

PERANAN SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAN SETARA KAS TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS PADA KOPERASI SIMPAN PINJAM SEJAHTERA BERSAMA

Cash
Management

021

Siti Ita Rosita, Arief Fahmi dan Istichaerani
Program Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan
Email : lemlit@stiekesatuan.ac.id

Submitted:
JANUARI 2015

Accepted:
APRIL 2015

ABSTRACT

This paper is aimed at comparing cash in and cash out system within a company's cash management system. The object took place at Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama, in Bogor. The research resulted that Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama already has a fixed and computerized cash procedure, to maintain functional cash activities. The firm also applies internal audit procedures for security reasons. It is also revealed that the firm a good cash system for encouraging effective and smooth operating. However, there is an acknowledgement of the necessity for an on time daily transaction report.

Keywords : cash in and cash out, cash management

PENDAHULUAN

Sistem akuntansi merupakan turunan dari ilmu akuntansi yang saat ini semakin diperlukan keberadaannya. Sistem ini membantu dalam pengelolaan berbagai bidang dalam suatu perusahaan. Sistem menghubungkan antara bagian dalam suatu perusahaan sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efektif. Sistem akuntansi penerimaan kas adalah bagian dari sistem akuntansi yang dibuat untuk pengelolaan kegiatan penerimaan uang, baik dari transaksi tunai maupun dari piutang.

Dalam bidang keuangan, kas merupakan komponen yang paling penting dan merupakan faktor yang paling mendukung dalam berjalannya kegiatan perusahaan. Untuk itu, perusahaan harus mempunyai persediaan kas yang cukup. Jika persediaan kas kurang, maka perusahaan tidak akan dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang telah jatuh tempo.

Dengan mempunyai kas yang cukup, kegiatan operasional perusahaan akan dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, manajemen perusahaan harus melakukan perencanaan terhadap kas. Kas dilihat dari sifatnya merupakan aktiva yang paling lancar dan hampir pada setiap transaksi selalu melibatkan atau mempengaruhi kas. Kas juga mempunyai sifat yang likuid sehingga mudah untuk digelapkan. Mengingat hal itu, perusahaan sangat memerlukan pengendalian intern pada kas dengan memisahkan fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Selain itu juga perlu dilakukan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi penerimaan dan pengeluaran kas.

JIAKES

Jurnal Ilmiah Akuntansi
Kesatuan
Vol. 3 No. 1
pg. 001 - 081
STIE Kesatuan
ISSN 2337 - 7852

TINJAUAN PUSTAKA

Beberapa teori yang mendasari penelitian ini diantaranya adalah : Pengertian sistem menurut Mulyadi (2008, 5) adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Pengertian sistem informasi menurut James A. Hall (2007, 9) adalah “serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pengguna.”

Setiap perusahaan memerlukan kas untuk menjalankan aktivitas usahanya baik sebagai alat tukar dalam memperoleh barang atau jasa maupun sebagai investasi dalam perusahaan tersebut. Standar Akuntansi Keuangan memberikan pengertian terhadap kas sebagai berikut :

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Kas terdiri dari saldo kas (*Cash On Hand*) dan rekening giro, setara kas (*Cash Equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.

Menurut Zaki Baridwan (2003, 187) dalam perusahaan secara garis besar kas di bedakan menjadi 2 bagian, yaitu : Kas Penerimaan dan kas pengeluaran

Dengan adanya sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik maka perusahaan dapat mengelola kasnya dengan baik pula sehingga dapat mencegah terjadinya kelebihan dan kekurangan kas. Menurut Soemarso (2004, 298), mempunyai uang yang tidak cukup dalam perusahaan dapat membahayakan sebab ada kemungkinan tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang telah jatuh tempo.

