

APLIKASI PENGELUARAN KAS PADA DIVISI SATUAN PENGAWASAN INTERN (SPI) DI PT INTI BANDUNG

Eti Suprihatin¹ Mariana Kumalasari²

Program Studi Komputerisasi Akuntansi PKN LPKIA

Jln. Soekarno Hatta No. 456 Bandung 40266, Telp. +62 22 75642823, Fax. +62 22 7564282

Email : ettysumadi@yahoo.com

Abstrak

Judul dari Skripsi Minor ini adalah *Aplikasi Pengeluaran Kas PT INTI Pada Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI) Bandung*. Pengeluaran yang terjadi pada Divisi SPI di PT INTI masih belum terorganisir dengan baik dan masih ada beberapa yang masih manual, sehingga mengakibatkan terhambatnya informasi yang dihasilkan untuk pengeluaran kas. Seiring dengan berkembangnya kemajuan teknologi maka dibutuhkan pula suatu pengembangan aplikasi pengeluaran kas yang mampu mengatasi ketidakefektifan dan keefisienan yang terjadi. Berdasarkan permasalahan yang terjadi di PT INTI pada Divisi SPI Bandung khususnya untuk Pengeluaran Kas baik dari segi pencatatan, transaksi pengeluaran kas, penyajian laporan, atau penyimpanan data, maka penulis mengusulkan untuk dibuat pengembangan aplikasi yang mampu melakukan pencatatan, pemrosesan pencarian data, penyajian laporan secara cepat dan tepat, melakukan transaksi pengeluaran kas, dan juga penyimpanan data yang cepat, aman, dan mudah dengan menyediakan database. Sehingga penyajian informasi yang dibutuhkan manajemen dapat disajikan tepat waktu. Metodologi yang digunakan dalam pengembangan sistem adalah SADT *Structured Analysis And Design Technique*. Dengan model proses *waterfall*. Menggunakan database Microsoft Access 2013.

Kata Kunci : Aplikasi, Pengeluaran Kas.

1. Pendahuluan

PT INTI adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Yang berada Di bawah Pengelola Industri Telekomunikasi Stategis (BPIS) yang bergerak dalam bidang peralatan telekomunikasi. PT INTI (Persero) merupakan salah satu badan yang berdiri sendiri dengan status perusahaan perseroan yang menjelma dari kegiatan dengan perusahaan telekomunikasi.

PT INTI merupakan perusahaan besar yang bergerak dibidang produksi, perdagangan, dan jasa yang juga memiliki kas sebagai aktivitya. Sebagai suatu lembaga perusahaan, PT INTI perlu mengetahui keadaan kas nya sendiri, terutama yang menyangkut pengeluaran kas. Karena untuk mengetahui transaksi dari pengeluaran kas.

Didalam PT INTI terdapat beberapa divisi, salah satunya adalah Divisi Satuan Pengawasan Intern (SPI). Dalam divisi ini terdapat aktivitas perusahaan yaitu pengeluaran kas. Pengeluaran kas adalah pengeluaran uang tunai yang disediakan untuk membayar keperluan-keperluan perusahaan, seperti biaya perjalanan dinas, biaya atk, biaya fasilitas komunikasi, dan lain-lain. Dalam hal ini terdapat suatu masalah yaitu pencatatan dan informasi mengenai pengeluaran kas yang masih belum terorganisir dan belum terdata dengan baik. Dimana dalam divisi SPI ini untuk menginput pengeluaran kas dilakukan oleh sekertaris dan pengerjaannya sudah terkomputerisasi, namun untuk melakukan pencatatan dan perhitungan keseluruhan

pengeluaran kas masih manual dengan menggunakan Microsoft Excel.

Tujuan dibentuknya aplikasi pengeluaran kas adalah untuk menangani masalah pencatatan dan memperoleh informasi yang akurat di divisi SPI PT INTI.

