



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Gerrindo Surya Makmur adalah perusahaan pemasok bahan-bahan kimia untuk industri perkebunan dan pertanian. PT Gerrindo Surya Makmur didirikan pada tanggal 12 Oktober 2001 yang berlokasi di Plaza Hayam Wuruk III, Lantai 8 Ruang F, Jl. Hayam Wuruk 108, Jakarta Barat.

Awal mula berdirinya PT Gerrindo Surya Makmur didasari dengan perkembangan usaha di bidang Industri dan Pertanian serta Perkebunan. Perkebunan Sawit yang semakin berkembang di Indonesia khususnya yang berada di Kalimantan, Sumatera dan Sulawesi. Berdasarkan keyakinan untuk memajukan dan memberdayakan masyarakat serta menjadikan perusahaan yang dididirikan menjadi partner para petani dan industri terutama industri dan perkebunan sawit khususnya di Kalimantan maka PT Gerrindo Surya Makmur pun didirikan.

Untuk menjadi partner utama di industri perkebunan sawit, banyak dilakukannya kerja sama dengan perusahaan-perusahaan multinasional dan lokal baik itu perusahaan swasta maupun BUMN. Saat ini sudah banyak pelanggan dari PT Gerrindo Surya Makmur yang PT Gerrindo Surya Makmur adalah perusahaan pemasok bahan-bahan kimia untuk industri perkebunan dan pertanian. PT Gerrindo Surya Makmur didirikan pada tanggal 12 Oktober 2001 yang berlokasi di Plaza Hayam Wuruk III, Lantai 8 Ruang F, Jl. Hayam Wuruk 108, Jakarta Barat.

Awal mula berdirinya PT Gerrindo Surya Makmur didasari dengan perkembangan usaha di bidang Industri dan Pertanian serta Perkebunan. Perkebunan sawit yang semakin berkembang di Indonesia khususnya yang berada di Kalimantan, Sumatera dan Sulawesi. Berdasarkan keyakinan untuk memajukan dan memberdayakan masyarakat serta menjadikan perusahaan yang dididirikan menjadi partner para petani dan industri terutama industri dan perkebunan sawit khususnya di Kalimantan maka PT Gerrindo Surya Makmur pun didirikan.

Untuk menjadi partner utama di industri perkebunan sawit, banyak dilakukannya kerja sama dengan perusahaan-perusahaan multinasional dan lokal baik itu perusahaan swasta maupun BUMN. Saat ini sudah banyak pelanggan dari PT Gerrindo Surya Makmur yang bergerak di industri pengolahan serta pertanian dan perkebunan yang tersebar di seluruh Indonesia.

Disamping memelihara kepercayaan dari para pelanggan setia, PT Gerrindo Surya Makmur juga terus mengembangkan pangsa pasarnya keseluruhan Indonesia dan khususnya perkebunan-perkebunan yang tersebar di seluruh wilayah Kalimantan Sulawesi dan Sumatera.

Awal berdirinya perusahaan, PT Gerrindo Surya Makmur hanya memiliki 3 orang karyawan dan produk yang dijual hanya pupuk Urea dari PT. Pupuk Kalimantan Timur. Tetapi seiring berjalannya waktu PT Gerrindo mulai menambah varians produk barang yang dijual berupa pupuk NPK, Dolomite dan Kaptan. Pada akhir tahun 2003 dengan bertambahnya pelanggan, PT Gerrindo mulai menambah lini produk dengan menjual pestisida, herbisida dan fungisida.

Dengan tujuan memperluas layanan terhadap pelanggan-pelanggan yang ada di pulau Kalimantan, pada tahun 2005 cabang pertama pun dibuka di Banjarmasin (Kalimantan Selatan). Di tahun ini PT Gerrindo sudah memiliki 12 orang karyawan. Setelah membuka cabang di Banjarmasin selama beberapa bulan, PT Gerrindo melihat adanya peluang yang muncul untuk menjual kawat las di wilayah Kalimantan. PT Gerrindo pun ditunjuk jadi distributor untuk kawasan Kalimantan oleh PT Intan Pertiwi Industri (Jakarta) dan PT Alam Lestari Unggul (Surabaya).

