



PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV. MAKMUR SEHAT SENTOSA YOGYAKARTA

Oleh

Anggar Iswari¹, Hasim As'ari²

^{1,2}Fakultas Ekonomi, Universitas Mercu Buana Yogyakarta

E-mail: ¹anggar.iswari2324@gmail.com, ²hasim@mercubuana-yogya.ac.id

Article History:

Received: 26-05-2023

Revised: 17-06-2023

Accepted: 25-06-2023

Keywords:

Procedure, Cash Receipt,
Cash Disbursement

Abstract: Adequate procedures can support and assist companies to achieve their goals, so that in this service the aim is to find out about cash receipts and disbursement procedures used in CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta. For data collection using techniques, namely interviews and documentation. The procedure for receiving and disbursing cash is the object of this service, while the subject of the service is CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta. Qualitative data is the data used in this service. For the results of the service, it is explained that the procedure for receiving and disbursing cash at CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta includes cash receipts obtained from cash sales and from credit sales, while cash disbursements include regular and non-routine cash disbursements using disbursement procedures with a petty cash fund system. The procedure for receiving and disbursing cash on CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta is adequate, this is reflected in the procedures for receiving and disbursing cash in the CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta.

PENDAHULUAN

Perusahaan merupakan sebuah entitas bisnis yang bergerak dalam aktivitas ekonomi dengan tujuan untuk memproduksi barang atau jasa, berlokasi di suatu tempat dengan bangunan fisik, memiliki catatan administrasi sendiri yang berkaitan dengan produksi dan struktur biaya, serta menetapkan orang-orang yang bertanggung jawab atas resiko bisnis. Tujuan perusahaan adalah menggunakan sumber daya manusia dan alam untuk menghasilkan produk maupun layanan yang berkualitas dan dapat menghasilkan laba. Perusahaan harus mempunyai prosedur yang memadai dan mendukung untuk dapat bersaing dalam dunia usaha sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Tentunya, prosedur yang efektif dan efisien juga sangat penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Suatu perusahaan akan memilih dan menggunakan prosedur paling sesuai dengan aktivitas perusahaan. Prosedur menurut Wijaya dan Irawan (2018) adalah rangkaian pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih bagian yang diatur untuk memastikan pemrosesan yang seragam terhadap transaksi yang terjadi di perusahaan. Dari hal tersebut, perusahaan diharuskan untuk melakukan prosedur yang sesuai dengan keadaan perusahaan. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas merupakan prosedur penting yang



harus diterapkan bagi suatu perusahaan. Jadi, prosedur ini sangat penting untuk menunjang operasional perusahaan. Apabila tidak mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, dapat memicu resiko seperti pencurian, penyalahgunaan dan penggelapan uang kas perusahaan (Hermelinda dkk. 2021).

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas digunakan di perusahaan distributor es krim, yaitu CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta, untuk menunjang aktivitas perusahaan. Perusahaan ini berlokasi di Yogyakarta dan melakukan pemasaran produk melalui sistem pembayaran tunai dan kredit. Prosedur penerimaan kas digunakan untuk mengetahui besaran penerimaan kas dari hasil penjualan tunai maupun kredit dalam satu periode didalam perusahaan. Penerimaan kas adalah transaksi penerimaan uang secara tunai maupun kredit yang membuat aset perusahaan bertambah berupa kas (Sebagai Salah dan Lingga, t.t.). Tujuan dari prosedur penerimaan kas adalah untuk memastikan bahwa semua uang yang masuk ke akun perusahaan dicatat dan disimpan dengan benar. Prosedur penerimaan kas mencakup: bagian yang terkait, dokumen dan catatan yang dipergunakan. Di CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta, prosedur ini diperlukan untuk mendokumentasikan transaksi yang meliputi penjualan produk es krim secara tunai maupun kredit, pembayaran piutang, dan transaksi lain yang bertujuan untuk meningkatkan uang kas perusahaan. Bagian-bagian yang termasuk dalam prosedur penerimaan kas pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta yaitu penjualan, keuangan, kasir, serta juga gudang dan pengiriman. Sementara itu, prosedur pengeluaran kas mencatat transaksi pengeluaran uang melalui serangkaian kegiatan, seperti menerima, menyimpan, membayar, menyerahkan, dan mempertanggungjawabkan setiap pengeluaran uang kas. Pengeluaran kas adalah sejumlah uang yang harus dikeluarkan perusahaan untuk mendapatkan barang maupun jasa yang diperlukan untuk mendukung aktivitas operasional. Menurut Romney (2016), pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan pemrosesan informasi yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran secara terus menerus (Andayani dkk., t.t.). Hal tersebut bertujuan untuk memelihara perlengkapan, persediaan, meminimalkan biaya perolehan, serta berbagai layanan yang diperlukan untuk kegiatan perusahaan. CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta menggunakan dana kas kecil untuk prosedur pengeluaran kas perusahaan. Kas kecil merupakan uang yang dipersiapkan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran yang bersifat rutin serta pengeluaran yang tidak rutin (jika dibutuhkan), dengan jumlah yang relatif sedikit dan tidak ekonomis apabila dibayar menggunakan cek. Karyawan yang bersangkutan, bagian keuangan, dan bagian kasir merupakan bagian yang termasuk dalam prosedur pengeluaran kas pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta.

