

Sistem Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada CV Sabar Maju Tangerang

Desya Aprilianti
Universitas Buddhi Dharma
Email : desyaaprianty02@gmail.com

ABSTRAK

Laporan magang ini disusun berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di CV Sabar Maju, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan peralatan dan perlengkapan rumah tangga yang berlokasi di Tangerang. Tujuan dari kegiatan magang ini adalah untuk memahami secara langsung bagaimana sistem penerimaan dan pengeluaran kas dijalankan dalam operasional perusahaan sehari-hari. Selama masa magang, penulis melakukan observasi dan terlibat dalam proses pencatatan transaksi keuangan, khususnya terkait penerimaan dan pengeluaran kas. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa CV Sabar Maju telah menerapkan sistem pencatatan kas secara manual dengan menggunakan buku kas harian dan dokumen pendukung lainnya. Meskipun sistem ini cukup efektif untuk usaha skala menengah, namun masih terdapat beberapa kekurangan, seperti risiko kesalahan pencatatan dan keterlambatan dalam pelaporan keuangan. Dengan demikian, laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pentingnya sistem manajemen kas yang baik dan akurat, serta menjadi masukan untuk pengembangan sistem yang lebih terstruktur dan modern di masa mendatang.

Kata Kunci: Sistem Kas, Penerimaan, Pengeluaran, Manajemen Keuangan.

PENDAHULUAN

Dalam kegiatan operasional perusahaan, pengelolaan keuangan menjadi aspek penting yang harus diperhatikan secara serius, terutama dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas. Menurut Henry (2019) kas merupakan aset paling likuid dalam perusahaan dan menjadi alat utama dalam menjalankan aktivitas operasional sehari-hari, seperti pembelian barang dagang, pembayaran utang, penggajian, hingga pembayaran beban operasional lainnya. Sedangkan, menurut Purwaji Dkk (2017:8) kas merupakan alat pembayaran yang siap dipakai dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan. Menurut Kasmir (2017), kas adalah uang tunai yang tersedia dan dapat digunakan untuk mendanai operasional perusahaan kapan saja. Oleh karena itu, sistem penerimaan dan pengeluaran kas perlu dikelola secara sistematis dan terkontrol agar perusahaan dapat menjaga likuiditas serta mencegah adanya penyalahgunaan dana. Dan juga menurut Mulyadi (2016) menambahkan bahwa kas meliputi semua alat pembayaran yang dapat digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Kas memiliki berbagai macam karakteristik, menurut Hery (2013:171) kas meliputi berbagai macam yaitu seperti uang logam, uang kertas, wesel pos (iriman uang lewat pos yang bisa disebut dengan (*money orders*) dan deposito. Perangko bukan merupakan kas tetapi biaya yang harus di bayar di muka (*prepaid expense*) atau bisa di sebut dengan beban yang di tangguhkan (*deferred expense*). Pada umumnya di dalam perusahaan telah membagi kas menjadi dua kelompok yaitu uang yang tersedia di kasir perusahaan (*cash on hand*) dan uang tunai yang tersimpan di dalam bank (*cash in bank*). CV Sabar Maju Tangerang merupakan perusahaan dagang yang bergerak di bidang penjualan peralatan dan perlengkapan rumah tangga. Dalam praktik bisnisnya, perusahaan ini melakukan

