

**ANALISIS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
BUMDES KARYA JAYA MANDIRI**

**( Laporan Akhir )**

**Oleh**

**Putri Aulia Sari  
1901061009**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2022**

## **ABSTRAK**

### **ANALISIS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES KARYA JAYA MANDIRI**

**Oleh**

**Putri Aulia Sari**

BUMDes Karya Jaya Mandiri merupakan salah satu Badan Usaha Milik Desa yang berada di Desa Batang Hari Ogan Kabupaten Pesawaran. Suatu Sistem Prosedur yang baik sangat dibutuhkan bagi setiap BUMDes, oleh karena itu diperlukan pengelolaan yang baik. Salah satu pengelolaan kas adalah melalui penerapan sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui apakah sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada BUMDes Karya Jaya Mandiri sudah efektif. Metode penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Sumber data yang digunakan yaitu data primer, data yang diperoleh wawancara dan data sekunder yang diperoleh dokumen-dokumen yang ada di BUMDes serta literatur. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas belum berjalan secara efektif, dimana fungsi terkait dan dokumen yang ada pada BUMDes belum sesuai dengan teori yang ada.

Kata kunci : Sistem, Penerimaan kas, Pengeluaran kas

**ANALISIS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA  
BUMDES KARYA JAYA MANDIRI**

**Oleh**

**PUTRI AULIA SARI**

**Laporan Akhir**

**Sebagai Salah satu untuk Mencapai Gelar  
AHLI MADYA (A.Md) Akuntansi**

**Pada**

**Program Studi Diploma III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG  
2022**

Judul Laporan Akhir : **ANALISIS SISTEM PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA BUMDES  
KARYA JAYA MANDIRI**

Nama Mahasiswa : **Putri Aulia Sari**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1901061009**

Program Studi : **D III Akuntansi**

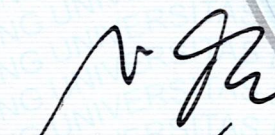
Jurusan : **Akuntansi**


Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Menyetujui,  
Pembimbing Laporan Akhir,

Mengetahui,  
Ketua Program Studi D III Akuntansi,

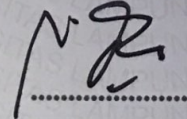
  
**Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Sc., Akt.,CA.**  
NIP. 197403122001121003

  
**Dr. Sudrajat, S.E.,M.Acc.,Akt.,CA.**  
NIP. 197309232005011001

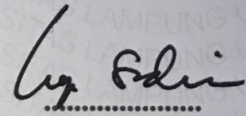
**MENGESAHKAN**

1. Tim Penguji

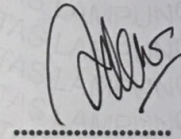
Ketua Penguji : **Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Sc., Akt.,CA.**



Penguji Utama : **Dr. Usep Syaipudin, S.E., M.Si.**



Sekretaris Penguji : **Ade Widiyanti, S.E., M.S.Ak., Ak., CA.**



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



**Dr. Nairobi, S.E., M. Si.**

NIP. 19660621 199003 1003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : **28 Juni 2022**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

### **“ANALISIS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES KARYA JAYA MANDIRI ”**

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil sari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apaila saya melaukuan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar atau ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 28 Juni 2022  
Yang memberi pernyataan



PUTRI AULIA SARI  
1901061009

## **RIWAYAT HIDUP**

Nama lengkap penulis adalah Putri Aulia Sari, penulis dilahirkan di Lampung Tengah pada tanggal 08 Agustus 2001 sebagai anak kedua dari dua bersaudara pasangan Bapak Yusari Aris dan Ibu Holidawati.

Penulis menyelesaikan pendidikan sebagai berikut:

1. TK Pertiwi Bandar Jaya, lulus pada tahun 2007
2. SD Negeri 6 Bandar Jaya, lulus pada tahun 2013.
3. SMP Negeri 3 Terbanggi Besar Lampung Tengah, lulus pada tahun 2016.
4. SMA Negeri 1 Terbanggi Besar Lampung Tengah, lulus pada tahun 2019.

Pada tahun 2019, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Lampung melalui jalur simanila vokasi. Pada tanggal 17 Januari 2022 sampai dengan 04 Maret 2022 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Karya Jaya Mandiri yang berada di Desa Batang Hari Ogan, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran.

## **MOTTO**

“Boleh jadi kamu membenci padahal ia amat baik bagimu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu. Allah maha mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”

**(Q.S Al-Baqarah:216)**

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan”

**(Q.S. Al-Insyirah: 5-6)**

“Lakukanlah hal kecil dengan cinta yang besar, agar memperoleh hasil yang maksimal”

Putri Aulia Sari



## **PERSEMBAHAN**

Dengan rasa syukur dan cinta kasihku kepada sang pencipta ALLAH SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan kasih sayang untuk umatnya. Penulis mempersembahkan laporan akhir ini sebagai tanda terimakasih pada :

- Orang Tuaku, Bapak Yusari Aris dan Ibu Holidawati Serta Bapak A. Saltud S.E dan Ibu Meilya Khairani S.Pd. Terimakasih atas segala pengorbanan, kasih sayang dengan penuh keikhlasan dan ketulusan yang telah Bapak dan Ibu berikan.
- Kakak kandungku tercinta Ari Raafi Saputra yang selalu menjadi penyemangat serta memberi dukungan kepada penulis.
- Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
- Dan semua pihak yang telah membantu penulis dalam Menyusun Laporan Akhir ini.

## SANWACANA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul **“ANALISIS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BUMDES KARYA JAYA MANDIRI”**. Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis telah mendapatkan banyak bantuan, dukungan dan doa dari berbagai pihak. Dikesempatan yang baik ini dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Reni Oktavia, S. E., M. Si., Akt., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. CA. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Bapak Dr. Saring Suhendro, SE., M.SI., Akt., C.A. Selaku Pembimbing sekaligus Ketua Penguji atas kesediaannya memberikan waktu, bimbingan,

saran, dan nasihat yang bermanfaat selama proses penyelesaian Laporan Akhir ini.

5. Bapak Dr. Usep Syaipudin, S. E., M. Si., Selaku Penguji Utama yang telah memberikan saran-saran yang membangun serta diskusi yang bermanfaat mengenai pengetahuan untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini.
6. Ibu Ade Widiyanti, S.E., M.S.Ak., Akt. Selaku Sekretaris Penguji yang telah memberikan saran-saran yang membangun serta diskusi yang bermanfaat mengenai pengetahuan untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini.
7. Ibu Dewi Sukmasari, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan saran dan nasihat selama penulis menjadi mahasiswa.
8. Mas Luthfi dan Mba Tina selaku sekretariat Program DIII Akuntansi dan Perpajakan yang telah membantu dalam kelancaran administrasi penulis
9. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
10. Seluruh Karyawan dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyusun Laporan Akhir ini.
11. Seluruh pengurus BUMDes Karya Jaya Mandiri, Desa Batang Hari Ogan Kecamatan Tegineneng Kabupaten Pesawaran yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

12. Orang Tuaku dan kakak kandungku satu satu nya Ari Raafi Saputra yang selalu memberi dukungan kepadaku. Laporan akhir ini ku persembahkan untuk kalian.
13. Sahabat-sahabatku Grecya, Dinda, Chelsea, Dinda anisa, Okta, Citra Acha, Linda, Dona, Elsa serta sahabat perkuliahanku Nabila, Rizka, Jaza, Graciella Terima kasih telah menjadi tempat bercanda, bertukar pikiran dan berkeluh kesah selama proses perkuliahan hingga pada tahap penulisan Laporan Akhir.
14. Teman-teman D3 Akuntansi Angkatan 2019 yang telah bersama-sama menuntut ilmu serta menjalin pertemanan yang baik.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuannya dalam penulisan Laporan Akhir ini.

Atas bantuan dan dukungannya, penulis mengucapkan terimakasih, semoga mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan akhir ini.

Bandar Lampung, 28 Juni 2022  
Penulis

Putri Aulia Sari  
1901061009

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>SANWACANA</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penulisan .....	4
1.4 Manfaat Penulisan .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
2.1 Sistem .....	5
2.1.1 Pengertian Sistem.....	5
2.2 Prosedur.....	5
2.2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2.2 Karakteristik Prosedur.....	7
2.2.3 Manfaat Prosedur .....	8
2.3 Sistem Penerimaan Kas .....	9
2.3.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	9
2.3.2 Fungsi yang Terkait Sistem Penerimaan Kas .....	10
2.3.3 Dokumen Penerimaan Kas .....	12
2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas .....	13
2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang .....	14
2.4.1 Fungsi yang Terkait.....	15
2.4.2 Dokumen yang Digunakan.....	16
2.4.3 Prosedur penagihan piutang melalui penagih perusahaan .....	17

2.4.4	Prosedur penagihan piutang melalui pos.....	17
2.5	Pengeluaran Kas .....	18
2.5.1	Pengertian Pengeluaran Kas.....	18
2.5.2	Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek.....	19
2.5.3	Dokumen- Dokumen yang digunakan .....	19
2.5.4	Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas.....	20
2.5.5	Bagian yang terlibat dalam Pengeluaran Kas.....	21
2.6	Sistem Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil .....	21
2.6.1	Fungsi yang Terkait.....	22
2.6.2	Dokumen yang digunakan.....	23
2.7	Unsur Pengendalian Internal .....	24
2.8	BUMDES .....	25
2.8.1	Pengertian BUMDes .....	25
2.8.2	Ciri- Ciri BUMDes.....	25
2.8.3	Tujuan Pendirian BUMDes.....	26
<b>BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN .....</b>		<b>28</b>
3.1	Desain Penelitian.....	28
3.2	Sumber Data .....	28
3.3	Metode Pengumpulan Data .....	29
3.4	Objek Kerja Praktik.....	30
3.4.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik .....	30
3.4.2	Gambaran Umum Badan Usaha Milik Desa.....	30
3.4.2.1	Sejarah Singkat Badan Usaha Milik Desa.....	30
3.4.2.2	Stuktur Organisasi .....	32
3.4.2.3	Tugas dan Tanggung Jawab Personil .....	33
3.4.2.4	Visi dan Misi BUMDes .....	35
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>36</b>
4.1	Pengelolaan Keuangan .....	36
4.1.1	Pengelolaan Keuangan BUMDes.....	36
4.1.2	Proses dari Kegiatan Operasional BUMDes .....	38
4.2	Prosedur Penerimaan Kas.....	39
4.2.1	Penerapan Sistem Penerimaan Kas Penjualan Tunai .....	40
4.2.2	Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	40
4.2.3	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas .....	42
4.2.4	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Prosedur Penerimaan Kas .....	43
4.2.5	Hasil Analisis Prosedur Penerimaan Kas .....	45
4.2.6	Bagan Alir Dokumen ( <i>Flowchart</i> ).....	47
4.3	Sistem Prosedur Pengeluaran Kas .....	48
4.3.1	Fungsi Bagian yang Terkait dalam Prosedur Pengeluaran Kas .....	49
4.3.2	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas .....	51
4.3.3	Hasil Analisis Prosedur Pengeluaran Kas .....	52
4.3.4	Bagan Alir Dokumen ( <i>Flowchart</i> ) Pengeluaran Kas .....	54
4.4	Unsur Pengendalian Internal .....	56

4.5	Evaluasi Fungsi Jaringan Prosedur Serta Dokumen dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	56
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>58</b>
5.1	Kesimpulan.....	58
5.2	Saran.....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

## **DAFTAR TABEL**

	<b>Halaman</b>
Tabel 4.1. Evaluasi Fungsi terkait Penerimaan Kas Penjualan Tunai .....	41
Tabel 4.2. Evaluasi Terkait Dokumen Penerimaan Kas Penjualan Tunai .....	42
Tabel 4.3. Evaluasi Jaringan Prosedur Penerimaan Kas Penjualan Tunai .....	45
Tabel 4.4. Evaluasi Fungsi Terkait Pengeluaran Kas Kecil.....	50
Tabel 4.5. Evaluasi terkait Dokumen Pengeluaran Kas Kecil .....	51



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1. Struktur Organisasi BUMDes 1 .....	33
Gambar 4.1. Flowchart Penerimaan Kas.....	47
Gambar 4.2. Flowchart Pengeluaran Kas.....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Buku Pendapatan Penjualan .....	63
Lampiran 2. Buku Pendapatan Kas Penjualan .....	63
Lampiran 3. Buku Kas Umum Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	64
Lampiran 4. Buku Kas Umum Penerimaan dan Pengeluaran.....	64
Lampiran 5. Nota Pengeluaran.....	65
Lampiran 6. Laporan Keuangan BUMDes Karya Jaya Mandiri.....	66
Lampiran 7. LOGBOOK BUMDes Karya Jaya Mandiri.....	70

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kesejahteraan masyarakat merupakan hal yang ingin diwujudkan oleh setiap negara. Oleh karena itu, melalui Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, Pemerintah Indonesia telah berupaya mengatur dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Upaya Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat diantaranya dengan memberikan fasilitas melalui berbagai bentuk pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara. Fasilitas tersebut meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, perlindungan sosial serta didirikannya kewirausahaan sosial. Sehingga dibentuknya Badan Usaha Milik Desa di setiap Kecamatan untuk membantu kesejahteraan warga di sekitar dan memberikan lowongan pekerjaan untuk para warga yang tidak memiliki pekerjaan tetap.

Badan Usaha Milik Desa atau BUMDes merupakan usaha di bidang ekonomi yang dimiliki oleh sebuah desa dan didirikan dengan maksud untuk dikelola oleh desa, dijadikan usaha untuk menggali potensi serta kemampuan desa beserta masyarakat desa agar dapat digunakan untuk membantu kebutuhan dalam mensejahterakan masyarakat desa juga kepentingan umum. Dalam hal

ini, Provinsi Lampung sendiri sangat mendorong dan menyukseskan program pendirian Badan Usaha Milik Desa pada Pedesaan di tiap-tiap Kabupaten agar dapat mengetahui keunggulan-keunggulan yang ada pada setiap daerah.

Di Wilayah Kabupaten Pesawaran tepatnya pada Kecamatan Tegineneng terdapat 16 Desa. Pada Desa Batang Hari Ogan terdapat 3 Unit Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), yaitu unit gas, unit penggemukan kambing, dan unit sampah. Pembentukan badan usaha milik Desa sebenarnya merupakan rencana pemerintah dalam upaya meratakan kesejahteraan pada kehidupan di tiap daerah, hal ini ditandai dengan saling seimbang antara sumber daya atau potensi yang dimiliki oleh Desa itu sendiri dengan kehidupan masyarakat desa yang dapat mengoptimalkan potensi desa yang ada.

Perusahaan mendapat penerimaan kas terbesar dari penjualan tunai dan mendapat penerimaan kas yang relatif sedikit dari penjualan kredit. Pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dalam jumlah besar harus dilakukan dengan cek yaitu melalui bank, sedangkan untuk penerimaan dan pengeluaran tunai yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui kas kecil. Kesalahan ataupun penyimpangan terhadap kas di tangan (kas kecil) biasanya melibatkan pihak-pihak intern perusahaan terutama di bagian kas. Umumnya kasus-kasus penyimpangan tersebut terjadi karena sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan tidak tepat dan kurang memadai. (Rosita, 2005).

Tujuan ini dimaksudkan untuk mendukung keberadaan Badan Usaha Milik Desa Karya Jaya Mandiri guna untuk mengembangkan potensi desa dan

menggerakkan sumber ekonomi desa serta menyeimbangkan kesejahteraan kehidupan masyarakat desa. Penelitian ini juga dilakukan untuk dapat mengetahui bagaimana proses penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada BUMDes Karya Jaya Mandiri.

BUMDes Karya Jaya Mandiri telah melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan buku kas umum oleh sebab itu, BUMDes Karya Jaya Mandiri harus mempunyai suatu sistem prosedur yang baik karena banyaknya transaksi penjualan yang menimbulkan adanya penerimaan kas dan operasi pada BUMDes yang menimbulkan pengeluaran-pengeluaran kas maka sistem yang ada haruslah berjalan dengan baik dan benar. Terutama dalam sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas karena sifat kas yang likuid dan mudah dicurangkan di BUMDes Karya Jaya Mandiri.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik menulis sebuah Laporan Penelitian dengan judul **“ANALISIS SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BADAN USAHA MILIK DESA KARYA JAYA MANDIRI”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut permasalahan dalam penulisan ini adalah :

1. Apakah Sistem Penerimaan Kas pada BUMDes Karya Jaya Mandiri sudah efektif?

2. Apakah Sistem Pengeluaran Kas pada BUMDes Karya Jaya Mandiri sudah efektif?

### **1.3 Tujuan Penulisan**

Tujuan dari penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui Sistem dalam Penerimaan Kas yang ada pada BUMDes apakah sudah efektif.
2. Untuk mengetahui Sistem dalam Pengeluaran Kas yang ada pada BUMDes Karya Jaya Mandiri apakah sudah efektif.

### **1.4 Manfaat Penulisan**

Berdasarkan tujuan penulisan laporan akhir diatas, manfaat yang diharapkan dari penulisan ini sebagai berikut:

1. Bagi BUMDes sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk melakukan penerimaan dan pengeluaran kas pada BUMDes Karya Jaya Mandiri guna meminimalisir resiko kesalahan dan kecurangan.
2. Bagi instansi terkait sebagai salah satu sumbangan pemikiran berupa saran-saran yang diperoleh sehubungan dengan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Sistem**

#### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Sistem adalah kumpulan atau grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. (Sutanto, 2015).

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi, 2016).

### **2.2 Prosedur**

#### **2.2.1 Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan – pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. (Nuraida, 2008).

Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi (Baridwan, 2009).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang - ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur – prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur akan mempengaruhi prosedur – prosedur yang lain (Mulyadi, 2016).

Dari definisi di atas mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang terjadi berulang – ulang dengan cara yang sama. Prosedur merupakan kegiatan klerikal (*clerical operation*) yang terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar, yaitu sebagai berikut :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi Kode
5. Mendaftar



### 2.2.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh (Mulyadi, 2016) menyatakan bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

- b. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.

- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi

merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada.

### **2.2.3 Manfaat Prosedur**

Selain karakteristik prosedur (Mulyadi, 2016) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

- a) Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang. Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.
- b) Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas. Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulangulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya 16 secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.
- c) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana. Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan.

- d) Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien. Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku.

## **2.3 Sistem Penerimaan Kas**

Penjualan tunai merupakan penerimaan kas dengan pembayaran tunai atau secara langsung saat terjadinya transaksi penjualan. Penjualan tunai adalah pembeli yang harus membayar harga barang sebelum menerima barang dari perusahaan dan setelah perusahaan menerima uang dari pembeli, perusahaan mencatat transaksi penjualan tunai tersebut. (Mulyadi, 2016).

Prosedur penerimaan kas meliputi beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal control. Bagian- Bagian yang terlihat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, dan bagian pemeriksaan intern. (Baridwan, 2010).

### **2.3.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2016), Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan, yaitu penjualan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai.

Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
  - b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan menggunakan transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.
2. Prosedur penerimaan kas dari piutang.

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, prosedur penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (girobilyet).
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

### **2.3.2 Fungsi yang Terkait Sistem Penerimaan Kas**

Menurut (Mulyadi, 2016) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Fungsi Penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.
2. Fungsi Kas. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang. Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi penerimaan.
4. Fungsi Pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Menurut (Mulyadi, 2016) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Fungsi Sekretariat. Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari debitur.
2. Fungsi Penagihan. Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung-langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi Kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat. Fungsi kas bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi. Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.
5. Fungsi Pemeriksaan Intern. Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

### **2.3.3 Dokumen Penerimaan Kas**

Menurut Baridwan (2012), Dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas penjualan tunai adalah :

1. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk mencatat berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Bill of lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari penjual kepada pembeli melalui pihak perusahaan angkutan umum.

3. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank

4. Rekapitulasi beban pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk merekap harga pokok produk yang dijual selama satu periode

#### 5. Faktor penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk mencatat penjualan COD.

### **2.3.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas**

Menurut ( Mulyadi, 2001) Jaringan prosedur pada sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

#### 1. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan

#### 2. Prosedur penerimaan kas

Prosedur ini untuk melayani pembeli membayar harga barang sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan tunai. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kasa dengan alat bantu register kas (cash register) yang menghasilkan pita register kas.

#### 3. Prosedur Penyerahan Barang

Prosedur ini dilaksanakan bagian pengiriman untuk melayani pengambilan barang oleh pembeli yang telah membayar. