**BAB I**

**PENDAHULUAN**

Mengingat terjadinya krisis keuangan global saat itu, sangat menghambat laju pertumbuhan yang berdampak besar bagi perusahaan, bank dan masyarakat Indonesia baik di tingkat pusat maupun daerah. Dalam menghadapi masalah yang besar pada saat ini, akibat dari krisis ekonomi yang berkepanjangan maka pemerintah di harapkan melakukan usaha yang mendukung perbaikan ekonomi secara optimal.

Di dalam menjalankan kegiatannya perusahaan menggunakan salah satu fungsi yaitu fungsi akuntansi. Akuntansi digunakan sebagai suatu sistem informasi yang mengindentifikasikan, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa ekonomi dalam perusahaan tersebut baik pada pihak intern maupun ekstern. Pelaksanaan akuntansi memberi kemudahan bagi perusahaan dalam kegiatan diperusahaanya seperti mengumpulkan data–data yang di butuhkan dalam mengambil keputusan–keputusan ekonomi dalam perusahaan tersebut, dan membantu perencanaan dan mempermudah dalampelaksanaan pengawasan, maka fungsi akuntansi sangat penting bagi laju pertumbuhan ekonomi perusahaan. Dalam persaingan antara perusahan satu dengan perusahaan lainnya, maka setiap perusahaan harus bisa menjalankan perusahannya dengan baik agar perusahaann bisa berkembang. Perusahaan juga di harapkan dapat bekerja secara efisien dan efektif agar dapat menjaga stabilitas operasional dan produksi sesuai dengan yang diharapkan untuk mencapai suatu tujuan.

Salah satu yang menjadi sumber utama dalam perusahaan adalah “Kas”. Kas merupakan sumber utama yang paling penting dalam suatu perusahaan, karena kas mempunyai sifat yang paling tinggi sifat likuiditasnya. Hampir semua aktivitas yang terjadi diperusahaan pasti berhubungan dengan kas, karena kas mudah dipindah tangankan oleh karena itu kas juga merupakan objek manipulasi dan penggelapan maka perlu adanya penanganan yang baik pada penanganan prosedur akuntansi yang baik atas kas.

Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang merupakan lembaga yang bergerak dalam bidang jasa, pasti dalam aktivitas perusahaan tersebut ada suatu penerimaan kas di Dinas Perindustrian dan Perdagangan yang sangat berkepentingan terhadap posisi dan kondisi keuangan dan membutuhkan konfirmasi keuangan yang dapat diperoleh dari penerimaan kas. Maka diperlukan suatu prosedur akuntansi yang baik terhadap kas, salah satunya yaitu adanya pengawasan intern terhadap penerimaan kas yang dapat memberikan informasi yang tepat,cepat dan relevan,dengan adanya pengawasan intern yang baik terhadap penerimaan kas maka kemungkinan manipulasi, penggelapan, dan penyelewengan terhadap kas dapat dihindari.

Maka dari uraian diatas judul laporan ini mengambil judul **“Akuntansi Penerimaan Kas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan”.**

**1.2 Tujuan Penulisan**

Mengetahui dan memahami secara langsung tentang Prosedur Akuntansi

Penerimaan Kas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

**1.3 Metode Analisa Data**

1. Objek Penelitian

Penelitian ini bertempat di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sulut.

2. Jenis Penelitian

Dalam penulisan ini menggunakan jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan secara teperinci keadaan serta kondisi dari suatu objek penelitian. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka.

3. Teknik Pengumpulan Data

a. Dokumtasi

Yaitu mengumpulkan data yang diperoleh dari catatan-catatanyang dimiliki oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sulut, berupa dokumen, catatan, prosedur dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Retribusi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

b. Observasi/pengamatan

Teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek yang teliti yakni Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sulut.

**1.4 Deskripsi Umum Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sulut**

**1.4.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Sejarah singkat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sulawesi Utara. Pada awalnya Dinas Perindustrian dan Perdagangan Propinsi Sulawesi Utara masih dalam keadaan terpisah. Masih di namakan Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan Propinsi Sulawesi Utara.