METODE PENELITIAN

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu dengan mendepelintikan hal-hal yang berkaitan dengan praktek penerimaan dan pengeluaran kas dan setara kas. Apakah sudah sesuai dengan *Sistem Operational Procedure* (SOP) yang telah dibuat oleh perusahaan, untuk tujuan efektivitas pengelolaan kas dan setara kas pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Penerimaan Kas pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama

I. Dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Penerimaan Kas

Dokumen–dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Slip setoran atau formulir penyetoran
2. Buku Tabungan Anggota

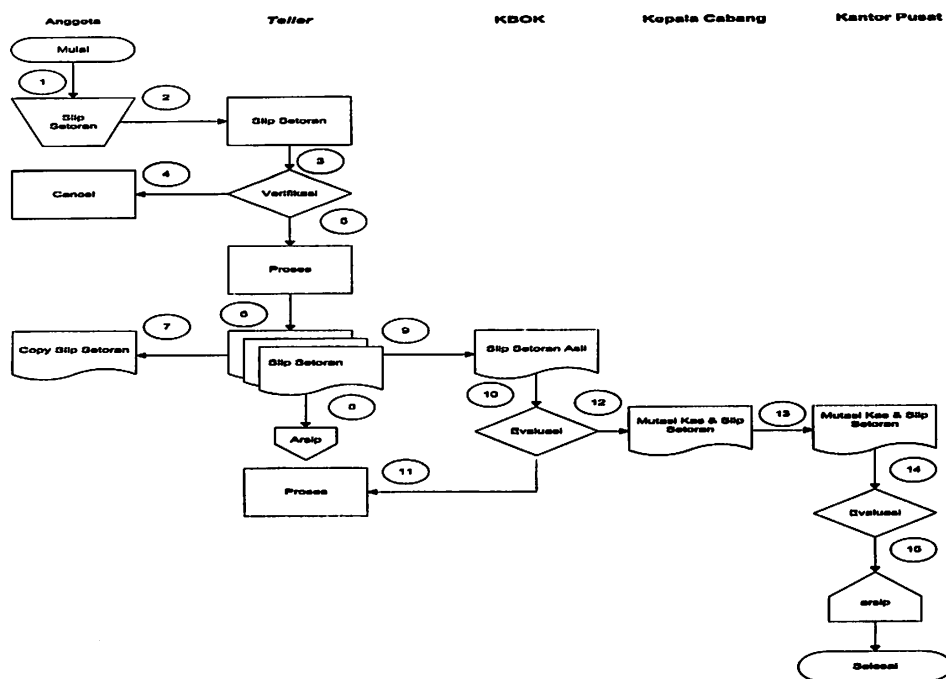
II. Bagian yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Adapun bagian – bagian yang terkait dalam Penerimaan Kas pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama yaitu sebagai berikut :

1. *Teller*
2. Kepala Bagian Operasional dan Keuangan (KBOK)
3. Kepala Kantor Cabang / Branch Manager (BM)
4. *Accounting* Kantor Pusat

III. Prosedur Penerimaan Kas

Berikut adalah prosedur penerimaan kas pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama dari angsuran pinjaman.

023

Gambar 1
Flowchart Penerimaan Kas

B. Sistem Pengeluaran Kas pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama**I. Dokumen yang Digunakan dalam Pengeluaran Kas**

Sistem pengeluaran kas harus dilakukan untuk kelancaran aktivitas perusahaan. Adapun dokumen-dokumen untuk mencatat pengeluaran kas pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama adalah sebagai berikut :

1. Slip Penarikan
2. Formulir Pencairan Tabungan
3. Formulir Pencairan Pinjaman
4. Formulir Anggaran Pengeluaran Biaya

II. Bagian yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

Bagian yang terkait dalam pengeluaran kas pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama adalah sebagai berikut :

1. Teller
2. Kepala Bagian Operasional dan Keuangan (KBOK)
3. Kepala Departemen Administrasi dan Pengawasan Simpanan
4. Kepala Departemen Administrasi dan Pengawasan Pinjaman
5. Kepala Departemen Keuangan dan Anggaran
6. Internal Audit

