerja dengan cara mengolah lahan/lading.
 - c. Perusahaan industri adalah perusahaan yang menghasilkan barang mentah dan setengah jadi menjadi barang jadi atau meninggalkan nilai gunanya.
 - d. Perusahaan perdagangan adalah perusahaan yang bergerak dalam hal perdagangan.
 - e. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa.
2. Jenis perusahaan berdasarkan kepemilikan
 - a. Perusahaan Negara adalah perusahaan yang didirikan dan dimodali oleh Negara.

- b. Perusahaan koperasi adalah perusahaan yang didirikan dan dimodali oleh anggotanya.
- c. Perusahaan swasta adalah perusahaan yang didirikan dan dimodali oleh sekelompok orang dari luar perusahaan.

Tujuan didirikan perusahaan adalah bagaimana mencapai atau menghasilkan laba optimal untuk menjamin kelangsungan perusahaan jangka panjang. Dalam mencapai keuntungan setiap perusahaan harus menghitung dan melakukan pencatatan dengan benar terhadap setiap transaksi yang terjadi diperusahaan tersebut. Salah satu transaksi yang perlu dicatat dengan benar oleh perusahaan adalah pencatatan terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Kas adalah pos paling aktif dalam laporan keuangan. Hampir semua transaksi perusahaan akhirnya akan mempengaruhi kas. Pembelian barang-barang dan jasa-jasa biasanya akan mengakibatkan kas keluar, sedangkan penjualan akan mengakibatkan kas masuk. Selain hal-hal diatas, ciri-ciri lainnya ialah bentuknya kecil, sukar ditandai identitas pemiliknya dan mudah ditransfer. Oleh sebab itu kas sangat mudah dimanipulasi. Manipulasi hanya dapat dihindarkan apabila ada pengawasan kas yang baik sejak dari penerimaannya sampai pengeluarannya. Ciri dasar pengawasan kas yang baik ialah:

1. Pemisahan fungsi penyimpanan kas dan fungsi pencatatan kas.
2. Menyetorkan ke Bank setiap hari semua uang kas yang diterima.

3. Penggunaan *voucher system* untuk pengawasan pengeluaran kas.
4. Mengadakan pemeriksaan kas secara tiba-tiba.

1. Pengertian Kas

Didalam akuntansi kas termasuk uang kertas, uang logam, check yang belum disetorkan simpanan dalam bank yang dapat diambil sewaktu-waktu dan elemen-elemen lain yang diterima sebagai simpanan oleh bank dengan nilai nominalnya.

Untuk menggolongkan kedalam kas, biasanya dibatasi dengan “Diterima untuk setoran dalam bank dengan nilai nominal”, sehingga elemen-elemen yang tidak diterima untuk setoran dengan nilai nominalnya tidak dimasukkan dalam kas.

2. Pengawasan Kas

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahkan dan tidak dapat dibuktikan pemiliknya maka kas mudah digelapkan. Banyak cara untuk menggelapkan uang kas, disini kita akan dibahas 2 cara, yaitu:

- a. Check Kiting, yaitu bila pada akhir bulan dilakukan transfer dan yang dibuat dengan check dari bank yang satu ke bank yang lain untuk menutup kekurangan kas. Pencatatan transfer ini ditunda sampai awal periode berikutnya. Bank yang menerima check mencatatanya sebagai tambahan setoran nasabah tersebut untuk bulan yang bersangkutan, sedangkan bank yang pertama tidak mencatat check tadi sebagai pengurangan dalam saldo nasabah

