

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DALAM
MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL KAS PADA
AKADEMI KEPERAWATAN FATMAWATI**

Dwi Lestari

Alumni Program Manajemen S1
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bisnis Indonesia, Jakarta

Sutardi

Dosen STIE Bisnis Indonesia, Jakarta

Abstract : *The goal of this research is to know how the implementation of procedures of accounting information system and expenditures cash at reception Academy Fatmawati Nursing and to know whether internal controls over cash receipts and expenditure assigned Nursing Academy Fatmawati telad done effectively or not. The research method used is a qualitative descriptive method. Results of the study found the existence of weaknesses in accounting systems acceptance and expenditure cash used by Nursing Academy, the associated system akuntansinya Fatmawati remains to be improved.*

Keyword : *cash receipts accounting systems, accounting systems and internal controls of cash outlay of cash.*

Abstrak : Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Akademi Keperawatan Fatmawati dan untuk mengetahui apakah pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditetapkan Akademi Keperawatan Fatmawati telad dilakukan secara efektif atau tidak. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ditemukan adanya kelemahan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan oleh Akademi Keperawatan Fatmawati, terkait sistem akuntansinya masih harus diperbaiki.

Kata kunci: sistem akuntansi penerimaan kas, sistem akuntansi pengeluaran kas dan pengendalian internal kas.

1. PENDAHULUAN

Salah satu keputusan yang harus diambil oleh manajemen adalah tentang pengelolaan. Kas adalah suatu unsur aktiva yang paling penting karena kas merupakan alat pertukaran atas pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Manajemen bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam hal penerimaan kas, terdapat sumber penerimaan kas yaitu penerimaan kas dari penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Sedangkan untuk pengeluaran kas dapat dilakukan melalui dua cara yaitu dengan menggunakan cek dan uang tunai (Mulyadi, 2001 : 455). Menurut Kieso et.al (terjemahan, 2002 : 381). Hampir transaksi perusahaan dengan pihak luar menggunakan kas. Oleh karena itu kas mempunyai sifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya maka uang kas yang keluar akan mudah disalahgunakan. Melihat kondisi kas yang demikian beresiko, maka sangatlah penting untuk dibuatkan suatu perlindungan terhadap kas dalam aktivitas perusahaan. Sistem perlindungan ini berkaitan dengan sistem pengendalian internal perusahaan yakni berupa suatu sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang baik. Dengan adanya suatu sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas ini dapat diketahui bagaimana pergerakan keluar masuknya uang kas, sehingga kontrol terhadap uang kas dapat berlangsung dengan baik.

Adanya kontrol internal yang teratur terhadap posisi laporan keuangan suatu perusahaan, akan dapat meminimalkan adanya kemungkinan penyelewengan atas kas. Pada dasarnya pengendalian internal bukan dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan kesalahan yang terjadi, akan tetapi sistem pengendalian internal diterapkan untuk menekankan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang wajar sehingga apabila terjadi kesalahan atas kas dapat diketahui.

Akademi Keperawatan Fatmawati merupakan salah satu Yayasan Pendidikan yang bergerak pada bidang Pendidikan Keperawatan memerlukan adanya suatu sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta sistem pengendalian internal yang mampu menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan, dan pencurian yang dilakukan oleh pihak dalam maupun pihak luar perusahaan. Suatu sistem pengendalian internal yang baik akan berguna untuk :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu menjaga agar tidak ada penyimpangan dalam kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Berdasarkan uraian diatas, mengingat betapa pentingnya sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas maka permasalahan yang dihadapi Akademi Keperawatan Fatmawati adalah bagaimana pelaksanaan pencatatan dan pemeriksaan dokumen maupun bukti transaksi yang rapih dan sistematis terhadap posisi keuangan, khususnya kas. Maka dalam penyusunan skripsi ini penulis tertarik untuk mengambil judul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati”.

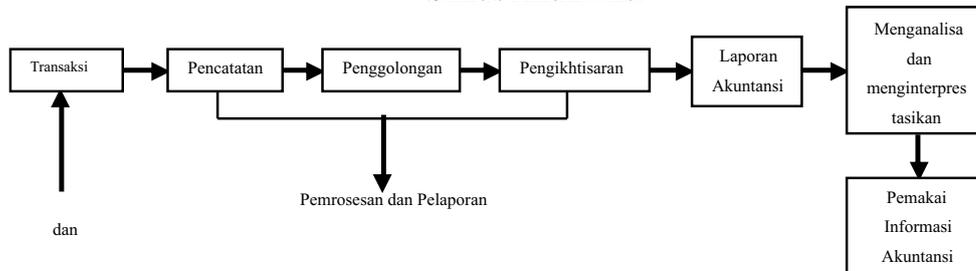
2.1. TINJAUAN TEORITIS

2.1.1. Pengertian Siklus Akuntansi

Salah satu definisi akuntansi adalah suatu seni mencatat, menggolongkan, menganalisa, menafsirkan dan menyajikan laporan keuangan dalam suatu perusahaan secara sistematis. Dalam hal ini bahwa akuntansi adalah suatu proses atau transformasi data akuntansi menjadi informasi akuntansi atau yang sering disebut dengan laporan keuangan. Proses transformasi data akuntansi menjadi informasi akuntansi dilakukan dengan melalui beberapa tahap sehingga tahapan tersebut menjadi suatu siklus

yang disebut siklus akuntansi. Menurut Soemarso, (2004 : 110) siklus akuntansi adalah tahap-tahap kegiatan dalam proses pencatatan dan pelaporan akuntansi, mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan dibuatnya laporan keuangan. Bila digambarkan menurut Soemarso maka siklus akuntansi secara sederhana dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1
Siklus Akuntansi



Sumber : Soemarso, (2004 : 20)

2.1.2. Pengertian Sistem

Pada dasarnya sistem yaitu suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh. Sistem dapat didefinisikan dengan 2 (dua) pendekatan yaitu sistem yang menekankan pada prosedur dan sistem yang menekankan pada elemen komponennya. Menurut Jogiyanto, (2005 : 1) sistem yang menekankan pada prosedur menyebutkan bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau penyelesaian suatu sasaran tertentu.