          Pada tanggal 8 juli 1985 terlaksana gedung kantor Departemen Perindustrian yang di resmikan secara langsung  oleh Menteri Perindustrian Tuk Setyohadi.

          Gedung Kantor Dinas Perindustrian diresmikan pada tahun 1996, terjadilah penggabungan antara Departemen Perindustrian dan Departemen Perdagangan Kemudian disatu namakan menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Propinsi Sulawesi Utara, yang di pimpin oleh Drs Piet Kaawoan. Pengganti Kakanwil/Kadisperidag Propinsi Sulawesi Utara yang di pimpin oleh beberapa Kakanwil/Kadis Sebagai berikut :

1. Pada Tahun 1996 dipimpin oleh : Drs Piet Kaawoan, sebagai Kakanwil Perindag Propinsi Sulawesi Utara.
2. Pada Tahun 1999- mei 2003 dipimpin oleh : Dra Marieta C Kuntag, sebagai Kakanwil/Kadis Perindag Propinsi Sulawesi Utara.
3. Pada Tahun 2003- mei 2007 di pimpin oleh : Drs Albert Pontoh, MM, Sebagai Kakanwil/Kadis Perindag Propinsi Sulawesi Utara.
4. Pada Tahun 2007- 2010 di pimpin oleh : A.G. Kawatu SE, Msi Sebagai Kadis Perindag Propinsi Sulawesi Utara.
5. Pada Tahun 2010 – 2013 di pimpin oleh : Drs S.J Parengkuan, MAP Sebagai Kadis Perindag Propinsi Sulawesi Utara.
6. Pada Tahun 2013 - 2014 di pimpin oleh : OLVIE ATTENG, SE, M.Si Sebagai Kadis Perindag Propinsi Sulawesi Utara.
7. Pada Tahun 2014 - Sekarang di pimpin oleh : Ir. JENNY KAROUW, M.Si Sebagai Kadis Perindag Propinsi Sulawesi Utara.

**STRUKTUR ORGANISASI**

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**PROV. SULAWESI UTARA**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

KEPALA DINAS

Kelompok Fungsional

SEKRETARIS

Subag Hukum

Subag Perenc. & Keuangan

Subag Hukum & Kepeg

Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Bidang Perdagangan Luar Negeri

Bidang Perindustrian

Bidang Fasilitasi & Pengembangan IKM

Seksi Bina Pasar dan Distribusi Perikanan & Kehutanan

Seksi Industri Kecil Agro Perikanan & kehutanan

Seksi Bina Usaha Sarana & Pengawasan Lingkungan

Seksi Ekspor & Inpor

Seksi Pembinaan Kelembagaan Usaha

Seksi Promosi Iklim & Investasi

Seksi Industri Agro & Hasil Hutan

Seksi Industri Kecil logam, mesin, kimia, kerajinan & aneka Ptoduk

Seksi Kerjasama kelembagaan Internasional

Seksi Ind. Log. Mesin Elek Test Aneka Alat Transp. & Telematika

Seksi Pegawasan dan Perlindungan Konsumen

Seksi Bina Usaha, Sarana & Promosi Industri Kecil

Sumber Data : Data Olahan

**BAB II**

**DESKRIPSI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS**

**PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

**SULUT**

**2.1 Landasan Teori Akuntansi Penerimaan Kas**

**A. Pengertian Akuntansi**

Akuntansi (accounting) menurut Jerry J. Weygandt (2007:5) adalah sistem informasi yang mengidentifikasikan , mencatat , dan mengomunikasika pristiwa pristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para pengguna yang

berkepentingan.