berbagai transaksi keuangan secara tunai maupun non-tunai. Pengelolaan arus kas yang baik akan memberikan kemudahan dalam perencanaan keuangan dan pengambilan keputusan, terutama dalam menghadapi persaingan pasar dan dinamika permintaan konsumen. Menurut Harahap, S. S. (2018) definisi arus kas (*cash flow*) menggambarkan masuk dan keluarnya kas dari perusahaan dalam periode tertentu. Sementara itu, menurut Harahap, S. S. (2018) arus kas dibagi menjadi tiga jenis yaitu: arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi, dan arus kas dari aktivitas pendanaan. Dengan adanya sistem yang baik dalam pencatatan arus kas, perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan secara akurat dan real-time, serta menghindari defisit kas yang berisiko pada kelangsungan usaha. Sedangkan menurut Hanafi dan Halim (2015) menegaskan bahwa arus kas dapat menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dari kegiatan operasional inti. Melalui kegiatan magang yang dilakukan di CV Sabar Maju Tangerang, penulis mengamati bahwa pengelolaan sistem kas memiliki peranan penting dalam menjaga kestabilan operasional perusahaan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengkaji dan menganalisis sistem penerimaan dan pengeluaran kas di perusahaan tersebut sebagai upaya untuk memahami penerapan sistem keuangan secara langsung di dunia kerja. Dengan adanya laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai sistem kas dalam praktik bisnis dan menjadi bahan evaluasi maupun referensi bagi perusahaan dalam meningkatkan efisiensi manajemennya.

PELAKSANAAN

Tugas yang dilakukan

Selama masa magang, penulis menjalankan berbagai tugas harian yang meliputi antara lain:

1. Menerima dokumen bukti kas masuk

- dan bukti kas keluar dari bagian keuangan sebagai dasar pencatatan transaksi.
2. Melakukan verifikasi terhadap bukti kas masuk, seperti setoran omzet, penerimaan dana dari transaksi debit, biaya administrasi, serta nominal bersih (*netto*), kemudian mencocokkannya dengan laporan omzet yang dikirimkan oleh bagian keuangan.
 3. Melakukan pemeriksaan terhadap bukti kas keluar, *invoice* pengeluaran, bukti *transfer*, faktur pajak yang mencakup pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional CV Sabar Maju Tangerang.
 4. Menyusun jurnal transaksi keuangan menggunakan program/aplikasi akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan.
 5. Menerima dokumen rekening koran perbulan dari bank yang diserahkan terima oleh bagian keuangan.
 6. Setelah proses penjumlahan selesai, melakukan pencocokan antara saldo akhir rekening koran bank dengan saldo neraca yang tercatat dalam sistem akuntansi perusahaan.

Uraian Pekerjaan Kerja Magang

1. Melakukan penerimaan dokumen bukti kas masuk yang diberikan oleh bagian keuangan, yang berfungsi sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan perusahaan.
2. Melaksanakan proses verifikasi secara menyeluruh terhadap dokumen bukti kas masuk, yang mencakup setoran omzet harian, penerimaan dana dari transaksi menggunakan kartu debit, biaya administrasi yang dikenakan oleh pihak bank, serta nominal bersih (*netto*) yang tercatat. Seluruh data tersebut kemudian dicocokkan dengan laporan omzet yang telah dikirimkan oleh bagian keuangan.
3. Melakukan penerimaan dokumen bukti kas keluar yang diserahkan oleh bagian keuangan, yang digunakan sebagai dasar dalam pencatatan transaksi pengeluaran perusahaan. Dokumen ini mencakup berbagai jenis transaksi pengeluaran, seperti pembayaran biaya operasional lainnya, yang kemudian akan digunakan sebagai referensi dalam proses penjumlahan serta untuk memastikan akurasi data dalam laporan keuangan perusahaan.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap bukti kas keluar, yang mencakup pengeluaran kas untuk pembayaran biaya operasional CV Sabar Maju Tangerang.
5. Menyusun jurnal transaksi atas kas masuk dengan menggunakan program atau aplikasi akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan. Proses ini dilakukan berdasarkan dokumen pendukung yang telah diverifikasi sebelumnya, seperti bukti setoran omzet dan transaksi penerimaan lainnya.
6. Menyusun jurnal transaksi atas kas keluar dengan memanfaatkan program atau aplikasi akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. Proses ini dilakukan berdasarkan dokumen bukti pengeluaran yang telah diverifikasi sebelumnya, seperti pengeluaran untuk operasional perusahaan.
7. Menerima dokumen rekening koran bulanan yang diperoleh dari pihak Bank dan diserahkan oleh bagian keuangan sebagai bahan pendukung dalam proses pencatatan dan rekonsiliasi transaksi keuangan. Dokumen ini berisi seluruh aktivitas keuangan yang terjadi pada rekening perusahaan selama satu bulan, yang kemudian digunakan untuk mencocokkan antara catatan transaksi internal perusahaan dengan

data yang tercatat di Bank, guna memastikan keakuratan dan integritas laporan keuangan.

