

**" PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN  
KAS DALAM MENINGKATKAN EFFISIENSI  
PENGLOLAAN KAS "**

**( Studi Kasus pada Sekolah Tunas Harapan - Bogor )**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk melengkapi dan memenuhi salah satu  
syarat untuk memperoleh gelar sarjana  
Ekonomi jurusan Akuntansi**



**OLEH :**

**RIMA LESTARI**

**Nrp : 022184074 / Nirm : 85.410417**

**No. Ujian Negara : 87.1043403050**

**Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan  
1989**



# **PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENINGKATKAN EFFISIENSI PENGELOLAAN KAS**

Oleh :

Nama : Rima Lestari  
No. Mhs : 022184074  
Nirm : 85.410417

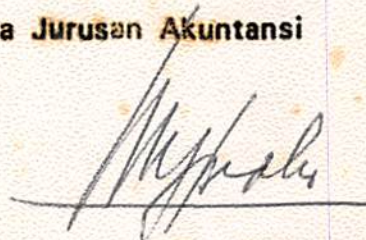
Skripsi ini telah disetujui dan disidangkan di hadapan  
Komisi Ujian Lisan pada tanggal 3 Agustus 1990

Dosen Pembimbing



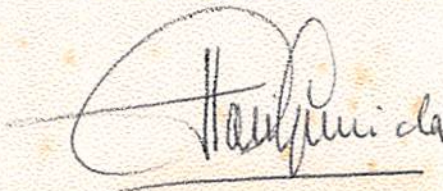
( Drs. Nandang M. Ak )

Ketua Jurusan Akuntansi



( Drs. Eddy Mulyadi, Ak )

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan



( Drs. Hari Gursida, AK )



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan yang telah melimpahkan kekuatan dan hikmatNya, hingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak menerima bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Harry Gursida, Ak, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi, Ak, Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor
3. Bapak Drs. Nandang M. Ak, Dosen pembimbing Skripsi
4. Bapak Ir. John H. Setiawan, Ketua I Yayasan Sekolah Kristen Tunas Harapan, Bogor.
5. Ibu Indrayati, Kepala Tata Usaha Pusat Sekolah Kristen Tunas harapan, Bogor
6. Ayah, Ibu dan saudara-saudara penulis yang tercinta yang telah banyak membantu baik berupa moril maupun materil
7. Sahabat-sahabat penulis yang terkasih.

Semoga Tuhan yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat atas kebaikan mereka.

Akhir kata penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis, pihak sekolah Kristen Tunas Harapan, serta semua pihak yang memperoleh pengetahuan dari skripsi ini.





## D A F T A R I S I

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I : <u>PENDAHULUAN</u> .....	1-9
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Kegunaan Penelitian .....	5
1.5. Kerangka pemikiran .....	6
1.6. Metodologi Penelitian .....	9
1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	10
BAB II : <u>TINJAUAN PUSTAKA</u> .....	11-52
2.1. Sistem Akuntansi .....	11
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	11
2.1.2. Pentingnya Sistem Akuntansi .....	13
2.1.3. Unsur Sistem Akuntansi .....	14
2.2. Sistem Penerimaan & Pengeluaran Kas .	16
2.2.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .	16



2.2.1.1.	Tujuan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	17
2.2.1.2.	Prosedur .....	18
2.2.1.3.	Pencatatan dan pelaporan ....	21
2.2.2.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.	23
2.2.2.1.	Tujuan Sistem Akuntansi ... Pengeluaran Kas	24
2.2.2.2.	Prosedur .....	25
2.2.2.3.	Pencatatan dan Pelaporan ....	29
2.2.3.	Unsur Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Lainnya. ....	29
2.3.	Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran Kas dalam meningkat- kan efisiensi Pengelolaan Kas. ....	35
2.3.1.	Pengertian Kas .....	35
2.3.2.	Pentingnya pengelolaan Kas yang efisien .....	37
2.3.3.	Peranan Sistem Akuntansi Pene- rimaan dan Pengeluaran Kas dalam meningkatkan pengelolaan kas yang efisien. ....	48
BAB III	: <u>OBYEK PENELITIAN DAN METODE</u> .....	53-62
3.1.	Obyek Penelitian .....	53
3.1.1.	Sejarah Singkat .....	53
3.1.2.	Struktur Organisasi .....	57
3.2.	Metode Penelitian .....	62
BAB IV	: <u>HASIL DAN PEMBAHASAN</u> .....	63-84
4.1.	Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas. ....	63
4.1.1.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas ..	63

4.1.2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .	71
4.2. Analisa Pelaksanaan Prosedur Penerimaan Pengeluaran Kas.....	74
4.2.1. Prosedur Penerimaan dan penyimpanan Kas .....	75
4.2.2. Pemeriksaan terhadap saldo kas ...	76
4.2.3. Dokumen dan bukti-bukti kas .....	79
4.3. Peranan Sistem Internal Control Penerimaan dan Pengeluaran Kas terhadap Effisiensi pengelolaan Kas.....	82
 BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN .....	85-90
5.1. Kesimpulan .....	85
5.2. Saran-saran.....	86
 BAB VI : RANGKUMAN .....	91-92
 DAFTAR PUSTAKA .....	93-96
 LAMPIRAN .....	97-114



## DAFTAR GAMBAR

1. Arus dokumen dalam suatu sistem manual  
untuk pengolahan penerimaan kas ..... 19
2. Arus dokumen dalam suatu sistem manual  
untuk pengolahan pengeluaran kas ..... 28
3. Struktur Organisasi Sekolah Kristen  
Tunas Harapan, Bogor ..... 57
4. Prosedur Penerimaan Uang sekolah ..... 68
5. Prosedur Penerimaan Uang Pangkal ..... 69



## DAFTAR LAMPIRAN

01. Debet Kasbon Uang Sekolah .....	96
02. Kartu Pembayaran Uang Sekolah STK .....	97
03. Kartu Pembayaran Uang Sekolah STK (siswa) ...	98
04. Kartu Pembayaran Uang Sekolah SD .....	99
05. Kartu Pembayaran Uang Sekolah SD (siswa) ....	100
06. Kartu Pembayaran Uang Sekolah SMP .....	101
07. Kartu Pembayaran Uang Sekolah SMP (siswa) ...	102
08. Kartu Pembayaran Uang Sekolah SMA .....	103
09. Kartu Pembayaran Uang Sekolah SMA (siswa) ...	104
10. Kasbon Debet Penerimaan Uang Pangkal .....	105
11. Kasbon Debet Lain-lain .....	106
12. Kredit Kasbon .....	107
13. Bon Debet/Kredit (sementara) .....	108
14. Bon Pembayaran Honorarium .....	109
15. Bon Pembayaran Gaji .....	110
16. Bon Perhitungan Kas Harian .....	111
17. Laporan pemasukan/tunggakan uang sekolah/pangkal .....	112
18. Laporan Rekapitulasi Penerimaan/pengeluaran..	113



Untuk mencapai pendidikan nasional berdasarkan Pancasila yang bertujuan meningkatkan ketakwaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan, ketrampilan, mempertinggi budi pekerti, memperkuat kepribadian serta mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air sebagai modal agar dapat membangun dirinya sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa, maka sekolah adalah wadah utama dalam mencapai sasaran tersebut.

Seiring dengan perkembangan tersebut tak dapat kita lalaikan bahwa peningkatan intelektualitas masyarakat adalah penunjang terbesar dalam keberhasilan pelaksanaan pembangunan tersebut. Dalam masa pembangunan sekarang ini, Indonesia sedang melakukan pembangunan dalam segala bidang, baik dalam bidang sosial, ekonomi maupun politik.

## 1.1. Latar Belakang Penelitian

# P E N D A H U L U A N

## B A B I



Untuk merealisasikan usaha tersebut, peningkatan dalam lingkungan sekolah adalah hal yang dituntut pada masa sekarang ini, baik peningkatan sistem pengajaran, struktur organisasi yang tertata rapi, pengabdian yang tulus juga sistem keuangan yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan karena seluruh kegiatan pendidikan langsung atau tidak langsung ditunjang oleh investasi dalam bentuk aktiva lancar, khususnya kas. Pengendalian untuk investasi suatu usaha dalam aktiva lancar ini bermula dari pengelolaan kas. Kas merupakan aktiva lancar yang paling likwid atau merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya. Hal ini berarti semakin besar kas yang dimiliki suatu badan usaha akan semakin tinggi pula tingkat likwiditasnya.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa kas berperan sekali di dalam menentukan kelancaran kegiatan usaha, bentuk apapun usaha tersebut. Oleh karena itu suatu badan usaha harus dapat merencanakan dan mengendalikan uang kas agar tercipta suatu jumlah uang kas yang optimal, dalam arti keseimbangan yang terus menerus antara jumlah kas yang tersedia dengan kebutuhan dalam membayai usaha.

Keharusan tersebut dapat dilaksanakan melalui sistem akuntansi yang baik. Melalui sistem akuntansi yang memuaskan diharapkan kegiatan usaha dapat dipelihara dan penyimpanan akan



segera diadakan penanganannya.

Menilai dari hal-hal tersebut di atas penulis tertarik untuk melihat lebih dekat sejauh mana keikutsertaan sistem akuntansi dalam menunjang efisiensi pengelolaan kas. Bagi perusahaan-effisien yang bertujan mencari keuntungan/perusahaan sudah tak diragukan lagi bahwa hal tersebut telah jauh-jauh dilaksanakan; oleh karena itu penulis memilih organisasi non profit yang bergerak dalam bidang sosial, khususnya sekolah yang bergerak di bawah naungan suatu Yayasan, sebagai obyek penelitian. Dalam kesempatan ini penulis memilih sekolah Tunas Harapan yang bergerak di bawah Yayasan Gereja Sidang Jemaat Allah, tempat dimana penulis bekerja sebagai obyek penelitian dimaksud.

Lebih jauh alasan penulis memilih sekolah Tunas Harapan, Bogor sebagai obyek penelitian adalah didasarkan pada penilaian penulis secara subyektif serta pengetahuan dan pengalaman penulis bekerja selama kurang lebih 6 tahun dalam lingkungan sosial, yang ternyata bahwa :

- Peranan Akuntansi dalam pengambilan keputusan-keputusan manajemen ( dalam hal ini Pengurus ), ternyata masih kurang sehingga sistem akuntansi yang ada lebih bersifat formalitas.
- Belum adanya suatu sistem akuntansi yang tepat dalam menciptakan sistem pengelolaan kas yang efisien, sehingga banyak terjadi kemungkinan-kemungkinan masalah dalam perencanaan dan

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat untuk sekolah Tunas Harapan, agar efisiensi dalam pengelolaan kasnya dapat terwujud.
2. Sejahtera mana peranan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas tersebut dalam meningkatkan

Dalam penyusunan skripsi ini masalah yang akan dibahas oleh penulis adalah :

### 1.2. Identifikasi Masalah

" Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Kas " .

Berdasarkan kenyataan ini, penulis tertarik untuk memberikan sedikit pengetahuan penulis agar dapat dijadikan study bandingan bagi Yayasan/Pengurus dalam memperbaiki peranan sistem akuntansi dalam lingkungan sekolah Tunas Harapan, Bogor khususnya, yang penulis tuangkan dalam skripsi yang berjudul :

- pengawasan kas.  
 - Sistem akuntansi yang ada kurang memadai, karena baik secara struktur maupun prosedur tersebut seringkali beroperasi hanya dilandasi rasa saling percaya.



Dengan melihat pada tujuan penelitian, maka kegunaan penelitian antara lain sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

#### 1.4. Kegunaan Penelitian

dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

akuntansi sebagai alat informasi bagi manajemen

c. Untuk mengetahui sejauh mana pelayanan sistem untuk mengetahui mana pelayanan sistem yang efisien.

efektivitas kegiatan usahanya dan menciptakan bagi badan usaha tersebut dalam rangka memenuhi b. Untuk mendapatkan sistem akuntansi yang sesuai an dan pengeluaran kas yang telah dijalankan di sekolah Tunas Harapan, Bogor.

a. Untuk mempelajari dan menilai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang telah dijalankan di sekolah Tunas Harapan, Bogor.

Adapun tujuan penelitian yang penulis ingin capai adalah sebagai berikut :

skripsi.

Harapan, Bogor sebagai bahan untuk menyusun sistem akuntansi terhadap kas pada sekolah Tunas Harapan dan pengeluaran kas sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan adalah untuk mengumpulkan data mengenai prosedur dan pengeluaran kas sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas sehubungan dengan di atas, maksud dari penulis mengadakan penelitian relevan dengan masalah yang telah dirumuskan

#### 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

efisiensi pengelolaan kas.

Untuk mengadakan perbandingan antara teori yang dipelajari dengan praktek yang dijalankan dalam lingkungan sekolah, khususnya sekolah Tunas Harapan, Bogor mengenai pelaksanaan sistem akuntansi.

b. Bagi sekolah Tunas Harapan, Bogor

Memberikan manfaat bagaimana badan usaha yang bersangkutan dalam menata sistem akuntansi yang benar untuk mengembangkan sistem akuntansi yang telah ada dan meningkatkan efisiensi pengelolaan kas.

c. Bagi pihak lainnya

Sebagai informasi dasar bagi penelitian lebih lanjut yang lebih luas dan mendalam.

### 1.5. Kerangka Pemikiran

Setiap badan usaha dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap.

Penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu badan usaha akan berlangsung terus selama hidupnya badan usaha tersebut. Dengan demikian aliran kas itu bagaikan darah yang terus menerus mengalir dalam tubuh organisasi yang memungkinkan organisasi tersebut dapat melangsungkan hidupnya ( 16:h.84 )

Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya. Makin besar



jumlah kas yang ada di dalam suatu badan usaha berarti makin tinggi tingkat likwiditasnya. Ini berarti bahwa badan usaha tersebut mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Tetapi ini tidak berarti bahwa suatu badan usaha harus berusaha untuk mempertahankan persediaan kas yang sangat besar, karena makin besarnya kas berarti makin banyaknya uang yang menganggur sehingga akan memperkecil profitabilitasnya. Sebaliknya kalau badan usaha hanya mengejar profitibility saja akan berusaha agar semua persediaan kasnya dapat diputar atau dalam keadaan kerja. Kalau badan usaha menjalankan tindakan tersebut berarti akan menempatkan badan usaha tersebut dalam keadaan illikwid apabila sewaktu-waktu ada tagihan.

Dari uraian tersebut bahwa pengelolaan kas yang efisien merupakan masalah yang sangat penting. Effisiensi menyangkut tata hubungan yang erat antara sumber-sumber ekonomis, proses produksi serta hasil/output yang diperoleh. Dengan effisiensi pengelolaan kas dimaksudkan pula sebagai penggunaan daripada sumber-sumber kas secara optimal sehingga dengan demikian dapat diharapkan menghasilkan output yang optimal pula.

Effisiensi ini dirasakan sangat penting, karena dengan peningkatan effisiensi ini suatu badan usaha diharapkan mampu mempertahankan eksistensinya. Jelas bahwa untuk mempertahankan eksistensinya dalam bidang usaha, maka effisiensi usaha

diberbagai sektor mutlak diperlukan, termasuk dalam pengelolaan kas.

Suatu sistem akuntansi adalah sarana/alat formal untuk mengumpulkan data, guna menolong dan mengkoordinasi keputusan kolektif, dilihat dari tujuan keseluruhan dari suatu organisasi. Sistem akuntansi adalah sistem informasi kuantitatif utama pada hampir setiap organisasi. Suatu sistem akuntansi yang efektif memberikan informasi untuk tiga tujuan yang luas : 1. Pelaporan intern kepada manajer, untuk dipergunakan dalam operasi rutin, perencanaan dan kontrol; 2. Pelaporan intern kepada manajer untuk digunakan dalam strategi perencanaan, misalnya membuat keputusan khusus serta merumuskan kebijaksanaan menyeluruh dan rencana-rencana jangka panjang, dan 3. Pelaporan ekstern kepada para pemegang saham, pemerintah dan pihak luar lainnya. ( 4:h.3-4 )

Pengambilan keputusan adalah dasar dari pembagian proses manajemen menjadi dua, yaitu 1. Perencanaan dan 2. Kontrol atau pengendalian. Perencanaan berarti menetapkan sasaran dan sarana untuk mencapainya. Kontrol berarti implematasi dari perencanaan dan penggunaan umpan balik agar supaya sasaran dicapai secara optimal. Putaran umpan balik adalah segi utama dari konsep setiap kontrol dan tindakan yang cepat dan sistematis adalah sarana utama untuk memperoleh umpan balik yang berguna. Perencanaan dan kontrol terjalin begitu erat, sehingga sukar sekali untuk membuat garis pemisah



di antara keduanya, namun sekali-kali banyak manfaatnya untuk memusatkan perhatian pada salah satu tahap dari lingkaran perencanaan kontrol itu.

Sedang akuntansi merumuskan perencanaan dengan mengungkapkan dalam bahasa angka-angka, berupa anggaran atau budget. Akuntansi merumuskan kontrol sebagai laporan pelaksanaan, yang memberi umpan balik dengan jalan memperbandingkan hasil-hasil terhadap rencananya semula, dan dengan menyoroti penyimpangan-penyimpangan, artinya hal-hal yang menyimpang dari rencana. ( 4:h.6-7 )

Berdasarkan bahasan di atas yang telah penulis tuangkan sebagai kerangka pemikiran dalam karya tulis ini, jelaslah pentingnya kas dalam kehidupan suatu usaha; berdasarkan kepentingan tersebut maka diperlukan perencanaan dan pengawasan dengan baik atas kas, yang dalam arti tidak lepas dari keterlibatan sistem akuntansi untuk turut berperan serta dalam menciptakan pengelolaan kas yang efisien. Melalui pengertian tersebut maka penulis membuat suatu hipotesa sebagai berikut :

" Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang benar dan tepat dalam suatu badan usaha akan meningkatkan efisiensi pengelolaan kasnya ".