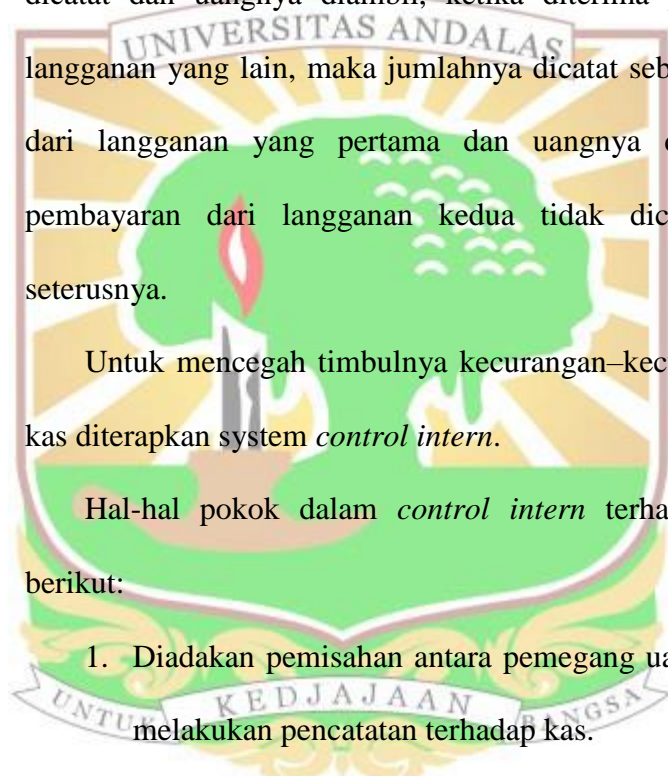
tersebut karena ceknya belum diuangkan. Sehingga laporan bank yang menerima check untuk bulan itu akan bertambah besar sejumlah check yang diterima dan laporan bank pertama tidak menunjukkan pengurangan. Dengan cara ini kekurangan kas dapat disembunyikan untuk sementara waktu.

- b. Lapping, yaitu jika penerimaan uang dari seorang langganan tidak dicatat dan uangnya diambil, ketika diterima pembayaran dari langganan yang lain, maka jumlahnya dicatat sebagai pembayaran dari langganan yang pertama dan uangnya dimasukkan kas, pembayaran dari langganan kedua tidak dicatat dan begitu seterusnya.

Untuk mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan terhadap kas diterapkan system *control intern*.

Hal-hal pokok dalam *control intern* terhadap kas sebagai berikut:

1. Diadakan pemisahan antara pemegang uang kas dan yang melakukan pencatatan terhadap kas.
2. Penerimaan uang setiap hari disetorkan ke bank.
3. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
4. System voucher digunakan untuk mengawasi pengeluaran uang.



Pencatatan Akuntansi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas adalah aktivitas yang sering terjadi dalam perusahaan. Salah satu perusahaan yang menjadi pusat perhatian penulis adalah PT.KAI Divre II Sumbar. PT.KAI Divre II Sumbar merupakan Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang menyelenggarakan jasa angkutan kereta api. Layanan PT KAI meliputi angkutan penumpang dan barang.

Oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti tentang akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dan digunakan dalam bentuk laporan kerja praktek yang berjudul “AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT KAI DIVRE II SUMBAR”

Alasan penulis membuat judul ini karena penulis tertarik untuk mengetahui dari mana saja penerimaan kas yang diterima oleh PT.KAI Divre II Sumbar, yang penulis tau penerimaan PT.KAI Divre II Sumbar hanya dari penjualan karcis, apakah ada penerimaan kas lainnya yang dapat menambah kas dari PT.KAI Divre II Sumbar tersebut. Dan penulis juga tertarik untuk mengetahui pengeluaran kas dari PT.KAI Divre II Sumbar yang digunakan untuk apa saja dan bagaimana pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan judul tersebut, maka menjadi rumusan masalah dalam Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT KAI.Divre II Sumbar yaitu:

1. Bagaimana pencatatan akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta apa saja dokumen-dokumen yang terlibat pada penerimaan dan pengeluaran kas pada PT KAI Divre II Sumbar?
2. Bagaimana pengendalian internal terhadap akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.KAI Divre II Sumbar?

1.3 Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan dari penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan/Magang pada PT.KAI Divre II Sumbar adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai bahan studi dalam pembuatan laporan yang merupakan syarat tugas akhir dari kegiatan magang.
- b) Untuk melaksanakan kurikulum Program Diploma III agar nantinya dapat tercipta ahli madya yang terampil dan professional.
- c) Untuk mengetahui bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT.KAI Divre II Sumbar.
- d) Untuk mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.
- e) Untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal yang digunakan PT.KAI Divre Sumbar dalam akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Manfaat Kegiatan Magang

Manfaat yang diperoleh selama Kuliah Kerja Lapangan/Magang ini adalah sebagai berikut:

1) Bagi penulis

- a. Penulis dapat merasakan bagaimana situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya.
- b. Penulis dapat menerapkan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan.
- c. Menambah pengalaman kerja guna meningkatkan keterampilan dan menjalin silaturahmi dan kerjasama antar anggota perusahaan.
- d. Dapat mengetahui aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, cara-cara, system dan teknologi yang digunakan.