1. Mengidentifikasi peristiwa–peristiwa ekonomi akan melibatkan pemilihan aktivitas–aktivitas ekonomi yang relevan bagi suatu organisasi tertentu.
2. Setelah terindentifikasi, peristiwa–peristiwa ekonomi tersebut kemudian dicatat untuk menjadikan alur aktivitas keuangan perusahaan. Pencatatan terdiri atas pembuatan Jurnal peristiwa - peristiwa secara sistematis dan kronologis, yang diukur dalam suatu mata uang dolar dan sen. Didalam pencatatan, peristiwa–peristiwa ekonomi juga akan diklasifikasikan dan dibuat ikhtisarnya.
3. Aktivitas pengindentifikasian dan pencatatan tidak akan banyak memberikan manfaat, kecuali jika informasi tersebut dikomunikasikan kepada pengguna–pengguna yang berkepentingan. Informasi keuangan akan disampaikan melalui laporan–laporan akuntansi, yang umumnya disebut sebagai laporan keuangan (financial statements). Agar informasi keuangan yang yang dilaporkan menjadi bermakna, para akuntan melaporkan data yang tercatat dalam cara yang terstandarisasi. Informasi yang berasal dari transaksi–transaksi yang serupa akan diakumulasikan dan dijumlahkan.

**B. PROSES AKUNTANSI**

Gambar 2.1 Proses Akuntansi

**Pencatatan**

(mencatat, mengklasifikasikan dan membuat ikhtisar

**Identifikasi**

(memilih peristiwa

ekonomi/ transaksi.

**Komunikasi**

(menyiapkan laporan-laporan akuntansi)

**Menganalisis dan menginterprestasikan laporan bagi pengguna.**

Sumber Data : Data Olahan

*American Accounting Association* dalam Soemarso *SR (2004:3)* mendefinisikan akuntansi sebagai: “*Suatu proses mengidentifikasikan, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi,untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”*

Definisi ini mengandung dua pengertian yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan Akuntansi

Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran,dan pelaporan informasi ekonomi.

1. Kegunaan Akuntansi

Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Sedangkan *menurut Sugiri (1995:4),* Akuntansi adalah Seni mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksin dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara tertentu dan dalam bentuk satuan uang serta menafsirkan hasilhasilnya.

*Akuntansi menurut Soemarso SR (2004:5),* Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Akuntansi dapat juga didefinisikan sebagai proses mengidentifikasikan, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Difinisi Akuntansi

*H.A. Finny Ph.B.C.P.A dan Herbert E.Miller Ph.D.C.P.A*.dalam bukunya mendifinisikan “Akuntansi adalah suatu seni pencatatan ,pengelompokan dan peringkasan transaksi–transaksi dan kejadian–kejadian financial dalam suatu perusahaan yang dinyatakan dalam nilai uang kepentingan laporan, pengawasan, interprestasi dan analisa”

Oleh karena akuntansi mengomunikasikan informasi keuangan, maka sering kali disebut juga sebagai bahasa bisnis.Informasi yang dibutuhkan oleh seorang pengguna informasi keuangan akan bergantung pada jenis–jenis keputusan yang dibuat oleh pengguna tersebut. Perbedaan dalam keputusan membagi para pengguna informasi keuangan menjadi dua kelompok besar yaitu :

* Pengguna Internal informasi akuntansi adalah para manajer yang merencanakan, mengorganisasikan,dan mengelola suatu bisnis.Mereka antara lain adalah manajer pemasaran, supervisor produksi,direktur keuangan,dan pejabat perusahaan. Bagi para pengguna internal, akuntansi memberikan laporan–laporan internal. Contohnya adalah perbandingan keuangan dari alternative–alternatif operasional, proyeksi laba dari penjualan, dan prediksi kebutuhan kas untuk tahun depan. Selain itu informasi keuangan yang telah diikhtisarkan, disajikan dalam bentuk laporan keuangan.
* Pengguna Eksternal terdapat beberapa jenis pengguna eksternal informasi akuntansi yaitu Investor (pemilik) menggunakan informasi akuntansi guna membuat keputusan untuk membeli, menahan, atau menjual sahamnya. Kreditor menggunakan informasi akuntansi guna mengevaluasi risiko pemberian kredit Badan Perpajakn, Badan–badan pembuat peraturan, Pelanggan, Serikat pekerja dan Perencanaan ekonomi yang menggunakan informasi akuntansi untuk meramalkan aktivitas perekonomian.