III. Prosedur Permohonan Biaya Rutin dan Non-Rutin

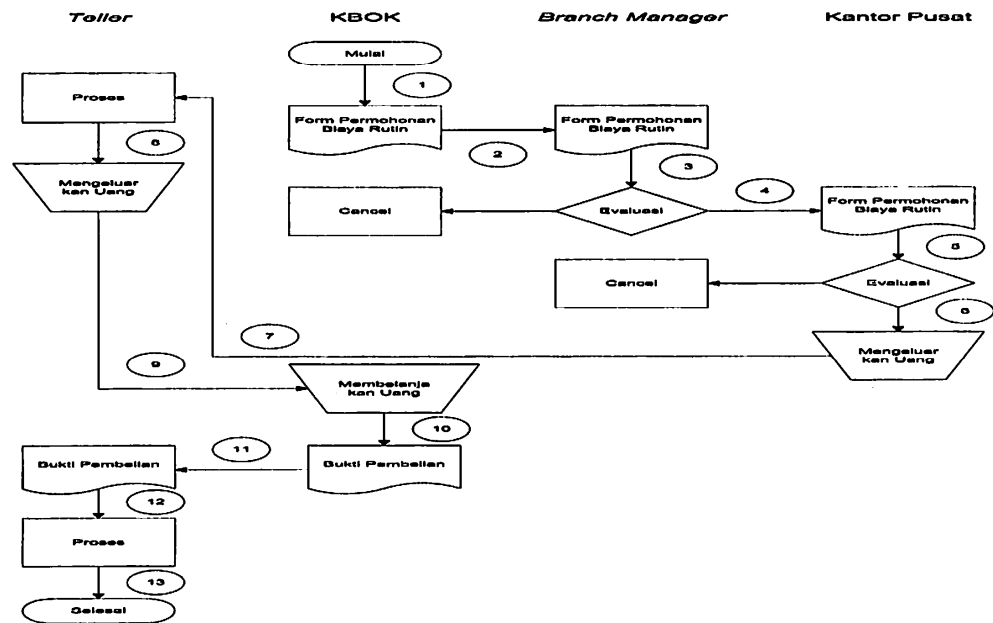
a. Jenis-Jenis Biaya Rutin

Di bawah ini adalah jenis-jenis biaya rutin yang dikeluarkan oleh Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama.

1. Uang makan dan uang transport Mitra Pemasaran
2. Retribusi Keamanan dan Kebersihan
3. Biaya Rekening Listrik
4. Biaya Rekening Air
5. Biaya Alat Tulis Kantor (ATK) dan Biaya Rumah Tangga Kantor (RTK)
6. Biaya Telepon dan Fax
7. Biaya Internet
8. Biaya Pengiriman
9. Transport Umum
10. Biaya Materai
11. Koran Daerah
12. Biaya Administrasi Bank, Biaya Buku Cek & Biaya Pengiriman Uang / Transfer

b. Prosedur Permohonan Biaya Rutin

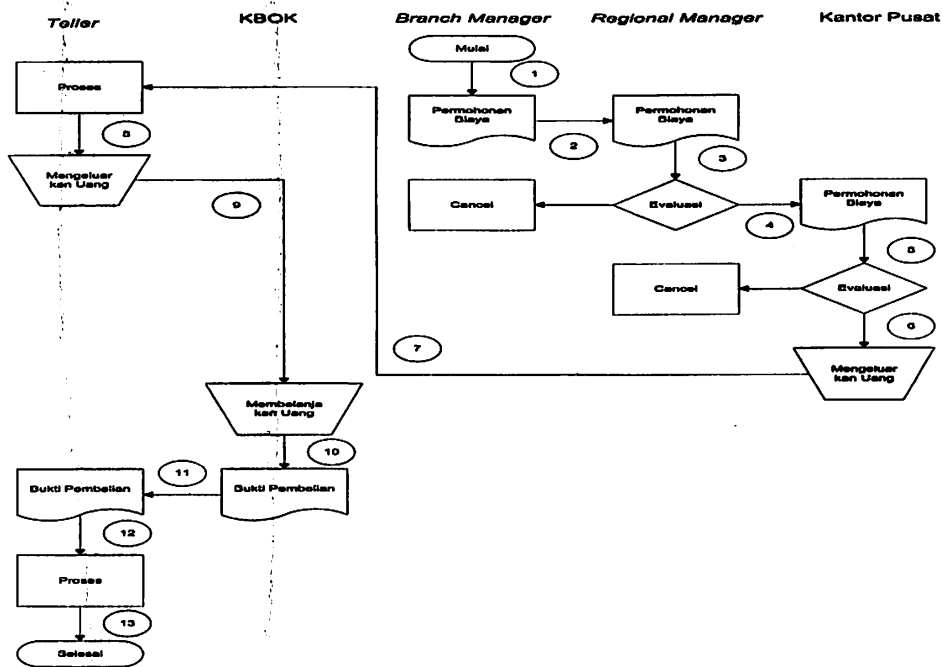
Adapun prosedur untuk permohonan biaya rutin yaitu sebagai berikut :