Kas menjadi harta lancar yang dimiliki perusahaan yang memungkinkan terjadi penyelewengan yang cukup besar. Hal ini dikarenakan banyaknya transaksi perusahaan yang berhubungan dengan uang kas, maka dari hal tersebut perusahaan membutuhkan pengendalian intern terhadap kas, setara kas, serta prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta prosedur penerimaan dan pengeluaran kas termasuk kompleks, sehingga perusahaan harus melakukan pengendalian intern yang baik untuk mencegah penyalahgunaan uang. Perangkapan dan penggabungan tanggung jawab terdapat di CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta, dimana hal tersebut diserahkan kepada satu karyawan. Perangkapan dan penggabungan tanggung jawab ini dapat menyebabkan kecurangan dan penyalahgunaan yang dapat membuat perusahaan merugi. Oleh karena itu, perusahaan harus memeriksa kembali prosedur penerimaan dan pengeluaran kas untuk



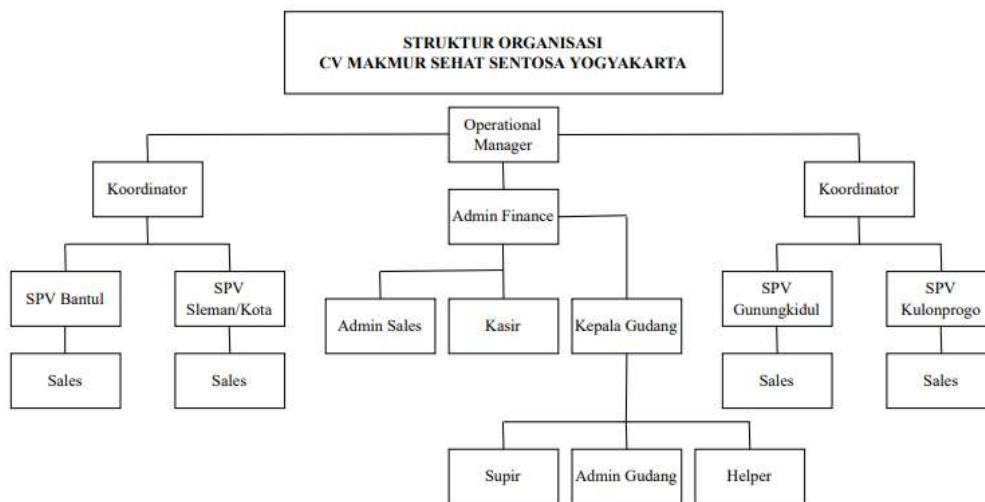
menghindari perangkapan dan penggabungan tanggung jawab yang dapat merugikan perusahaan.

METODE

Penelitian dalam pengabdian ini memakai metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengabdian ini bertujuan untuk memahami prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta. Untuk mencapai tujuan tersebut, data dikumpulkan melalui 2 (dua) metode, yaitu penelitian kepustakaan dan studi lapangan. Menurut Profesi, Catur, dan Dewi (2018), penelitian kepustakaan dilaksanakan dengan membaca, mengumpulkan, mempelajari dan mencatat informasi terkait pengabdian ini dari buku, artikel, jurnal serta internet yang berhubungan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta. Studi lapangan dilakukan dengan melakukan wawancara kepada karyawan untuk memperoleh informasi. Metode dokumentasi juga dilakukan untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta. Dalam pengabdian ini berfokus pada bagian yang terkait, dokumen dan catatan yang dipergunakan, serta prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

HASIL

CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta didirikan pada tahun 2019 dan berfokus pada kegiatan pendistribusian es krim di wilayah Yogyakarta. Susunan struktur organisasi dari CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Sumber: CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta

Pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta, dalam menjalankan operasional perusahaan menggunakan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan dari digunakannya prosedur tersebut yaitu untuk meningkatkan efektivitas kegiatan operasional perusahaan.

Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta berasal dari hasil penjualan es krim secara tunai dengan pembayaran dari konsumen secara langsung.



Prosedur penerimaan kas dimulai setelah produk yang dipesan oleh konsumen dikirimkan ke alamat yang tertera pada faktur penjualan. Pembayaran dilakukan oleh bagian pengiriman bersama dengan konsumen. Setelah konsumen melakukan pembayaran kepada bagian pengiriman, uang tersebut akan disetor ke kasir yang berada di kantor.

Bagian-bagian yang menyangkut pada prosedur penerimaan kas di CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta diantaranya:

- a) Konsumen
- b) Sales
- c) Bagian administrasi penjualan
- d) Bagian keuangan
- e) Kasir

Dokumen yang dipergunakan

Adapun dokumen yang dipergunakan pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a) Sales order
Dokumen ini dibutuhkan bagi pelanggan untuk mengkonfirmasi pembelian produk es krim.
- b) Faktur penjualan
Dokumen ini yang berisi nama dan alamat toko, tanggal pembelian, nomor faktur penjualan, nama barang, jumlah yang dipesan, harga, jumlah harga serta tanda tangan dan stempel perusahaan.
- c) Bukti setor
Dokumen yang diperoleh dari penyetoran uang kas dari bank.

Catatan yang digunakan

Pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta, catatan yang dipergunakan yaitu:

- a) Jurnal penerimaan kas
Jurnal ini digunakan oleh kasir dan bagian keuangan untuk mencatat serta memeriksa transaksi-transaksi yang menyebabkan bertambahnya kas perusahaan, termasuk penerimaan kas penjualan tunai.
- b) Jurnal umum
Dipergunakan bagian keuangan untuk mencatat berbagai transaksi yang terjadi di perusahaan.
- c) Laporan keuangan harian
Laporan yang berisikan rekapan hasil dari penjualan tunai secara harian.

Prosedur penerimaan kas pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta diantaranya sebagai berikut:

1. Bagian sales melakukan kunjungan ke toko yang menjadi konsumen CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta. Selama kunjungan, sales membersihkan freezer dan memperkenalkan program bulanan yang sudah disetujui perusahaan sehingga konsumen tertarik dengan program tersebut dan melakukan pemesanan terhadap produk es krim. Setelah itu, sales melakukan penginputan pesanan melalui website yang digunakan perusahaan.



2. Bagian admin sales ketika pesanan dari konsumen sudah masuk, maka melakukan penarikan data dari website untuk kemudian dilakukan penginputan menggunakan sistem yang digunakan untuk mencetak faktur. Admin sales melakukan penginputan pemesanan disistem yang kemudian dicetak dan menghasilkan faktur penjualan.
3. Faktur penjualan yang telah dicetak kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh bagian keuangan. Pemeriksaan dilakukan guna untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam penginputan yang dilakukan oleh sales maupun admin sales.
4. Faktur penjualan yang telah diperiksa dan ditandatangani kemudian dikembalikan ke admin sales guna diteruskan ke bagian gudang.
5. Di bagian gudang dan pengiriman, admin gudang melakukan pencatatan faktur penjualan dan merekap varian es krim yang akan dibawa bagian pengiriman. Bagian gudang menyiapkan varian es krim sesuai dengan faktur penjualan yang akan dikirim. Bagian pengiriman melakukan pengiriman sesuai dengan faktur penjualan dan melakukan transaksi pembayaran dengan konsumen secara langsung. Setelah selesai melakukan pengiriman, maka bagian kasir menerima uang setoran dari bagian pengiriman (sopir).
6. Bagian kasir melakukan pemeriksaan uang dan faktur penjualan untuk menyamakan antara uang dengan faktur penjualan. Setelah sesuai, maka bagian kasir melakukan pelunasan di sistem dan mencetak bukti pelunasan, kemudian menyetorkan uang tunai ke rekening bank pusat melalui setoran ke bank di hari berikutnya. Sesudah menyetorkan uang ke bank, bagian kasir membuat jurnal penerimaan kas, jurnal umum, dan laporan keuangan harian.

Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta terdapat 2 (dua) pengeluaran yaitu pengeluaran kas secara rutin dan tidak rutin.

Pengeluaran Kas Secara Rutin

Pengeluaran kas secara rutin di CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta merupakan pengeluaran yang sehari-hari dikeluarkan untuk menunjang operasional perusahaan. Salah satu pengeluaran rutin yang ada di CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta adalah pembelian kertas faktur yang dilakukan setiap seminggu sekali. Pengeluaran rutin lainnya yaitu pengeluaran uang untuk pembelian bahan bakar mobil yang digunakan untuk pengiriman pesanan ke konsumen. Pembelian bahan bakar untuk mobil ini merupakan pengeluaran rutin yang dilakukan setiap hari guna untuk mendukung operasional perusahaan. Prosedur pengeluaran kas untuk pengeluaran rutin ini dilakukan dengan mengisi formulir yang berisi nominal uang sesuai kebutuhan. Kemudian dari bagian kasir melakukan pemeriksaan formulir tersebut dan jika sudah sesuai, dari bagian kasir mengeluarkan uang sesuai dengan nominal yang tertera didalam formulir.

Pengeluaran Kas Secara Tidak Rutin

Pengeluaran tidak rutin yang ada di CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta yaitu pengajuan pembelian monitor untuk komputer kantor. Untuk pengeluaran tidak rutin di CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta, prosedur yang dilakukan adalah:

1. Melakukan pengajuan terhadap pengeluaran yang akan dipergunakan. Pengajuan dibuat oleh yang bersangkutan, kemudian pengajuan dikirimkan ke kantor pusat melalui surat elektronik (email). Isi dari pengajuan tersebut merupakan estimasi biaya yang sebelumnya telah dilakukan survei terhadap biaya yang akan dikeluarkan



perusahaan.

2. Di kantor pusat, pengajuan yang telah dikirim melalui email kemudian diperiksa untuk memastikan kesesuaiannya. Setelah pengajuan diperiksa, terdapat dua kemungkinan yaitu pengajuan tersebut diterima atau ditolak oleh kantor pusat. Untuk pengajuan yang ditolak, maka dari kantor cabang yaitu CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta tidak diizinkan untuk melakukan pengeluaran uang. Sedangkan untuk pengajuan yang diterima, maka dari kantor pusat akan mengirimkan bukti bahwa pengajuan tersebut diterima dengan membubuhkan tandatangan dari pimpinan pada formulir pengajuan yang kemudian dikirimkan kembali melalui email ke kantor cabang.
3. Ketika kantor cabang telah menerima bukti bahwa pengajuan telah disetujui, maka dari bagian keuangan akan meminta ke bagian kasir untuk mengeluarkan uang sesuai dengan formulir pengajuan yang telah disetujui kepada karyawan yang melakukan pengajuan.
4. Setelah uang diserahkan, bagian kasir melakukan penginputan kas keluar pada sistem yang digunakan pada perusahaan. Bagian kasir melakukan penginputan sesuai nominal yang tertera didalam pengajuan.
5. Sesudah penginputan kas keluar selesai, maka bagian kasir mencetak bukti kas keluar sebanyak 2 (dua) rangkap. Bukti kas keluar untuk rangkap pertama dilampirkan pada laporan keuangan harian bersama dengan pengajuan yang telah disetujui untuk ditandatangani bagian keuangan yang kemudian dikirimkan dokumen fisiknya ke kantor pusat dan membuat jurnal pengeluaran kas. Untuk rangkap kedua bukti kas keluar diarsipkan.