2.1.3. Jenis-Jenis Sistem

Ada 4 jenis sistem yang dikelompokkan oleh Krismiaji, (2005 : 4)

1. Sistem tertutup
2. Sistem relatif tertutup
3. Sistem terbuka
4. Sistem umpan balik

2.1.4. Karakteristik Informasi

Memiliki kualitas atau karakteristik merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh suatu informasi agar bermanfaat dan mempunyai nilai guna yang tinggi. Agar bermanfaat, informasi harus memiliki karakteristik yang dikemukakan oleh Krismiaji, (2005 : 15) menyatakan bahwa :

1. Relevan
2. Dapat dipercaya
3. Lengkap
4. Mudah dipahami
5. Dapat diuji kebenarannya

2.1.5. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis dalam Jogiyanto, (2005 :11) sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan

menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Sedangkan menurut Ladjamudin, (2005 : 13) sistem informasi dapat didefinisikan sebagai berikut :

1. Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.
2. Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi.

Pada pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi digunakan untuk mendapatkan informasi yang dapat menunjang dalam hal pengambilan keputusan, operasi sehari-hari perusahaan dan juga informasi mengenai hasil kerja manajemen perusahaan.

2.1.6. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pada pengertian di atas menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari sumber-sumber seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasikan data keuangan dan data lainnya menjadi informasi, dan informasi ini akan dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya ke dalam sistem.
2. Memproses data transaksi
3. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

2.1.7. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Midjan dan Susanto, (2000 : 19) tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan informasi
2. Untuk meningkatkan metode internal cek atau pengendalian
3. Harus menekankan biaya-biaya tata usaha

Menurut Mulyadi, (2001 : 19) tujuan sistem informasi dibuat adalah untuk :

1. Menyediakan informasi bagi pengelola dan bagi kegiatan usaha
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penggajian, maupun struktur organisasinya.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu : untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan juga untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan terhadap kekayaan (*assets*) perusahaan. mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan terhadap kekayaan (*assets*) perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.1.8. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi dari sistem informasi akuntansi dapat membantu manajemen untuk mengambil keputusan dan sasaran untuk pencapaian tujuan. Menurut Krismiaji (2002 : 26) ada tiga fungsi suatu sistem informasi akuntansi, adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pemrosesan data tentang transaksi perusahaan serta efisien dan efektif.
2. Memberikan informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan oleh manajemen.
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa sistem informasi akuntansi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya, menjamin bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen serta sejalan dengan peraturan yang telah digariskan, melindungi dan menjaga aktiva organisasi termasuk data lain yang dimiliki oleh perusahaan.

2.1.9. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney (2003 : 10) karakteristik yang harus dipenuhi dari sistem informasi akuntansi adalah :

1. *Relavan* (relevan)
2. *Realible* (keandalan)
3. *Complete* (lengkap)
4. *Timely* (tepat waktu)
5. *Understandable* (dapat dimengerti)
6. *Verifiable* (dapat dibuktikan)

2.1.10. Pengertian Prosedur

Menurut Baridwan, (2009 : 30) prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

2.1.11. Pengetian Kas

Dilihat dari segi akuntansi menurut Soemarso, (2002 : 296) kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Yang termasuk sebagai kas adalah rekening giro di bank, dan uang kas yang ada di dalam perusahaan *cash on hand*.

2.1.12. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai *credit card sale slip*, atau cek pribadi (*personal check*). Menurut Mulyadi, (2001 : 3) sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan untuk menangani penerimaan perusahaan.

2.1.13. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi, (2001 : 462) sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari :

- a. Fungsi yang terkait
- b. Dokumen yang digunakan
- c. Catatan akuntansi yang digunakan

2.1.14. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang

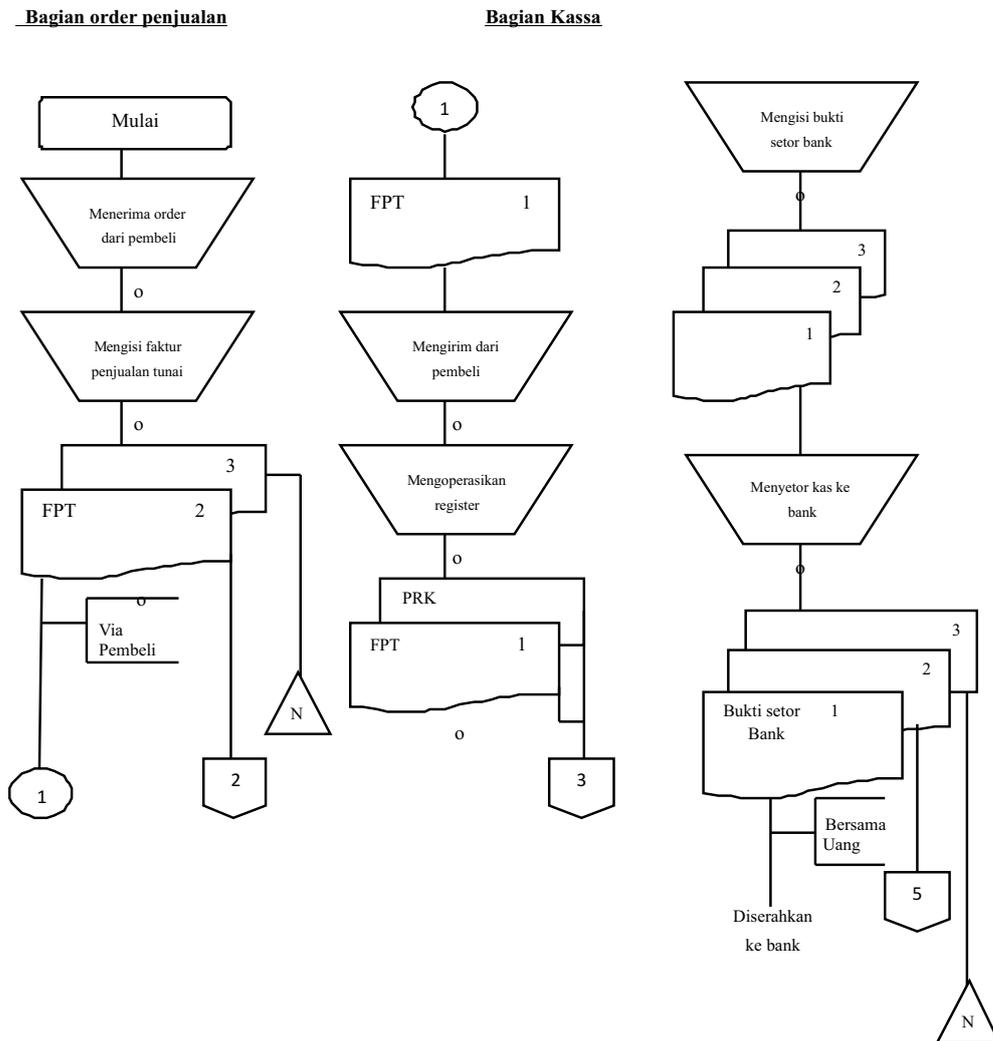
Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang dimulai dari pesanan pelanggan baik melalui telepon atau datang langsung ke perusahaan. Pada tanggal jatuh tempo piutang perusahaan akan menagih piutang tersebut. Menurut Mulyadi (2001 : 489) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut :

1. Surat pemberitahuan
2. Daftar surat pemberitahuan
3. Bukti setor bank
4. Kuitansi

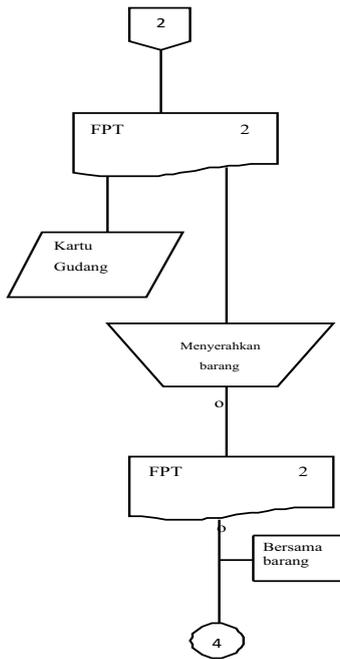
Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi, (2001 : 487) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi sekretariat
2. Fungsi penagihan
3. Fungsi Kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksaan *intern*

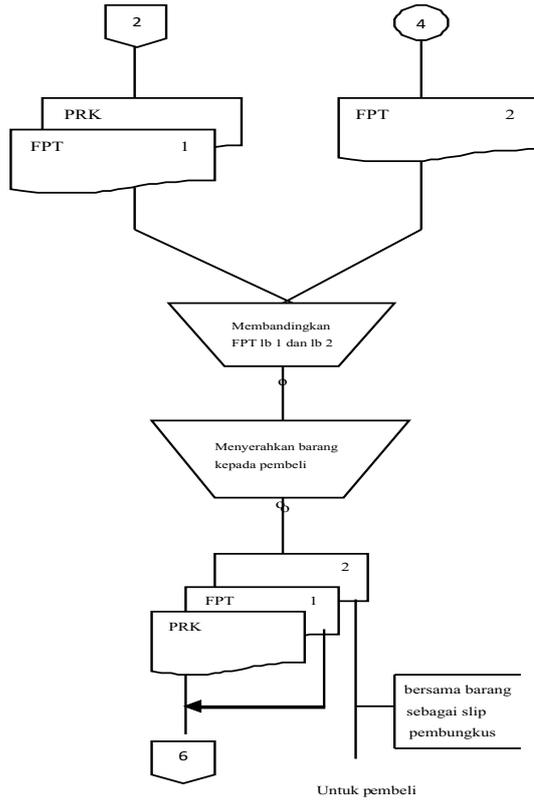
Gambar 2.2
Bagan Alir Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



Bagian Gudang

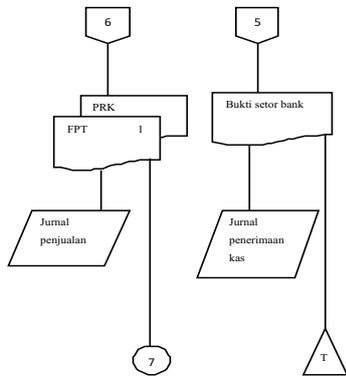


Bagian Penerimaan



Sumber : Mulyadi, (2001 : 476)