8. Setelah seluruh proses penjurnalan transaksi keuangan diselesaikan dengan menggunakan program akuntansi perusahaan, langkah selanjutnya adalah melakukan proses rekonsiliasi dengan mencocokkan saldo akhir yang tercantum dalam rekening koran bank dengan saldo akun kas atau bank yang terdapat dalam neraca pada sistem akuntansi perusahaan.

Proses Pelaksanaan

Sistem adalah suatu kumpulan elemen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Elemen-elemen ini terorganisasi dalam suatu struktur dan memiliki keterkaitan sehingga menghasilkan suatu kesatuan yang utuh. Sistem memiliki komponen input, proses, dan output, serta biasanya dilengkapi dengan mekanisme pengendalian dan umpan balik. Kas adalah aset paling likuid yang dimiliki oleh perusahaan, berupa uang tunai maupun saldo yang tersedia di rekening bank, yang siap digunakan untuk membiayai operasi sehari-hari perusahaan. Kas digunakan sebagai alat pembayaran yang sah dan dapat digunakan secara langsung untuk memenuhi kewajiban jangka pendek. Kas dapat dibedakan menjadi beberapa jenis berdasarkan bentuk dan penggunaannya, antara lain:

1. Kas kecil (*Petty Cash*) adalah kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan rutin, seperti pembelian alat tulis atau ongkos kirim.
2. Kas di bank adalah uang perusahaan yang disimpan di rekening bank dan digunakan untuk transaksi bisnis, seperti pembayaran gaji, pembelian bahan baku, dan lainnya.
3. Kas di tangan (*Cash on Hand*) adalah uang tunai yang secara fisik

disimpan di brankas atau laci kasir dan siap digunakan untuk transaksi langsung.

4. Kas dalam perjalanan (*Cash in Transit*) adalah uang yang sedang dalam proses pemindahan dari satu tempat ke tempat lain, misalnya dari toko ke bank.

Dokumen penerimaan dan pengeluaran kas merupakan bukti tertulis yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan yang melibatkan masuk dan keluarnya kas perusahaan. Dokumen-dokumen ini sangat penting dalam sistem akuntansi karena menjadi dasar pencatatan, verifikasi, dan pengendalian atas arus kas, serta mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat. Berikut dokumen penerimaan kas yang sering digunakan :

1. Kuitansi Penerimaan
Bukti tertulis bahwa sejumlah uang telah diterima dari pihak lain, biasanya mencantumkan nama penerima, jumlah uang, tanggal, dan tujuan pembayaran.
2. Slip Setoran Bank
Digunakan saat perusahaan menyetorkan uang tunai atau cek ke rekening bank. Menjadi bukti bahwa kas telah diterima oleh pihak bank.
3. Nota Tunai / Nota Kontan
Dikeluarkan saat terjadi transaksi penjualan secara tunai, menunjukkan jumlah uang yang diterima dan barang yang dijual.
4. *Invoice* (Faktur Penjualan)
Faktur atau tagihan yang dikirimkan kepada pelanggan dan digunakan sebagai dasar penerimaan kas saat pelanggan melakukan pembayaran.
5. Bukti *Transfer* / Bukti Penerimaan Bank
Dokumen dari sistem perbankan yang menunjukkan bahwa sejumlah dana telah masuk ke rekening perusahaan.