Pada awal tahun 2007, PT Gerrindo memperluas usahanya kembali dengan membuka cabang keduanya di Samarinda (Kalimantan Timur) dan menambah jumlah karyawannya menjadi 19 orang karyawan. Pada saat ini varians pupuk yang ditawarkan oleh PT Gerrindo sudah jauh lebih banyak dari awal mulai didirikannya perusahaan. Dan akhir tahun 2009 PT Gerrindo membuka cabang ketiganya di Sampit (Kalimantan Tengah) dan mempekerjakan 30 orang karyawan.

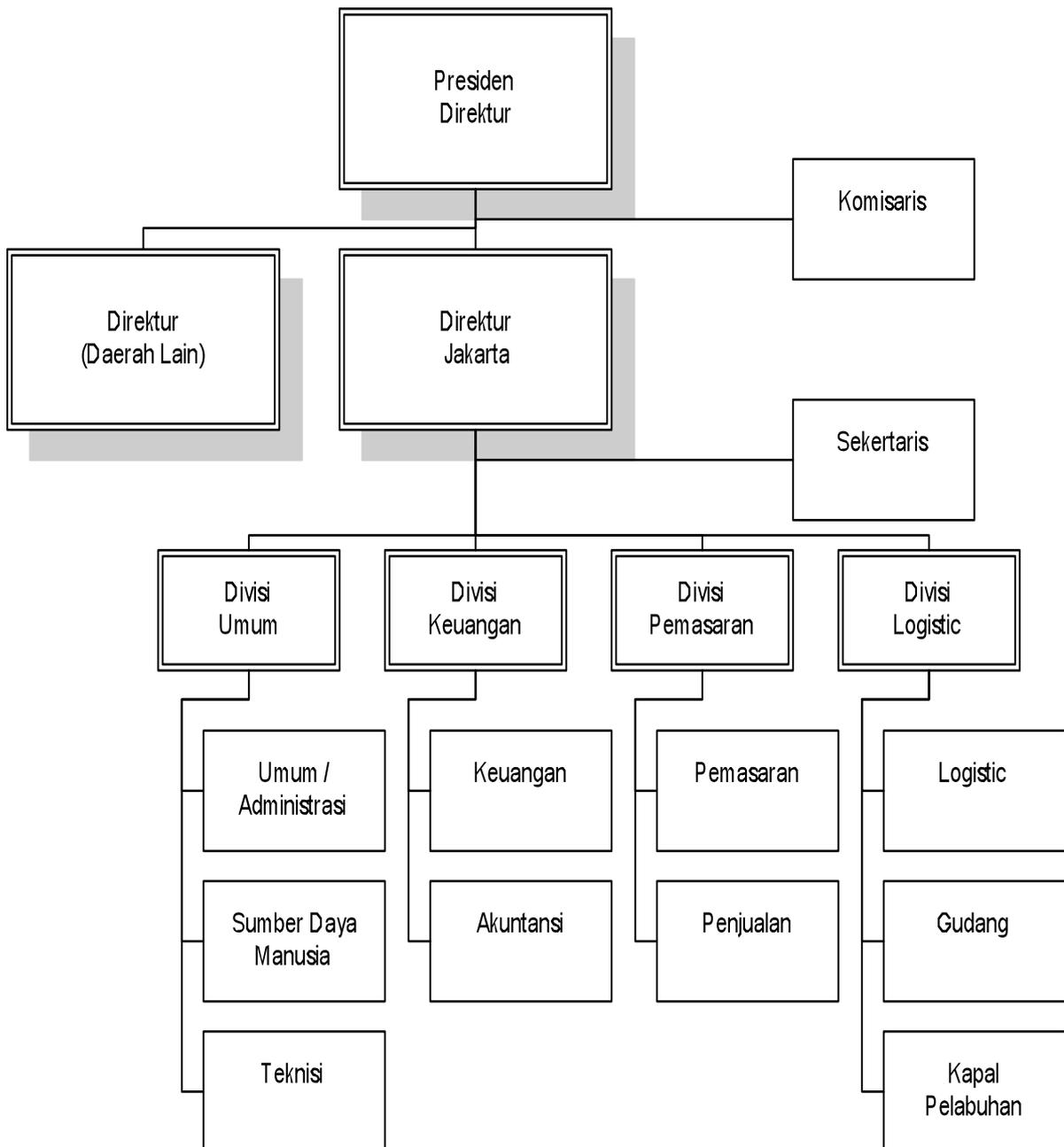
Perkembangan perusahaan terus meningkat baik dilihat dari segi karyawan yang sudah menjadi 43 orang dan ini juga di ikuti dengan pembukaan cabang ke empatnya di Pontianak (Kalimantan Barat) pada tahun 2012

Saat ini PT Gerrindo sudah mempekerjakan 50 orang karyawan dan memiliki omset penjualan hampir 176 milyar rupiah (per Juli 2014) dari menjual berbagai macam produk yaitu herbisida, pestisida, fungisida, dan kawat las serta berbagai macam pupuk seperti Urea, NPK, Dolomite, Kaptan dan lain-lain yang diperkirakan akan terus berkembang.