#### 1.6. Metodologi Penelitian

Penelitian yang dilakukan Penulis mempergunakan metode Studi kasus. Pengumpulan data meliputi data primer dan data sekunder, cara-cara yang dipergunakan untuk mengumpulkan data-data yaitu sebagai berikut :

- a. Penelitian Kepustakaan yaitu penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan data-data secara teoritis, yang nantinya akan digunakan sebagai dasar perbandingan dalam melakukan pembahasan.
- b. Penelitian Lapangan yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara terjun langsung di tempat obyek penelitian dilakukan melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang memberikan informasi yang diperlukan untuk melengkapi data maupun mengadakan pengawasan langsung terhadap jalannya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada obyek penelitian.

#### 1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dengan mengambil judul Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Kas dilakukan penulis pada Sekolah Tunas Harapan Bogor yang berlokasi di jalan Pahlawan 72B (baru no.140) yaitu Badan usaha yang bergerak di bidang pendidikan.

Pengumpulan data dilakukan penulis mulai Februari 1990 sampai dengan Maret 1990 yang lalu.



" Sistem akuntansi adalah suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengiktisarkan seluruh transaksi-transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan dan mesin-mesin disatu padukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya "

Beberapa pengertian tentang sistem akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya Drs. Hadori Yunus, Akt mengatakan bahwa :

Sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan perencanaan prosedur pengumpulan data serta laporan data-data akuntansi, yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan-kegiatan operasi yang ada dalam perusahaan dan sebagai pengendali dan pengawasan yang dipergunakan terhadap kegiatan-kegiatan operasional perusahaan.

#### 2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi

### 2.1. SISTEM AKUNTANSI

T I N J A U A N P U S T A K A

B A B I I

Sedangkan menurut Neuner & Neuner, sistem akuntansi adalah :

" Suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan, yang erat dikordinasi untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi-informasi yang dasar yang dibutuhkan "

Definisi Sistem Akuntansi menurut Howard F. Steiler (System Based Independent Audits) :

" Formulir-formulir buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang kepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan "

Sedangkan W. Gerald Cole memisahkan pendefinisian Sistem dan Prosedur (Accounting Systems Cecil Gillespe ) sebagai berikut :

" Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan an atau fungsi utama dari perusahaan "

" Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan an kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi "

Drs. M. Samsul, Akt dalam buku SISTEM AKUNTANSI PENDEKATAN MANAJERIAL memisahkan sistem akuntansi berasal dari dua kata yaitu :

" Sistem berarti suatu kumpulan elemen-elemen yang saling berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu "

" Akuntansi yang artinya suatu aktivitas jasa



Melihat kepada pengertian sistem akuntansi yang telah diuraikan di atas dan melihat perkembangan dunia usaha sekarang yang semakin kompleks dan rumit; akuntansi membawa peranan yang penting bukan saja bagi manajemen tapi saat ini meluas kepada pihak-pihak lain seperti kreditur, pemegang saham, pemerintah, dan lain-lain.

Walaupun dengan tingkat kepentingan yang berbeda pada setiap pihak namun sesuai sifat sistem akuntansi yang memberikan :

- Umpan balik bagi setiap pihak yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi perusahaan.
- Informasi kuantitatif sebagai bahan pengambilan keputusan-keputusan ekonomi ( Decision making )
- Jasa dalam menjaga, mengatur dan mengamankan kekayaan perusahaan ( Fungsi Stewardship ).

maka dunia usaha dapat melihat suatu kepentingan an yang besar terhadap sistem akuntansi untuk membantu mengelola sumber-sumber ekonomis yang ada secara efisien dan efektif.

Bahkan pada masa sekarang ini sistem akuntansi bukan saja diperlukan bagi perusahaan-perusahaan yang bersifat profit oriented

## 2.1.2. Pentingnya Sistem Akuntansi

Yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan, mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi "

Merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya

- Formulir

unsur yaitu :  
Melihat kembali kepada definisi sistem akuntansi, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi akan terdiri dari beberapa

2.1.3. Unsur Sistem Akuntansi

ekstern dari organisasi tersebut.  
organisasi baik itu bagi pihak intern maupun pentingnya sistem akuntansi dalam suatu Demikian dari uraian di atas jelaslah sistem pelaporan dalam suatu organisasi.  
banyak pihak yang berkepentingan terhadap an saham pada masyarakat), sehingga semakin banyak melibatkan masyarakat ( Mis : penjual - Perkembangan sistem ekonomi saat ini yang efektif dan efisien.  
diperlukan sistem pengelolaan data yang ambilan keputusan semakin besar sehingga - Jumlah data yang diperlukan di dalam peng- usahanya.  
melihat kebutuhan pengeffisienan kegiatan ada untuk diperoleh, sehingga para manajemen - Semakin sulitnya sumber-sumber ekonomi yang tion non profit. Hal ini disebabkan oleh :  
organization, namun berkembang pada organiza-



sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan dapat digunakan juga untuk melakukan pencatatan lebih lanjut.

- **Buku Catatan, terdiri dari :**

Jurnal ; merupakan buku catatan pertama (Books of original Entry).

Buku besar ; merupakan buku catatan akhir (Books of final Entry). Buku besar ini dapat juga dipisahkan menjadi dua yaitu Buku besar umum dan buku pembantu. Buku besar umum berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang disusun menurut klasifikasi tertentu.

- **Prosedur**

Prosedur seperti yang telah didefinisikan di muka akan banyak ditemukan dalam sistem akuntansi. Masing-masing dalam suatu sistem biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang-kadang sulit untuk dipisahkan sendiri-sendiri.

- **Alat-alat**

Yang dimaksud dengan alat-alat di sini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan laporan.

- Laporan

Laporan dapat dikatakan sebagai hasil akhir daripada sistem akuntansi.

## 2.2. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

### 2.2.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah merupakan lanjutan dari prosedur penjualan. Karena setelah penjualan sebagai realisasinya akan diterima pembayaran dari pembeli. Sistem atau cara penjualan yang ditempuh oleh perusahaan secara umum dapat disebutkan antara lain; penjualan tunai, kredit dan cicilan. Hasil-hasil dari penjualan inilah yang kemudian sebagai realisasinya akan diterima pembayaran.

Sumber-sumber penerimaan kas serta cara penerimaannya, yaitu sebagai berikut :

- a. Sumber kas sangat dipengaruhi oleh bentuk dan jenis perusahaan itu sendiri.
- b. Cara-cara penerimaan kas dilihat dari faktor sarana yang dipergunakan dapat dibedakan antara penerimaan langsung dan penerimaan tidak langsung. Penerimaan langsung berarti penerimaan dari orang-orang yang melakukan pembayaran secara tunai. Sedangkan penerimaan tidak langsung ialah penerimaan pembayaran dengan memper-



gunakan sarana yang dapat berupa pos, bank ataupun kolektor. Cara-cara mana yang akan dipergunakan tentunya tergantung dari perjanjian yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Dengan demikian maka prosedur akuntansi harus disesuaikan dengan cara-cara yang telah dipilih.

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas, akan dibahas semua pengurusan dan prosedur-prosedur penerimaan kas. Adapun tahap-tahap yang akan dibahas meliputi :

1. Fungsi penerimaan kas dipandang dari segi prosedur, meliputi :
  - Pengurusan penerimaan fisik dan pengawasannya.
  - Pengurusan administrasi dan pengawasannya.
2. Fungsi penerimaan kas dipandang dari segi pengawasan intern.

#### **2.2.1.1. Tujuan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Pembayaran-pembayaran dari langganan hendaknya diatur sedemikian rupa, sehingga mencapai tujuan aman dan benar yakni :

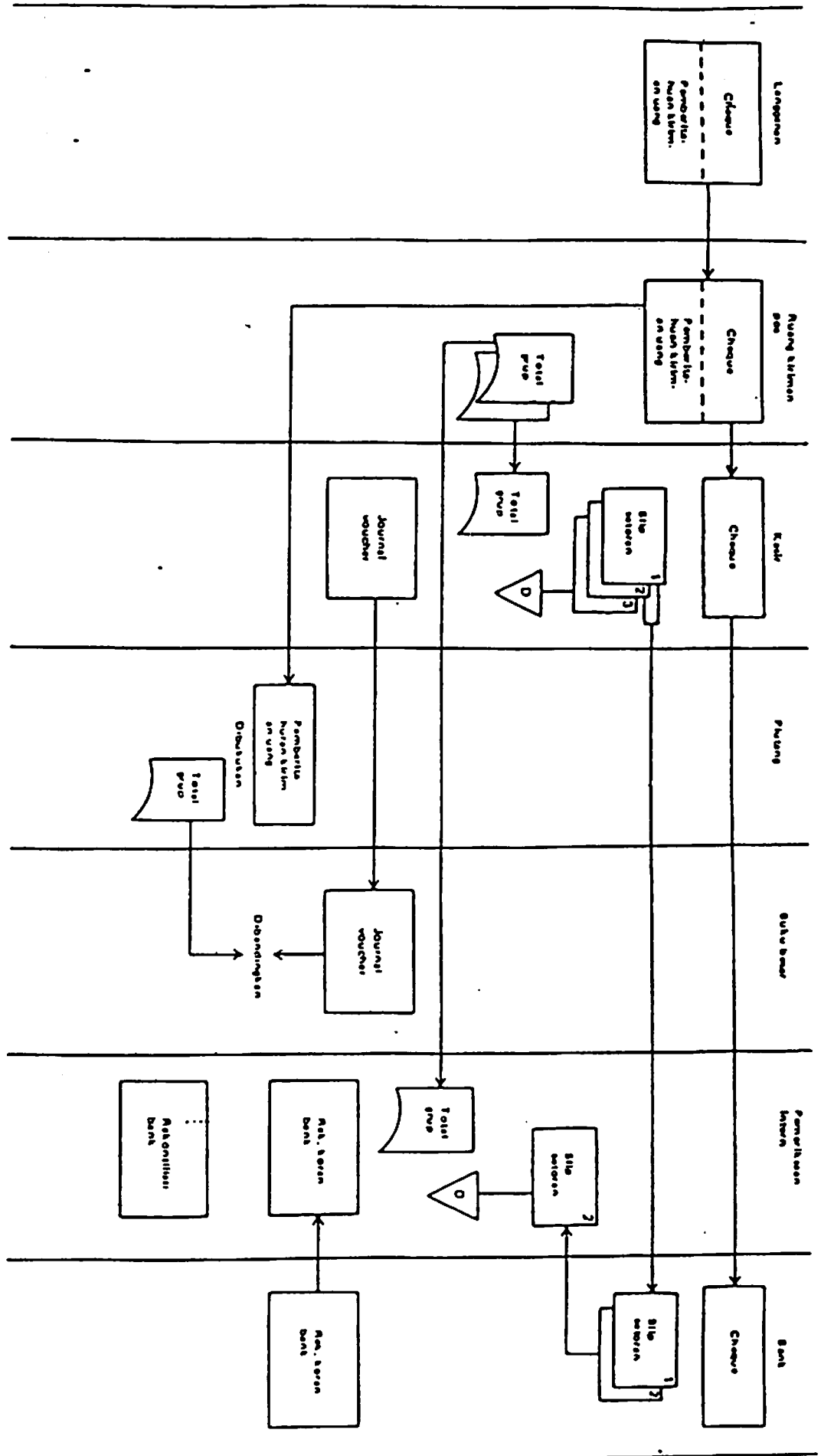
1. Diterima oleh kasir perusahaan.
2. Diketahui oleh pimpinan yang berwenang.
3. Jumlah dan bentuk penerimaan kas
4. Untuk keperluan apa pembayaran itu.
5. Siapa langganan tersebut.

Semua penerimaan dari langganan harus di-  
buatkan bukti resmi setelah ditanda-  
tangani oleh yang berwenang, segera di-  
sampaikan kepada langganan, dengan maksud  
agar langganan ikut melakukan pengawasan  
atas pembayarannya, bahkan sangat di-  
anjurkan kepada langganan untuk meminta  
segera mungkin bukti resmi tersebut  
kepada perusahaan yang terlambat mengirim-  
kannya. Hal ini penting untuk menjaga  
keamanan atas pembayaran tersebut bagi  
kedua pihak, baik langganan sendiri maupun  
perusahaan, sebab pembayaran oleh langgan-  
an dan penerimaan oleh perusahaan sering-  
kali tidak dilakukan sendiri oleh  
pemiliknya. Tidak semua pembayaran  
langganan dapat diterima oleh kasir, bila  
tidak jelas maksudnya. Karena itulah  
otorisasi pimpinan ini perlu sekali ter-  
utama dalam hal-hal yang tidak jelas  
maksud daripada pembayaran langganan.

#### 2.2.1.2. Prosedur

Organisasi intern sehubungan dengan  
operasi penerimaan kas secara garis besar-  
nya meliputi :

- a. Bagian penerimaan dan pengiriman surat-  
surat
- b. Kasir
- c. Bagian akuntansi
- d. Bagian pemeriksaan.



Gambar 20.4. Arus dokumen dalam suati sistem manual untuk pengolahan penerimaan kas.



Keterangan :

**A. Bagian Surat Masuk :**

- Menerima dan membuka semua surat masuk dengan memisahkan antara surat pelunasan piutang dengan surat-surat lainnya.
- Merangkapkan amplop dengan cek dan Remittance Advice. Amplop dan Remittance Advice harus dicap tanggal penerimaan.
- Membuat daftar penerimaan uang harian dari cek rangkap 3. Lembar ke 2 digabung dengan cek, sedang lembar ke 3 digabung dengan Remittance Advice.
- Lembar ke 2 dan cek diserahkan ke kasir, meminta tanda tangan kasir pada lembar ke 1 sebagai tanda terima cek yang nanti akan disimpan sebagai arsip.

**B. K a s i r :**

- Menerima lembar ke 2 dengan cek dari bagian surat masuk, membandingkan nama, jumlah dalam daftar dengan masing-masing cek, menanda tangani lembar ke 1 sebagai tanda terima cek dan menyetor cek tersebut ke bank.
- Membuat bukti setor ke Bank untuk menerima uang rangkap 3. Cek dengan 2 lembar bukti setor (lembar 1 dan ke 2) dikirim ke Bank dan lembar ke 2 disimpan ke dalam daftar penerimaan uang harian.

- Menyerahkan tembusan bukti setor ke Bank ke Bag. Akuntansi. Apabila secara cek, maka dibuat bukti setor ke Bank seperti di atas.
- Menerima uang atau cek dari hasil tagihan oleh Collector.

**C. Bagian Akuntansi :**

- Menerima lembar ke 3 daftar penerimaan uang harian dan Remittance Advice dari bagian surat masuk.
- Bagian buku pembantu piutang membandingkan Remittance Advice dengan debit yang dicatat dalam kartu piutang.
- Pemegang buku besar mencatat jumlah-jumlah dalam penerimaan uang harian ke dalam jurnal penerimaan uang.
- Pemegang buku besar membandingkan kolom setoran dengan tembusan bukti setor ke bank yang diterima dari kasir.
- Menerima data pendukung dari hasil penjualan tunai oleh kasir dan perincian penagihan piutang yang dilakukan oleh Collector. Kemudian dicatat dalam buku besar dan memposting ke Buku besar dan buku harian.

**2.2.1.3. Pencatatan dan Pelaporan**

Dalam mengendalikan perusahaan pimpinan tentunya memerlukan informasi se-

bagai dasar untuk menentukan kebijaksanaan. Sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas, pimpinan harus senantiasa mengetahui keadaan keuangan perusahaannya. Untuk itu pimpinan perusahaan memerlukan laporan antara lain :

a. Laporan Harian penerimaan Kas.

Laporan ini memberikan informasi mengenai jumlah penerimaan kas setiap harinya.

b. Laporan Saldo piutang, memberikan informasi sehubungan dengan penerimaan dan saldo piutang para langganan.

c. Laporan ikhtisar penerimaan kas. Laporan ini dibuat secara periodik, yaitu dapat secara mingguan atau bulanan.

Formulir dan buku-buku yang dipergunakan untuk pengurusan administrasi dan pengawasan dalam prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut :

a. Dokumen yang berupa formulir-formulir yang merupakan dasar untuk pencatatan dan untuk pengawasan intern.

Dokumen tersebut antara lain :

- Pemberitahuan tentang pelunasan dari langganan.
- Nota dari Bank tentang pinjaman dan penerimaan melalui Bank.
- Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut sebagai penerimaan secara tunai.



- Pita Daftar penjualan tunai.
- b. Data periodik atau ringkasan dari penerimaan harian yang terdiri dari :
  - Bukti setor ke Bank
  - Daftar penerimaan kas harian
  - Ringkasan kas register
  - Proff Tapes.
- c. Buku Jurnal :
  - Jurnal penerimaan kas tabelaris
  - Kombinasi Proof sheet dengan jurnal penerimaan uang.
  - Buku pembantu dan buku tambahan.

#### 2.2.2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistim akuntansi pengeluaran kas yang baik harus dapat menyediakan alat-alat pencatatan yang sistimatis bagi kelancaran administrasi pengeluaran kas berserta pengawasannya. Dalam hal pengawasan ini mencakup pengaturan dan pembagian kerja serta prosedur dari dokumen-dokumen yang dipergunakan.

Dengan adanya sistim akuntansi pengeluaran kas yang baik pimpinan akan selalu dapat mengetahui keadaan kas perusahaan serta tujuan dari setiap pengeluaran uang berikut alokasinya. Di samping itu juga dengan adanya perincian pengeluaran kas, akan dapat memperlancar klasifikasi dan posting ke dalam perkiraan-perkiraan tertentu dan mempermudah

penyusunan laporan berikutnya.