- 2) e. Penulis bisa memperoleh data yang dapat digunakan sebagai bahan untuk membuat tugas akhir sebagai salah satu persyaratan guna menyelesaikan studi Program Diploma III. Bagi Perusahaan

Kesimpulan dan saran yang penulis berikan pada akhir laporan ini semoga dapat bermanfaat dan bisa digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi kinerja perusahaan terutama dalam bidang pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas.

3) Bagi Pihak Lain

Semoga hasil dari penulisan akhir ini dapat digunakan untuk bahan pembelajaran atau referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan, terutama prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

1.4 Tempat dan Waktu Magang

Magang atau kuliah kerja lapangan ini dilaksanakan di PT.KAI Divre II Sumbar selama 40 (empat puluh) hari kerja yaitu hari senin-jumat.

1.5 Sistematika Penulisan Laporan

Bab 1: Pendahuluan

Pada bab ini akan membahas tentang pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat kegiatan, tempat dan waktu magang, serta sistematika penulisan laporan.

Bab II: Landasan Teori

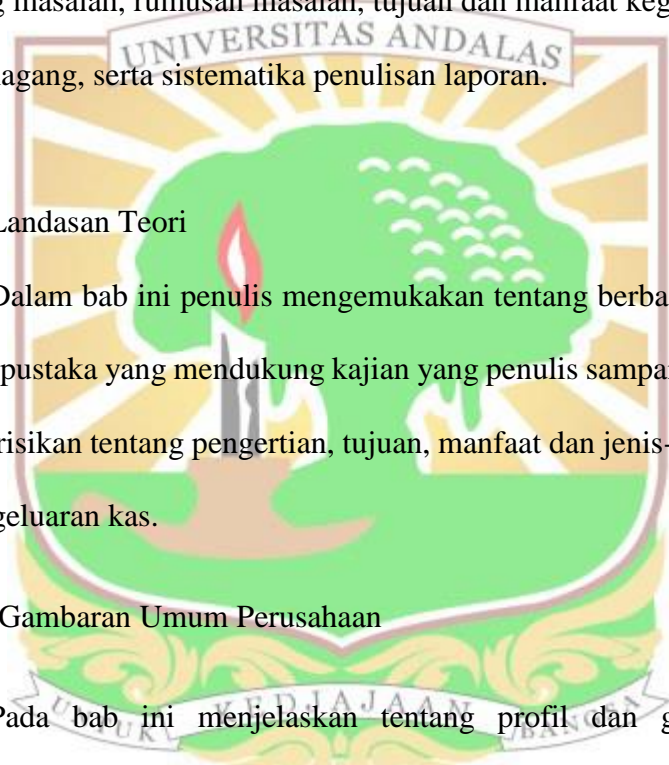
Dalam bab ini penulis mengemukakan tentang berbagai referensi atau tinjauan pustaka yang mendukung kajian yang penulis sampaikan. Secara garis besar berisikan tentang pengertian, tujuan, manfaat dan jenis-jenis penerimaan dan pengeluaran kas.

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini menjelaskan tentang profil dan gambaran umum perusahaan, yang menguraikan tentang latar belakang dan bagaimana perkembangan perusahaan dan struktur organisasi perusahaan beserta uraian tugas masing-masingnya.

Bab IV: Pembahasan

Pada bab ini membahas data dari informasi hasil penelitian yang diolah, dianalisis, ditafsirkan dikaitkan dengan analisa sehingga kita dapat mengetahui



bagaimana data hasil penelitian apakah dapat menjawab permasalahan dan pembahasan dalam landasan teori yang telah dijelaskan sebelumnya.

Bab V: Penutup

Bagian ini berisikan kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan demi kelangsungan aktivitas perusahaan dan juga bermanfaat untuk mahasiswa yang akan melaksanakan praktek kerja dan magang.