PT Gerrindo pun memiliki banyak pelanggan yang lebih dari 35 Group perusahaan yang mana di dalam 1 (satu) group bisa terdiri lebih dari 10 perusahaan dan ratusan perusahaan yang *non-group*. Mayoritas dari perusahaan-perusahaan tersebut adalah perusahaan yang berkantor pusat di Jakarta.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan berikut merupakan struktur singkat yang sudah disederhanakan dari bagian stuktur organisasi perusahaan yang sesungguhnya.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Gerrindo Surya Makmur Jakarta

Sekretaris

Sekretaris bertugas membantu pimpinan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan melakukan tugas-tugas harian, baik yang rutin maupun yang khusus. Tugas rutin merupakan tugas sehari-hari yang biasa dikerjakan tanpa perlu perintah dari pimpinan seperti surat menyurat, pengetikan, filling, menerima tamu (perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan), telepon, telegram, menyimpan arsip-arsip penting. Sedangkan tugas khusus adalah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan agar sekretaris dapat menyelesaikan suatu permasalahan dengan menggunakan pengalaman dan ilmunya sebagai seorang sekretaris.

Divisi Umum

Divisi umum merupakan bagian divisi yang bertugas untuk menyediakan segala kebutuhan dan perlengkapan guna menunjang aktivitas perusahaan. Seperti untuk mengurus masalah seragam karyawan, kendaraan dinas, mess karyawan, pemeliharaan lingkungan kantor atau juga memilih mitra kesehatan dengan perusahaan. Divisi ini juga memiliki tugas untuk menjaga kualitas sumber daya manusia perusahaan. Prosesnya dimulai dari masa perekrutan, penggantian jabatan, promosi dan mutasi karyawan, penilaian kinerja, pemberian penghargaan serta menjaga kinerja karyawan. Divisi ini juga biasanya bertugas memelihara perangkat yang terkait proses operasional perusahaan. Seperti menjaga mesin kantor, instalasi listrik, pendingin ruangan (AC) atau menjaga perangkat komputer.

Divisi Keuangan

Divisi Keuangan merupakan departemen yang bertugas untuk mencatat serta mengatur masalah keuangan di dalam perusahaan. Divisi keuangan akan melihat bagaimana alur uang masuk dan keluar dari perusahaan. Tugas yang dijalankan termasuk membuat laporan keuangan, neraca dan laporan laba rugi untuk melihat bagaimana penjalanan tugas di dalam perusahaan. Divisi ini juga bertugas untuk mengadakan audit atas kinerja yang sudah dilakukan divisi lain, guna menghindari terjadinya penyalahgunaan khususnya di bidang keuangan, termasuk mengontrol keseimbangan keuangan perusahaan.

Divisi Pemasaran

Divisi pemasaran bisa saja dianggap sebagai ujung tombak perusahaan karena divisi ini bertanggung jawab atas segala yang berhubungan dengan memasarkan atau mempromosikan produk yang dimiliki oleh perusahaan sampai ke tangan para pelanggan. Dengan demikian, perusahaan bisa mendapatkan keuntungan jika produk yang mereka tawarkan bisa laku di pasaran. Adapun tugas divisi pemasaran adalah untuk melakukan analisis pasar, meneliti persaingan dan kemungkinan perubahan permintaan serta mengatur distribusi produksi supaya bisa menjual lebih banyak produk yang dijual oleh perusahaan.