2. Dasar Teori

2.1 Pengertian Sistem Informasi

Definisi Sistem Informasi Akuntansi menurut Menurut Lilis Puspita dan Sri Dewi Anggadini menyatakan bahwa: **“Sistem Informasi Akuntansi didefinisikan sebagai suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang di butuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan dan dapat memudahkan pengelolaan perusahaan “.(2011:57)**

2.2 Definisi Kas

Definisi kas menurut menurut Rudianto dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Akuntansi” Mengemukakan bahwa **“Kas Merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan”.(2012:180)**

Sedangkan Pengertian Kas menurut Gunadi dalam bukunya yang berjudul “Akuntansi pajak” adalah **“Alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”.**(2009:34)

2.3 Definisi Penerimaan Kas

Soemarsono S.R (2002:296) dalam bukunya Akuntansi Lanjutan, mengemukakan definisi kas, yaitu: **“Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nominalnya.”**

Budi Raharjo (2001:54) dalam bukunya Akuntansi dan Keuangan, mengemukakan bahwa kas dan bank adalah: **“Semua tagihan dan uang dibrankas dan juga uang yang tersimpan di bank. Uang yang disimpan di bank bisa dalam bentuk rekening tabungan atau giro maupun deposito.”**

2.4 Pengertian Pengeluaran Kas

Soemarso S.R mengemukakan bahwa: **“Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.”** (2004 ; 299)

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

3. Hasil Penelitian

3.1 Prosedur Sistem Berjalan Aktivitas Permintaan Kas

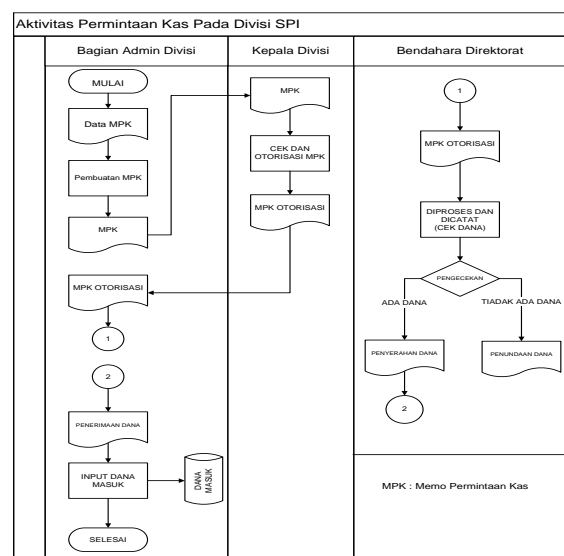
Berikut hasil yang di dapat dari analisis sistem berjalan untuk transaksi permintaan dana pada divisi SPI di PT INTI Bandung :

- Bagian Admin Divisi membuat MEMO untuk penambahan/permintaan saldo kas kepada Kepala Divisi.
- Kepala Divisi menerima MEMO dari Bagian Admin Divisi dan melakukan pengotorisasian terhadap MEMO, kemudian Kepala Divisi mengembalikan MEMO yang telah di tanda tangan oleh Kepala Divisi kepada Administrasi Divisi.
- Bagian Admin Divisi menerima kembali MEMO yang telah di tanda tangani oleh Kepala Divisi

untuk kemudian di serahkan kepada Bendahara Direktorat.

- Bendahara Direktorat menerima MEMO dari Bagian Admin Divisi untuk kemudian memproses, dan mencatat (cek dana) MEMO yang sudah di otorisasi. Jika dana tidak ada maka Bendahara Direktorat akan menunda MEMO tersebut sampai dana tersebut ada, tetpi jika dana sudah ada maka Bendahara Direktorat akan menyerahkan dana kepada Administrasi Divisi.
- Bagian Admin Divisi menerima dokumen penyerahan dana dari Bendahara Direktorat untuk kemudian di input ke database.