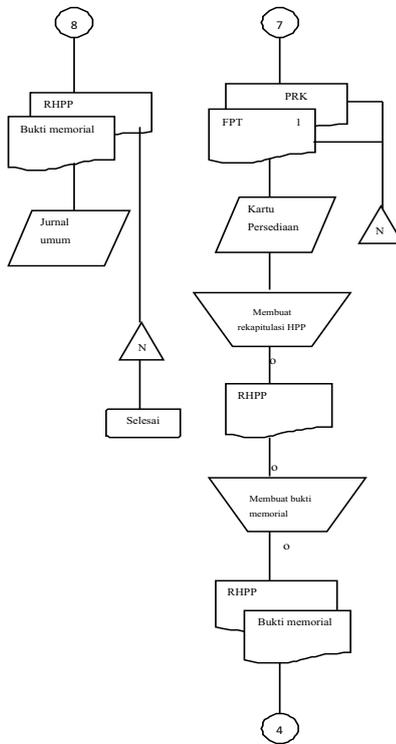
Bagian Jurnal



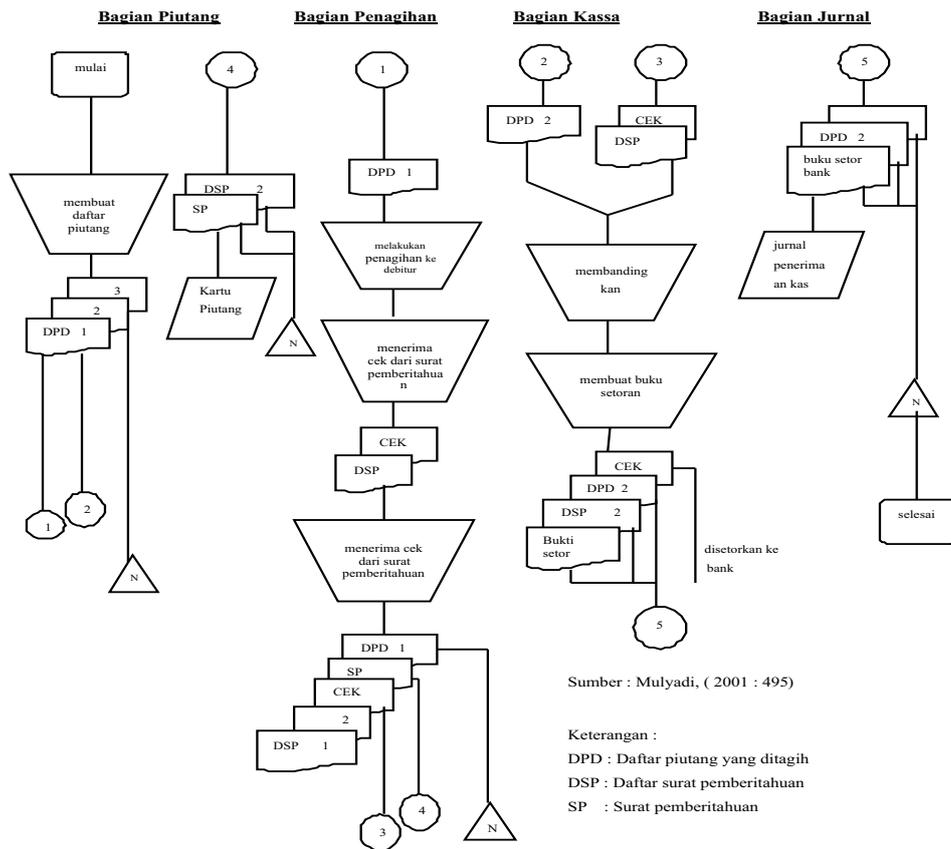
Sumber : Mulyadi, (2001 : 477)

Keterangan :
 FPT : Faktur penjualan tunai
 PRK : Pita registrasi kas
 RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

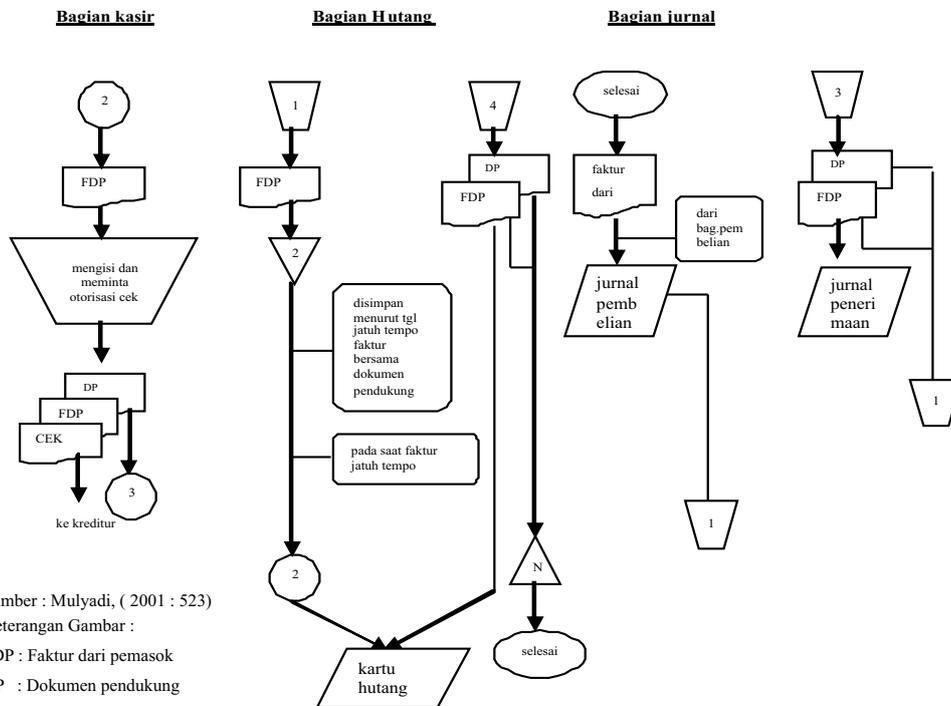
Bagian Kartu Persediaan



Gambar 2.3.
Bagan Alir Penerimaan Kas dari Piutang



Gambar 2.4.
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek dalam Account Payable System



2.1.15. Pengertian Efektivitas

Menurut Mahmudi, (2005 : 92) Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan. Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat. Sedarmayanti, (2001 : 59).

2.1.16. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2002 : 181), sistem pengendalian *intern* adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yakni kendala pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

2.1.17. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi, (2002 : 178) tujuan pengendalian internal terbagi atas 2 yaitu :

1. Menjaga kekayaan perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

2.1.18. Unsur-Unsur Pengendalian Internal

1. Lingkungan pengendalian
2. Penaksiran resiko
3. Informasi dan komunikasi
4. Aktivitas pengendalian
5. Pemantauan

2.1.19. Manfaat Pengendalian Internal Bagi Manajemen

Beberapa peranan penting pengendalian *intern* dalam perusahaan, yaitu :

1. Tidak ada lagi bagi manajemen melakukan kegiatan transaksi sampai dengan tahap penyelesaian secara sendiri, sehingga dapat mengurangi terjadinya pencurian.
2. Dengan adanya penyerahan tugas dan wewenang akan menimbulkan petanggungjawaban, pengendalian dapat dipakai sebagai ukuran untuk menilai kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh manajemen.
3. Kegiatan dapat dikoordinasikan dan harta perusahaan dapat dilindungi.
4. Dapat mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyelewengan karena terdapat arus kegiatan yang teratur dari petugas ke petugas yang berikutnya mengulangi pekerjaan petugas sebelumnya.
5. Dengan waktu yang singkat dapat mengetahui dan menemukan kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan yang terjadi, dan dapat menentukan siapa yang harus bertanggung jawab atas kesalahan yang terjadi.

2.1.20. Struktur Pengendalian Internal Kas

Bentuk-bentuk prosedur pengendalian antara lain :

Untuk penerimaan uang :

1. Pemisahannya jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas, setiap penerimaan kas harus dicatat dan distor ke bank.
2. Pemisahan fungsi antara pengurus kas dan pencatat kas.

3. Pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
4. Dibuat laporan setiap hari.

Untuk pengeluaran uang :

1. Setiap pengeluaran uang harus menggunakan cek, kecuali pengeluaran yang jumlahnya kecil yaitu dengan menggunakan kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil.
3. Pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek serta yang mencatat pengeluaran.
4. Pemeriksaan internal pada jangka waktu yang tidak tertentu.
5. Laporan pengeluaran kas harian.