Prosedur pengeluaran kas yang digunakan pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta menggunakan sistem dana kas kecil dengan pembiayaan yang relatif kecil. Metode pencatatan pengeluaran kas dengan kas kecil pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta yaitu menggunakan sistem dana kas kecil dengan saldo berfluktuasi. Sistem ini mempunyai arti bahwa pengisian dana kas kecil mengikuti jumlah kebutuhan perusahaan, dan untuk pengisiannya dilakukan secara 3 (tiga) tahap dengan pembagian masing-masing tahap sebesar Rp10.000.000 untuk 2 (dua) tahap, dan untuk tahap terakhir Rp12.000.000. Bagian yang berhubungan dengan prosedur tersebut diantaranya:

Untuk pengeluaran rutin, bagian yang terkait yaitu karyawan yang bersangkutan, bagian keuangan, bagian kasir, dan bagian pemeriksaan intern. Sedangkan, untuk pengeluaran tidak rutin, diantaranya: karyawan yang bersangkutan, bagian keuangan kantor pusat, bagian keuangan kantor cabang, bagian kasir, dan bagian pemeriksaan intern.

Dokumen yang dipergunakan pada prosedur tersebut yaitu:

a) Formulir pengajuan

Formulir pengajuan ini digunakan oleh karyawan yang bersangkutan untuk pengeluaran kas, disamping itu formulir ini digunakan juga sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap dana yang dikeluarkan.

b) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar yaitu bukti bahwa perusahaan telah melakukan pembayaran atas suatu pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

Catatan pengeluaran kas dengan dana kas kecil yang digunakan pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta diantaranya:



- a) Laporan pengeluaran kas harian
Laporan ini merupakan rekapan dari seluruh transaksi pengeluaran kas harian yang merupakan bentuk pertanggungjawaban dari bagian kasir ke bagian keuangan.
- b) Jurnal pengeluaran kas
Jurnal ini merupakan catatan atau rekapan akuntansi yang bersangkutan dengan pengeluaran kas yang sudah diinput pada sistem perusahaan.

KESIMPULAN

Berdasarkan pada pembahasan diatas bisa disimpulkan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta terdapat 3 (tiga) prosedur: (1) prosedur penerimaan kas dengan penjualan tunai, (2) prosedur pengeluaran kas secara rutin dengan dana kas kecil, (3) prosedur pengeluaran kas secara tidak rutin dengan dana kas kecil. Dengan adanya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta diharapkan dapat meminimalkan kesalahan, sehingga saat proses penerimaan dan pengeluaran kas dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang diterapkan di perusahaan. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah dijalankan di CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta sudah sesuai dengan tugas dan kewajiban tiap bagian. Akan tetapi, didalam pelaksanaannya kemungkinan akan terjadi kesalahan, baik dalam pencatatan maupun perhitungan uang. Untuk mengatasi apabila terjadi hal tersebut, maka baik dari bagian kasir maupun keuangan memeriksa kembali pencatatan maupun perhitungan uang sehingga mengurangi terjadinya penyalahgunaan uang kas, dan membantu dalam pembuatan pelaporan keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan. Untuk menghindari adanya perangkap tugas, maka prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan sebaiknya dijalankan sesuai dengan tugas masing-masing untuk menghindari kerugian dalam perusahaan.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Penulis mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing dan seluruh pihak yang terlibat dalam pengabdian ini, terutama bagi CV. Makmur Sehat Sentosa Yogyakarta yang telah bersedia menjadi objek dalam pengabdian ini.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Andayani, Tutut Dwi, Emma Aprilia Prodi, Akuntansi Feb, Universitas Muhammadiyah, dan Pekajangan Pekalongan. t.t. "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV WIJAYA" 16.
- [2] Hermelinda, Tuti, Upi Niarti, Nia Natalia, Program Studi Akuntansi, dan Politeknik Raflesia Rejang Lebong. 2021. "ANALYSIS OF APPLICATION OF ACCOUNTING SYSTEMS OF CASH RECEIVING AND DISPENSING AT PT. LANCAR ABADI SEKAWAN CURUP." *Science Journal*). Vol. 19.
- [3] Profesi, Jurnal Akuntansi, Ketut Catur, dan Eka Sari Dewi. 2018. "PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA LEMBAGA PERKREDITAN DESA (LPD) DESA ADAT SULAYAH KECAMATAN SERIRIT" 9, no. 1.
- [4] Sebagai Salah, Diajukan, dan Prayoga Lingga. t.t. "SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. BANK SYARIAH MANDIRI (BSM) CABANG BATUSANGKAR Oleh."



-
- [5] Wijaya, Darma, dan Roy Irawan. 2018. "Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat." Vol. XVI.