Gambar 2
Flowchart Permohonan Biaya Rutin

c. Prosedur Permohonan Biaya Non-Rutin

Biaya non-rutin kantor cabang dapat dikeluarkan setelah melalui tahapan sebagai berikut :

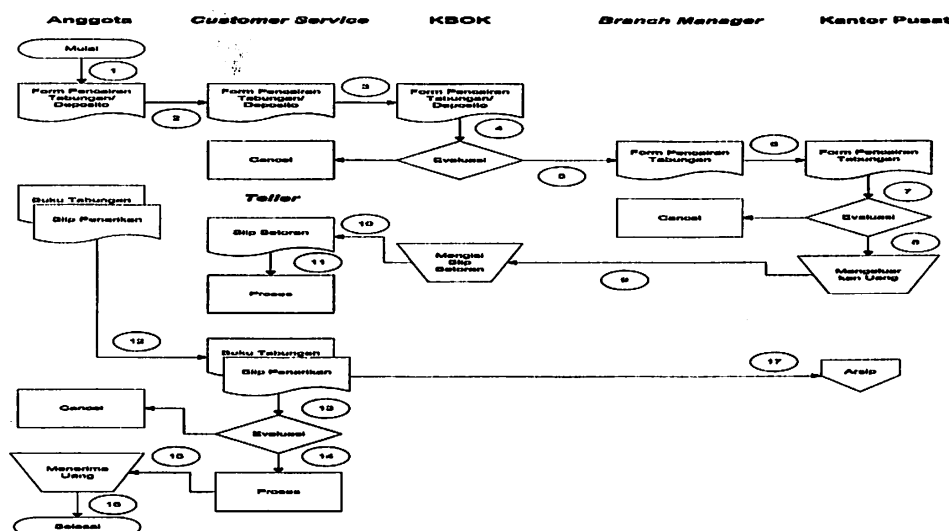


Gambar 3
***Flowchart* Permohonan Biaya Non-Rutin**

IV. Pengeluaran Kas atas Pencairan Tabungan / Deposito

Pada saat tabungan jatuh tempo, secara otomatis sistem akan mencairkan dana habis kontrak tabungan ke rekening harian tabungan yang dimiliki oleh anggota. Pencairan dana habis kontrak tabungan bisa diambil atau diperpanjang secara otomatis dan akan menjadi akumulasi pada perkembangan tabungan.

Berikut adalah mekanisme pencairan dana habis kontrak tabungan pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama :

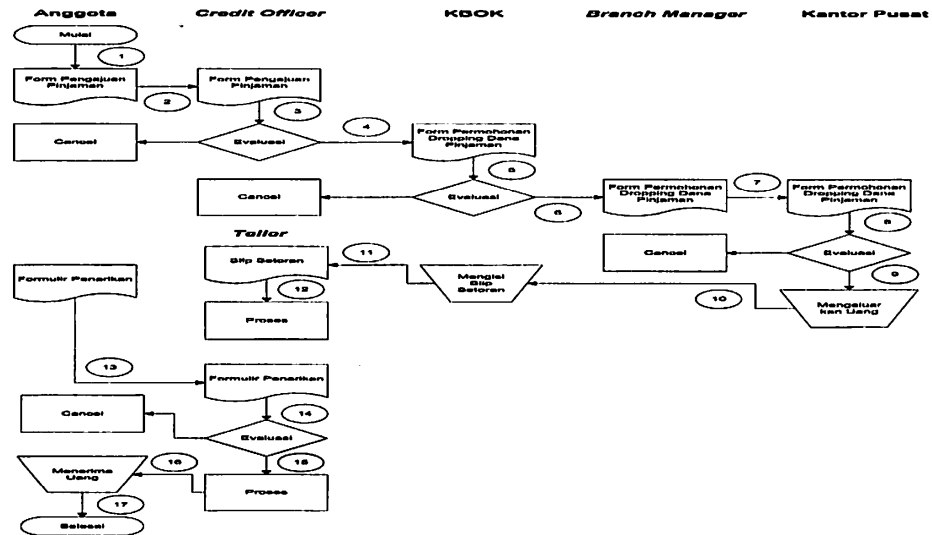


Gambar 4
***Flowchart* Pencairan Dana Tabungan / Deposito**

V. Pengeluaran Kas atas Pencairan Pinjaman

Salah satu aktivitas yang dilakukan oleh koperasi simpan pinjam adalah menyalurkan dana kepada anggota. Pinjaman yang disalurkan untuk anggota termasuk ke dalam piutang dimana piutang tersebut pembayarannya akan diangsur beserta dengan bunganya.

Berikut adalah tata cara pengajuan dropping dana pinjaman pada Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama :



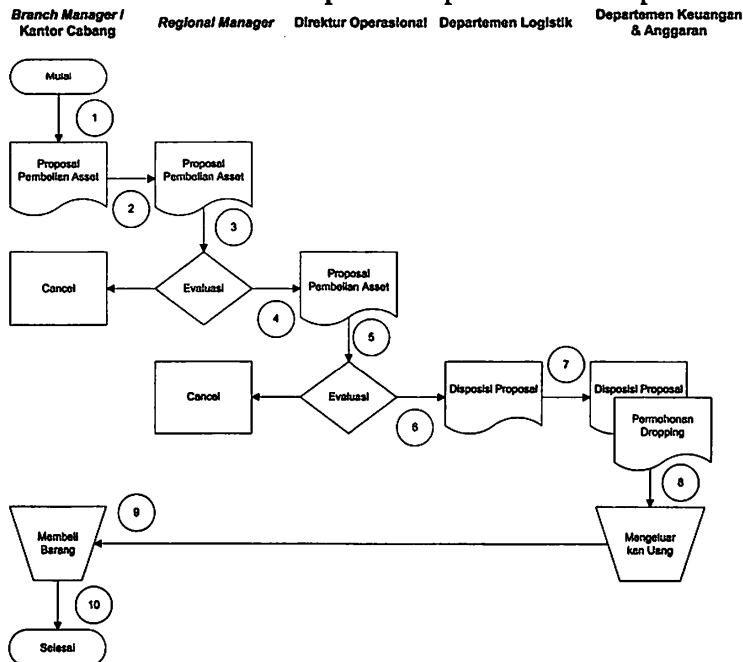
Gambar 5

Flowchart Pencairan Dana Pinjaman

VI. Pengeluaran Kas atas Pembelian Aset Kantor

a. Pembelian dan Permintaan Aset Kantor Cabang

Berikut ini adalah prosedur pembelian dan permintaan aset kantor cabang.