Sebelum diuraikan lebih lanjut mengenai sistim akuntansi pengeluaran kas, maka secara garis besarnya dapat disebutkan macam-macam pengeluaran atau pembayaran dalam suatu perusahaan antara lain :

- Pengeluaran untuk pembelian
- Pembayaran hutang-hutang
- Pembayaran ongkos-ongkos
- Pembayaran gaji

#### 2.2.2.1. Tujuan Sistem Pengeluaran Kas

Sistim akuntansi pengeluaran kas harus dapat memberikan informasi pada pimpinan, untuk tujuan apakah pembayaran atau pengeluaran itu dilakukan. Apakah pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan ketentuan atau kebijaksanaan yang telah digariskan. Karena pada dasarnya untuk semua pembayaran yang dilakukan harus menurut prosedur yang telah ditetapkan serta perinciannya harus jelas. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi pemborosan atau penyalahgunaan wewenang oleh para pegawai.

Jadi pada dasarnya sistem akuntansi bertujuan untuk menciptakan pengendalian intern pengeluaran kas, sehingga seluruh

aktiva tetap, khususnya kas dapat digunakan secara efisien untuk mencapai sasaran perusahaan. Secara umum, Brink ( 1982 ) menyatakan bahwa tujuan pengendalian intern pengeluaran kas adalah :

- Pembayaran dilakukan berdasarkan tujuan yang layak ( Valid ) dan memadai dan
- Uang yang dibayarkan dalam jumlah yang benar.

#### 2.2.2.2. Prosedur

- A. Dilakukan verifikasi terhadap dokumen-dokumen pendukung dan distribusi. Voucher disetujui untuk dibayar.
- B. Pembayaran hanya dilakukan apabila voucher telah mendapat persetujuan. Dokumen-dokumen pendukung diperiksa dan dicap setelah cek ditanda tangani.
- C. Pekerjaan ini dilakukan oleh pegawai administrasi persediaan dan ongkos-ongkos berdasarkan pembayaran untuk pembelian materai dan pembayaran ongkos-ongkos.
- D. Cek harus dikirimkan oleh pejabat yang menanda tangani cek tersebut setelah dilakukan pencatatan ke dalam cek register.
- E. Nomor cek dan pembayarannya dicatat ke dalam daftar voucher register berdasarkan voucher yang dibayarkan tersebut.



Dalam sistem akuntansi ini pada prinsipnya untuk setiap pengeluaran uang harus dibuahkan voucher dan dilakukan pembayaran setelah voucher disetujui untuk dibayar oleh pejabat-pejabat perusahaan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Voucher biasanya dibuat oleh bagian akuntansi atas dasar faktur atau nota yang bertindak sebagai bukti pengeluaran sehingga dilakukan pencocokan antara faktur dengan tembusan surat pesanan dan pencocokan antara faktur dengan laporan penerimaan barang.

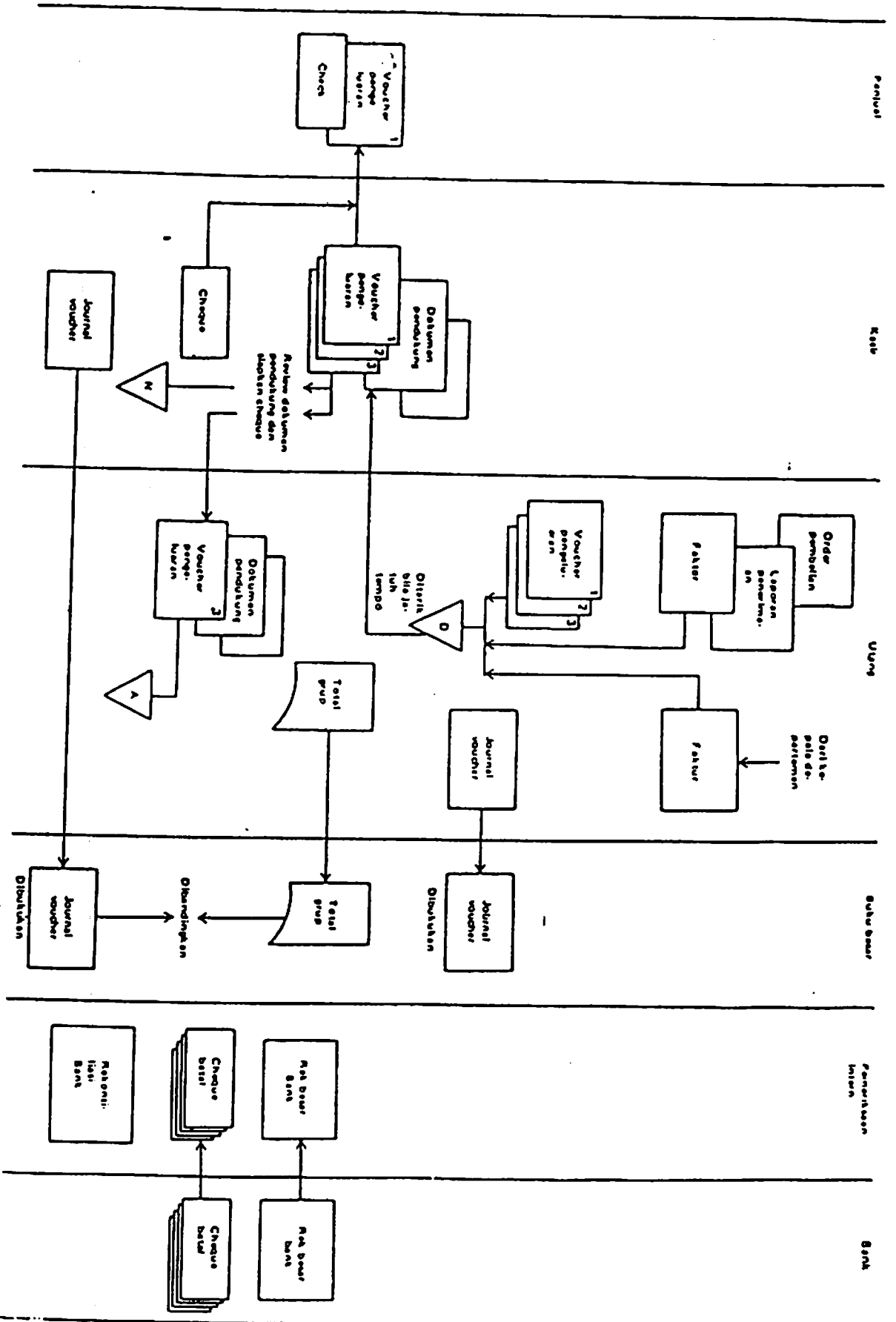
Voucher merupakan formulir khusus untuk mencatat data-data dan keterangan yang berhubungan dengan hutang serta segala sesuatu untuk pembayarannya. Di dalam voucher yang berbentuk kartu-kartu ini dicatat nama dan alamat kreditur, tanggal dan nomor voucher, dan seluruh keterangan dasar tentang invoice/faktur atau dokumen-dokumen yang menyertainya seperti nomor faktur, jumlah serta syarat-syarat penjualan. Di samping itu dicantumkan pula distribusi perkiraan-perkiraan untuk pembebanannya, dan keterangan-keterangan mengenai pembayaran.

Jumlah total yang belum dibayar cocok dengan rekening kontrol.

Setelah diperoleh persetujuan tiap voucher kemudian dicatat dalam daftar voucher, kemudian voucher disimpan dalam arsip voucher yang belum dibayar sampai saat voucher tersebut harus dibayar. Karena sudah sampai waktunya untuk dibayar maka voucher diambil dari arsip voucher yang belum dibayar, dan dibuatkan cek. Untuk setiap cek yang dikeluarkan untuk pembayaran voucher, kemudian dicatat dalam daftar cek dan voucher yang telah dibayar tersebut dicap lunas dan disimpan dalam arsip voucher yang telah dibayar.

Apabila sistem voucher digunakan maka buku-buku pembantu tidak dipergunakan, karena voucher itu sendiri dapat disamakan dengan perkiraan-perkiraan kreditur yang terdapat dalam buku besar hutang.

Perbedaan antara sistem voucher dengan sistem biasa adalah kalau dalam sistem voucher jurnal pembelian diganti dengan daftar cek dan selanjutnya untuk buku pembantu hutang diganti dengan arsip voucher yang belum dibayar.



Gambar 20.5. Arus dokumen dalam suatu sistem manual untuk pengolahan pengeluaran kas.



### 2.2.2.3. Pencatatan dan Pelaporan

Informasi yang diperlukan manajemen dalam hal pengeluaran kas secara garis besarnya harus tergambar dalam bentuk dokumen dan catatan atau bukti-bukti yang dipakai terutama yang menyangkut dengan pengeluaran kas.

Formulir atau dokumen dasar yang dipergunakan sehubungan dengan pengeluaran kas antara lain :

a. Faktur dari supplier, pada perusahaan besar faktur ini hanya merupakan lampiran dari surat penagihan, sedang-kan dalam perusahaan kecil faktur ini sudah dianggap sebagai surat tagihan.

b. Surat perintah bayar/Voucher Register, yang dibuat berdasarkan permintaan pembayaran yang dilampirkan dengan faktur dan perincian biaya, Pembayaran dilakukan apabila surat penagihan bayar ini telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

c. Bukti pengeluaran kas/Disbursement Voucher, disamping memberikan informasi masei mengenai saat dan besarnya penge-  
luaran juga mencantumkan nomor faktur.

### 2.2.3. Unsur Sistem Akuntansi Penerimaan dan Penge- luaran Kas Lainnya.

Unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas lainnya terdiri dari :

1. Kas Kecil

Sehubungan dengan pengeluaran kas pada suatu perusahaan, biasanya sering diperlukan adanya pengeluaran atau pembayaran yang jumlahnya relatif kecil. Oleh sebab itu pemisahan secara tersendiri pengeluaran kas untuk keperluan-keperluan rutin yang jumlahnya relatif kecil, maka perlu adanya kas kecil atau petty cash.

Jadi kas kecil adalah uang tunai yang disediakan untuk pembayaran yang sifatnya rutin dan meliputi jumlah yang relatif kecil. Misalnya untuk pembelian materai, perangko, lem, ongkos-ongkos transport dan lain-lain.

Kas kecil biasanya diisi dari kas besar sejumlah maksimum uang tunai untuk keperluan pembayaran-pembayaran selama jangka waktu tertentu, misalnya untuk selama satu minggu atau sebulan dan diserahkan kepada kasir pemegang kas kecil yang bertanggung jawab terhadap jumlah kas kecil serta pembayaran-pembayaran yang dilakukannya. Bila mana sisa uang dalam kas kecil sudah hampir habis maka kas kecil akan dipenuhi kembali.

Sehubungan dengan kas kecil ini ada dua metode yang digunakan yaitu :

a. Metode Imprest

Sistem ini jumlah uang dalam perkiraan kas kecil selalu tetap, dimana jika jumlah uang tunai dalam kas kecil ini tinggal sedikit atau jika jangka waktunya telah sampai maka kas kecil akan dipenuhi kembali menjadi jumlah semula.

**b. Metode Fluktuasi**

Pada metode ini pembentukan dana kas kecil dicatat dengan cara yang sama seperti dalam sistem imprest, tetapi dalam jumlah pemenuhan kembali tidak harus sama dengan jumlah pengeluaran dari kas kecil. Catatan pengeluaran kas kecil untuk pembayaran yang dilakukan mempunyai fungsi sebagai buku jurnal pengeluaran dan dipakai sebagai dasar untuk memposting ke masing-masing perkiraan yang bersangkutan. Jurnal yang dibuat untuk pengeluaran yang dilakukan dalam metode ini dicatat dengan mendebet perkiraan-perkiraan biaya dan mengkredit perkiraan kas kecil. Selanjutnya untuk mencatat pengisian atau pemenuhan kembali dana kas kecil dibuat jurnal dengan mendebet dana kas kecil dan mengkredit kas besar.

**2. Kas Opname serentak untuk seluruh kas dan kertas berharga.**

Pemeriksaan ini perlu karena untuk



terhadap kas, yang menjadi tujuan dari Dalam pelaksanaan pemeriksaan intern pengeluaran kas yang diterima.

kebenaran bukti atau formulir penerimaan/ yang berwenang untuk memeriksa/meneliti kebijakan daripada pegawai atau pejabat penerimaan dan pengeluaran harus ada Pemeriksaan atas bukti/formulir

### 3. Internal Auditing atas Kas

kas. persalahkan jika terjadi kekurangan uang yang bukan kasir, agar auditor tidak diopname harus dilaksanakan oleh orang lain yang merupakan pinjaman pegawai. Kas disetor untuk mengetahui apakah ada cek dibandingkan dengan daftar cek yang belum perinciannya, yang oleh auditor akan di-nya sempat disetor harus dibuatkan daftar-sebagai piutang pegawai. Cek yang sebelum-rupakan bagian saldo uang, tetapi dianggap dijumpai dalam kas opname bukanlah me- dan upah, pinjaman dan lain-lainnya yang menutupi kekurangan uang. Uang muka gaji supaya kasir tidak bersiap-siap untuk dahulu kepada kasir kapan akan dilakukan, kas opname jangan diberitahukan waktu yang bersamaan. atau kertas berharga harus disegel pada Oleh karena semua tempat penyimpanan uang kas yang satu kepada kas yang lainnya. menghindarkan adanya pemindahan saldo uang

Internal Auditor adalah untuk meminimalkan masalah adanya usaha untuk menyalahgunakan kas dalam praktek yang luas, serta untuk membantu manajemen dalam menggunakan uangnya dengan cara yang efektif. Hal tersebut dikemukakan oleh Victor Z. Brink sebagai berikut :

" These is also over continuing objective to minimize the extent of the problem by eliminating the use of cash to extent practicable. At the same time there are important managerial dimensions of using cash in the most effective manner for all these reasons the various cash processes are the major concern to the management minded Internal Auditor ".  
( hal 320 ).

- Untuk mencapai tujuan-tujuan yang seperti dikemukakan di atas maka harus ada suatu program dari Internal Auditing yang efektif.

Menurut Howard F. Stettler, sebuah program pemeriksaan terhadap kas yang efektif harus meliputi langkah-langkah sebagai berikut :

1. Examination of transactions and record to show whether established procedures are being followed and Internal Checks are functions as intended.
2. Surprise count of all cash on hand.
3. Confirmation of bank balances and verification of reconciling items on the bank reconciliations prepared by regular accounting personnel ( The bank

statement and paid check for the following month should be obtained directly from the bank by the Internal Auditor and used in proving reconciling items ).

4. Test of cash receipts and cash disbursements against supporting data and reconciliation with receipt and withdrawals per bank statement.
5. Comparison of Paid checks with the checks register, noting that all checks are accounted for, signed by an authorized official, and properly endorsed.
6. Proof of footing of the cash receipts and cash disbursement records.
7. Review of the effectiveness of cash planning in avoiding cash deficiencies or idle cash funds. ( hal 195 ).

Jadi langkah-langkah yang harus dilakukan agar program terhadap kas efektif meliputi :

- Memeriksa transaksi-transaksi dan catatan-catatan untuk melihat apakah prosedur-prosedur yang diterapkan telah diikuti dan fungsi Internal Check dilaksanakan.
- Menghitung semua kas yang ada secara mendadak.
- Konfirmasi saldo bank dan melakukan verifikasi terhadap items rekonsiliasi

pada bank rekonsiliasi yang disiapkan oleh bag. Akunting.

- Melakukan test terhadap data pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dan mencocokkan dengan penerimaan dan pengambilan pada bank statement.
- Membandingkan cek yang dibayarkan dengan register cek, dan mengetahui apakah ditandatangani oleh official yang berwenang, dan dikuasakan secara layak.
- Membuktikan footing dari catatan penerimaan dan pengeluaran kas.
- Menelaah keefektifan perencanaan kas dalam menghindarkan kekurangan dan pengendapannya dana kas.

Jadi fungsi pemeriksaan intern dalam pengelolaan kas meliputi seluruh aspek yang berhubungan dengan kas.

## **2.3. PERANAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM MENINGKATKAN EFFISIENSI PENGELOLAAN KAS.**

### **2.3.1. Pengertian kas**

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, karena kas menentukan berhasil atau tidak berhasilnya suatu perusahaan. Kas diperlukan untuk membiayai operasi sehari-hari maupun untuk meng-



adakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan bersifat terus menerus, misalnya pengeluaran kas untuk pembelian bahan mentah, pembayaran upah buruh dan gaji, dll.

Untuk lebih jelasnya maka pengertian daripada kas adalah semua alat pembayaran dan alat penukaran baik yang sudah berupa uang kontan yang segera dapat dijadikan uang sebanyak nilai nominalnya. Nilai nominal adalah nilai yang tertulis pada alat pembayaran/ alat penukaran tersebut di atas.

Beberapa pengertian kas yang dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya Eric L. Kohler dalam buku " A Dictionary For Accountants " hal 86 sebagai berikut :

" ...cash may be assumed to include time and saving deposits and cash on hand deposited or inchange funds and to be available for any ordinary use within the enterprise " .

Prinsip Akuntansi Indonesia yang disusun oleh Ikatan Akuntansi Indonesia ( IAI ) hal 31 menjelaskan pengertian kas dan pengertian Bank secara terpisah.

" 1. Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. 2. Yang dimaksud bank ialah sisa rekening giro perusahaan yang dapat dipergunakan secara bebas untuk membiayai kegiatan umum perusahaan " .

Drs, Soemita Adikoessumah dalam buku " Azas-azas Accounting Publisizing House " meng-

uraikan Kas terdiri dari :

1. Uang yang ada dalam perusahaan berupa :
  - a. Uang logam
  - b. Uang kertas
  - c. Check yang diterima dari luar dan uangnya belum diambil dari Bank atau belum dimasukkan dalam rekening koran dari bank yang mengeluarkan check-check tersebut.
  - d. Wesel bank yang diterima dari luar dan uangnya belum diambil dari bank atau belum dimasukkan dalam rekening koran dari bank yang harus membayar wesel itu.
  - e. Wesel-wesel pos yang diterima dari luar dan uangnya belum diambil dari kantor pos.
2. Uang milik perusahaan yang disimpan di bank yang terdiri dari :
  - a. Deposito yang setiap waktu dapat diterima ( Demand deposit ).
  - b. Simpanan berupa Valuta Asing ( Devisa ), dan lain-lain.