Divisi Logistic

Divisi logistic memastikan arus keluar dan masuk barang customer sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Divisi ini melaksanakan tata administrasi penerimaan dan pengeluaran barang dari dan ke gudang sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan, memberikan pengarahan kepada bagian gudang, seperti melaksanakan tata penyimpanan barang di gudang, menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban gudang serta melakukan stock opname secara berkala sesuai yang telah ditetapkan. Divisi logistic juga mencocokkan tingkat stock yang tertera dalam kartu meja dengan yang ada pada kartu gudang dan mengajukan permintaan penambahan stock bila sudah dibawah standard stock barang. Dengan melakukan pengadaan dan analisa pengadaan barang dan/ jasa yang diperlukan, divisi logistic mendukung pelayanan dan operasional yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2.3 Tinjauan Pustaka

Di dalam suatu perusahaan, kas merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling likuid dari semua aset yang bisa dimiliki perusahaan. Menurut Munawir (1983), kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet). Dari pengertian Munawir maka bisa diartikan bahwa kas terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan dan merupakan harta yang siap dan mudah untuk dipergunakan dalam bertransaksi dengan orang lain.

Menurut Nuh & Hamizar (2011), kas merupakan aktiva lancar dan paling mudah untuk dirubah menjadi aktiva lain. Uang tunai atau kas tidak hanya terbatas pada pengertian uang kertas atau uang logam yang dimiliki oleh perusahaan. Definisi uang kas disini juga tidak hanya sebatas uang yang disimpan perusahaan di tempat usaha, tetapi juga termasuk uang perusahaan yang disimpan di Bank. Uang kas dalam hal ini juga tidak hanya uang kas dalam bentuk rupiah tetapi juga uang kas dalam bentuk mata uang asing (Valas). Kas yang ada dalam suatu perusahaan juga tidak selalu sama dikarenakan adanya pemasukan dan pengeluaran yang dilakukan setiap harinya. Keuntungan atau kerugian yang didapat bisa dilihat dari proses pemasukan dan pengeluaran kas yang dijelaskan sebagai berikut:

2.3.1 Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2001) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Dalam merancang prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengawasan kas yang dapat digunakan sebagai pedoman, antara lain:

1. Setiap penerimaan kas harus segera dicatat
2. Penerimaan kas harus disetor ke bank setiap hari
3. Petugas penerima kas tidak merangkap sebagai pelaksana pembukuan penerimaan kas
4. Fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas terpisah
5. Laporan penerimaan kas dibuat secara periodik

Mulyadi (2011) berpendapat bahwa, berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*.
Pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*.
Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.
3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.
Credit card dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter-sale* atau *COD sales*. *Credit card* ini merupakan salah satu cara

pembayaran dan penagihan yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008) yaitu:

1. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke bagian kas.

2. Fungsi kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada bagian pengiriman.

4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

5. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2008) menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank

dalam jumlah penuh.

Menurut Mulyadi (2008) menjelaskan bahwa penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara, adalah sebagai berikut :

1. Melalui penagihan perusahaan

Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan.
- b. Bagian Penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (remit-tance advice) dari debitur.
- d. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian kasa.
- e. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

2. Melalui pos

Penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- a. Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b. Debitur mengirim cek atas nama yang dilapisi surat pemberitahuan melalui pos.

- c. Bagian Sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (remittance advice) dari debitur.
- d. Bagian Sekretariat menyerahkan cek kepada Bagian kasa.
- e. Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian Kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran dari debitur.

3. Melalui lock-box collection plan.”

Penerimaan kas dari piutang melalui lock-box collection plan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- a. Bagian Penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.
- c. Bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- d. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke Bagian sekretariat.
- e. Bank mengurus check clearing.
- f. Bagian Sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang debitur yang bersangkutan.
- g. Bagian Sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Kasa.
- h. Bagian Kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke Bagian Jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2008) sistem penerimaan dari piutang melibatkan beberapa fungsi yang terkait yaitu :

1. Fungsi Sekretariat.

Bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut dengan segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Selain itu juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.3.2 Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah kas yang dikeluarkan perusahaan baik yang berupa uang tunai (dana kas kecil) maupun dengan cek. Cek dinilai lebih aman dibandingkan dengan pembayaran menggunakan uang tunai. Pengeluaran kas menggunakan cek lebih mudah diperiksa karena setiap transaksi akan direkam oleh bank dan bank akan secara berkala mengirimkan bukti transaksi yang tercatat direkening koran (*bank statement*) kepada

nasabahnya. Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan terbagi untuk membayar transaksi-transaksi yang berbeda seperti:

1. Pengeluaran tunai untuk membiayai perjalanan dinas, biaya transportasi, biaya perbaikan, pembayaran pajak, gaji karyawan, tunjangan hari raya (THR), dan lain-lain.
2. Pengeluaran tunai atau cek untuk membayar biaya investasi (membeli perabotan kantor, kendaraan, dan lain-lain), pembelian barang dagang, surat berharga, dan lain-lain.
3. Pengeluaran yang disisihkan dalam jangka panjang untuk pembayaran pensiun, pelunasan pinjaman pada bank, dan lain-lain.