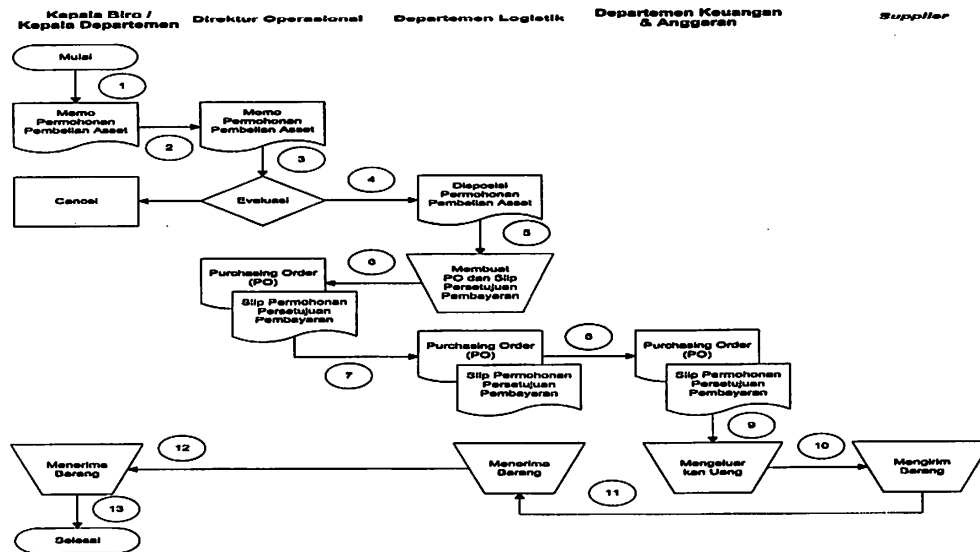


Gambar 6

Flowchart Permintaan Aset Kantor Cabang

b. Pembelian dan Permintaan Aset Kantor Pusat

Kantor pusat pun dapat melakukan pembelian dan permintaan aset kantor dengan prosedur di bawah ini :



Gambar 7
Flowchart Permintaan Aset Kantor Pusat

C. Peranan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas terhadap Efektivitas Pengelolaan Kas

Pengelolaan kas dipengaruhi oleh sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada suatu perusahaan. Pengelolaan dan pengendalian kas yang baik dapat dilihat juga dari likuiditas perusahaan.

Likuiditas bagi Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama adalah kemampuan dalam memenuhi semua kebutuhan pengeluaran dana yang terjadwal maupun yang mendadak dan pemenuhan permohonan penyaluran pinjaman dan biaya – biaya lainnya dalam pelaksanaan kegiatan operasional kantor. Dikatakan likuid apabila memiliki dana yang cukup untuk memenuhi semua kewajiban.

Pengelolaan likuiditas merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan operasional karena menyangkut penyediaan dana untuk memenuhi kewajiban-kewajiban kepada anggota yang kadang kala bersifat tidak terduga.

I. Tujuan Manajemen Likuiditas

Tujuan manajemen likuiditas bagi Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan likuiditas minimum yang harus disediakan sebagai dana cadangan untuk kebutuhan dana pada rentang waktu tertentu.
2. Menjaga posisi likuiditas minimum agar selalu berada pada posisi yang telah ditentukan.
3. Mengelola sejumlah dana agar selalu dapat memenuhi semua kebutuhan *cash flow* termasuk kebutuhan yang tidak diperkirakan misalnya penarikan yang dilakukan setiap saat oleh anggota terhadap tabungan atau dari jasa deposito yang belum jatuh tempo.
4. Memperkecil adanya *idle money* / *barren money* yaitu dana yang belum digunakan atau dana yang tidak produktif.

II. Fungsi dan Manfaat Manajemen Likuiditas

Fungsi dan manfaat dari manajemen likuiditas adalah agar Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama mampu mengelola dana sehingga :

1. Proses transaksi bisnis tetap berjalan normal.
2. Dapat mengatasi kebutuhan dana yang mendesak.
3. Mampu memperkirakan jumlah dana yang harus disiapkan dalam periode tertentu.
4. Tidak terjadi kesenjangan antara kewajiban dengan dana yang disediakan.
5. Kelebihan dana likuiditas dapat diinvestasikan dalam rangka efektivitas dan menguntungkan.