2.1.21. Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas

Dalam setiap perusahaan memiliki cara yang berbeda dalam mengawasi penerimaan kas antara perusahaan yang satu dengan yang lain. Namun demikian ada beberapa prinsip pengawasan *intern* terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan pedoman, cara pengendalian *intern* penerimaan kas menurut Jusuf, (2001 : 48) adalah :

1. Petugas yang menangani penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan/pencatatan atas penerimaan kas tersebut, sebaliknya petugas yang melaksanakan pembukuan tidak boleh menangani penerimaan kas.
2. Setiap kali penerimaan kas harus segera dicatat. Perusahaan harus mencatat formulir-formulir secara cermat sesuai dengan kebutuhan, dan menggunakannya dengan benar.
3. Penerimaan kas setiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank. Hal ini dilakukan agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
4. Apabila memungkinkan, sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas.

2.1.22. Pengendalian Internal Atas Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada suatu perusahaan pada umumnya berupa pengeluaran biaya-biaya, misalnya :

1. Pembayaran langsung
2. Pembayaran tidak langsung

Dalam mempersiapkan anggaran kas, manajer keuangan harus dapat meramalkan penerimaan dan pengeluaran kas setepat mungkin. Sumber yang paling banyak atau dominan dalam penerimaan kas berasal dari penjualan, baik dari penjualan kredit maupun penjualan tunai, penerimaan bunga pinjaman dan lain-lain. Setelah meramalkan penerimaan kas, kemudian manajer keuangan memperkirakan aliran kas keluar dimana aliran kas keluar mencakup pembayaran untuk pembelian aktiva tetap, pembayaran pajak, pembayaran gaji dan upah pegawai, dan berbagai pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasi perusahaan dan sebagainya. Dengan adanya anggaran kas ini, maka manajer keuangan dapat mengetahui saat kelebihan kas, demikian juga sebaliknya jika terjadi kekurangan kas dapat segera dicari jalan keluarnya. Pengendalian *intern* pengeluaran kas :

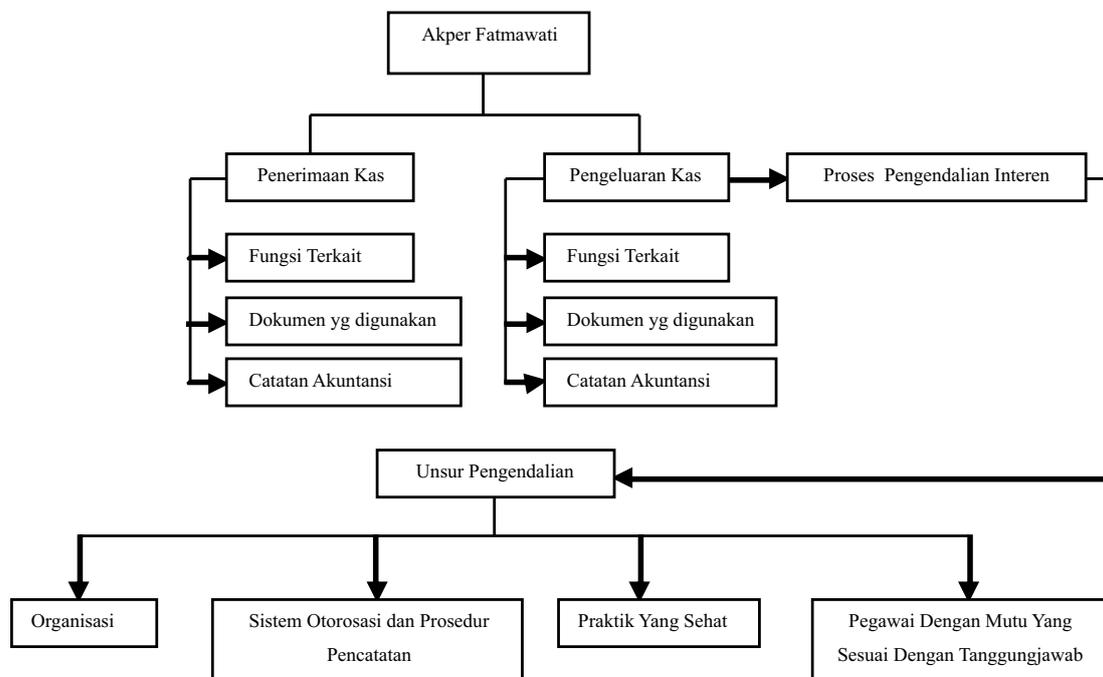
1. Pengeluaran kas hanya dapat dilakukan apabila bukti-bukti pendukungnya telah lengkap dan sah.
2. Adanya pemisahan fungsi antara penulis cek, pengumpul bukti, yang menandatangani cek, dan pencatatan pengeluaran kas.
3. Adanya laporan harian kas.

2.2. Kajian-kajian Terdahulu

Berikut ini disajikan penelitian-penelitian terdahulu yang meneliti sama dengan yang penulis lakukan sebagai berikut : Asfiah (2006), yang menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Dharma Lautan Nusantara. Kesimpulan pada penelitian ini yaitu unsur-unsur sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas meliputi : fungsi yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas, dokumen yang digunakan catatan akuntansi yang digunakan, pengendalian *intern* terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, serta bagan alir. Adanya penerimaan dalam bentuk uang tunai dapat memberikan kesempatan penyelewengan terhadap uang kas. Dengan demikian penulis memberi saran bahwa perusahaan dalam melakukan transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas hendaknya tidak berupa uang tunai, melainkan berupa cek, giro, ataupun melalui transfer bank sehingga penyelewengan sebisa mungkin dapat dihindari. Selain itu hendaknya perusahaan memberikan nomor urut tercetak pada bukti penerimaan dan bukti pengeluaran kas sehingga pengawasan terhadap dokumen dapat lebih ditingkatkan. Perusahaan sebaiknya membentuk sistem dana kas kecil untuk meningkatkan pengendalian *intern* terhadap kas .