### 2.3.2. Pentingnya pengelolaan kas yang efisien.

Pengelolaan kas adalah setiap tindakan manajemen dalam mengatur kas yang dimilikinya sedemikian rupa berdasarkan peramalan kas yang telah dibuat, situasi yang dihadapi dan perubahan-perubahan yang diperkirakan akan terjadi. Pengelolaan kas sangat penting untuk dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan :

Adapun unsur-unsur pengelolaan kas seperti dikatakan oleh James D. Willison dan John B. Campbell adalah sebagai berikut :

" Cash management will be segregated into these elements that facilitate discussion

1. Proper planning so that the requisite funds are on hand to meet the business needs both short-term and long range.
2. Effective utilization at all times of the company funds.
3. Establishment of accountability for cash receipts and sufficient safeguards until the moneys are placed in the depository.
4. Establishment of controls to assure disbursements only for the legitimate liabilities of the company.

Penjelasan kas bukan hanya bertujuan mencegah hilangnya aktiva tersebut, secara garis besar Hecker ( 1963 ) menyatakan, bahwa tujuannya adalah :

Pertanyaan diatas akan dapat dijawab jika dalam perusahaan telah diadakan pengelolaan kas yang memadai. Pengelolaan kas yang efektif juga akan menjamin adanya penanganan yang tepat dan terpercaya bila suatu saat perusahaan dihadapkan kepada keadaan yang tidak menguntungkan dan darurat, yaitu kekurangan kas. Sebaliknya dalam kondisi kelebihan kas perusahaan dapat selalu menyalurkan secara tepat, sehingga dapat membuat kas tetap produktif.

- Dan lain-lain.
- Bagaimana cara pengontrolan kas masuk dan kas keluar ?
- Berapa jumlah kas yang harus tersedia ?
- Berapa jumlah kas yang harus tersedia ?
- Dimana kas harus berada dan ditempatkan ?

of its management and represent several interrelated activities :

- Cash forecasting
- Cash flow management, i.e., management of cash receipt and disbursements.
- Investment of " excess " cash fund.
- Bank relation
- Internal Control "

Dalam bukunya yang berjudul " cash, Planning, Forecasting and Control ", W.C.F. Hartley mengemukakan bahwa dalam mengelola kas berdasarkan arah dan pedoman peramalan kas, manajemen dapat melakukan tindakan sebagai berikut :

1. Action to develop a tolerable forecast ( in respect either size or duration ) of the cash and bank balances throughout some future period.
2. Action to correct an on going situation that getting out of hand - as revealed by a comparison of actual and forecast cash and bank balances at any point in time.

Pada kutipan di atas tampak seperti ada 2 tindakan manajemen terhadap pengelolaan kas yang berbeda, pada hal pada prinsipnya ke 2 tindakan tersebut sama saja karena memberikan hasil yang tidak berbeda yaitu perbaikan posisi atas likwiditas perusahaan. Yang berbeda mungkin hanya awal dimulainya saja; tindakan pertama cenderung untuk merubah hasil peramalan kas dengan menyesuaikan dengan keadaan, sedangkan tindakan yang kedua berusaha melakukan suatu peramalan kas yang dibuat dengan kondisi nyata. Tentunya keadaan seperti perubahan situasi yang dihadapi, keadaan pasar, iklim perekonomian merupakan hal yang harus dipertimbangkan dalam



pengambilan keputusan yang berkenaan dengan pengelolaan kas.

### Anggaran Kas/Cash Budget

Dengan adanya aliran kas masuk dan aliran kas keluar pada perusahaan ( cash inflow and cash outflow ) maka perlu dalam perusahaan untuk menyusun anggaran cash, karena aliran kas ini diketahui kapan perusahaan akan dalam keadaan defisit kas atau surplus kas. Anggaran kas adalah estimasi/perkiraan terhadap posisi kas untuk suatu periode yang akan datang. Penyusunan anggaran kas sangat penting bagi kelangsungan dari perusahaan tersebut. Karena dengan adanya anggaran kas ini management bisa bekerja lebih efisien dan efektif, menghindari dari pemborosan. Drs. Bambang Riyanto dalam buku " Dasar-dasar Pembelanjaan " hal 39 mengemukakan bahwa :

- " Anggaran kas dapat disusun untuk periode bulanan atau kuartalan. Pada dasarnya anggaran kas dapat dibedakan :
- Estimasi penerimaan-penerimaan kas yang berasal dari : Hasil penjualan tunai, piutang yang terkumpul, penerimaan bunga, deviden, hasil penjualan aktiva tetap, dan penerimaan-penerimaan lainnya.
  - Estimasi pengeluaran kas yang digunakan untuk : Pembelian bahan mentah, pembayaran hutang-hutang, pembayaran upah buruh, pengeluaran untuk biaya penjualan, biaya administrasi dan umum, pembayaran bunga, deviden, pajak, premi asuransi, pembelian aktiva tetap dan pengeluaran lainnya.

Dengan mengadakan estimasi penerimaan dan

pengeluaran selama periode tertentu di waktu mendatang akan dapat diketahui adanya surplus atau defisit.

Anggaran merupakan alat manajemen dalam melaksanakan fungsinya ( Planning, organizing, directing dan controlling ). Mengenai manfaat anggaran ini pendapat beberapa ahli sebagai berikut :

Ronald M Copeland/Paul E Dascher dalam bukunya

" Managerial Accounting " hal 60 menulis :

" Budgeting help bring short-run expectation line with long-run goals "

Lebih spesifik lagi di bawah ini uraian

D. Hartanto dalam bukunya " Akuntansi untuk usahawan " hal 129 :

1. Hasil yang diharapkan dari suatu rencana tertentu dapat diproyektir sebelum rencana itu dilaksanakan, sehingga jika terdapat alternatif-alternatif, maka manajemen dapat memilih mana yang paling baik. Jika suatu rencana tertentu dianggap kurang memuaskan, rencana tersebut dapat dikesampingkan sebelum menimbulkan kerugian-kerugian.
2. Dalam membuat budget diperlukan analisa yang teliti mengenai setiap tindakan yang akan di lakukan. Penyelidikan yang demikian adalah berguna walaupun seandainya manajemen memutuskan untuk tidak meneruskan rencana yang semula.
3. Jika kita bekerja dengan menggunakan budget, maka kita dapat menetapkan patokan untuk prestasi ( standard of performance ) dan berdasarkan patokan ini dapat kita menilai baik buruknya prestasi yang dihasilkan.
4. Budgeting memaksa adanya organisasi yang baik sehingga setiap manager tahu kekuasaan (authority) dan kewajiban (responsibility). Jika ada sesuatu tidak sesuai dengan rencana maka kita selalu bisa menunjuk ( pin-point ) siapa yang bertanggung jawab untuk hal itu.
5. Karena setiap manager kepala regu dan mandor diikuti sertakan dalam budget-

planning maka ini menyebabkan adanya sense of participation ".

Maka dengan adanya anggaran ini manajemen dipaksa untuk berpikir secara realitis dan bekerja secara teratur ke arah tujuan yang telah ditetapkan. Bagi bawahan, dengan adanya anggaran ini mereka akan mengetahui apa yang dituju perusahaan tempat ia bekerja, dengan demikian ia merasa bertanggung jawab untuk mencapai tujuan tersebut dan bekerja menurut yang digariskan.

Telah kita bahas di atas pentingnya anggaran dalam pengelolaan kas, namun penganggaran kas tak dapat berjalan tanpa dukungan data akuntansi karena penyusunan anggaran didasarkan pengalaman masa lalu juga peramalan-peramalan; Adapun media yang meliputi kejadian keuangan perusahaan, kejadian sekarang dan kejadian yang akan datang adalah data akuntansi.

Data akuntansi yang dapat dipercaya, merupakan hasil dari suatu proses kegiatan sistem akuntansi yang didukung oleh berjalannya Internal Control yang kuat.

Secara ringkas, tujuan Internal Control adalah untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa kecermatan ( accuracy ) dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggiatkan efisiensi usaha dan mendorong

ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.

Demikian pula saat setelah dilaksanakannya perencanaan, data akuntansi untuk tahun berjalan sangat diperlukan oleh perusahaan. Di dalam pengertian anggaran telah diketahui bahwa anggaran sebagai alat pengendalian bagi manajemen dalam menjalankan sistem Internal Control. Salah satu syarat yang harus memenuhi konsep management by exception adalah, bahwa anggaran harus dapat dibandingkan pelaksanaannya agar dapat memberikan informasi mengenai setiap penyimpangan yang terjadi. Sehingga manajemen dapat mengadakan tindakan atas penyimpangan tersebut. Untuk ini diperlukan adanya suatu laporan pelaksanaan atau Performance Report.

Berikut ini pendapat Adolph Matz/Milton F. Usry dalam bukunya " Cost Accounting, Planning and Control " hal 9 :

" ... The issuance of performance reports advises all levels of management where and what jobs or tasks require corrective action. These reports should make possible management by exception Emphasizing the exceptions to or deviations from a pre-determined plan expedited managerial control ".

Selanjutnya disebutkan pula karakteristik-karakteristik untuk seluruh laporan pelaksanaan yang penulis kutip dari Glenn A Welsch dalam bukunya : " Budgeting,

Profit Planning and Control " hal 497 sebagai berikut :

- " Performance Reports should be :
1. Tailored to be the organizational structure ( by responsibility ).
  2. Designed to implement the exception principle in management.
  3. Repetitive and relate to specific and short time span.
  4. Adapted to the requirements of the principles user.
  5. Simple, understandable, and report only essential information.
  6. Accurate and expressive of significant distinctions.
  7. Prepared and presented promptly
  8. Constructive in tone ".

Laporan pelaksanaan yang baik merupakan hasil dari akuntansi, yang dihasilkan dari adanya sistem akuntansi. Sehubungan dengan pelaksanaan pengendalian, sistem akuntansi yang baik memberikan mekanisme pengendalian melalui akuntansi pertanggungjawaban. Akuntansi pertanggungjawaban didasarkan pada tanggung jawab setiap pejabat dalam tingkatan manajemen dalam organisasi. Sistem akuntansi pertanggung jawaban apabila dikembangkan sepenuhnya, mempunyai sistem anggaran yang "Built in", yang sesuai dengan bagan organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan akuntansi pertanggungjawaban maka setiap penyimpangan yang terjadi dapat dimintakan pertanggungjawaban dari manager yang bersangkutan. Oleh karenanya titik tolak dari sistem akuntansi pertanggung-jawaban terletak pada struktur organisasi dengan pemberi-



Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya. Makin besar jumlah kas yang ada di dalam perusahaan berarti makin tinggi tingkat likwiditasnya. Ini berarti bahwa perusahaan mempunyai resiko yang lebih kecil untuk tidak dapat memenuhi kewajiban finansialnya. Tetapi ini tidak berarti bahwa perusahaan harus berusaha untuk mempertahankan persediaan kas yang sangat besar, karena makin besarnya kas berarti makin banyaknya uang yang menganggur artinya akan memperkecil profitabilitasnya. Sebaliknya kalau perusahaan menjalankan

#### Persediaan Minimal Kas/Safety Cash

Untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai efisiensi dan efektivitas kegiatan suatu bagian, maka dilaksanakan evaluasi atas bagian tersebut. Evaluasi terutama ditunjukkan pada kegiatan-kegiatan yang dapat dikendalikan ( yang berada di bawah tanggung jawab bagian yang bersangkutan ). Oleh karena itu dalam penyusunan anggaran tiap bagian hanya dapat ditunjukkan kegiatan-kegiatan yang dapat dikendalikan. Jadi secara garis besar, penyusunan anggaran harus sesuai dengan struktur organisasi yang mencerminkan tanggung jawab setiap pejabat dalam perusahaan.

an tugas dan wewenang serta tanggung jawab serta tiap bagian yang tegas.

tindakan tersebut berarti akan menempatkan perusahaan itu dalam keadaan illikwid apabila sewaktu-waktu ada tagihan.

Untuk menentukan berapa jumlah kas yang sebaiknya harus dipertahankan oleh suatu perusahaan, belum ada standard ratio yang bersifat umum. Meskipun demikian ada beberapa standard tertentu yang dapat digunakan sebagai pedoman di dalam menentukan jumlah kas yang harus dipertahankan oleh suatu perusahaan. Jumlah kas pada suatu saat dapat dihubungkan dengan besarnya jumlah aktiva lancar yang ada di dalam perusahaan yang "well finance" hendaknya tidak kurang dari 5% sampai 10% dari jumlah aktiva lancar. Jumlah kas dapat pula dihubungkan dengan jumlah penjualannya atau salesnya. Perbandingan antara sales dengan jumlah kas rata-rata menggambarkan tingkat perputaran kas (cash turnover). Makin tinggi turnover ini makin baik, karena ini berarti makin tinggi efisiensi penggunaan kasnya. Tetapi cash turnover yang berlebih-lebihan tingginya dapat berarti bahwa jumlah kas yang tersedia adalah terlalu kecil untuk volume sales yang bersangkutan.

Seperti halnya pada inventory dan piutang, pada kaspun terdapat "persediaan besi" atau "persediaan minimal" ialah apa yang disebut "safety cash balance" atau persediaan besi kas. Dimaksudkan sebagai persediaan besi

kas ialah jumlah minimal dari kas yang harus dipertahankan oleh perusahaan agar dapat memenuhi kewajiban finansiilnya sewaktu-waktu. Persediaan besi kas ini merupakan unsur atau inti permanent dari kas. Besarnya persediaan minimal kas ini berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan lainnya. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya persediaan besi kas suatu perusahaan dapatlah disebutkan terutama :

**1. Perimbangan antara aliran kas masuk dengan aliran kas keluar.**

Adanya perimbangan yang baik mengenai kuantitas maupun timing antara cash inflow dengan cash outflow dalam suatu perusahaan berarti bahwa pengeluaran kas baik mengenai jumlahnya maupun mengenai waktunya akan dapat dipenuhi dari penerimaan kasnya sehingga perusahaan tidak perlu mempunyai persediaan besi kas yang besar.

**2. Penyimpangan terhadap aliran kas yang diperkirakan.**

Untuk menjaga likwiditas perusahaan perlu membuat perkiraan atau estimasi mengenai aliran kas di dalam perusahaannya. Apabila aliran kas kenyataannya selalu sesuai dengan estimasinya, maka perusahaan tersebut tidak menghadapi kesukaran likwiditas. bagi perusahaan ini tidak perlu mempertahankan adanya persediaan besi kas yang

besar.

**3. Adanya hubungan yang baik dengan bank-bank.**

Apabila pimpinan suatu perusahaan telah berhasil dapat membina hubungan yang baik dengan bank akan mempermudah baginya untuk mendapatkan kredit dalam menghadapi kesukaran finasiilnya, baik yang disebabkan karena adanya peristiwa yang tidak diduga maupun yang dapat diduga sebelumnya. Bagi perusahaan ini tidak perlu mempunyai persediaan besi kas yang besar.

**2.3.3. Peranan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam meningkatkan pengelolaan kas yang efisien.**

Melalui definisi sistem akuntansi yang telah dibahas pada bagian-bagian terdahulu, kita telah temui adanya suatu tujuan sistem akuntansi yaitu sebagai kontrol management, yang dimaksudkan sebagai suatu tindakan pencegahan terhadap kejadian-kejadian yang tidak diinginkan. Tanpa adanya kontrol, perusahaan akan dihadapkan kepada berbagai masalah yang akan menjadi sulit diatasi dan diperbaiki. Oleh karena itu kontrol mutlak harus ada sebagai unsur yang menperlancar pengelolaan kas.

Kontrol yang efektif dapat diciptakan

melalui suatu sistem informasi yang baik, yang dapat menyediakan informasi yang tepat dan akurat setiap kali informasi itu diperlukan. Tentunya setiap bagian dari perusahaan membutuhkan informasi yang berbeda-beda sesuai dengan kegiatan operasi yang dilakukan, tetapi secara umum informasi yang dibutuhkan untuk tujuan kontrol dalam pengelolaan kas adalah sebagai berikut :

1. Suatu daftar yang menyerupai peramalan kas, yang dapat memberikan informasi mengenai kemampuan perusahaan dalam pemasukan kas.
2. Daftar assumsi yang menjadi dasar dalam pembuatan daftar yang ada pada butir 1.
3. Suatu daftar dari faktor-faktor penghambat dan faktor-faktor pendukung terhadap keberhasilan suatu pengelolaan kas.
4. Suatu laporan mengenai pelaksanaan dan hasil dari bagian yang terlibat dalam pengelolaan kas.

Dua peranan penting sistem akuntansi dalam pembuatan keputusan manajemen dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Informasi akuntansi sering memberikan dorongan kepada pengambilan keputusan manajemen dengan menunjukkan adanya suatu situasi yang mendukung tindakan manajemen tersebut. Sebagai contoh, suatu laporan biaya yang menunjukkan suatu perbedaan (Variable) yang besar antara biaya yang sebenarnya dikeluarkan dengan biaya yang

dianggarkan mungkin akan merangsang manajemen untuk mengadakan tindakan koreksi.

2. Informasi akuntansi sering memberikan suatu dasar untuk mengadakan pilihan antara berbagai alternatif tindakan yang mungkin dilakukan. Sebagai contoh, informasi akuntansi sering dipergunakan sebagai dasar dalam menetapkan harga-harga atau untuk memilih barang modal mana yang harus dibeli.

Dalam melakukan kontrol terhadap kas yang memadai, maka perlu dibuat suatu sistem akuntansi yang dapat menjamin bahwa semua prosedur dan cara-cara dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan, telah dijalankan dan dipatuhi. Dalam menentukan sistem pengendalian intern maka harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perusahaan itu sendiri.