III. Ketentuan Pengelolaan Dana

Dana likuiditas minimum harus dikelola dengan baik dan benar agar tidak terjadi *idle money*, sehingga dana tersebut likuid untuk memenuhi segala kewajiban yang harus segera dibayar tetapi tetap berdaya guna dan menguntungkan.

Agar dana yang disiapkan sebagai dana likuiditas tetap berdaya guna dan diupayakan seminimal mungkin tingkat kerugiannya, maka harus diketahui besar kewajiban untuk setiap harinya, sehingga dapat ditentukan besar nominal dan berapa lama dana tersebut mengendap. Jenis kewajiban yang harus disiapkan adalah sebagai berikut :

1. Pencairan deposito jatuh tempo
2. Besar Pembayaran Jasa
3. Biaya Pemasaran Simpanan
4. Pembayaran Gaji Karyawan
5. Biaya umum (operasional)

Pengelolaan dana terdiri dari dua hal yaitu penerimaan dana dan pengeluaran dana. Penerimaan dana di Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama adalah mencakup semua penerimaan dana simpanan dan dari angsuran pinjaman.

Penerimaan dana simpanan terdiri dari :

1. Dana setoran pokok anggota
2. Dana sertifikat modal koperasi
3. Dana simpanan awal
4. Dana simpanan lanjutan
5. Setoran dana tabungan

Sedangkan penerimaan dana pinjaman terdiri dari :

1. Dana angsuran pinjaman
2. Provisi pinjaman
3. Administrasi pinjaman

IV. Ketentuan Likuiditas dan Penempatan Dana

Dana likuiditas maksimal ditempatkan dalam bentuk kas dan bank sebagai cadangan. Jika dana likuiditas kas dan bank lebih besar dari kewajiban untuk 5 hari maka harus segera ditempatkan dalam bentuk deposito.

1. Selain kas dan bank, dana likuiditas ditempatkan pada deposito untuk cadangan dana selama 10 hari.
2. Jika total dana deposito melebihi kewajiban untuk 10 hari, maka harus segera ditempatkan dalam bentuk investasi jangka pendek dengan rincian sebagai berikut.
 - a. investasi kurang dari 1 bulan
 - b. investasi di atas 1 bulan sampai dengan 3 bulan

- c. investasi di atas 3 bulan sampai dengan 6 bulan
- d. investasi di atas 6 bulan sampai dengan 9 bulan
- e. Investasi di atas 9 bulan sampai dengan 12 bulan

D. Peranan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas bagi Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama

Peranan sistem penerimaan dan pengeluaran kas sangat penting artinya untuk mendapatkan pengelolaan kas yang baik. Untuk mendapatkan pengelolaan kas yang baik Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama telah melakukan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan *Sistem Operational Procedure* (SOP) yang telah ditentukan.

Pengendalian intern juga telah diterapkan dengan adanya pemisahan fungsi atau pemisahan tanggung jawab fungsional. Hal ini membuat sistem penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan lancar, teratur dan dapat meminimalisir tindak kecurangan yang mungkin akan terjadi. Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama juga memiliki internal audit sehingga perusahaan mendapatkan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan yang dimilikinya.

Selain itu Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama memiliki dokumen-dokumen yang mendukung dalam melakukan kegiatan transaksi. Kegiatan transaksi pun diproses melalui sistem komputerisasi yang telah diatur oleh Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama sehingga membantu kegiatan agar berjalan lebih efektif dan dapat menciptakan pengelolaan kas yang baik.