3.2 Mapping Chart Sistem Berjalan



3.3 Prosedur Sistem Berjalan Aktivitas Penggunaan Dana

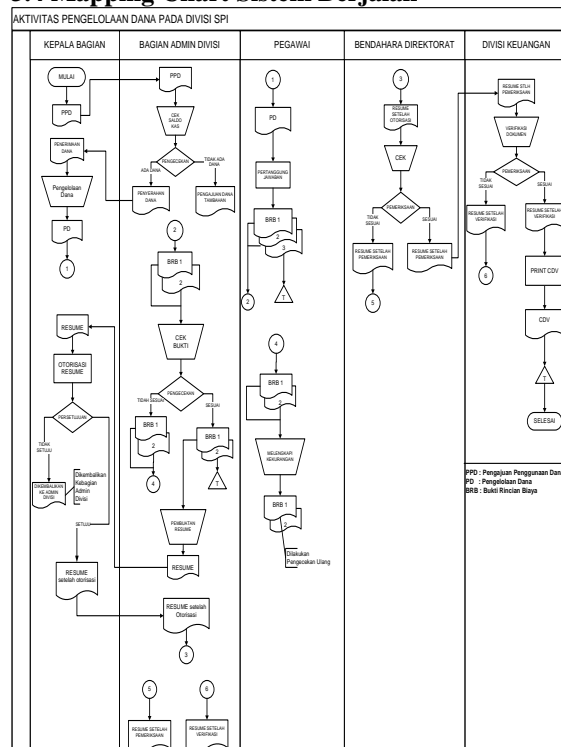
Berikut hasil yang di dapat dari analisis sistem berjalan untuk pengelolaan dana pada divisi SPI di PT INTI Bandung :

- Kepala Bagian melakukan pengajuan penggunaan dana yang kemudian diserahkan ke Bagian Admin Divisi.
- Bagian Admin Divisi menerima pengajuan penggunaan dana dari Kepala Bagian kemudian Bagian Admin Divisi melakukan pengecekan saldo kas.
- Kepala Bagian melakukan pengelolaan dana lalu diserahkan kepada Pegawai.
- Pegawai menerima pengelolaan dana dari Kepala Bagian dan melakukan pertanggung jawaban untuk kemudian dibuat menjadi bukti rincian biaya sebanyak 3 rangkap.
 - Rangkap 1 dan 2 diserahkan ke Bagian Admin Divisi untuk diproses
 - Rangkap 3 disimpan oleh pegawai
- Bukti rincian biaya tersebut diserahkan ke Bagian Admin Divisi untuk kemudian dilakukan

- pengecekan bukti (rangkap 1 dan 2). Jika bukti rincian biaya tersebut tidak sesuai ketentuan maka akan diserahkan kembali ke Pegawai untuk melengkapi kekurangan. Tetapi jika sesuai maka bukti rincian biaya tersebut akan di arsipkan.
- Setelah melakukan pengecekan Bagian Admin Divisi membuat resume yang akan diotorisasi oleh Kepala Bagian. Jika tidak disetujui maka akan diserahkan kembali ke Bagian Admin Divisi, dan jika disetujui maka akan diserahkan ke Bendahara Direktorat.
 - Bendahara Direktorat menerima resume tersebut lalu dilakukan pengecekan, jika tidak sesuai maka resume tersebut akan diserahkan kembali ke Bagian Admin Divisi, jika sesuai maka akan diserahkan kepada Divisi Keuangan.
 - Divisi Keuangan menerima resume dari Bendahara Direktorat untuk kemudian dilakukan verifikasi dokumen (mengecek bon). Jika tidak sesuai maka akan diserahkan kembali ke Bagian Admin Divisi, jika sesuai maka resume tersebut akan di print menjadi report CDV.

- telah di tanda tangan oleh Kepala Divisi kepada Administrasi Divisi.
- Administrasi Divisi menerima kembali MEMO yang telah di tanda tangani oleh Kepala Divisi untuk kemudian di serahkan kepada Bendahara Direktorat.
 - Bendahara Direktorat menerima MEMO dari Administrasi Divisi untuk kemudian memproses, dan mencatat (cek dana) MEMO yang sudah di otorisasi. Jika dana tidak ada maka Bendahara Direktorat akan menunda MEMO tersebut sampai dana tersebut ada, tetpi jika dana sudah ada maka Bendahara Direktorat akan menyerahkan dana kepada Administrasi Divisi.
 - Bagian Admin Divisi menerima dana dari Bendahara Direktorat untuk kemudian di input ke database setelah melakukan penginputan Bagian Admin Divisi membuat dokumen penerimaan dana bahwa dana tersebut sudah diterima oleh Bagian Admin Divisi dan dokumen tersebut disimpan sebagai bukti penerimaan dana.