Walaupun suatu sistem akuntansi harus sesuai dengan kebutuhan organisasi, tetapi beberapa saran umum dalam membuat suatu sistem akuntansi kas, untuk mencapai sasaran kontrol yang memadai, seperti yang dikemukakan oleh James D. Willson dan John B. Campbell mungkin akan sangat berguna. Adapun saran-saran tersebut sebagai berikut :

1. Kecuali untuk transaksi-transaksi kas kecil, semua pembayaran dilakukan dengan cek.
2. Semua cek harus diberi nomor terlebih dahulu, dan semua nomor dipergunakan atau-



- pun yang dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
3. Semua cek pembayaran umum harus ditandatangani oleh 2 orang secara bersama-sama.
  4. Tanggung jawab untuk penerimaan kas harus terpisah dari tanggung jawab untuk pengeluaran kas.
  5. Semua orang yang menandatangani cek atau yang menyetujui pembayaran harus dipertanggungjawabkan semestinya.
  6. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pembayaran.
  7. Pencatatan kas harus dipisahkan sama sekali dari tugas melakukan pembayaran.
  8. Faktur yang telah disetujui untuk pembayaran dan semua dokumen pendukung lain yang diperlukan harus menjadi suatu prasyarat dalam melakukan pembayaran.
  9. Cek-cek untuk mengisi kembali imprest fund kas kecil dan kas pembayaran gaji dan upah buruh harus dibayar kepada individu tertentu dan bukan kepada perusahaan atau pembawa.
  10. Setelah pembayaran dilakukan, semua dokumen pendukung harus diperforasi atau diberi tanda " telah dibayar " agar tidak bisa dipergunakan untuk kedua kali.
  11. Alat-alat mekanis harus dipergunakan bila-mana praktis, misalnya alat penulis cek dan sebagainya.
  12. Harus diadakan rotasi kerja atau kewajiban

mengambil cuti bagi mereka yang bertugas melakukan pembayaran.

13. Persetujuan bukti/Voucher pembayaran biasanya harus dilakukan oleh mereka yang tidak bertugas untuk melakukan pembayaran.
14. Untuk transfer antar bank harus ada persetujuan khusus, dan harus diselenggarakan suatu perkiraan khusus untuk itu.
15. Semua bukti/voucher pengeluaran kas kecil, harus ditulis dengan tinta atau diketik.

Sejak awal berdirinya sekolah ini, terdiri dari empat unit yaitu Taman Kanak-

Sidang Jemaat Allah.  
no.93, Bogor, yang merupakan lokasi Gereja  
Jalan Suryakencana no. 97 (lama) sekarang  
adapun lokasi awal sekolah ini bertempat di  
Anggota : Bp. Andreas Mantiri  
Bendahara : Bp. Hoerip Elisa  
Penulis : Ny. Mary Elizabeth Elia  
Ketua : Bp. Cephas Zacharias Elia

sebagai berikut :  
Ranusedirjo dengan susunan pengurus Yayasan  
ini berdiri sesuai akte notaris Sujud  
pada tahun 1969 barulah secara yuridis sekolah  
kepanjangan dari Gereja Sidang Jemaat Allah,  
dengan nama Sekolah Gersida yang merupakan  
berdiri secara operasional pada tahun 1967  
Sekolah Kristen Tunas Harapan mulai

### 3.1.1. Sejarah Singkat

## 3.1. OBYEK PENELITIAN

# OBYEK PENELITIAN DAN METODE

## B A B I I I



kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas. Adapun tujuan didirikannya sekolah ini sesuai yang tertulis pada akte notaris adalah sebagai berikut :

**Bergerak dan berusaha dalam lapangan ke-rohanian, pendidikan dan kemasyarakatan/ sosial dalam arti kata seluas-luasnya.**

Pada tahun 1971 tepatnya 10 September di hadapan Notaris Muhammad Adam di jalan Sawojajar no.12A, Bogor, susunan pengurus yayasan kembali dibaharui menjadi sebagai berikut :

Ketua : Bp. Andreas Mantiri  
Penulis : Bp. Paulus Mossel Singal  
Bendahara : Ny. M.E. Elia  
Anggota : Bp. Hananja Tjitrabudi

Kemudian pada tahun 1974, berdasarkan akte notaris Esther Daniar Iskandar SH di jalan Suryakencana no.254 tepatnya tgl. 2 Mei, Yayasan Gersida berganti nama menjadi Yayasan Tunas Harapan. Pergantian nama tersebut juga disusul pada tahun 1979 terjadi pergantian lokasi sekolah khusus untuk unit Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas dari jalan Suryakencana 97 ke jalan Pahlawan no.78B (Lama) atau nomor baru no.140, yang merupakan kemajuan sekolah dalam arti memiliki lokasi sendiri (bukan dalam lokasi gereja).

Sementara perkembangan sekolah terus

melaju, waktu berganti waktu demikian pula dengan pergantian kepengurusan yayasan Tunas Harapan kembali pula berganti pada tanggal 21 Februari 1983 di hadapan notaris Ny. Lanny Hartono SH, jalan Ir. H. Juanda 12, Bogor dengan akte notaris no.133 menjadi sebagai berikut :

Ketua I : Bp. Andreas Mantiri  
Ketua II : Bp. H.B.L. Mantiri  
Sekretaris I : Bp. Hidayat Pangestu  
Sekretaris II : Bp. Paul Mossel Singal  
Bendahara : Bp. Hananja Tjitrabudi

namun susunan kepengurusan tersebut di atas tidak berlangsung lama pada tahun yang sama tanggal 27 Mei di hadapan notaris yang sama dengan akte notaris no.1, Ketua I digantikan dengan Bp. Gideon Nathanel.

Demikian kemajuan demi kemajuan diraih oleh sekolah Tunas Harapan ini melalui pergantian demi pergantian kepengurusan yayasan, hingga saat ini susun pengurus yayasan adalah sebagai berikut :

Ketua : Bp. H.B.L. Mantiri  
Ketua I : Bp. Ir.John H. Setiawan  
Ketua II : Bp. Indo Arдания  
Ketua Koordinator  
Pendidikan : Bp. Dr. Harry Wiriano  
Wakil Koordinator  
Pendidikan : Bp. dr. Hendarto Wiredja  
Sekretaris : Bp. Hidayat Pangestu  
Bendahara I : Bp. Hananja Tjitrabudi

Bendahara II : Bp. Eddy Gunawan  
adapun kepengurusan di atas mulai berjalan sejak 26 Februari 1988 berdasarkan akte notaris Ny. Lanny Hartono SH no.93. Kemajuan yang nampak pada sekolah ini dapat terlihat dengan diadakannya pembangunan dan perluasan lokasi di jalan Pahlawan no.788 atau no.140, Bogor, sejak kepengurusan di atas dan selesai September 1989 yang lalu, jadi lengkaplah Sekolah Kristen Tunas Harapan di jalan Pahlawan 140, Bogor memiliki lokasi sendiri yang terdiri dari unit Taman Kanak-kanak hingga Sekolah Menengah Atas.

Data terakhir yang penulis dapat liput, mengenai pejabat Kepala Sekolah, jumlah siswa/i dan guru adalah sebagai berikut :

- SMA : Kepala Sekolah - Bp.Drs.I.Ngatur Keliat  
Jumlah guru - 25 org guru tetap/honor  
Jumlah siswa/i - 512 org
- SMP : Kepala Sekolah - Bp. Titus B. Riyanto  
Jumlah guru - 14 org guru tetap/honor  
Jumlah siswa/i - 318 org
- SD : Kepala Sekolah - Ibu Dra. T.C. Tunny  
Jumlah guru - 8 org guru tetap/honor  
Jumlah siswa/i - 214 org
- TK : Kepala Sekolah - Ibu Melianah K  
Jumlah guru - 2 org guru tetap  
Jumlah siswa/i - 47 org

dibantu dengan bagian Tata usaha sebanyak 7 orang, dengan pembagian sebagai berikut : 1 orang Tata Usaha Unit SMA, 1 orang Tata Usaha



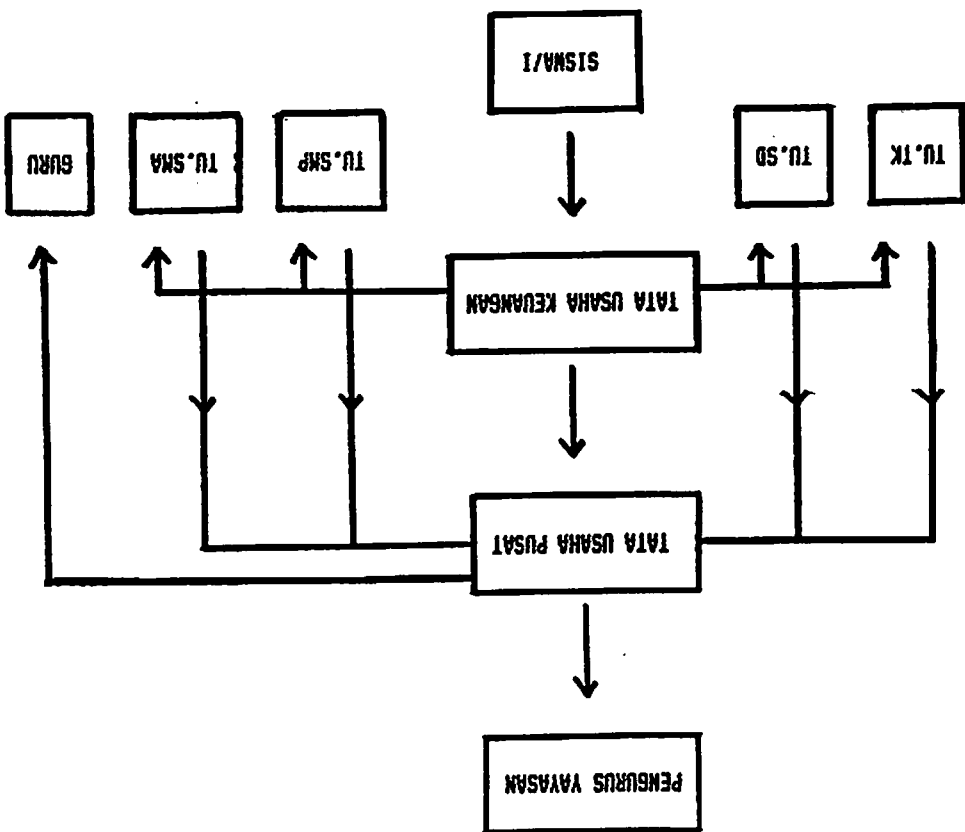
Telah penulis jelaskan di atas bahwa Sekolah Kristen Tunas Harapan, Bogor berada di bawah naungan Yayasan yang jelas bergerak dalam bidang pendidikan dan sosial, oleh karena itu dapat kita simpulkan struktur organisasi yang dimiliki sekolah ini tidak rumit dan kompleks perusahaan besar, walaupun saat ini sekolah belum memiliki struktur organisasi dan job description secara tertulis, namun berikut ini yang dapat penulis gambarkan struktur organisasi yang saat ini berjalan di sekolah Kristen Tunas Harapan :

### 3.1.2. Struktur Organisasi

Demikian keterangan serta data-data sejarah serta perkembangan Sekolah Kristen Tunas Harapan, Jalan Pahlawan no.140 Bogor, secara umum yang dapat penulis catat dan ketahui.

Unit SMP, 1 orang Tata Usaha Unit SD, 1 orang Tata Usaha Unit TK, 1 orang Tata Usaha Keuangan dan 2 orang Tata Usaha Pusat.

Perlu dijelaskan bahwa struktur organisasi di atas yang penulis gambarkan merupakan struktur organisasi yang penulis lihat secara hirarchi dari segi keuangan, sehubungan dengan pembahasan yang penulis bahas.



- Sedang job description tiap-tiap bagian Tata Usaha dapat diuraikan sebagai berikut :
- a. Tata Usaha Keuangan ( Ibu Berthy )
- Menerima uang pendaftaran, uang sekolah dan uang pangkal dari TK hingga SMA; dan membuat bukti tanda terima atas pembayaran tersebut.
  - Membuat Laporan Harian ( prakteknya mingguan ) atas penerimaan uang pendaftaran, uang sekolah dan uang pangkal
  - Membukukan Laporan penerimaan uang pendaftaran, uang sekolah dan uang pangkal
  - Membuat laporan, uang sekolah dan uang pangkal
  - Mengeluarkan seluruh pengeluaran ke- dalam buku unit masing-masing.
  - Mengeluarkan seluruh pengeluaran kepala sekolah atas dasar otorisasi kepala sekolah masing-masing unit.
  - Membuat Laporan Harian ( prakteknya mingguan ) atas seluruh pengeluaran dan- lam Kredit Kasbon.
  - Membukukan Laporan Pengeluaran tersebut
  - Mendasarkan unit masing-masing.
  - Menyortir kas dalam jumlah ter- tentu ( pembulatan ) kepada Kepala Tata Usaha Pusat.
  - Menyimpan saldo kas harian ( dalam jum- lah kecil ) untuk keperluan hari- berikutnya.
- b. Tata Usaha Unit ( TK: Ibu Rukiyah; SD: Ibu Titi Dj; SMP: Bp. Tuliar Harry; SMA: Ibu Lamida S )

- Membuat Buku penerimaan uang sekolah dan uang pangkal.
- Membuat Buku Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk unit masing-masing, kemudian tiap bulan dibuat laporan Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk dilaporkan pada Kepala Tata Usaha Pusat.
- Membuat Laporan tunggakan uang sekolah dan uang pangkal tiap-tiap bulan untuk dilaporkan kepada Kepala Tata Usaha Pusat.
- Membantu kepala Sekolah unit masing-masing dalam keperluan tugas-tugas pendidikan, misal : pengetikan soal-soal ulangan/ujian, pengetikan surat masuk - surat keluar, dsb.

c. Tata Usaha Pusat

- \* Ibu Indrayati (Kepala Tata Usaha Pusat).
  - Menerima Laporan Harian penerimaan dan pengeluaran Kas (prakteknya mingguan), kemudian mengadakan pengecekan kepada bukti-bukti penerimaan dan pengeluarannya.
  - Membuat buku Tabelaris penerimaan dan pengeluaran kas.
  - Menerima uang kas dari Tata Usaha Keuangan untuk disetorkan ke Bank ( dilakukan 2 hari sekali ).
  - Menerima laporan Tunggakan uang sekolah dan uang pangkal serta laporan

rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas dari tiap-tiap unit; kemudian melakukan pengecekan kepada buku tabelaris.

- Menyusun laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran pusat dan gabungan atas seluruh unit untuk dilaporkan kepada Pengurus Yayasan.

\* Ibu Maisyaroh.

- Menyusun buku rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas gabungan berdasarkan laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas.
- Membantu Tata Usaha unit/khususnya SMA pada waktu-waktu tertentu, misal : Ebta dan Ebtanas.
- Bagian administrasi dan keuangan koperasi simpan pinjam guru dan karyawan.

\* Bp. Nugraha.

- Bagian pembelian keperluan Inventaris dan administrasi baik keperluan unit maupun pusat.
- Penanggungjawab bagian penstensilan soal-soal ulangan dan keperluan lainnya.
- Penanggung jawab bagian perpustakaan dan laboratorium sekolah.
- Penanggung jawab perawatan Inventaris dan gedung sekolah.

### 3.2. METODE PENELITIAN

Dalam melakukan penelitian, penulis menggunakan metode study kasus, dimana penelitian ini dimaksudkan untuk mendapatkan data-data yang cukup dan yang berguna untuk penyusunan skripsi ini. Data yang diperlukan ada yang bersifat teoritis dan ada pula yang bersifat praktis empiris. Karena itu dalam rangka pengumpulan data ini digunakan metode penelitian sebagai berikut :

#### a. Library Research/penelitian perpustakaan

Yaitu penelitian untuk keperluan pengumpulan data teoritis yang akan menjadi dasar pembahasan skripsi ini. Ini dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku serta literatur-literatur dan sebagainya yang ada relevansinya dengan masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini.

#### b. Field Research/penelitian lapangan

Yaitu penelitian untuk mengumpulkan data yang bersifat empiris, ini dilakukan dengan cara penyelidikan langsung pada obyek yang diteliti, dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, serta mengumpulkan dokumen-dokumen dari badan usaha atau dengan cara mempelajari data atau fakta yang diketemukan pada obyek tersebut. Penelitian terhadap masalah ini dilakukan pada bagian-bagian yang berhubungan dengan keuangan dan administrasi dari badan usaha tersebut.



## B A B I V

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

##### 4.1.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan prosedur-prosedur yang dilaksanakan badan usaha tersebut dengan tujuan menunjang pengelolaan kas yang efektif dan efisien; dimana sistem akuntansi tersebut digambarkan melalui pencatatan dan pelaporan yang dilaksanakan.

Adapun sumber-sumber penerimaan yang terdapat dalam badan usaha tersebut adalah Uang Pangkal/sumbangan, uang sekolah dan uang pendaftaran/formulir; beberapa iuran-iuran lain yang tidak penulis bahas dalam hal ini, merupakan penerimaan dalam jumlah yang relatif kecil dan bersifat insidental.

Sebelum penulis masuk dalam prosedur penerimaan kas tersebut, perlu penulis jelaskan di sini perihal Penetapan Uang

Pendaftaran, uang Pangkal/Sumbangan dan uang Sekolah diatur oleh Panitia Penerimaan Murid Baru yang ditunjuk oleh pengurus Yayasan, yang biasanya terdiri dari : Kepala Sekolah unit, Tata Usaha Pusat, Tata Usaha keuangan dan wakil pengurus Yayasan.