1. **Tujuan Akuntansi**

Tujuan Utama Akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi *(economic information)* dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak–pihak yang berkepentingan. Yang dimaksud dengan Kesatuan Ekonomi adalah badan usaha *(business enterprice).* Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak – pihak didalam perusahaan itu sendiri maupun pihak–pihak diluar perusahaan. Untuk menghasilkan informasi ekonomi ,perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencataan, penggolongan, analisis, dan pengendalian transaksi serta kegiatan–kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya.

Tujuan Akuntansi *menurut Soemarso SR (2004:4) adalah* menyediakan cara untuk mengumpulkan data ekonomis dan melaporkannya kepada bermacam-macam individual dan pihak–pihak yang berkepentigan. Pemilik dan calon dari suatu perusahaan perlu mengetahui bagaimana keadaan keuangan perusahaan dan prospeknya dimasa datang. Bagi pemilik Informasi akuntansi dapat digunakan untuk memutuskan apakah ia akan tetap memperthankan kepemilikannya diperusahaan tersebut itu, atau menjualnya dan kemudian menanamkan modalnya ditempat lain. Bagi calon pemilik untuk memutuskan apakah ia akan menanamkan modalnya diperusahaan tersebut.

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan sutu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer/manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi.

1. **Laporan Keuangan**

Laporan Akuntansi *(acconting Reports)* yang dihasilkan oleh suatu system Akuntansi banyak macam ragamnya.Jenis laporan yang dihasilkan tergantung pada pihak–pihak yang akan menggunakan laporan tersebut. Salah satu yang utama adalah laporan keuangan *(financial statement)*.

Laporan Keuangan adalah Laporan posisi keuangan pada saat tertentu dan untuk satu periode tertentu untuk sebuah perusahaan *(business Interprise*). Laporan Keuangan merupakan produk akhir dari pada proses akuntansi. (Soegeng Soetedjo,1983:2)

Menurut (Baridwan Zaki, 2004:17) Laporan Keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Laporan Keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan.disamping itu laporan keuangan digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

Laporan Keuangan dapat menunjukkan posisi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan. Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan dan menggambarkan hasil dari proses akuntansi yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk pihak-pihak yang berkepentingan dengan data keuangan/aktivitas perusahaan. Laporan keuangan juga digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan Ekonomi.

Laporan Keuangan dinyatakan lengkap apabila terdiri dari komponen-komponen:

* Neraca, yaitu laporan yang menunjukkan keadaan uang perusahaan pada tanggal tertentu.
* Laporan laba rugi yaitu laporan yang menunjukkan hasil usaha dan biaya-biaya selama suatu periode akuntansi
* Laporan perubahan ekuitas yaitu laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan ekuitas dari jumlah pada awal periode menjadi jumlah ekuitas pada akhir periode.
* Laporan arus kas (*cashflow statements*),menunjukkan arus kas masuk dan keluar yang dibedakan menjadi arus kas operasi,arus kas investasi dan arus kas pendanaan.
* Catatan atas laporan keuangan.

1. **Tujuan Laporan Keuangan**

Didalam *statements of financial accounting concepts(SFAC) nomor1* dinyatakan bahwa laporan keuangan harus menyajikan informasi yang:

* Berguna bagi investor dan kriditur yang ada dan yang potensial dan pemakai lainnya dalam membuat keputusan untuk investasi,pemberian kredit dan keputusan lainnya.Informasi yang dihasilkan harus memadai bagi mereka yang mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kegiatan dan usaha perusahaan dan preistiwa-peristiwa ekonomi,serta bermaksud untuk menelaah informasi-informasi itu secara sungguh-sungguh.
* Dapat membantu investor dan keditur yang ada dan yang potensial dan pemakai lainya yang akan datang yang bersal dari dividen atau bunga dan dari penerimaan uang yang berasal dari penjulaan,pelunasan ,atau jatuh temponya surat–surat baerharga atau pinjaman–pinjaman. Oleh karena rencana penerimaan dan pengeluaran uang (cash flow) seorang kreditur atau investor itu berkaitan dengan cash flow dari perusahaan, pelaporankeuanagan harus menyajikan informasi untuk membantu investor, kreditur dan pihak-pihak lainnya untuk memperkirakan jumlah, waktu, dan ketidakpastian dari aliran kas masuk (sesudah dikurangi kas keluar) dimasa dating untuk perusahaan tersebut.
* Menunjukkan sumber-sumber ekonomi dari suatu perusahaan, klaim atas sumber-sumber tersebut (kewajiban perusahaan untuk mentransfer sumber–sumber keperusahaan lain dan kepemilik perusahaan), dan pengaruh dari transaksi–transaksi, kejadian-kejadian dan keadaan yang mempengaruhi sumber–sumber dan klaim atas sumber-sumber tersebut.