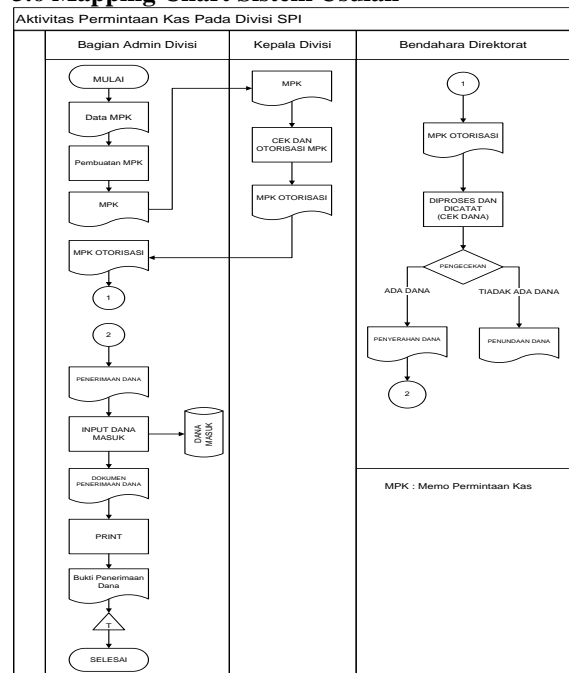
3.4 Mapping Chart Sistem Berjalan



3.5 Prosedur Sistem Usulan Aktivitas Permintaan Kas

- Bagian Admin Divisi membuat MEMO untuk penambahan/permintaan saldo Administrasi kas kepada Kepala Divisi.
- Kepala Divisi menerima MEMO dari Administrasi Divisi dan melakukan pengotorisasian terhadap MEMO, kemudian Kepala Divisi mengembalikan MEMO yang

3.6 Mapping Chart Sistem Usulan



3.7 Prosedur Sistem Usulan Aktivitas Penggunaan Dana

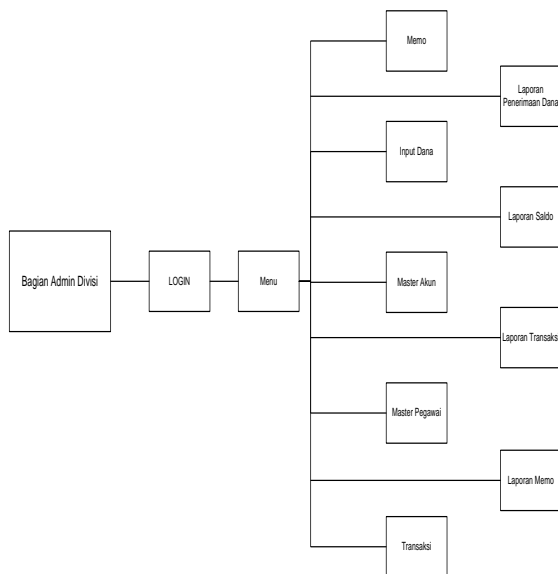
- Kepala Bagian melakukan pengajuan penggunaan dana yang kemudian diserahkan ke Bagian Admin Divisi.
- Bagian Admin Divisi menerima pengajuan penggunaan dana dari Kepala Bagian kemudian Bagian Admin Divisi melakukan pengecekan saldo kas.
- Kepala Bagian melakukan pengelolaan dana lalu diserahkan kepada Pegawai.

3.2 Data Dictionary

<u>Nama</u>	Transaksi
<u>Deskripsi</u>	Informasi Transaksi Pengeluaran Kas
<u>Struktur data</u>	No + Tanggal + ID_Pegawai + Nama_Pegawai + Jabatan + Divisi + Saldo_Awal + Total_Jumlah_Biaya + Saldo_Setelah_Transaksi
No	{0-9}
Tanggal	dd-mm-yyyy
ID_Pegawai	{{a-z} {A-Z} {0-9}}
Nama_Pegawai	{{a-z} {A-Z}}
Jabatan	{{a-z} {A-Z}}
Divisi	{{a-z} {A-Z}}
Saldo_Awal	{0-9}
Total_Jumlah_Biaya	{0-9}
Saldo_Setelah_Transaksi	{0-9}