Dokumen pengeluaran kas adalah bukti sah atas terjadinya pengeluaran uang perusahaan

untuk berbagai kebutuhan. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas.

1. Kuitansi Pembayaran
Diberikan kepada pihak penerima sebagai bukti bahwa sejumlah uang telah dibayarkan.
2. Cek / Bilyet Giro
Digunakan untuk pembayaran melalui bank. Cek menjadi bukti instruksi pembayaran kepada pihak ketiga.
3. Bukti Kas Keluar (BKK)
Dokumen internal yang mencatat transaksi pengeluaran kas. Biasanya dilampirkan bersama dengan dokumen pendukung lain.
4. Voucher Pengeluaran Kas
Dokumen pengesahan pembayaran yang dibuat sebelum pembayaran dilakukan. Berfungsi sebagai dasar otorisasi.
5. *Invoice* (Faktur Pembelian)
Tagihan dari pemasok yang menunjukkan jumlah yang harus dibayar oleh perusahaan atas barang/jasa yang diterima.
6. Surat Permintaan Pembayaran
Digunakan oleh departemen internal untuk mengajukan permintaan pengeluaran dana.

Dalam pelaksanaan kegiatan magang di Divisi *Accounting*, penulis berperan dalam membantu pencatatan dan pengelolaan transaksi keuangan perusahaan. Proses pelaksanaan kegiatan dilakukan secara bertahap dan sistematis, dengan rincian sebagai berikut:

1. Penerimaan Dokumen Bukti Kas Masuk
Langkah pertama dimulai dengan menerima dokumen bukti kas masuk yang diserahkan oleh bagian keuangan. Dokumen ini menjadi dasar pencatatan transaksi penerimaan dana perusahaan dan berisi informasi penting seperti setoran omzet, hasil transaksi debit,

dan lainnya. Penerimaan dokumen dilakukan secara berkala sesuai dengan alur administrasi keuangan perusahaan.

2. Verifikasi Dokumen Kas Masuk
Setelah dokumen diterima, tahap selanjutnya adalah melakukan verifikasi secara menyeluruh terhadap setiap bukti kas masuk. Verifikasi ini mencakup pengecekan setoran omzet harian, penerimaan dari transaksi kartu debit, biaya administrasi bank, dan nominal bersih yang tercatat. Data yang telah diverifikasi kemudian dicocokkan dengan laporan omzet yang dikirimkan oleh bagian keuangan guna memastikan tidak terjadi ketidaksesuaian dalam catatan penerimaan kas.
3. Penerimaan Dokumen Bukti Kas Keluar
Selain menangani kas masuk, penulis juga menerima dokumen bukti kas keluar dari bagian keuangan. Dokumen ini menjadi dasar dalam pencatatan pengeluaran dana perusahaan. Jenis pengeluaran yang tercantum dapat berupa pembayaran kepada *supplier* atau biaya operasional harian perusahaan. Dokumen ini akan digunakan sebagai acuan dalam proses penjurnalan serta sebagai kontrol terhadap arus kas keluar.
4. Pemeriksaan Bukti Kas Keluar
Dokumen bukti kas keluar kemudian diperiksa secara detail. Pemeriksaan meliputi identifikasi jenis pengeluaran, seperti pembayaran utang kepada *supplier* dan pembiayaan operasional CV Sabar Maju Tangerang. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap transaksi keluar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tercatat dengan benar.
5. Penyusunan Jurnal Kas Masuk

Berdasarkan dokumen kas masuk yang telah diverifikasi, penulis menyusun jurnal transaksi menggunakan program akuntansi yang digunakan oleh perusahaan. Proses penjurnalan ini bertujuan untuk mencatat seluruh penerimaan dana secara sistematis, sehingga data keuangan dapat tersaji dengan akurat dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