Prosedur yang dilaksanakan dalam penerimaan uang kas yang penulis telah amati adalah sebagai berikut :

a. Bagian Tata Usaha keuangan :

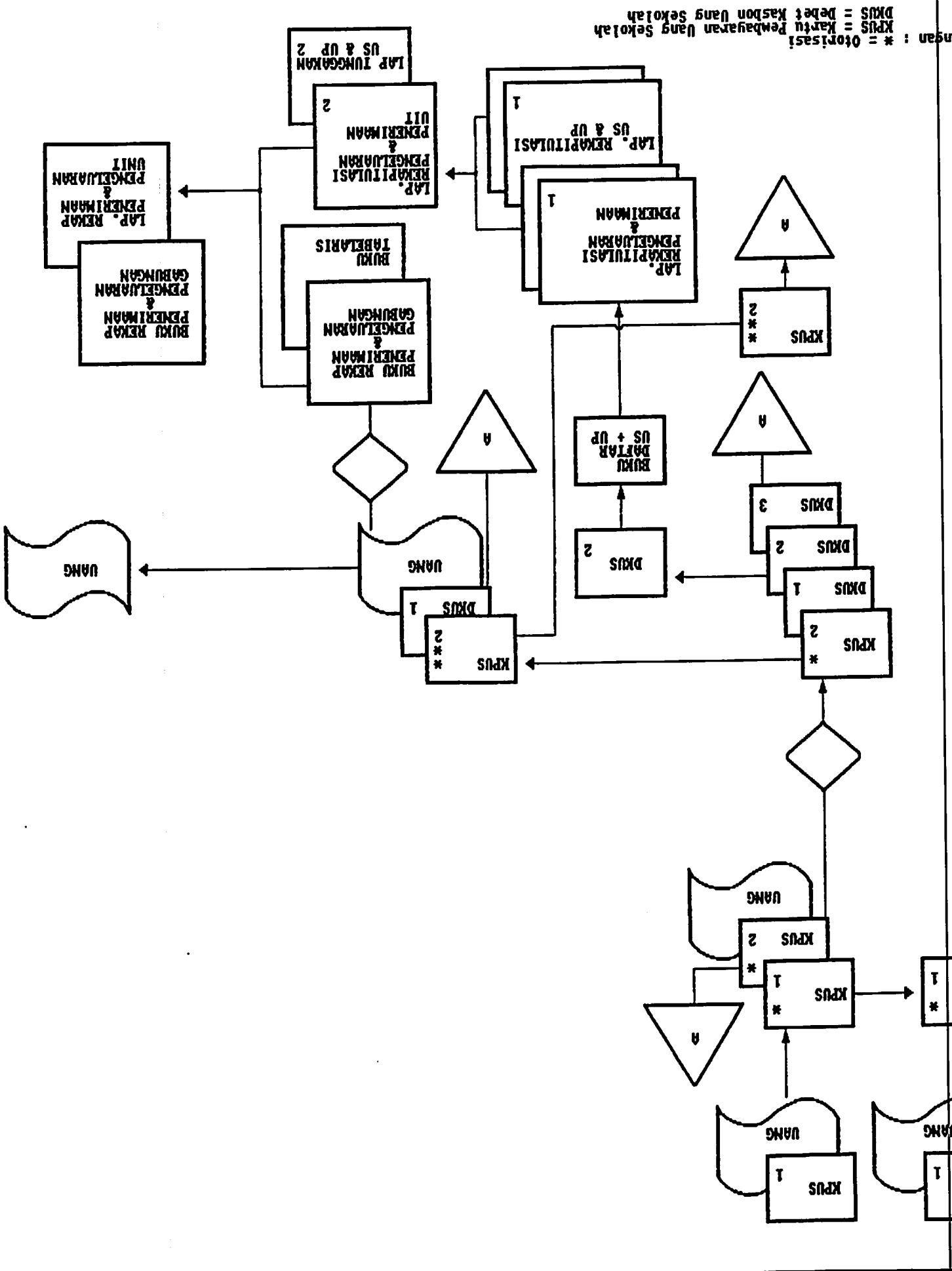
- Menerima uang pembayaran lalu membuat kwitansi untuk pembayaran uang pangkal rangkap 2, satu untuk siswa/i dan satu untuk bagian tata usaha keuangan; untuk uang sekolah bagian tata usaha keuangan akan memparaf kartu uang sekolah siswa/i dan kartu Pembayaran Uang sekolah ( = kartu piutang ), dimana kartu ini dibedakan menurut unit masing-masing sebagai berikut : TK:Kuning; SD:Hijau; SMP :Biru; SMA:Merah. Sedang untuk uang pendaftaran tidak dibuat tanda terima pembayaran, pengontrolan dilakukan menurut nomor urut formulir yang terjual.
- Berdasarkan kwitansi yang dipegang, kartu piutang yang diparafnya dan nomor formulir yang terjual, ia membuat Laporan Penerimaan Harian (prakteknya mingguan) yaitu Buku Debet Kasbon untuk penerimaan uang pendaftaran (formulir warna putih), Penerimaan Uang Sekolah (formu-

- Iir warna biru) dan uang pangkal (formulir warna hijau) rangkap 5.
  - Laporan Penyerahan Harian (prakteknya mingguan) lembar 1 dikirimkan pada bagian Tata Usaha Pusat beserta bukti-bukti penerimaannya.
  - Laporan Penyerahan Harian lembar 2 dikirimkan pada bagian Tata Usaha unit.
  - Berdasarkan Laporan Penyerahan Harian lembar 3 yang dipegang oleh bagian Tata Usaha Keuangan, ia membukukan dalam buku Kasbon Debet untuk penerimaan uang pendaftaran, buku Uang Sekolah dan buku Penyerahan uang pangkal menurut unit masing-masing.
  - Menyetorkan uang kas kepada Kepala Tata Usaha Pusat dengan jumlah pembulatan tertentu.
- b. Bagian Tata Usaha Unit :
- Menerima Laporan Penyerahan Kas Harian lembar 2 atas penerimaan uang sekolah dan uang pangkal, kemudian dicatat dalam buku penerimaan uang sekolah dan uang pangkal.
  - Tiap akhir bulan berdasarkan buku penerimaan uang sekolah dan uang pangkal di-
  - buat laporan tunggakan uang sekolah dan uang pangkal rangkap 2 untuk dikirimkan kepada Kepala Tata Usaha Pusat.
  - Bersama-sama laporan tunggakan uang sekolah dan uang pangkal, setiap bulan

- disusun pula laporan Rekapitulasi penerimaan yang pendataran, uang sekolah dan uang pangkal dalam Laporan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas untuk dikirimkan pada Kepala Tata Usaha Pusat.
- c. Bagian Tata Usaha Pusat
- Menerima Laporan penerimaan kas harian (prakteknya mingguan) lembar ke 3 beserta kwintansi kemudian mengadakan pengecekan perhitungan dan pencatatan pada buku masing-masing unit sekaligus mengotorisasi kartu penerimaan uang sekolah ( = kartu piutang )
  - Membukukan penerimaan dan pengeluaran kas harian tersebut dalam buku rekapitulasi gabungan seluruh unit.
  - Berdasarkan buku Kasbon Debet, uang sekolah dan penerimaan uang pangkal masing-masing unit disusun pula buku tabe-laris.
  - Tiap bulan menerima laporan rekapitulasi penerimaan kas dari masing-masing unit, lalu diadakan pengecekan kembali pada buku tabe-laris.
  - Berdasarkan Laporan Rekapitulasi dari masing-masing unit, ia menyusun Rekapitulasi Gabungan atas seluruh unit, dikirimkan/dilaporkan pada Pengurus Yayasan baik per unit, maupun gabungan

seluruh unit sebagai data informasi hasil operasi usaha sekolah tersebut.

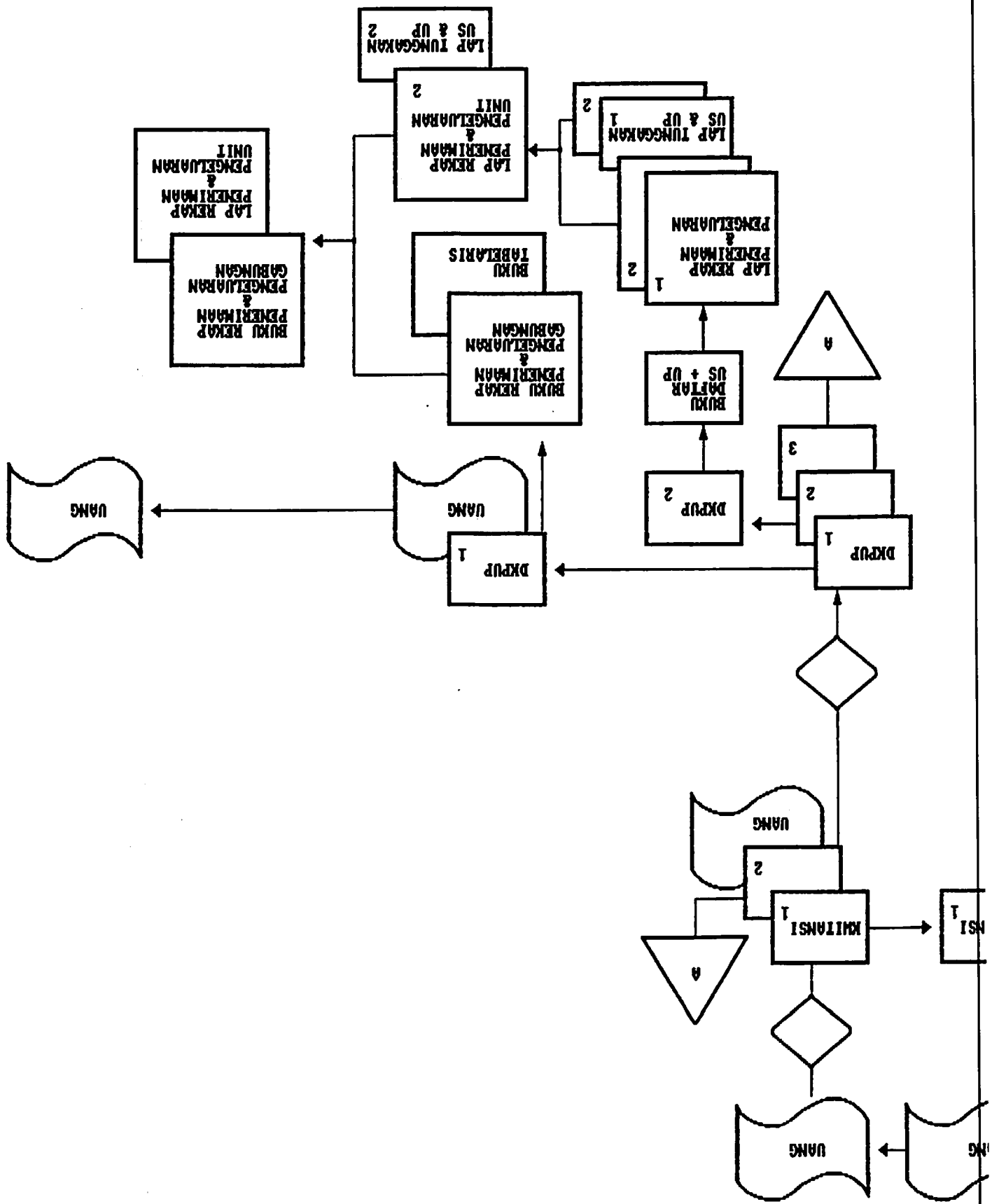
- Menerima setoran uang kas dari tata usaha keuangan untuk disetorkan kembali ke Bank ( penyetoran di lakukan 2X sehari ).



Legenda : \* = Otorisasi  
 KPUK = Kartu Kasbon Uang Sekolah  
 DKUS = Debet Kasbon Uang Sekolah



PROSEDUR PENERIMAAN UANG PANGKAL



Angban : DKRUP = Debet Kasbon Penerimaan Uang Pangkal

Secara praktis informasi yang diterima Pengurus Yayasan sebagai dasar untuk menilai operasi usaha dalam suatu periode, disusun secara menyeluruh dalam suatu lembaran Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas selama sebulan, baik Rekapitulasi per unit sekolah maupun gabungannya.

Namun sebelum tersusun lembaran Rekapitulasi tersebut, data-data pencatatan yang dilakukan terdiri dari laporan-laporan sebagai berikut :

- a. Laporan Harian Penerimaan Kas, yang disusun oleh bagian Tata Usaha Keuangan (pada prakteknya mingguan).
- b. Laporan Tunggakan Uang Sekolah siswa/i, yang disusun oleh bagian Tata Usaha Unit secara periodik tiap bulan bersama Laporan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Unit.
- c. Laporan Rekapitulasi Penerimaan dan pengeluaran Kas secara gabungan yang disusun oleh bagian Tata Usaha Pusat secara periodik sebulan sekali ( dalam prakteknya 3 bulan sekali ).

Formulir dan buku-buku yang digunakan dalam administrasi dan pengawasan Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

- a. Kwitansi dan Kartu Pembayaran Uang Sekolah merupakan dasar pencatatan dan pengawasan intern.

- b. Buku Debet Kasbon yang bernomor urut, terdiri dari uang sekolah, penerimaan uang pangkal dan Debet Kasbon ( untuk penerimaan lain-lain )
- c. Buku Daftar uang Sekolah dan Uang Pangkal serta Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran pada tiap-tiap unit.
- d. Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas gabungan dan Buku Tabelaris.

#### 4.1.2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas merupakan prosedur yang dilaksanakan dengan tujuan menjaga tidak terjadinya pemborosan atau penyalahgunaan wewenang oleh para pegawai. Jadi pada dasarnya sistem Akuntansi pengeluaran kas bertujuan untuk menciptakan pengendalian intern, agar seluruh aktiva, khususnya dalam hal ini harus dapat digunakan secara efisien.

Pengeluaran-pengeluaran yang umum terjadi di lingkungan sekolah yang penulis catat berdasar Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas antara lain : Gaji/THR, Penataran, Perangko/Materai, Transport, Sumbangan, Kesejahteraan (Pengobatan, Konsumsi, Seragam), Keperluan Sekretariat ( Alat tulis/kantor ), Kebersihan/perawatan, Rekening-rekening ( Listrik, Telepon, Air), pembelian

Inventaris (Alat OR, alat Lab, dan lain-lain yang bersifat insidental seperti Akreditasi.

Adapun prosedur pengeluaran kas yang terdapat di sekolah, yang penulis susun berdasar pengamatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

a. Bagian Tata Usaha Keuangan :

- Mengeluarkan uang atas tagihan atau otorisasi Kepala Sekolah Unit masing-masing bagi keperluan unit dan otorisasi Kepala Tata Usaha Pusat untuk keperluan gabungan/Sekretariat.
- Pada saat uang dikeluarkan Tata Usaha Keuangan membuat Bon Debet/Kredit yang ditanda tangani oleh pihak penerima uang dan disetujui Kepala Sekolah Unit atau Kepala Tata Usaha Pusat dengan dilampirkan bukti pembelian/pembayaran.
- Berdasarkan Bon Debet/Kredit tersebut Tata Usaha Keuangan membuat Credit Kasbon rangkap 3; Credit Kasbon lembar 1 beserta bukti pembelian/pembayaran diserahkan kepada Kepala Tata Usaha pusat, sedang Credit Kasbon lembar 2 dikirimkan pada Tata Usaha Unit dan Credit Kasbon lembar 3 sebagai arsip.

b. Bagian Tata Usaha Unit :

- Menerima Credit Kasbon lembar ke 2, kemudian memasukkan/mencatat dalam Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran

- unit tersebut yang dilaporkan tiap-tiap bulan pada bagian Tata Usaha Pusat.
- c. Bagian Tata Usaha Pusat :
- Menerima Credit Kasbon Lembar ke 3 beserta bukti pembelian/pembayaran dan mengadakan pengecekan terhadap pencatatan dan penghitungannya.
  - Berdasarkan Credit Kasbon tersebut Tata Usaha Pusat mencatat kembali pada Buku Rekapitulasi gabungan dan buku Tabelaris khusus untuk pengeluaran Gaji/THR bagi guru dan karyawan dan pengeluaran insidental lainnya dalam jumlah besar, perti Akreditasi, diambil dari Bank dengan otorisasi dari Pengurus Yayasan ( Tjitradudi dan Bp. Hadi Darma Setiawan sebagai Ketua I ) oleh Kepala Tata Usaha Pusat.
  - Setelah uang untuk Gaji/THR guru dan karyawan diambil dari Bank, Kepala Tata Usaha Pusat mendistribusikan kepada tiap personil; Gaji/THR diambil dengan mendanda tangani kartu gaji sebagai bukti tanda terima, kemudian kartu gaji tersebut diarsipkan oleh bagian Tata Usaha Pusat.
  - Menerima Laporan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran dari tiap unit dan mengadakan pengecekan dengan Buku Rekapitulasi gabungan, setelah sesuai dipitulasi

susun Laporan per 3 bulan kepada Pengurus Yayasan.

Namun Laporan-laporan yang disusun sehubungan pengeluaran kas terdiri dari :

- a. Laporan Harian Pengeluaran kas, yang disusun oleh bagian Tata Usaha Keuangan (pada prakteknya mingguan).
- b. Laporan Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Unit yang disusun oleh bagian Tata Usaha Unit secara periodik tiap bulan.
- c. Laporan Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran Kas Gabungan yang disusun oleh bagian Tata Usaha Pusat secara periodik sebulan sekali ( dalam prakteknya 3 bulan sekali ).

Adapun formulir-formulir dan buku-buku yang digunakan dalam administrasi dan pengawasan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a. Bukti pembelian/pembayaran dan Bon Debet/ Kredit merupakan dasar pencatatan dan pengawasan intern.
- b. Buku Credit Kasbon yang bernomor urut.
- c. Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran pada tiap-tiap unit
- d. Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran gabungan dan Buku Tabelaris.

#### **4.2. ANALISA PELAKSANAAN PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS.**



#### 4.2.1. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Kas

Untuk menjaga keamanan dalam penyimpanan kas sekolah Kristen Tunas Harapan, Bogor telah mengadakan hubungan yang baik dengan Lippo Bank, Cabang Bogor; pendapatan uang sekolah dan uang pangkal serta penerimaan lainnya di-setorkan secara rutin 2 (dua) kali tiap minggu.