3.5 Format Input/Output

1. STRUKTUR MENU



2. Rancangan Dialog Screen

Nama : Menu Utama
Fungsi : Tampilan Log In
Bentuk :

Username :	<input type="text"/>
Password :	<input type="password"/>
<input type="button" value="Log In"/> <input type="button" value="Batal"/>	

3. Rancangan Dialog Screen

Nama : Menu Utama
Fungsi : Tampilan Menu
Bentuk :

<input type="radio"/> Memo	<input type="radio"/> Laporan Penerimaan
<input type="radio"/> Input Dana	<input type="radio"/> Laporan Saldo
<input type="radio"/> Master Akun	<input type="radio"/> Laporan Transaksi
<input type="radio"/> Master Pegawai	<input type="radio"/> Laporan Memo
<input type="radio"/> Transaksi	<input type="radio"/> Keluar

4. Rancangan Dialog Screen

Nama : Menu Utama
Fungsi : Memo
Bentuk :

Memo	
Nomor Memo	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>
ID Pegawai	<input type="text"/>
Nama Pegawai	<input type="text"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Keperluan Dana	<input type="text"/>
Jumlah Dana	<input type="text"/>
<input type="button" value="Baru"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>	
<input type="button" value="Print Memo"/>	

Nama : Menu Utama
Fungsi : Tampilan Input Dana Masuk
Bentuk :

Input Dana	
Nomor Memo	<input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>
Dana Masuk	<input type="text"/>
<input type="button" value="Baru"/> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

Nama : Menu Utama
 Fungsi : Tampilan Transaksi
 Bentuk :

Transaksi		
No	<input type="text"/>	ID Pegawai <input type="text"/>
Tanggal	<input type="text"/>	Nama Pegawai <input type="text"/>
		Jabatan <input type="text"/>
Saldo Awal	<input type="text"/>	Divisi <input type="text"/>
Kode Akun	Keterangan	Jumlah
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Total Biaya		<input type="text"/>
Saldo Setelah Transaksi		<input type="text"/>
Baru	Simpan	Hapus
Cari	Rubah	Keluar
Print Transaksi		

3.7 KESIMPULAN DAN SARAN

1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan diharapkan permasalahan yang telah dijelaskan pada BAB I akan dapat teratasi dengan aplikasi yang diusulkan ini. Adapun kesimpulan dari penyelesaian masalah antara lain :

1. Aplikasi dapat membuat pencatatan pengeluaran kas secara otomatis, efisien dan efektif.
2. Aplikasi dapat memproses pengeluaran kas dengan baik.
3. Aplikasi dapat menyajikan laporan pengeluaran kas seperti, Laporan Transaksi, Memo dan Laporan Saldo dengan tepat waktu.

2 Saran

Adapun saran-saran yang hendak disampaikan oleh penulis terhadap pihak-pihak terkait sehubungan dengan hasil penelitian sebagai berikut :

1. Perusahaan perlu mengembangkan aplikasi berbasis komputer untuk proses pengelolaan transaksi dan laporan dapat dilakukan dengan cepat dan lebih tepat waktu antara lain dengan laporan transaksi, laporan saldo, memo dan bukti penerimaan dana.
2. Pegawai yang akan mengelola aplikasi berbasis komputer harus menguasai Ms. Access.

Daftar Pustaka

- A.Hall, James. 2009, *Sistem Informasi Akuntansi*.
- IAI (Ikatan Akuntan Indonesia, 2007)
- Krismiaji. 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP STIM YPKN
- Midjan, La dan Azhar Susanto. 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*.
- PSAK No. 2 (IAI 2009)
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Raharjo, Budi. 2001, *Akuntansi dan Keuangan*.
- S. R, Soemarsono. 2002, *Akuntansi Lanjutan*, Jakarta
- Supardi, Yuniar. 2010, *Semua Bisa Menjadi Programmer Visual Foxpro 9.0*
- Talib, Haer. 2014, *Panduan Lengkap Access 2013*, Jakarta: Elex Media Komputindo