Adapun fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas menurut Mulyadi (2008) adalah:

1. Fungsi pengeluaran kas dengan cek (biasanya ditujukan untuk pengeluaran yang jumlah nominalnya besar):
 - a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa atau barang), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan voucher payable system, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (voucher) untuk memungkinkan bagian kasir mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.
 - b. Fungsi kas
Dalam pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur.

c. Fungsi akuntansi

Dalam pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
4. Melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

d. Fungsi pemeriksa intern

Dalam pengeluaran kas dengan cek, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab untuk:

1. Melaksanakan penghitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar).
2. Melakukan pemeriksaan intern secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2. Fungsi pengeluaran kas dengan dana kas kecil (biasanya ditujukan untuk pengeluaran yang jumlah nominalnya kecil):

a. Fungsi kas

Dalam pengeluaran kas dengan dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

Dalam pengeluaran kas dengan dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

1. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
2. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
3. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
4. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
5. Melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi pemegang dana kas kecil

Dalam pengeluaran kas dengan dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

d. Fungsi pemeriksa intern

Dalam pengeluaran kas dengan dana kas kecil, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab untuk:

1. Melaksanakan penghitungan dana kas kecil (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas.
2. Melakukan pemeriksaan intern secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas

1. Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa.

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas. Dokumen ini diperlukan sebagai tanda bukti pengeluaran sementara (pengeluaran kas kecil) sesudah mengetahui jumlah pengeluaran pastinya tapi belum dibukukan.

2. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

3. Voucher

Dokumen ini sebagai permintaan dari yang memerlukan pengeluaran kepada fungsi akuntansi untuk membuat kas keluar. Voucher ini diperlukan sebagai tanda bukti pengeluaran sementara (pengeluaran kas kecil) tanpa mengetahui jumlah pengeluaran pastinya.

Catatan Akuntansi Yang digunakan dalam Sistem akuntansi pengeluaran kas

1. Jurnal Pengeluaran Kas.

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

2. Register Cek.

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain.

2.3.3 Corporate Finance (Keuangan Perusahaan)

Semua bisnis bertujuan untuk memaksimalkan keuntungan mereka, meminimalkan biaya dan memaksimalkan pangsa pasar mereka. Berikut ini adalah melihat setiap tujuan ini.

1. Maksimalkan Keuntungan

Tujuan Sebuah perusahaan yang paling penting adalah untuk membuat uang dan menyimpannya. Rasio *profit-margin* adalah salah satu cara untuk mengukur berapa banyak uang perusahaan dapatkan dari total pendapatan atau total

penjualan. Ada tiga kunci rasio *profit-margin* yaitu: *gross profit margin*, *operating profit margin* dan *net profit margin*.

a. *Gross Profit Margin*

Gross profit margin (GPM) memberitahu kita keuntungan yang dibuat perusahaan dari biaya penjualan atau harga pokok penjualan. Dengan kata lain, itu menunjukkan seberapa efisien manajemen menggunakan tenaga kerja dan persediaan dalam proses produksi.

$$\text{Gross Profit Margin} = (\text{Sales} - \text{Cost of Goods Sold}) / \text{Sales}$$

GPM digunakan untuk menganalisa seberapa efisien perusahaan menggunakan bahan baku, tenaga kerja dan aset tetap (terkait manufaktur) menghasilkan keuntungan. Persentase marjin yang lebih tinggi merupakan indikator laba yang menguntungkan.

b. *Operasi Profit Margin*

Dengan membandingkan pendapatan sebelum bunga dan pajak (EBIT) pada penjualan, *operating profit margins* (OPM) menunjukkan seberapa sukses manajemen perusahaan dalam menghasilkan pendapatan dari pengoperasian bisnis:

$$\text{Operating Profit Margin} = \text{EBIT} / \text{Sales}$$

Rasio ini adalah ukuran kasar pencapaian dari pengaruh operasi perusahaan dalam pelaksanaan bagian operasional bisnisnya. Hal ini menunjukkan berapa banyak EBIT yang dihasilkan per dolar dari penjualan. Keuntungan operasi yang tinggi dapat berarti perusahaan memiliki kontrol yang efektif atas biaya, atau bahwa penjualan meningkat lebih cepat dari biaya operasi. Tren positif dan negatif dalam rasio ini untuk sebagian besar berkaitan secara langsung dengan keputusan manajemen. Karena akun OPM tidak hanya biaya bahan dan tenaga kerja, tetapi juga biaya administrasi dan biaya penjualan, nilai OPM seharusnya jauh lebih kecil daripada GPM.

c. *Net Profit Margin*

Net profit margins (NPM) adalah mereka yang dihasilkan dari semua tahapan bisnis, termasuk pajak. Dengan kata lain, rasio ini membandingkan laba bersih dengan penjualan. Muncul sedekat mungkin untuk

menyimpulkan dalam angka tunggal seberapa efektif manajer menjalankan bisnis ini:

$$\text{Net Profit Margins} = \text{Net Profits after Taxes/Sales}$$

Seperti GPM dan OPM, NPM bervariasi antara industri. Dengan membandingkan margin kotor dan bersih perusahaan, kita bisa mendapatkan pengertian yang baik dari biaya *non-production* dan biaya tidak langsung seperti biaya administrasi, keuangan dan pemasaran.

2. Minimalkan Biaya

Untuk mendapat keuntungan, perusahaan tidak hanya harus memperoleh pendapatan, tetapi juga mengontrol biaya. Perusahaan menggunakan kontrol biaya untuk mengelola dan/ atau mengurangi biaya bisnis mereka. Dengan mengidentifikasi dan mengevaluasi semua biaya bisnis, manajemen dapat menentukan apakah biaya tersebut masuk akal dan terjangkau. Kemudian, jika perlu, mereka dapat mencari cara untuk mengurangi biaya karena jika biaya terlalu tinggi, margin keuntungan akan terlalu rendah, sehingga sulit bagi perusahaan untuk sukses dibandingkan dengan pesaingnya.

3. Maksimalkan Pangsa Pasar

Pangsa pasar dihitung dengan mengambil penjualan perusahaan selama periode tertentu dan membaginya dengan total penjualan industri pada periode yang sama. Metrik ini memberikan gambaran umum tentang ukuran perusahaan relatif terhadap pasar dan pesaingnya. Perusahaan selalu mencari untuk memperluas pangsa pasar mereka dengan menarik demografi yang lebih besar, menurunkan harga atau melalui iklan untuk menumbuhkan ukuran total pasar. Ukuran pasar selalu berfluktuatif, dan tingkat perubahan tergantung pada apakah pasar berkembang (*growing*) atau dewasa (*mature*). Perusahaan baru yang memulai dari awal dapat mengalami keuntungan cepat dalam pangsa pasar. Perusahaan yang sedang berkembang pangsa pasar akan tumbuh pendapatan lebih cepat dari pesaingnya. Setelah perusahaan mencapai pangsa pasar yang

besar, akan lebih sulit untuk mengembangkannya karena tidak ada banyak pelanggan potensial yang tersedia.

2.3.4 Short-Term Financial Planning

Perencanaan keuangan jangka pendek merupakan hal yang penting untuk semua bisnis - dari startups (usaha kecil) sampai usaha besar yang sudah terbentuk. Bahkan perusahaan besar dengan laporan laba rugi yang terlihat sehat menjadi bangkrut hanya karena mereka tidak bisa memenuhi kewajiban mereka. Perbedaan utama antara keuangan jangka pendek dan jangka panjang adalah waktu arus kas. Biasanya, keputusan keuangan jangka pendek didefinisikan sebagai mereka yang melibatkan arus kas dalam 12 bulan ke depan. Jangka panjang biasanya didefinisikan sebagai lebih dari satu tahun. Oleh karena itu baik agar perusahaan mengetahui sebagian kegiatan yang bisa menambah kas perusahaan. Beberapa kegiatan dibawah ini memberitahu kita secara umum beberapa kegiatan yang meningkatkan kas dan mengurangnya, sebagai berikut:

Aktivitas yang Meningkatkan Kas

1. Peningkatan utang jangka panjang (meminjam dalam jangka panjang)
2. Peningkatan ekuitas (menjual beberapa saham)
3. Peningkatan kewajiban lancar (mendapatkan 90-hari pinjaman)
4. Penurunan aktiva lancar selain kas (menjual beberapa inventaris untuk uang tunai)
5. Penurunan aktiva tetap (menjual beberapa properti)

Aktivitas yang Menurunkan Kas

1. Penurunan utang jangka panjang (melunasi utang jangka panjang)
2. Penurunan ekuitas (pembelian kembali beberapa saham)
3. Penurunan kewajiban lancar (melunasi 90-hari pinjaman)
4. Peningkatan aktiva lancar selain kas (membeli beberapa inventaris untuk uang tunai)
5. Peningkatan aktiva tetap (membeli beberapa properti)

Keuangan jangka pendek melibatkan aset dan kewajiban berumur pendek. Dari perspektif akuntansi, keuangan jangka pendek melibatkan modal kerja bersih. Mengelola arus kas jangka pendek melibatkan minimalisasi biaya. Dua biaya utama yaitu *carrying cost* (bunga dan biaya yang berhubungan yang dikeluarkan dari investasi yang berlebihan pada aset jangka pendek seperti kas) dan *shortage cost* (biaya dari kehabisan aset jangka pendek). Tujuan dari pengelolaan keuangan jangka pendek dan perencanaan keuangan jangka pendek adalah untuk menemukan *trade-off* yang optimal antara biaya-biaya tersebut. Dalam perekonomian yang ideal, perusahaan bisa memprediksi dengan sempurna penggunaan jangka pendek dan sumber kas nya, dan *net working capital* dapat disimpan di nol. Dalam dunia nyata, *net working capital* menyediakan penyangga yang memungkinkan untuk memenuhi kewajiban berkelanjutan perusahaan. Manajer keuangan mencari tingkat yang optimal dari masing-masing aktiva lancar.

Adapun strategi yang dapat digunakan untuk mengurangi masalah arus kas adalah sebagai berikut ini:

1. Decrease cash cycle time (Penurunan waktu siklus kas)

Mengurangi waktu siklus kas dapat membantu secara signifikan mengurangi kemungkinan masalah arus kas. Inilah sebabnya mengapa perusahaan sering mencoba untuk mengurangi periode waktu persediaan dan piutang mereka. Waktu siklus kas dapat lebih rendah jika pembayaran kepada pemasok dapat ditunda.

2. Cash reserves (Cadangan kas)

Menjaga cadangan kas dan beberapa kewajiban jangka pendek dapat membantu menghindari kesulitan keuangan lebih lama namun, ini datang dengan biaya. Memiliki *idle cash* (kas menganggur) yang tidak digunakan untuk bekerja atau diinvestasikan berarti pendapatan masa depan dilepas (tidak akan terjadi/hilang).

3. Maturity hedging (Kematangan hedging)

Kematangan hedging adalah istilah mewah yang berarti membayar biaya jangka pendek, seperti persediaan, dengan pinjaman jangka pendek. Hal ini biasanya lebih baik untuk menghindari pembiayaan aset jangka panjang (seperti mesin)

dengan pinjaman jangka pendek. Walau tingkat suku bunga jangka pendek biasanya lebih rendah dari suku bunga jangka panjang. Ketidakcocokan jenis jatuh tempo sering memerlukan refinancing, dan berisiko karena suku bunga jangka pendek yang lebih berfluktuatif (tidak stabil) daripada suku bunga jangka panjang. Ketidakcocokan kematangan juga meningkatkan risiko karena pendanaan jangka pendek mungkin tidak selalu tersedia.