Namun menilai prosedur penerimaan dan penyimpanan kas dilaksanakan di Sekolah Kristen Tunas Harapan, Bogor kepada Daftar penguji yang diberikan Horngren mengenai sistem pengendalian yang baik, penulis menilai masih ada beberapa hal yang melemahkan prosedur tersebut, yaitu :

Tidak adanya pemisahan tugas bagian penyimpanan kas dan pembuat bukti-bukti penerimaan kas tersebut, sehingga terdapat peluang-peluang terjadinya penyelewengan kas, seperti Lapping, lebih jauh melihat cukup besarnya gerak operasi sekolah Kristen Tunas Harapan dan untuk pengembangan di masa mendatang, penulis melihat perlunya diadakan pemisahan fungsi penerimaan dan pengeluaran kas untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan secara tidak sengaja, seperti : selisih-selisih yang telah diketahui; bahkan Drs. M Samsul, Akt dalam buku " Sistem Akuntansi Pendekatan Managerial" menuliskan 3

Kas opname serentak untuk seluruh kas dan kertas berharga, seperti penulis telah ungkapkan pada bab terdahulu merupakan salah satu tindakan yang penting dalam menunjang sistem pengawasan yang baik untuk menghindari

#### 4.2.2. Pemeriksaan terhadap Saldo Kas

Sayang, melihat Sistem Sentralisasi yang baik yang telah dilaksanakan, penulis belum melihat ditunjangnya dengan alat-alat mekanik, seperti : Cash Register yang memungkinkan lebih baiknya prosedur penerimaan dan penyimpanan kas untuk mencapai sasaran prosedur tersebut yaitu keamanan dalam menunjang penggunaan kas yang efisien.

Satu tindakan positif yang telah dijalankan sekolah Kristen Tunas Harapan dalam prosedur penerimaan dan penyimpanan kas yang sangat menunjang diadakannya suatu pengawasan yang baik adalah Sistem Sentralisasi, sesuai saran Drs. M Samsul, Ak dalam bukunya seperti dituliskan di atas agar "Penyusunan Sistem Akuntansi hendaknya Sentralisasi sedang pelaksanaananya dapat desentralisasi".

( tiga ) macam pemegang kas yang disarankan untuk menunjang suatu sistem pengendalian yang baik, yaitu : kas kecil pengeluaran, kas kecil penerimaan dan kas besar.

penyelewengan-penyelewengan atas kas.

Namun hal inilah yang penulis lihat ( berdasarkan pengalaman ) pada badan-badan yang bergerak dalam bidang sosial/semi sosial sangat lemah, demikian pula hasil pengamatan/ wawancara penulis di sekolah Kristen Tunas Harapan, hal ini terjadi dikarenakan :

- Tidak adanya garis tugas dan wewenang yang tegas dari pimpinan.
- Rasa tenggang rasa yang tinggi ( disebabkan oleh berbagai faktor ), sehingga takut bersifat menyinggung pihak lain.
- Rasa percaya yang besar, sehingga dirasa tidak perlunya ada pengawasan atas hal-hal tersebut.

Melihat pada tujuan dalam bidang usaha non profit/organisasi non profit, memang sering kali kita diperhadapan dengan sekelompok orang yang berpendapat sebagai suatu hal yang sia-sia/pemborosan melakukan sistem akuntansi atas organisasi non profit dan pandangan-pandangan inilah yang menghambat perkembangan sistem akuntansi pada bidang-bidang usaha non profit.

Walaupun tidak sepenuhnya unsur-unsur pelaksanaan Sistem Akuntansi pada perusahaan yang bertujuan profit dapat diterapkan pada bidang-bidang usaha non profit; namun sistem akuntansi, khususnya sistem akuntansi mana-

gerial berusaha memberikan pelayanan pada badan usaha itu sesuai tujuannya, melalui penyesuaian-penyesuaian berdasarkan sifat badan usaha itu sendiri.

Pemeriksaan kas harian berdasar hasil pengamatan/wawancara penulis, sangat jarang dilakukan bahkan hampir dapat dikatakan tidak pernah, walaupun secara prosedural berdasarkan bukti pemeriksaan kas yang ada harus dilaksanakan 1 minggu sekali; memang secara praktis sejumlah besar uang penerimaan kas disetorkan seminggu 2 kali ke Mobil Bank yang datang ke sekolah, namun karena hampir tiap hari kas selalu memiliki saldo maka pemeriksaan ( stock opname ) serentak dan secara spontan/tiba-tiba tetap perlu dilakukan.

Bahkan lebih baik lagi dalam hal ini, bila adanya seorang/kelompok yang bertindak sebagai Internal Auditor, karena organisasi ini dalam bentuk yayasan yang bergerak dalam bidang sosial, terlebih mudah Bendahara Yayasan atau seorang yang bertindak sebagai Penilik mengambil posisi ini, dengan fungsi dan wewenang yang jelas.

Untuk menghindari alasan lemahnya Internal Control, akibat rasa kurang enak/tenggang rasa, pada point di atas tidak terjadi diantara satu pihak dengan pihak lainnya, sebenarnya pemeriksaan tidak langsung

pada hasil kerjanya dapat dilakukan dengan pemberian cuti dan penggantian posisi sementara waktu, hal ini baik sekaligus untuk pembentukan kaderisasi.

Saat ini yang berlaku khususnya pada bagian Tata Usaha Keuangan, melalui hasil pengamatan penulis, selain Tata Usaha Keuangan tidak memiliki rekan kerja, ia hanya libur saat-saat tidak adanya transaksi keuangan dalam arti sekolah libur, sedang cuti yang penulis maksud di atas bukan dalam arti demikian.

#### 4.2.3. Dokumen dan Bukti-bukti Kas

Merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dalam bentuk laporan-laporan untuk menyajikan informasi bagi management.

Melihat pada dokumen dan bukti-bukti kas yang telah dimiliki/dilaksanakan, sekolah Kristen Tunas Harapan telah memiliki sistem pencatatan yang cukup baik, walaupun sederhana namun secara praktis belum ditunjang oleh sistem otorisasi yang baik dan arus dokumen yang lambat menyebabkan tidak tercapainya informasi yang tepat waktu, sehingga melemah-

kan pengawasan atas bukti-bukti tersebut.

Bahkan prinsip laporan comparative/perbandingan yang diperlukan oleh management telah dilaksanakan dengan baik oleh buku Laporan Rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas yang Pengurus Yayasan terima per tiga bulan sehingga dapat dinilai operasi usaha dalam tiga bulan terdapat kenaikan atau kemunduran.

Karena penulis menilai pengaruh sistem akuntansi terhadap efisiensi pengelolaan kas, maka sistem pelaporan masih perlu ditingkatkan kepada prinsip Exception/pengecualian yaitu laporan selisih-selisih yang terjadi antara anggaran/budget dengan realisasinya, namun sayang penyusunan budget atau anggaran yang pernah dilaksanakan beberapa waktu yang lalu tidak berjalan pada saat ini.

Drs. M Samsul, Akt dalam buku "Sistem Akuntansi Pendekatan Managerial" mencatatkan jenis laporan intern yang dibutuhkan oleh setiap tingkat manajemen meliputi :

1. Laporan Keuangan

- Daftar Neraca
- Daftar R/L
- Sumber dan penggunaan Dana
- Perubahan besarnya modal sendiri

2. Laporan Operasional

- Bidang penjualan (utk profit-organization)

- Bidang produksi (utk profit-organization)
- Bidang biaya operasi
- Perincian biaya umum ( misal : gaji )
- Perincian biaya administrasi (mis : surat menyurat)
- Perincian biaya penjualan (mis : promosi)
- Perincian biaya Non produktif (mis : sum-bangan-sumbangan ).
- Perincian biaya Tehnik/biaya tak langsung
- Biaya Rupa-rupa.
- Pendapatan dan biaya non operasi.
- Biaya finasiil (mis:biaya bunga,adm.bank)

### 3. Bidang Analisa

- Ramalan Kebutuhan kas bulan-bulan mendatang
- Struktur piutang
- Umur piutang
- Posisi Hutang
- Daftar Ratio.

Laporan-laporan yang saat ini diterima Pengurus Yayasan dari bagian Tata Usaha sekolah yaitu : Laporan Keuangan yang hanya menggambarkan Daftar R/L operasi sekolah; Laporan Operasional yang menjelaskan bidang biaya operasi tidak mencakup pendapatan dan biaya non operasi serta biaya finasiil; serta bidang Analisa hanya menggambarkan struktur piutang.

Melihat Laporan-laporan yang diterima Pengurus Yayasan, penulis menilai laporan-laporan tersebut masih belum lengkap untuk



Penyediaan dana kas yang baik dapat menunjang lancarnya operasional perusahaan. Kondisi kelebihan atau kekurangan uang, kedua-duanya sama-sama tidak baik. Kelebihan uang berarti pemborosan karena dana tidak diusahakan secara efisien. Sebaliknya kekurangan uang berarti mengandung bahaya kemacetan operasional.

#### 4.3. PERANAN SISTEM INTERNAL CONTROL PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS TERHADAP EFFISIENSI PENGELOLAAN KAS.

Namun, penulis mendapat informasi setiap tahun untuk melengkapi informasi Laporan Keuangan, pengurus meminta konsulat pajak untuk menyusun taksiran Neraca sekolah. Untuk sementara waktu hal ini dapat dikatakan membantu, tetapi untuk waktu-waktu kemudian hal tersebut bersifat tidak efektif, karena bersifat taksiran dan memakan biaya yang cukup besar.

dijadikan informasi bagi pengurus dalam mengambil keputusan-keputusan managerial dan menciptakan pengelolaan kas yang efisien dan efektif, khususnya bidang Analisa merupakan suatu informasi yang penting agar sekolah pada suatu ketika tidak mengalami kemacetan pada kas yang disebabkan oleh hal-hal yang tidak diinginkan.

Melalui Laporan-laporan dan perkiraan Analistis yang disajikan Sistem Akuntansi bagi manajemen Intern; Manajemen mampu menciptakan sistem Internal Control untuk mencegah terjadinya kondisi kelebihan atau kekurangan uang, dengan laporan-laporan dan perkiraan Analistis yang baik bila kelebihan uang tidak terelakkan itu dapat segera ditransfer ( shift ) sementara waktu ke deposito untuk mendapatkan bunga sedang bila kekurangan kas diketahui jauh sebelumnya maka kekurangan tersebut dapat diantisipasi dan dicariikan dana penutup jauh hari sebelumnya.

Namun bagaimana manajemen intern mengambil keputusan-keputusan ekonomi untuk menciptakan pengelolaan kas yang effisiensi, ditentukan oleh Laporan yang disajikan oleh sistem akuntansi. Jadi sistem Internal Control Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang baik akan menghasilkan sistem akuntansi yang baik sekaligus menghasilkan laporan-laporan yang baik, sehingga menghasilkan pengelolaan kas yang effisien.

Hal itu sesuai tujuan akuntansi yang ingin dicapai yaitu biaya yang rendah untuk menciptakan effisiensi usaha, memberi informasi untuk mencapai keputusan yang efektif dan menciptakan keamanan atas seluruh aktiva perusahaan melalui prosedur, bugdet serta standard yang ditetapkan.

Melihat pada prosedur yang disajikan/dilaksanakan oleh sekolah Kristen Tunas Harapan, penu-

Is melihat dari pengurus ke pengurus yang ada  
terdapat peningkatan-peningkatan dalam pelak-  
sanaan sistem akuntansi manajerial dan terus ber-  
usaha menyempurnakan laporan-laporan manajerial  
yang diperlukan; namun penulis belum melihat ter-  
capainya suatu sistem pengelolaan kas yang  
maksimum.

## B A B V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian dan pembahasan dalam skripsi ini secara keseluruhan, maka diambil suatu kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan Sekolah Tunas Harapan dinilai belum cukup memadai dalam mendukung terciptanya pengelolaan kas yang efisien.

#### 5.1. Kesimpulan

Melihat dan menilai keseluruhan sistem akuntansi yang telah dijalankan oleh sekolah Kristen Tunas Harapan, Bogor, beberapa hal yang penulis nilai baik dalam telah dijalankan dalam sekolah tersebut adalah sebagai berikut :

1. Adanya hubungan yang baik dengan Lippo Bank, cabang Bogor; pendapatan uang sekolah dan uang pangkal serta penerimaan lainnya disetorkan secara rutin 2 (dua) kali tiap minggu.
2. Adanya sistem Sentralisasi dalam prosedur penerimaan dan penyimpanan uang kas yang



sangat menunjang diadakannya suatu pengawasan yang baik.

3. Adanya dokumen dan bukti-bukti kas yang menunjang diadakan sistem pencatatan yang baik.
4. Adanya prinsip laporan comparative/perbandingan ( per 3 bulan ) yang diperlukan oleh management telah dilaksanakan dengan baik, sehingga Pengurus Yayasan dapat menilai operasi usaha terdapat kenaikan atau kemunduran.

#### 5.2. Saran-saran

Namun demikian masih dijumpai beberapa kelemahan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi dan Job Description belum digariskan dengan tegas, hal ini dapat melemahkan sistem akuntansi yang ada karena dapat mengakibatkan tugas dan wewenang yang salah; dan seperti telah penulis bahas pada Bab II bahwa struktur organisasi adalah salah satu alat sistem akuntansi.
2. Tidak ada pemisahan tugas bagian penyimpanan kas dan pembuat bukti-bukti penerimaan kas, hal ini memungkinkan terjadinya lapping dan kesalahan-kesalahan lainnya.
3. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas belum

4. Alat-alat untuk menunjang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sangat kurang sekali, karena seperti telah penulis telah bahas pada Bab II bahwa alat-alat mekanik juga merupakan penunjang terciptanya sistem akuntansi yang baik.
5. Laporan yang dibutuhkan managerial masih jauh dari cukup, baik secara frekwensi maupun isi laporan, karena laporan-laporan yang bersifat Analitis bagi Management telah dibahas pada Bab III, sekalipun ada penulis menilai tidak lengkap dan laporan bersifat lambat.
6. Penyusunan Budget tidak bersifat konsisten, sedang sesuai bahasan pada Bab II, Budget merupakan penunjang yang penting untuk mencapai tujuan sistem akuntansi menciptakan sistem pengelolaan kas yang efisien.
7. Pemeriksaan kas secara serentak dan mutasi tiap bagian jarang dilakukan, sedang fungsi Internal auditor yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha Pusat tidak sepenuhnya berjalan.

Dan penulis mencoba memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dalam menciptakan sistem akuntansi yang menunjang pengelolaan kas yang efisien :

1. Struktur Organisasi sebaiknya dibuat lengkap dengan Job descriptionnya, akan lebih baik diberitahukan dan dijelaskan sehingga setiap personil mengerti tugas dan wewenangnya.
  
2. Diadakan pemisahan fungsi dan tugas, bagian penyimpanan kas dan bagian pembuatan faktur/ dokumen yang saat ini dipegang oleh 1 orang yaitu bagian Tata Usaha Keuangan.  
Sebaiknya Tata Usaha Keuangan dipegang minimum oleh dua orang dengan pembagian tugas sebagai berikut :
  - Petugas I :
    1. Memegang Petty Cash khusus untuk pengeluaran, lebih baik dalam Metode Imprest.
    2. Mengeluarkan seluruh pengeluaran keperluan sekolah dan membuat Laporan Harian atas pengeluaran tersebut.
    3. Membuat bukti tanda terima uang pendaftaran, uang sekolah dan uang pangkal.
    4. Membukukan Laporan penerimaan uang pendaftaran, uang sekolah dan uang pangkal dalam buku unit masing-masing.
  
  - Petugas II :
    1. Menerima uang pendaftaran, uang sekolah dan uang pangkal.
    2. Membuat Laporan Harian atas penerimaan



uang pendaftaran, uang sekolah dan uang pangkal.

3. Menyetorkan uang kas kepada Kepala Tata Usaha pusat atau langsung ke Bank.
  4. Membuat Kredit Kasbon atas setiap pengeluaran dengan otorisasi kepala sekolah masing-masing unit atau kepala tata usaha pusat.
  5. Membukukan Kredit kasbon tersebut berdasarkan unit masing-masing.
3. Otorisasi sebaiknya dijalankan secara konsekwen, dalam arti kas tidak dapat dikeluarkan tanpa Kredit kasbon yang telah diotorisasi oleh Kepala sekolah masing-masing unit atau kepala tata usaha pusat; hal ini mungkin secara prakteknya cukup sulit, oleh karena itu penulis mempertimbangkan untuk menjaga keamanan dan keeffektifan kas sebaiknya setiap pengeluaran kas minimal diketahui oleh dua orang.
4. Melihat pada jumlah yang cukup besar orang tua murid yang harus dilayani dalam pembayaran uang pendaftaran, uang sekolah dan uang pangkal; penulis merasa telah diperlukannya sebuah Cash Register atau alat-alat mekanik lainnya untuk menunjang kegiatan tersebut.
5. Melengkapi laporan-laporan bagi Pengurus Yayasan seperti telah penulis sarankan pada Bab 4.2.3, seperti Sumber penggunaan dana, per-

ubahan besarnya modal sendiri, Ramalan kebutuhan kas bulan-bulan mendatang, dll; dan Laporan Harian diusahakan untuk masuk secara harian, Laporan Bulanan masuk bulanan, karena keterlambatan laporan tersebut masuk dapat menyebabkan keadaan-keadaan yang sulit terhadap kas.