2.3. Kerangka Pemikiran

Gambar 2.5
Skema Kerangka Pikir



3. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan peneliti adalah dengan rancangan penelitian deskriptif menurut Mardalis, (2001 : 26) penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan apa-apa yang saat ini berlaku. Pada penelitian deskriptif terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, menganalisis, dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada. Dengan kata lain penelitian deskriptif bertujuan untuk memperoleh informasi-informasi mengenai keadaan saat ini dan melihat kaitan antara variabel-variabel yang ada pada penerapan sistem informasi akuntansi dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dalam menunjang efektifitas pengendalian internal kas pada Akademi Keperawatan Fatmawati.

3.1. Deskripsi Data

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menggunakan dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer pada penelitian ini didapat dengan meninjau langsung ke objek penelitian yaitu Akademi Keperawatan Fatmawati khususnya bagian keuangan. Menurut Narimawati, (2008 : 98) data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk *file-file*. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data.

b. Data Sekunder

Data sekunder pada penelitian ini mengambil dari catatan dan dokumen yang sudah ada pada Akademi Keperawatan Fatmawati. Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sugiono, (2008 : 402). Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur, dan bacaan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

3.2. Teknik Analisa Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode kualitatif dengan analisis data secara induktif, metode penelitian ini berusaha mendeskripsikan objek penelitian berdasarkan data dan fakta sebenarnya, serta menganalisisnya melalui konsep-konsep yang telah dikembangkan sebelumnya dengan peneliti sebagai instrumen itu sendiri dalam memecahkan masalahnya. Penelitian ini menggunakan data yang diperoleh langsung dari sumber aslinya yaitu perusahaan yang menjadi objek penelitian yang berupa kata-kata atau tindakan dari informan. Dalam hal ini yang dimaksud adalah data yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara dengan bagian keuangan dan bendahara Akademi Keperawatan Fatmawati. Data yang bisa diambil berupa kata-kata atau tindakan yang dilakukan untuk mengetahui kebenaran data yang diperoleh peneliti dari bagian keuangan dan bendahara Akademi Keperawatan Fatmawati.

4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Analisis Data

4.1.1. Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati.

Penerimaan kas pada Akademi keperawatan Fatmawati berasal dari pembayaran uang pendidikan mahasiswa yaitu uang sumbangan pembangunan, uang PPS (Pengenalan Program Studi), uang Cap Day (Ucap Janji Mahasiswa Keperawatan), uang seragam, uang SPP semester dan uang praktek mata ajar. Pada Akademi Keperawatan Fatmawati penerimaan kas dilakukan melalui transfer bank, bendahara penerimaan tidak diperkenankan menerima uang pembayaran dari mahasiswa secara tunai. Hal ini dilakukan untuk memperkecil resiko kehilangan penerimaan kas, penyelewengan dan pemakaian dana serta mempermudah pengecekan apabila terjadi salah pencatatan. Dokumen penerimaan kas yang digunakan Akademi Keperawatan Fatmawati yaitu bukti setor bank yang diberikan mahasiswa kepada bendahara penerimaan, kuitansi bukti pembayaran yang diberikan bendahara penerimaan kepada mahasiswa sebagai tanda bukti dan pelunasan pembayaran. Catatan yang digunakan adalah buku penerimaan kas digunakan oleh bendahara penerimaan kas untuk mencatat pembayaran dari mahasiswa, pencatatan ini dilakukan setiap hari oleh bendahara penerimaan secara manual, berdasarkan data dari bukti transfer pembayaran yang diberikan oleh

mahasiswa. Unsur pengendalian internalnya sudah ada pemisahan fungsi antara bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, Bendahara penerimaan kas tidak diperkenankan untuk menerima pembayaran dari mahasiswa secara tunai ditempat

4.1.2. Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

1. Pengeluaran Kas Dengan Cek

Pengeluaran kas pada Akademi Keperawatan Fatmawati menggunakan 2 (dua) sistem yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan menggunakan dana kas kecil atau operasional. .

2. Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil

Pengeluaran kas dengan dana kas kecil pada Akademi Keperawatan Fatmawati berasal rekening Yayasan yang jumlah penggunaannya dibatasi oleh Yayasan. Pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah pengeluaran kas dengan uang tunai. pada Akademi Keperawatan Fatmawati pengeluaran kas dengan dana kas kecil digunakan untuk pembiayaan yang relatif kecil yang tidak memungkinkan dilakukan dengan sistem pengeluaran kas dengan menggunakan cek.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Sistem akuntansi penerimaan kas pada Akademi Keperawatan Fatmawati dimulai pada saat penerimaan mahasiswa baru, penentuan biaya masuk calon mahasiswa Akademi Keperawatan Fatmawati menggunakan anggaran penerimaan mahasiswa baru yang telah disetujui Direktur Akademi Keperawatan Fatmawati dan telah disahkan oleh Ketua BP.

2. Fungsi Yang Terkait Pada Sistem Penerimaan Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penerimaan kas pada Akademi Keperawatan Fatmawati melibatkan :

- 1) Direktur
- 2) Pudir II
- 3) Kepala Bidang Keuangan
- 4) Bendahara Penerimaan Kas

3. Dokumen yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Dokumen yang digunakan Akademi Keperawatan Fatmawati dalam penerimaan kas yaitu :

- 1) Bukti setor bank
- 2) Kuitansi
- 3) Laporan bulanan

4. Catatan Akuntansi yang digunakan Dalam Penerimaan Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Pada Akademi Keperawatan Fatmawati catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas yaitu :