Tujuan Laporan Keuangan menurut Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan adalah: Tujuan Laporan Keuangan yaitu menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan Keuangan sebagai alat komunikasi antara data dan kegiatan keuangan perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan yang merupakan tujuan pokok dari laporan keuangan yang terdiri dari (Baridwan Zaki, 1987:3-4) yaitu :

1. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber- sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
2. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan–perubahan dalam sumber–sumber ekonomi neto suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas-aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Memberikan informasi ekonomi keuangan yang membantu para pemakai laporan dalam mengestimasikan potensi perusahaan dalam memperoleh laba.
4. Memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban, seperti mengenai aktivitas pembelanjaan dan penanaman.
5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dangan laporan keuangan yang relevan dengan kebutuhan pemakai, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.
6. **Pengertian Kas**

Kas merupakan pos yang paling aktiv,hampir semua transaksi pembelian dan penjualan menyangkut kas. Transaksi pembelian pada umumnya berakhir dengan pembayaran Kas dan transaksi penjualan pada umumnya berakhir dengan penerimaan Kas. Kas adalah uang kas dan semua item yang segera bisa digunakan oleh perusahaan sebagai alat pembayaran pada setiap saat sesuai dengan nilai nominalnya. (Soegeng Soetdjo,1983:1 )

Kas juga merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, Kas merupakan aktiva yang paling lancer, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi Kas. Kas adalah aktiva lancar yang tidak produktif,oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah Kas tidak terlau besar sehingga tidak ada “idle cash”. Daya beli uang bisa berubah–ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap Kas. (Zaki Baridwan,2004:83)

Yang termasuk dalam kas menurat pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nomonlanya,juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

1. Termasuk Kas

* Uang kas yang belum didepositokan ke Bank
* Kas kecil
* Dana kas untuk penukaran (change fund)
* Check pribadi
* Travellers checks
* Bank drafts
* Money orders
* Unclaimed wages

1. Tidak termsuk Kas

* Postdated check
* Chek kosong
* Investasi sementara(saham,obligasi)
* Deposito berjangka

Uang Kas dengan pembatasan dalam penggunaan(missal disediakan untuk membeli aktiva tetap,untuk melunasi hutang obligasi dan lain-lain penggunaan). (Soegeng Soetdjo,1983:69 ).

1. **Pengawasan Kas**

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikya,maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang keta terhadap kas. Pada umumya sutau system pengawasn intern terhdap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan pelaksana dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi, akan mudah dalam penggelapan uang.

Cara-cara penyelewengan Kas :

* Penerimaa Kas dari penjualan, dari piutang yang telah dihapus dari pembelian kelebihan pembayaran faktur dari sumber-sumber lain tidak dibukukan dan hasil penerimaannya diambil.
* Timbulnya piutang tidak pernah dibukukan dan penerimaan Kas piutang diambil.
* Menimbulkan rekening penjualan yang dikembalikan atau penghapusan piutang dengan mengkreditkan rekening piutang.
* Check untuk pengeluaran pribadi dibebankan sebagai biaya perusahaan.
* Menggunakan faktur-faktur dan bukti-bukti lain yang telah dibayar mendukung pengeluaran-pengeluaran fiktif. Penerimaan Kas dijumlahkan lebih kecil dan pengeluaran kas dibesarkan sehingga saldo Kas akan lebih kecil dibanding saldo yang benar. (Soegeng Soetdjo, 1983:70 ).