6. Penyusunan Jurnal Kas Keluar
Selanjutnya, jurnal untuk transaksi kas keluar juga disusun melalui program akuntansi perusahaan. Proses ini merujuk pada bukti pengeluaran yang telah diperiksa, seperti pembayaran kepada *supplier* dan biaya operasional lainnya. Penjurnalan ini penting untuk mendokumentasikan semua transaksi pengeluaran secara tertib dan terverifikasi.
7. Penerimaan Dokumen Rekening Koran
Pada setiap akhir bulan, penulis menerima dokumen rekening koran dari bank melalui bagian keuangan. Dokumen ini memuat seluruh aktivitas transaksi keuangan yang terjadi di rekening perusahaan selama satu bulan. Rekening koran ini berfungsi sebagai sumber data utama dalam proses rekonsiliasi dan validasi saldo keuangan.
8. Rekonsiliasi Saldo Rekening dan Neraca
Tahap akhir dari rangkaian kegiatan ini adalah melakukan rekonsiliasi keuangan, yaitu mencocokkan saldo akhir yang tercatat dalam rekening koran bank dengan saldo akun kas atau bank pada neraca perusahaan. Proses ini penting untuk memastikan tidak ada selisih antara catatan internal perusahaan dan laporan dari pihak bank, sehingga laporan keuangan dapat disajikan secara

akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

HASIL

Kendala yang ditemukan

Kendala yang terjadi pada saat proses magang dilakukan :

1. Penerimaan Dokumen Bukti Kas Masuk
Terjadinya keterlambatan dalam penyerahan dokumen dari bagian keuangan, sehingga menghambat proses pencatatan transaksi tepat waktu. Selain itu, dokumen yang diterima kadang tidak lengkap atau terdapat informasi yang belum ditandatangani atau divalidasi.
2. Verifikasi Dokumen Kas Masuk
Adanya ketidaksesuaian antara nominal dalam bukti kas masuk dengan laporan omzet yang diterima. Hal ini dapat disebabkan oleh kesalahan input data, selisih dalam perhitungan setoran tunai, atau perbedaan waktu pencatatan antara sistem dan dokumen fisik.
3. Pemeriksaan Bukti Kas Keluar
Terkadang terdapat kesalahan dalam pengklasifikasian jenis pengeluaran, seperti mencampur biaya operasional dengan pembayaran lainnya, yang dapat menyebabkan kesalahan dalam pencatatan akuntansi. Selain itu, kurangnya kejelasan dalam deskripsi transaksi juga bisa menimbulkan kebingungan saat verifikasi.
4. Penyusunan Jurnal Kas Masuk dan Kas Keluar
Kesalahan dalam input data pada program akuntansi, terutama jika terjadi perbedaan format atau kode akun yang digunakan. Selain itu, adanya gangguan teknis pada sistem/aplikasi akuntansi juga bisa memperlambat proses penjurnalan.
5. Penerimaan Dokumen Rekening Koran
Keterlambatan pengiriman rekening

koran dari pihak bank atau bagian keuangan, yang menyebabkan terhambatnya proses rekonsiliasi. Selain itu, dalam beberapa kasus, rekening koran tidak mencantumkan detail transaksi secara lengkap, sehingga memerlukan konfirmasi tambahan ke pihak bank.

6. Rekonsiliasi Saldo Rekening dan Neraca

Ditemukannya selisih antara saldo pada rekening koran bank dengan saldo kas atau bank di sistem akuntansi perusahaan. Hal ini bisa disebabkan oleh pencatatan transaksi yang tertunda, biaya administrasi bank yang belum diinput, atau kesalahan teknis dalam penjurnalan sebelumnya. Proses ini membutuhkan ketelitian tinggi dan bisa memakan waktu lebih lama untuk menemukan sumber selisih tersebut.