- 1) Buku penerimaan kas

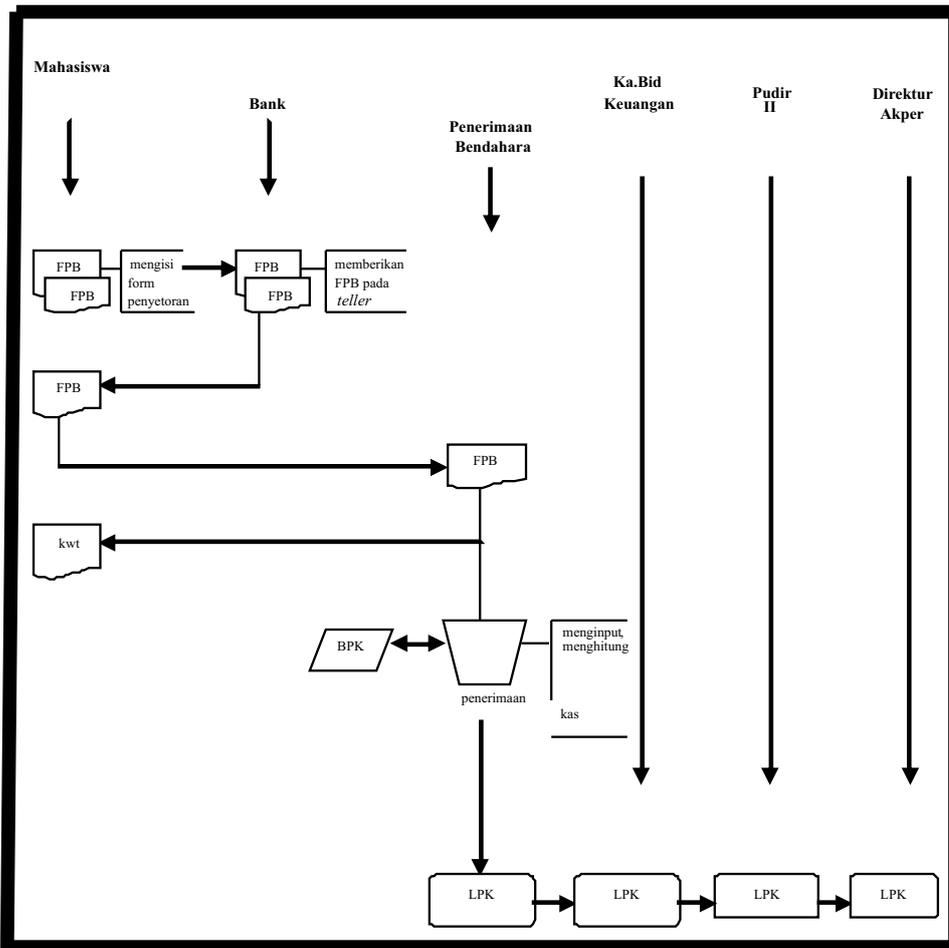
5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Pada Akademi Keperawatan Fatmawati catatan akuntansi yang digunakan adalah :

- 1) Buku Pengeluaran Kas dengan cek
Buku pengeluaran kas dengan cek ini digunakan oleh bendahara penerimaan kas untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek yang terjadi setiap harinya

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Gambar 4.1.
Bagan Alir Penerimaan Kas Akademi Keperawatan Fatmawati



Sumber : Akademi Keperawatan Fatmawati

Keterangan Gambar :

FPB : Formulir penyetoran bank

BPK : Buku penerimaan kas

LPK : Laporan penerimaan kas

- 1) Formulir disposisi dari Yayasan merupakan dasar Direktur Akademi Keperawatan Fatmawati melaksanakan pengelolaan dari bidang pendidikan maupun keuangan.
- 2) Pengeluaran kas dilaksanakan oleh bendahara pengeluaran kas Akademi Keperawatan Fatmawati.
- 3) Surat permohonan pengeluaran kas diotorisasi oleh Kepala Bidang Keuangan, Pudir II, Direktur Akper Fatmawati, Bendahara II Yayasan, Bendahara I Yayasan dan Ketua Yayasan
- 4) Pencatatan dalam buku pengeluaran kas dengan cek dilakukan oleh bendahara pengeluaran kas.
- 5) Bendahara penerimaan kas tidak diperkenankan untuk mengelola dana pengeluaran kas dan mencatat pengeluaran kas pada buku pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran kas.

7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah pengeluaran kas dengan uang tunai, biasanya pada Akademi Keperawatan Fatmawati pengeluaran kas dengan dana kas kecil digunakan untuk pembiayaan yang relatif kecil yang tidak memungkinkan dilakukan dengan sistem pengeluaran kas dengan menggunakan cek.

8. Fungsi yang Terkait Pada Sistem Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Fungsi yang terkait pada sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil pada Akademi Keperawatan Fatmawati melibatkan antara lain :

- 1) Direktur
- 2) Pudir II
- 3) Kepala Bidang Keuangan
- 4) Bendahara Pengeluaran Kas
- 5) Pegawai

9. Dokumen yang digunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Dokumen yang digunakan Akademi Keperawatan Fatmawati untuk pengeluaran kas dengan dana kas kecil adalah sebagai berikut :

- 1) Formulir disposisi
- 2) Lampiran Berkas
- 3) Formulir kas bon pengeluaran kas kecil
- 4) Laporan harian pengeluaran kas kecil

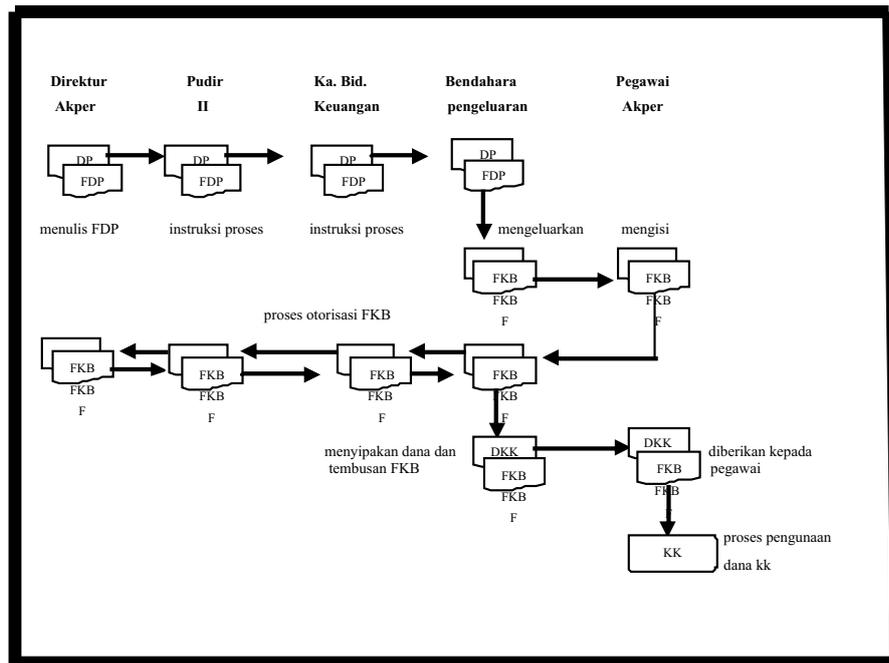
10. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Pengeluaran Kas Dana Kas Kecil Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Catatan akuntansi yang ada dan digunakan Akademi Keperawatan Fatmawati pada pengeluaran kas dana kas kecil yaitu :