6. Melaksanakan penyusunan laporan dan budget secara konsisten, dan akan lebih baik dalam penyusunan budget ini libatan personil-personil yang penting untuk turut berperan menunjang pelaksanaan budget tersebut, seperti : Kepala sekolah masing-masing unit dan kepala tata usaha pusat, sehingga pada waktu mereka melakukan otorisasi atas pengeluaran sekaligus melakukan pengawasan apakah pengeluaran tersebut sesuai dengan budget yang telah ditetapkan.
7. Kepala Tata Usaha pusat lebih baik untuk lebih sering melakukan pemeriksaan atas kas secara serentak/spontan; mutasi antar tiap bagian juga merupakan hal yang penting untuk diperhatikan, agar tiap personil tidak terus menerus pada bagian yang sama ( memang tidak ada peraturan atau ketentuan yang pasti berapa lama baiknya seseorang memegang suatu tugas, tetapi disarankan maksimum 2-3 tahun ); Pengurus Yayasan akan lebih baik lebih berperan dalam kegiatan keuangan, sebagai Internal Auditor bersama-sama dengan Kepala Tata Usaha Pusat.



Metode penelitian yang digunakan adalah study kasus. Data sebenarnya dikumpulkan melalui wawancara dan observasi sedangkan teori-teori dikumpulkan dari

dalam melaksanakan fungsinya. sistem akuntansi sebagai alat informasi bagi manajemen kas yang efisien, mengetahui sejauh mana pelayanan kegiatan usahanya dan menciptakan sistem pengelolaan usaha tersebut dalam rangka memenuhi efektifitas mendapatkan sistem akuntansi yang sesuai bagi badan telah dijalankan di Sekolah Tunas Harapan, Bogor untuk menilai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang Tujuan penelitian adalah untuk mempelajari dan

Sujud Ranusdirjo. 140 ( Baru ) ; berdiri tahun 1969 dengan akte notaris berlokasi di Jalan Pahlawan no. 78B ( Lama ) atau no. memberikan pelayanan pendidikan pada masyarakat, yang usaha yang bergerak di bidang sosial, bertujuan SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN, BOGOR, sebuah badan Efisiensi Pengelolaan kas. Dilakukan penulis pada Penerimaan dan Pengeluaran kas dalam meningkatkan Penelitian mengenai Peranan Sistem Akuntansi

## R A N G K U M A N

### B A B V I

study kepustakaan.

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan saat penelitian lapangan dan dibandingkan pada teori-teori yang penulis peroleh dalam study kepustakaan maupun selama mengikuti pelajaran di bangku kuliah, penulis menilai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN, BOGOR masih banyak perlu diadakan pembenahan untuk mencapai satu pengelolaan kas yang efisien.

Hipotesa yang dikemukakan pada bab pendahuluan yaitu pengelolaan kas SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN, BOGOR akan efisien bila sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas diterapkan dengan benar dan tepat. Dengan hal ini dapat dilihat bahwa dalam pengelolaan kas, sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sangat diperlukan di SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN, BOGOR.



## DAFTAR PUSTAKA

01. Thacker, D.J. Ronald., Dasar-dasar Akuntansi, PT Aksara Persada Indonesia, Cetakan I, 1986.
02. Holmes, Arthur. W., C.P.A., Basic Auditing Principles, Richard D. Irwin, Inc, USA, Third Edition, 1966.
03. Cushing, Barry E ., Accounting Information Systems And Business Organization, Third edition, Addison-Wesley Publishing Company, Massachusetts, 1982, saduran oleh Kosasih, Ruchyat Drs., Sistem Informasi Akuntansi Dan Organisasi Perusahaan, Erlangga, Jakarta, 1986.
04. Horngren, Charles T ., Pengantar Akuntansi Manajemen, Penerbit Erlangga, Jakarta, Edisi VI, 1986.
05. IAI, Prinsip Akuntansi Indonesia, 1984.
06. Cashin, James A., Hand Book For Auditors, Mc Graw Hill Book Company, USA, 1971.

07. Seidler, Carmichael, Accountant's Hand Book, 6 Th Edition John Wiley & Sons, Inc, USA, 1981.
08. Gillespie, Cecil, Accounting Systems Procedures And Methods, Third edition, Prentice-Hall, Inc, Englewood cliffs,
09. Kohler, Eric L., A. Dictionary For Accountants, Fifth edition, Prentice-Hall of india, private limited, New Delhi, 1978.
10. Baridwan, Zaki. Akt., Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode, Bag. Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN - Yogyakarta, Cetakan V, 1979.
11. IAI, Norma Pemeriksaan Akuntansi, Cet II, Jakarta, 1986.
12. Neuner, John W., Neuner, Ulrich J., Accounting Systems Instalation Methods And Procedures, Fifth edition, International Text-Book Company, Scranton, Pennsylvania, 1972.
13. Tuanakotta, Theodorus M., Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik, Lembaga Penerbit FE UI, Cet. III, 1982.
14. Stettler, Howard F., Auditing Principles, Third edition, Prentice-Hall of India, Private Limited, New Delhi, 1978.

15. R. Soemita Adikoesoemah. Drs, Akuntan, Prinsip-prinsip dan Prosedur Auditing, Penerbit Tarsito, Bandung, 1976.
16. Riyanto, Drs. Bambang, Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi II, Cetakan VIII, Penerbit Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1982.
17. Yoseph Susanto, Efisiensi Melalui Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja, Buletin IMPM. No.8, Tahun II, 1986.
18. Samsul. M. Akt, Mustopa. Akt, Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial, edisi I, Cetakan I, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1987.
19. Heckert, J. Brooks, and Willson, James D., Controllershship, 2 nd.ed., New York : The Ronald Press Co., 1963.



**SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN**

Jalan Suryakencana No. 97  
 Jalan Pahlawan No 78 B Bogor

UANG SEKOLAH

N<sup>o</sup>: 201

Bogor, ..... 19 .....

Nama Murid/Orang tua	No. Kartu	Uang Sekolah	Jumlah
Pindahan		Rp.	Rp.
Jumlah/Dipindahkan		Rp.	

Bendaharawan

Kepala Tatausaha Pusat

Tatausaha

( ..... ) ( ..... ) ( ..... )



# SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN

Jalan Suryekencana-97 - Bogor.

## KARTU PEMBAYARAN UANG SEKOLAH STK

No. ....

7224. 3-2-1-10

Untuk Tuan .....

Nyonya .....

Alamat ; .....

Anak ke	N A M A	Kelas	uang Sekolah	Dana-dana
1			Rp.	Rp.
2				
3				
4				
5				
6				
7				
			JUMLAH SEBULAN	
			Rp.	Rp.
			Rp.	

TAHUN AJARAN 19...../19.....

Bulan	Tanda tangan dan tanggal terima	Bulan	Tanda tangan dan tanggal terima
Juli 19		Januari 19 .....	
Agustus 19 ..		Pebruari 19 .....	
September 19		Maret 19	
Oktober 19 .....		April 19 .	
Nopember 19 .		Mei 19	
Desember 19 .....		Juni 19	

Pembayaran Selambat-lambatnya tgl. 10 tiap bulan

PERINCIAN

1. Uang sekolah	Rp. ....
2. Dana pembangunan	..
3. Graduation day	..
4. Uang alat	..
5.	..
<hr/>	
Jumlah	<u><u>Rp.</u></u>



SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN  
 Jl. Suryakencana 97 Bogor Telp. 26848  
**KARTU PEMBAYARAN UANG**

SEKOLAH STK No. DARI

Nama	1.	Kelas
..	2.	..
..	3.	..
..	4.	..
..	5.	..
..	6.	..
..	7.	..

ANAK DARI TUAN/NYONYA

Nama :  
 Alamat : .....

PEMBAYARAN SELAMBAT-LAMBATNYA tgl. 10 TIAP BULAN

TAHUN AJARAN 19 / 19

Jumlah uang sekolah sebulan Rp. ....

Telah diterima pembayaran untuk bulan :

Juli 19	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
Januari 19	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni



# SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN

Jalan Suryakencana 97 Bogor

## KARTU PEMBAYARAN UANG SEKOLAH SD.

No. \_\_\_\_\_

Untuk Tuan \_\_\_\_\_

Nyonya \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

Anak ke	N A M A	Kelas	Uang Sekolah Rp.	Uang EBTA Rp.	D a n a Rp.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	Uang Sekolah Rp .....		Rp.	Rp.	Rp.
	Uang EBTA Rp .....				
	Dana dana Rp .....				
	Jumlah Rp .....				

Pembayaran Selambat - lambatnya tgl. 10 tiap bulan

TAHUN AJARAN 19 /19

Bulan	Tanda tangan dan tanggal terima	Bulan	Tanda tangan dan tanggal terima
Juli 19 .....		Januari 19 .....	
Agustus 19 .....		Pebruari 19 .....	
September 19 .....		Maret 19 .....	
Oktober 19 .....		April 19 .....	
Nopember 19 .....		Mei 19 .....	
Desember 19 .....		Juni 19 .....	

**PERINCIAN**

- 1. Uang Sekolah Rp .....
- 2. .... Rp \_\_\_\_\_
- Jumlah Rp. ....
- 3. EBTA/NAS Rp \_\_\_\_\_
- Rp.



**SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN**

Jalan Suryakencana 97 Bogor

**KARTU PEMBAYARAN UANG**

SEKOLAH SD. No

DARI

Nama	1.	Kelas
..	2.	..
..	3	..
..	4.	..
..	5	..
..	6.	..
..	7.	..

**ANAK DARI TUAN/NYONYA**

Nama :

Alamat : .....

PEMBAYARAN SELAMBAT - LAMBATNYA Tgl. 10 TIAP BULAN

TAHUN AJARAN 19 .. /19 .....

Telah diterima Pembayaran untuk Bulan

Juli 19	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember
Januari 19	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni

TAHUN AJARAN 19 ..... / 19 .....



**SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN**

Jalan Pahlawan <sup>Uku</sup> 28-B - Bogor Telp. 26648

**KARTU PEMBAYARAN UANG SEKOLAH SMA**

No .....

Untuk Tuan .....  
Nyonya .....

Alamat : .....

Bulan	Tanda tangan dan tanggal terima	Bulan	Tanda tangan dan tanggal terima
Juli 19 .....		Januari 19 .....	
Agustus 19 .....		Pebruari 19 .....	
September 19 .....		Maret 19 .....	
Oktober 19 .....		April 19 .....	
Nopember 19 .....		Mei 19 .....	
Desember 19 .....		Juni 19 .....	

Anak ke	N A M A	Kelas	Uang Sekolah	Uang OSIS	D a n a 2
1			Rp.	Rp.	Rp
2					
3					
4					
5					
6					
7					
			Rp	Rp	Rp

Uang Sekolah Rp.....

Uang OSIS Rp.....

Dana - dana Rp.....

Jumlah Rp.....

Pembayaran Selambat - lambatnya tgl 10 tiap bulan



Januari 19	Februari	Maret	April	Mei	Juni
Juli 19	Agustus	September	Oktober	November	Desember

. Telah diterima pembayaran untuk bulan :

TAHUN AJARAN 19 /19

PEMBAYARAN SELAMBAT - LAMBATNYA tgl. 10 TIAP BULAN

SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN  
 Jl. Pahlawan 38-B - Bogor  
 SEKOLAH SMP No. DARI  
 KARTU PEMBAYARAN UANG  
 kelas 2-

ANAK DARI TUAN/NYONYA

Nama :  
 1. ..  
 2. ..  
 3. ..  
 4. ..  
 5. ..  
 6. ..  
 7. ..

Nama :  
 Alamat :



PERINCIAN

1. Uang sekolah ..... Rp.
2. .... Rp.
3. BETA/NAS  
 Jumlah Rp. ....  
 Rp. ....

TAHUN AJARAN 19 ..... /19 .....

Bulan	Tanda tangan dan tanggal terima	Bulan	Tanda tangan dan tanggal terima
Juli 19 .....		Januari 19 .....	
Agustus 19 .....		Pebruari 19 .....	
September 19 .....		Maret 19 .....	
Oktober 19 .....		April 19 .....	
Nopember 19 .....		Mei 19 .....	
Desember 19 .....		Juni 19 .....	



SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN

Jalan Pahlawan No. 79-B, Bogor Telp. 26648  
KARTU PEMBAYARAN UANG SEKOLAH SMA

No. ....

Untuk Tuan Nyonya

Alamat :

Anak ke	N A M A	Kelas	Uang Sekolah		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
Uang Sekolah Rp. ....			Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....
Jumlah Rp. ....			Rp. ....		

Pembayaran Selambat - lambatnya tgl. 10 tiap bulan



**KARTU PEMBAYARAN UANG SEKOLAH SMA No.**  
**Pembayaran selambat - lambatnya Tgl 10 tiap bulan.**

Telah diterima pembayaran untuk bulan

**PERINCIAN**

- 1. Uang sekolah Rp. \_\_\_\_\_
- 2. Rp. \_\_\_\_\_
- Jumlah Rp: \_\_\_\_\_
- 3. EBTA/NAS Rp. \_\_\_\_\_
- Rp. \_\_\_\_\_

Juli 19	Agustus	September
Oktober	November	Desember
Januari 19	Pebruari	Maret
April	Mei	Juni

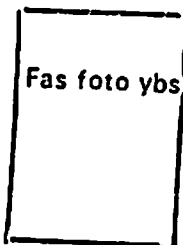
**KARTU PELAJAR**  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS**  
**KRISTEN TUNAS HARAPAN**



140 3  
JL. PAHLAWAN 78-B TELP. 26648  
BOGOR

Nama tsb. dibawah ini terdaftar sebagai siswa SMA - Kristen Tunas Harapan Bogor

- No. Induk : .....
- Nama : .....
- Kelas/Prog : .....
- Th. Ajaran : .....
- Tgl. Lahir : .....
- Orang tua/wali : .....
- Alamat : .....



Bogor, .....

Direktur

(Drs. I. Ng Keliat)  
NIP. : 131 106 014.

**SEKOLAH KRISTEN TUNAS HARAPAN**

Jalan Suryakencana No. 97 Bogor  
 Jalan Pahlawan No. 78 B Bogor

**Penerbitan UANG PANGKAL**

**№ 000901**

Bogor, \_\_\_\_\_ 19

No.	Nama Murid/Orang tua	Dari Kelas	Rp.		Rp.
			Uang Pangkal	Jumlah	

Bendaharawan  
 Kepala Tatausaha Pusat  
 Tatausaha

( ) ( ) ( )







BNB DEBIT/KREDIT : No. .... / ..... BOGOR, .....  
Penerimaan dari/Pengeluaran untuk ..... J U M L A H ..... Catatan

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Setuju dibayar : .....  
Dibukukkan : TU .....  
TANDA TANGAN :  
Yang membayar, .....  
Yang menerima, .....

No. PEMBAYARAN BLN. ....  
Kepada .....

Honorarium SD = Rp. ....  
SMP = " ....  
SMA = " .... Rp .....

Transport SD = Rp. ....  
SMP = " ....  
SMA = " .... Rp .....

Walikelas SMP = Rp. ....  
SMA = " .... Rp .....

Jumlah kotor Rp .....

-- Pinjaman = Rp. ....  
Sumb/Aris = " ....  
Koperasi = " .... Rp .....

MASIH MENUNGGAK Rp .....

PEMBAYARAN BERSIH Rp .....

BOGOR, tgl. ....  
Tanda tangan terima :

NAMA JELAS ( \_\_\_\_\_ )

CATATAN : .....

.....

.....

.....

No. PEMBAYARAN BLM

kepada

Rp. ....

- 1. Gaji pokok
- 2. Tunj. Jabatan
- 3. " " " " " "
- 4. " " " " " "
- 5. " " " " " "
- 6. " " " " " "
- 7. " " " " " "
- 8. " " " " " "
- 9. " " " " " "
- 10. Bag. Pengurus Pusat

Rp. ....

Jumlah kotor

Pajak Rp. ....

P. Ph. " " " "

Koperasi " " " "

Rp. ....

Masih Menungak :

Rp. ....

PEMBAYARAN BEHSIH

Rp. ....

Bogor, tgl. ....  
Tanda tangan yang menerima :

NAMA JELAS ( )

Catatan : .....

.....

.....

PERHITUNGAN KAS HARIAN DARI TU : PUSAT - SMA - SMP - SD - STR K TH TGL

DEBIT :

1. Uang kas dari Pusat	Rp. ....
2. Uang dari Yayasan Tunas Harapan	" .....
3. Uang Formulir Pendaftaran	" .....
4. Uang P a n g k a l	" .....
5. Uang S e k o l a h	" .....
6. Uang O S I S	" .....
7. Uang Graduation day	" .....
8. Uang P i n j a m a n	" .....
9. Uang	" .....

J U M L A H . . . . . Rp. ....

KREDIT : (lihat bon-bon kredit)

S A L D O	Rp. ....
-----------	----------

Pecahan dari Rp. 10.000,--Rp. ....

Rp. 10.000,--Rp. ....	JUMLAH
Rp. 5.000,--Rp. ....	
Rp. 1.000,--Rp. ....	
Rp. 500,--Rp. ....	
Rp. 100,--Rp. ....	
Rp. 100,--Rp. ....	
Rp. 100,--Rp. ....	
Rp. 100,--Rp. ....	
Rp. 50,--Rp. ....	
Rp. 25,--Rp. ....	
Rp. 10,--Rp. ....	
Rp. 5,--Rp. ....	

TANDA TANGAN YANG

1. Menyerahkan :

2. Menerima :

PELAPORAN mengenai jumlah siswa/pelajar SMA-SMP-SO-STK Kristen TUWAS HARAPAN, tercatat tahun ajaran 19 .. / 19 .. dan jumlah pemasukan/penunggakan uang sekolah/pangkal dari awal bulan JULI 19 .. s/d akhir bulan .....

	Jumlah uang sekolah				Jumlah uang pangkal				
	Jumlah siswa/pelajar per kelas	Ditetapkan per bulan	per tahun	Pemasukan s/d akhir bulan	Penunggakan s/d akhir bulan	Jumlah pelajar/siswa	Ditetapkan	Ulbayer s/d akhir bulan	Penunggakan
SMA									
SMP									
SO									
STK									

CATATAN :

BOGOR, .....  
 ( Jabatan ) .....  
 ( Tanda tangan ) .....  
 ( C e p ) .....