4. Cash Budgeting (Penganggaran Kas)

Anggaran kas adalah alat utama dari perencanaan keuangan jangka pendek. Hal ini memungkinkan manajer keuangan untuk mengidentifikasi kebutuhan keuangan jangka pendek (dan peluang). Ini akan memberi peringatan lebih awal pada manajer untuk pinjaman jangka pendek yang diperlukan. Ini adalah cara untuk mengidentifikasi kesenjangan arus kas pada garis waktu arus kas. Sebuah anggaran kas hanya mencatat perkiraan penerimaan dan pengeluaran kas. Penganggaran kas dimulai dengan perkiraan penjualan untuk tahun mendatang (biasanya dengan kuartal). Dengan menggunakan perkiraan penjualan dan anjak piutang dalam periode piutang, kita bisa mendapatkan perkiraan waktu pembayaran tunai berdasarkan kuartal. Saldo kas kuartalan ditemukan dengan mengurangi arus kas masuk kuartalan dengan arus kas keluar kuartalan. Ketika perusahaan tidak dapat memenuhi arus kas keluar yang diprediksi dari sumber internal, maka perusahaan memiliki sejumlah cara yang mungkin memperoleh dana untuk memenuhi kekurangan jangka pendeknya. Pilihan pembiayaan meliputi pinjaman bank yang tanpa jaminan, pinjaman yang dijamin dan sumber lain, berikut adalah penjelasan pendek tentang pembiayaan yang disebutkan.

a. Pinjaman tanpa jaminan

Cara yang paling umum untuk membiayai defisit kas sementara adalah untuk mengatur pinjaman bank tanpa jaminan jangka pendek. Perusahaan yang menggunakan pinjaman bank jangka pendek biasanya meminta bank mereka untuk garis kredit yang tidak berkomitmen atau yang berkomitmen. Kredit yang tidak berkomitmen adalah pengaturan informal yang memungkinkan perusahaan untuk meminjam hingga batas yang ditentukan sebelumnya

tanpa melalui dokumen normal. Tingkat suku bunga pada baris kredit biasanya ditetapkan sama dengan SBDK (Suku Bunga Dasar Kredit) bank ditambah persentase tambahan.

b. Pinjaman dijamin

Bank dan perusahaan keuangan lainnya sering memerlukan keamanan untuk pinjaman. Keamanan untuk pinjaman jangka pendek biasanya terdiri dari piutang atau inventaris. Di bawah akun piutang pembiayaan, piutang antara ditugaskan atau difaktorkan. Berdasarkan tugas, pemberi pinjaman tidak hanya memiliki hak gadai atas piutang tetapi juga memiliki jalan lain untuk peminjam. Pemfaktoran melibatkan penjualan piutang. Pembeli, yang disebut faktor, harus mengumpulkan piutang tersebut. Faktor ini mengasumsikan risiko penuh gagal bayar pada rekening yang buruk.

Seperti namanya, pinjaman inventaris menggunakan persediaan sebagai jaminan. Beberapa jenis umum dari pinjaman inventaris adalah:

1. *Blanket inventory lien*: *Blanket inventory lien* memberikan kreditur hak gadai terhadap semua persediaan peminjam.
2. *Trust receipt*: Di bawah pengaturan ini, peminjam memegang persediaan di percaya untuk pemberi pinjaman. Dokumen mengakui pinjaman disebut *trust receipt*. Hasil dari penjualan persediaan disetorkan langsung ke pemberi pinjaman.
3. *Field warehouse financing*: Dalam pembiayaan gudang lapangan, perusahaan gudang publik mengawasi persediaan untuk pemberi pinjaman.

c. Sumber lainnya

Berbagai sumber dana jangka pendek dipekerjakan oleh perusahaan. Yang paling penting dari ini adalah penerbitan surat berharga dan pembiayaan melalui penerimaan bankir. Surat berharga terdiri dari catatan jangka pendek yang diterbitkan oleh perusahaan besar dan bernilai tinggi. Biasanya, catatan ini singkat jatuh temponya, berkisar hingga 270 hari (melampaui batas bahwa perusahaan harus mengajukan pernyataan pendaftaran dengan SEC).

Karena perusahaan mengeluarkannya secara langsung dan karena biasanya masalah didukung dengan garis bank khusus kredit, tingkat perusahaan memperoleh sering jauh di bawah suku bunga bank akan mengenakan biaya untuk pinjaman langsung. Penerimaan bankir adalah kesepakatan dengan bank untuk membayar sejumlah uang. Perjanjian ini biasanya muncul ketika penjual mengirimkan tagihan atau rancangan untuk pelanggan. Pelanggan bank menerima tagihan ini dan mencatat penerimaan di atasnya, yang membuatnya menjadi kewajiban bank. Dengan cara ini perusahaan yang membeli sesuatu dari pemasok secara efektif dapat mengatur bank untuk membayar tagihan yang beredar. Tentu saja, bank mengenakan pelanggan biaya untuk layanan ini.