SIMPULAN

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan serta pemaparan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

1. Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama melakukan transaksi penerimaan kas setiap harinya melalui kantor cabang. Bagian yang terkait dalam penerimaan kas adalah *teller*, Kepala Bagian Operasional dan Keuangan (KBOK), *Branch Manager* (BM), bagian *accounting* kantor pusat dan internal audit. Selain itu, dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas diantaranya adalah slip setoran dan buku tabungan anggota.
2. Pengeluaran kas dapat terjadi baik di kantor pusat maupun kantor cabang. Bagian yang terkait dalam pengeluaran kas diantaranya adalah *teller*, KBOK, *Branch Manager*, *Regional Manager*, departemen keuangan dan anggaran, internal audit, direktur terkait dan departemen terkait yang membutuhkan pengeluaran kas untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan. Adapun dokumen yang dibutuhkan dalam pengeluaran kas adalah slip penarikan, formulir pencairan tabungan, formulir pencairan pinjaman dan formulir anggaran pengeluaran biaya. Secara garis besar kegiatan yang menyebabkan terjadinya pengeluaran kas di Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama diantaranya adalah pengeluaran atas pencairan tabungan / deposito, pencairan dana pinjaman, biaya rutin dan non-rutin serta dari pembelian *asset* oleh perusahaan.
3. Dalam rangka pencapaian pengelolaan kas yang baik, Koperasi Simpan Pinjam Sejahtera Bersama memiliki *Sistem Operational Procedure* (SOP) yang jelas sehingga sistem penerimaan dan pengeluaran kas berjalan lancar dan teratur. Upaya manajemen likuiditas pun telah dilakukan agar Koperasi Simpan Pinjam

Sejahtera Bersama dapat selalu memenuhi kewajibannya terhadap anggota dan dapat semaksimal mungkin melakukan penempatan dana yang tepat. Pengendalian intern pun telah dilakukan dengan adanya internal audit yang bertugas melakukan pengawasan terhadap aktivitas yang telah dilakukan oleh perusahaan sehingga dapat meminimalisir tindak kecurangan yang mungkin akan terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Dull, Richard B., Ulric J. Gelinas and Patrick R. Wheeler. 2012. *Accounting Information Systems Foundations in Enterprise Risk Management*, South-Western Cengage Learning, Canada.
- Fauzan Alkarim. *Evaluasi atas Penerapan Akuntansi Penerimaan Kas pada Koperasi Penulis Universitas Negeri Yogyakarta Divisi Minimarket*. fauzanalkarim.blogspot.com (Diakses 7 Juli 2013).
- Fess, Warren Reeve. 2003. *Pengantar Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Hall, James A. 2007. *Accounting Information Systems*, Salemba Empat, Jakarta.
- Hornigren, Charles T., Walter T. Harrison Jr, dan Linda Smith Bamer. 2006. *Akuntansi*. Edisi 6, Alih Bahasa : Barlian Muhammad, Indeks, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik*, Dewan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia, Jakarta.
- Jonker, Jan, Bartjan J. W. Pennink dan Sari Wahyuni. 2011. *Metodologi Penelitian*, Salemba Empat, Jakarta.
- Narko. 2004. *Sistem Akuntansi*, Yayasan Pusaka, Yogyakarta.
- Magdalena, Maria. 2012. *Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Menunjang Keamanan dan Akurasi Pengelolaan Kas PT XRITEL*.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*, Salemba Empat, Jakarta.
- Powers, Marian, and Belverd E. Needles, Jr., 2012, *Financial Accounting*, Nelson Education, Canada.
- Romney, Marshall B., and Paul J. Steinbart. 2012. *Accounting Information Systems*, Pearson Education Limited, England.
- Soemarso. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi 5 (revisi), Salemba Empat, Jakarta.
- Sugiono. 2010. *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta, Bandung.
- Weigand Jerry J., Donald E. Kieso and Paul D. Kimmel. 2005. *Accounting Principles*. JohnWiley & Sons.Inc.
- Wikipedia Bahasa Indonesia. *Sistem Informasi Akuntansi*. http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Sistem_informasi_akuntansi&oldid=6810634, (Diakses 28 Juli 2013).
- Wild, John J., Ken W. Shaw, Barbara Chiappetta, Winston Kwok and Sundar Venkatesh. 2013. *Fundamental Accounting Principles*. McGraw-Hill Education. Singapore.
- Wilkinson, Joseph W. 2004. *Accounting and Information Systems*, Wiley, Canada.
- Zaki Baridwan. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, BPFE, Yogyakarta.