Solusi atas Kendala yang ditemukan

Berikut Solusi atas kendala yang ditemukan selama proses magang dilakukan :

1. Penerimaan Dokumen Bukti Kas Masuk
Solusi: Buat jadwal rutin penyerahan dokumen dan pastikan dokumen dicek langsung saat diterima. Jika ada yang belum lengkap, segera minta perbaikan sebelum diproses lebih lanjut.
2. Verifikasi Dokumen Kas Masuk
Solusi: Gunakan tabel perbandingan sederhana untuk mencocokkan nominal. Jika ada selisih, segera konfirmasi ke bagian keuangan agar bisa dikoreksi secepatnya, dan jika kesalahan ini terus terulang menginfokan kepada Manajer Operasional untuk ditindak lanjuti.
3. Pemeriksaan Bukti Kas Keluar
Solusi: Buat daftar singkat jenis pengeluaran sebagai panduan. Minta deskripsi transaksi yang jelas jika dokumen masih membingungkan.

4. Penyusunan Jurnal Kas Masuk dan Kas Keluar

Solusi: Selalu cek ulang input sebelum disimpan. Simpan contoh jurnal sebelumnya sebagai acuan, dan catat transaksi secara manual jika sistem sedang bermasalah.

5. Penerimaan Dokumen Rekening Koran

Solusi: Pasang pengingat setiap akhir bulan untuk minta rekening koran. Jika kurang lengkap, langsung konfirmasi ke pihak bank atau keuangan.

6. Rekonsiliasi Saldo Rekening dan Neraca

Solusi: Lakukan pencocokan secara bertahap, jangan tunggu di akhir bulan. Tandai transaksi yang belum masuk agar mudah dilacak jika terjadi selisih.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya dalam laporan Tugas Akhir ini, terdapat beberapa kesimpulan yang dapat diambil mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di CV Sabar Maju Tangerang.

1. Sistem penerimaan dan pengeluaran kas di CV Sabar Maju Tangerang telah berjalan dengan cukup baik, dengan alur kerja yang jelas mulai dari proses pencatatan hingga pelaporan. Setiap transaksi dicatat berdasarkan dokumen pendukung seperti bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan laporan rekening koran.
2. Dokumen pendukung menjadi elemen penting dalam proses administrasi keuangan. Bukti transaksi seperti *invoice*, kuitansi, dan surat jalan digunakan untuk memastikan bahwa pencatatan dilakukan secara akurat dan sesuai dengan kenyataan di lapangan.
3. Proses penjurnalan menggunakan

program akuntansi internal perusahaan telah membantu efisiensi kerja dan akurasi data keuangan. Meskipun demikian, diperlukan ketelitian dalam penginputan data agar tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi saldo akhir.

4. Kegiatan rekonsiliasi antara rekening koran bank dan neraca perusahaan masih memerlukan perhatian khusus, mengingat adanya kemungkinan selisih akibat keterlambatan pencatatan atau transaksi yang belum teridentifikasi.
5. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh pengalaman praktis dalam memahami sistem pencatatan transaksi keuangan, serta pentingnya koordinasi antardivisi dalam menjaga kelancaran arus kas perusahaan.

REFERENSI

- Harahap, S. S. (2018). *Analisis kritis atas laporan keuangan*. Rajawali Pers.
- Hanafi, M. M., & Halim, A. (2015). *Analisis laporan keuangan* (5th ed.). UPP STIM YKPN.
- Hery. (2013). *Akuntansi dasar*. Bumi Aksara.
- Hery. (2016). *Pengantar akuntansi*. Grasindo.
- Henry. (2019). *Manajemen keuangan perusahaan*. Prenadamedia Group.
- Kasmir. (2017). *Manajemen keuangan* (8th ed.). Raja Grafindo Persada.
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Purwaji, Supriyono, & Hartono. (2017). *Dasar-dasar akuntansi* (2nd ed.). Deepublish.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting information systems* (13th ed.). Pearson Education.
- Sutrisno. (2012). *Akuntansi keuangan: Teori dan konsep*. Ekonisia.
- Wilkinson, J. W., Cerullo, M. J., Raval, V., & Wong-On-Wing, B. (2000). *Accounting information systems: Essential concepts and applications*. John Wiley & Sons.