- 1) Buku Pengeluaran Kas kecil

11. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas Dana Kas Kecil Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Gambar 4.3.
Bagan Alir Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil
Akademi Keperawatan Fatmawati



Sumber : Akademi Keperawatan Fatmawati

Keterangan Gambar :

DP : Dokumen pendukung

FDP : Formulir disposisi

FKB : Formulir Kas bon

DKK : Dana kas kecil

KK : Kas kecil

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas dana kas kecil yang ada pada Akademi Keperawatan Fatmawati yaitu :

- 1) Prosedur Pengeluaran Formulir Kas Bon Dana Kas Kecil
- 2) Prosedur Pengisian Formulir Kasbon Dana Kas Kecil
- 3) Prosedur Otorisasi Form Kas Bon Dana Kas Kecil
- 4) Prosedur Penerimaan Uang

12. Unsur-Unsur Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil Pada Akademi Keperawatan Fatmawati

Unsur pengendalian internal yang ada dalam sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil pada Akademi Keperawatan Fatmawati adalah sebagai berikut :

- 1) Formulir disposisi dari Direktur merupakan dasar Pudir II, Kepala Bidang Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Kas Akademi Keperawatan Fatmawati melaksanakan pengelolaan pengeluaran kas dengan dana kas kecil.
- 2) Pengeluaran kas dilaksanakan oleh Bendahara pengeluaran kas Akademi Keperawatan Fatmawati.
- 3) Pengisian form kas bon pengeluaran kas dibuat rangkap 2 (dua) oleh bendahara pengeluaran kas lembar 1 (satu) dipegang oleh bendahara pengeluaran kas sebagai bukti kas keluar yang belum ada bukti asli dari transaksi tersebut, lembar 2 (dua) dipegang pegawai yang bersangkutan untuk tanda bukti pegawai tersebut mempunyai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan dana kas yang digunakan kepada bendahara pengeluaran kas.

- 4) Formulir kas bon pengeluaran kas dana kas kecil diisi oleh pegawai yang bersangkutan yang ingin melakukan transaksi pembayaran untuk kegiatan kantor dan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.
- 5) Legalitas formulir kas bon pengeluaran kas dilakukan oleh Kepala Bidang Keuangan, Pudir II, dan Direktur Akademi Keperawatan Fatmawati.
- 6) Pencatatan dalam buku pengeluaran kas dengan dana kas kecil dilakukan oleh bendahara pengeluaran kas setiap harinya guna untuk mengetahui berapa jumlah pengeluaran kas dengan dana kas kecil setiap harinya.
- 7) Laporan pengeluaran kas dengan dana kas kecil dibuat setiap harinya oleh bendahara pengeluaran untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan, Pudir II dan Direktur.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian dan analisa data atas sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada Akademi Keperawatan Fatmawati dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sudah cukup baik dimana bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas dilaporkan dan disampaikan kepada pihak yang berwenang.
2. Pengendalian internal atas penerimaan kas dan pengeluaran kas yang ditetapkan Akademi Keperawatan Fatmawati belum dilakukan secara efektif.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian di atas, dapat dikemukakan beberapa saran yang menyangkut dengan analisis penerapan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam menunjang efektifitas pengelolaan kas pada Akademi Keperawatan Fatmawati :

- 1) Sebaiknya pada dokumen, formulir-formulir dan kuitansi penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan Akademi Keperawatan Fatmawati diberikan nomor urut cetak, hal ini akan meningkatkan kontrol institusi terhadap penggunaan dokumen, formulir-formulir dan kuitansi, sehingga institusi mengetahui kegunaan masing-masing dokumen, formulir-formulir dan kuitansi, kesalahan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas juga dapat dihindari dengan adanya pencetakan nomor urut ini.
- 2) Melihat semakin berkembangnya pendidikan keperawatan pada Akademi Keperawatan Fatmawati, hal ini dapat dilihat dari adanya peningkatan target penerimaan mahasiswa setiap tahunnya, akan lebih baik dalam melaksanakan pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas Akademi keperawatan Fatmawati menggunakan *software* khusus agar terciptanya efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- 3) Sebaiknya Akademi Keperawatan Fatmawati membentuk fungsi pemeriksaan internal, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan penerimaan kas dan pengeluaran kas dengan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil ditangan bendahara pengeluaran dana kas kecil.
- 4) Sebaiknya Akademi Keperawatan Fatmawati memisahkan fungsi bendahara pengeluaran menjadi dua fungsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Ardiyos. 2000. *Kamus Besar Akuntansi*. Citra Harta Firma. Jakarta.

- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, BPFE Universitas Gajah Mada. Yogyakarta.
- Jogiyanto, HM. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta.
- Jusuf, Al Haryono. 2001. *Auditing*. Buku Dua. STIE YKPN. Yogyakarta.
- Kieso, Donald E., Jerry J. Weygandt, dan Terry D. Warfield. 2002. *Akuntansi Intermediete*, Terjemahan Emil Salim. Jilid 1. Edisi Kesepuluh. Erlangga. Jakarta.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jilid Satu. Unit Penerbit & Percetakan Akademi Manajemen Perusahaan YKPN. Yogyakarta.
- Ladjamudin, Al Bahra Bin. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Mahmudi. 2005. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. UPPAMPYKPN. Yogyakarta.
- Midjan, La dan Susanto Azhar. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Penyusunan Metode dan Prosedur*, Lembaga Informatika Akuntansi. Bandung.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- 2002. *Auditing*, Buku Dua. Edisi Enam. Salemba Empat. Jakarta.
-, 2009. *Akuntansi Biaya*. Edisi Kelima. Cetakan Kesembilan. UPP-STIM YKPN. Yogyakarta.
- Mardalis. 2001. *Metode Penelitian*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Romney, Marshall B, and Steinbart, Paul John. 2003. *Accounting Information System, New Jersey : Prentice Hall. Inc*