1. **Pengertian Penerimaan Kas**

Penerimaan Kas adalah penerimaan uang yang berupa uang tunai (logam atau kertas) cek, wesel dan bentuk–bentuk uang yang lain yang dapat diterima sebagai penulisan denagan metode tertentu dalam suatu unit organisasi. Penerimaan Kas bisa berasal dari berbagai macam sumber. Ada Sumber–sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan uang bisa juga berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Penerimaan Kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, money orders dan lain-lain. Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas, perlu di pertimbangkan pentingnya dan frekuensi masing-masing transaksi. Sesudah itu baru merencanakan oraganisasi dan metode pengelolaan dan pengawasan fisik serta membuat catatan untuk pengelolaan dan pengawasan kerani. Zaki Baridwan(1991:158).

1. **Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur Penerimaan Kas dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat kurangi menjadi sekecil mungkin. Prosedur penerimaan Kas perlu memperhatikan hal-hal sebagi berikut (Soemarso SR,2004:297).

1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan uang. Apabila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dapat dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.
2. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagiamana adanya.

Menurut Bambang Riyanto (1995:122), penerimaan Kas mempunyai dua sifat sebagai berikut:

* Terus-menerus, misalnya aliran kas yang berasal dari penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang, dan lain-lain.
* Tidak terus-menerus misalnya aliran Kas masuk yamg berasal dari penyertaan pemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai, dan lain-lain.

Prinsip – prinsip yang perlu diingat dalam menyusun prosedur penerimaan. Kas adalah sebagai berikut: (Zaki Baridwan(1991:158)

* Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
* Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
* Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan untuk tujuan apa.
* Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau catat dalam mesin cash register.
* daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
* Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan kekasir dan bagian pengiriman.
* Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
* Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang sebaliknya.
* Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
* Rekonsiliasi laporan Bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek
* Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas
* Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan
* Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

1. **Metode Jurnal dan Posting**

Ada 3 cara yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan jurnal dan posting dalam Zaki Baridwan (1991:161) yaitu sebagi berikut:

1. **Metode Tangan (Pen&Ink)**

Dalam cara ini bukti transaksi dicatat ke buku jurnal dari buku jurnal diposting ke buku besar dan buku pembantu Setiap bukti transaksi yang diterima dibagian akuntansi dicatat dalam jurnal, kemudian buku jurnal diposting kebuku pembantu setiap hari. Pada akhir minggu(bulan),buku jurnal dijumlah dan jumlahnya diposting kebuku besar. Jika dibuat gambarnya,metode tangan nampak sebagi berikut:

Gambar 2.2

Pencatatan Jurnal Dan Posting Dengan Tangan Untuk Mencatat Penerimaan Kas Bila Buku Pembantu Piutang Diposting Dari Jurnal Penerimaan Kas

Harian Periodik

Jurnal Penerimaan Kas

Buku Besar

Bukti Kas Masuk

Kartu Piutang

Harian

Sumber Data : Data Olahan

Gambar 2.3

Metode Tangan Untuk Mencatat Penerimaan Kas Bila

Buku Pembantu Piutang Diposting Dari Buku Kas

Harian Periodik

Buku Besar

Jurnal Penerimaan Kas

Bukti Kas Masuk

Kartu Piutang

Sumber Data : Data Olahan

Gambar 2.4

Metode Tangan Untuk Mencatat Penerimaan Kas Bila Buku Pembantu

Piutang Diposting Dari Daftar Penerimaan Uang Harian

Harian Periodik

Buku Besar

Bukti Kas Keluar

Daftar Penerimaan Uang Harian

Jurnal Penerimaan Kas

Kartu Piutang

Harian

Sumber Data : Data Olahan

1. **Metode Posting Langsung (Direct Posting)**

Dalam cara ini bukti transaksi yang diterima dibagian akuntansi langsung diposting kerekening–rekening buku pembantu. Dalam pekerjaan posting ini dibuatkan tembusan dari buku pembantu yang berfungsi sebagai buku jurnal. Penggunaan metode posting langsung ini dapat menghemat waktu dalam membuat jurnal. Metode ini dapat dikerjakan dengan tangan ataupun dengan mesin pembukuan. Apabila dibuatkan gambarnya,metode posting langsung nampak sebagi berikut:

Gambar 2.5

Pencatatan Posting Langsung

Buku Besar

Buku Pembantu

Harian

Jurnal

Bukti transaksi

Sumber Data : Data Olahan

1. **Metode Tanpa Buku Pembantu (ledge rls Bookkeping)**

Metode ketiga ini merupakan metode pembukuan tanpa menggunakan buku pembantu, sehingga tidak ada pekerjaan memposting kebuku pembantu. Sebagai ganti buku pembantu, dibuat map-map untuk menyimpan bukti-bukti transaksi. Map-map ini mempunyai fungsi sebagi buku pembantu.

Dalam bentuk gambar,metode ini nampak sebagi berikut:

Gambar 2.6

Metode Tanpa Buku Pembantu

Buku Besar

Buku Besar

Bukti transaksi

A

Sumber Data : Data Olahan

Berikut ini adalah contoh penerimaan kas oleh kasir. Prosedurnya adalah sebagai berikut :

1. Langganan menyerahkan uang kepada kasir.
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan distribusikan sebagai berikut :
3. Lembar asli untuk langganan.
4. Lembar kedua untuk bagian akuntansi.
5. Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
6. Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap 3 dan distribusikan sebagai berikut :
7. Lembar asli untuk bagian akuntansi.
8. Lembar kedua untuk bagian keuangan sesudah diverifikasi.
9. Lembar ketiga arsip untuk kasir, urut tangggal.
10. Kasir menyipakan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :
11. Lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsipkan urut tanggal).
12. Lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank).
13. Lembar ketiga untuk bank.
14. Bagain piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsip bukti kas masuk.
15. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalamarsip urut tanggal.
    1. **Praktek Akuntansi Penerimaan Kas**

Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan peraturan pemerintah maka berbeda dengan swasta, sehingga bukan hanya pekerjaan rutinitas yang dilakukan tetapi juga terdapat aspek kedisiplinan,penilaian,serta pelayanan terhadap masyarakat.

* + 1. **Akuntansi Penerimaan Kas**

Dalam aktivitas ketatausahaan penerimaan kas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan dimulai dari penerimaan berkas sumber pendapatan ,peralatan , pengklasifikasian,pemyimpanan data.

Berikut skema prosedur akuntansi penerimaan kas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan:

Gambar 2.7

Skema Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Bendahara

Sumber Pendapatan

Pengarsipan

Sumber Data : Data Olahan

Keterangan :

1. Sumber Pendapatan

Sesuai dengan Perda Tahun 2007Salah satu Sumber pendapatan Disperindag Sulut diperoleh dari Hasil PAD yang berasal dari 1 Sektor yaitu UPT Pasar.

1. Bendahara

Laporan hasil pungutan disetor ke Bendahara oleh petugas pasar untuk diperiksa sesuai no kode bukti setor di setiap pasar dan dihimpun oleh bendahara diskoperindag untuk disetorkan ke kas daerah.

1. Pengarsipan

Setelah semua selesai,kegiatan selanjutnya adalah pengarsipan yang bertujuan untuk penyimpanan data dalam computer.Arsip data – data transaksi dalam computer akan dipergunkan sebagai pedoman untuk melakukan pemerikasaan data- data penerimaan kas.

* + 1. **Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas**

Pencatatan Akuntansi Penerimaan kas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan digambarkan melalui *flow – cart* berikut ini :

Gambar 2.8

Bagian Pasar

MULAI

Menerima setoran dari pedagang

Petugas Pasar mengisi LPS

Bersama dengan

LPS 1

Penghibunan dana

LPS 2

LPS 4

LPS 3

T

2

Sumber Data : Data Olahan

Gambar 2.9

UPT Pasar Disperindag

2

LPS 2

LPS 4

LPS 3

Menghimpun dana retribusi saetiap pasar

Mengisi Buku Penerimaan Kas

LPS 2

LPS 4

LPS 3

T

T

2

Sumber Data : Data Olahan

Gambar 2.10

Bendahara Disperindag

2

LPS 4

Mengisi STS

Disetor ke

LPS 4

Kas Daerah

STS

UPT Pasar

STS

Pasar

STS

STS

S

E

L

E

S

A

I

Dispenda

Bendahara

STS

Dispenda

T

Sumber Data : Data Olahan

Keterangan

Formulir STS : Surat Tanda Setor Rangkap 5

Keterangan :

1. Bendahara.

* Menerima Laporan Pemungutan Setoran.
* Menghimpun hasil setoran setiap pasar sesuai Laporan Pemungutan Setoran.
* Mengisi Buku Penerimaan Kas Disperindag.
* Mengisi Surat Tanda Setor Untuk disetor ke kas daerah.
  1. **Analisis Kas**

Analisis Prosedur Akuntansi Penerimaan kas pada Dinas perindustrian dan perdagangan meliputi Akuntansi penerimaan kas, penerimaan kas atas PAD, pencatatan Akuntansi penerimaan Kas. Analisis Deskriptif menunjukan bahwa kebijakan penerimaan kas retribusi, penerimaan kas atas PAD dan pencatatan akuntansi Akuntansi penerimaan Kas sebagian besar telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan Permendagri nomor 13 tahun 2006 yang secara komprehensif mengatur prosedur-prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluara kas, prosedur akuntansi selain kas, dan prosedur akuntansi aset.

**BAB III**

**PENUTUP**

**3.1 Kesimpulan**

Dari hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama satu

bulan penuh pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan khususnya yang berhubungan dengan Prosedur Penerimaan Kas dapat di simpulkan sebagai berikut :

1. Dinas Perindustrian dan Perdagangan merupakan perusahaan milik pemerintah yang bergerak di bidang jasa. Bidang usaha jasa terdiri dari pembinaan dan pelayanan di bidang Koperasi, UMKM, dan penataan pasar.
2. Penerimaan Kas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan berasal dari hasil Provisi dan PAD.
3. Semua penerimaan uang yang berasal dari hasil PAD tersebut disetor ke Kas daerah oleh Bendahara.
4. Struktur organisasi yang ada cukup baik, dengan adanya pemisahan fungsi dan wewenang yang jelas, serta pembagian tugas yang sangat mendukung pelaksanaan administrasi dalam perusahaan.
5. Pengawasan terhadap jalannya kegiatan kantor dilaksanakan langsung oleh pimpinan.
6. Setiap penerimaan kas beberapapun jumlahnya harus melalui persetujuan atas sepengetahuan pimpinan untuk menghindari terjadinya penyelewengan penggunaan kas oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
7. Langkah-langkah yang ditempuh untuk mengamankan kas adalah:

* Melaksanakan prosedur penerimaan kas harus di setujui oleh pimpinan.
* Melaksanakan fungsi pengawasan rencana kerja anggaran bulanan yang berhubungan dengan perencanaan kas.
  1. **Saran**

Dinas Perindustrian dan Perdagangan telah banyak membantu Mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, akan tetapi lebih baik lagi jika di masa yang akan datang Dinas Perindustrian dan Perdagangan meningkatkan pelayanannya dalam pemberian informasi dan data-data yang dibutuhkan sebaiknya lebih cepat demi kelancaran Praktek Karja Nyata.

**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan Zaki,1987,” *Pengantar Akuntansi* ”, BPFE UGM, Yogyakarta.

Baridwan Zaki,2004,” *Intetmediate Accounting*”, BPFE UGM,Yogyakarta.

Baridwan Zaki,1991,” *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan*

*Metode”,* BPFE: Yogyakarta.

Baridwan Zaki,1998,” *Intetmediate Accounting*”, BPFE UGM,Yogyakarta.

Mulyadi, 2001,” *Sistem Akuntansi”,* Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu

Ekonomi YKPN, Yogyakarta.

Riyanto Bambang, 1995,” *Dasar- Dasar Pembelanjaan Perusahaan*”,

BPFE, Yogyakarta.

Soetedjo Soegeng, 1983,” *Akuntansi Intermediate*”, Edisi 2 Unair Surabaya.

SR. Soemarso, 2004,” *Akuntansi Suatu Pengantar*”, Edisi 5, Salemba

Empat, Jakarta.

Weygandt, Jerry J, 2007,” *Pengantar Akuntansi*”, Salemba Empat, Jakarta.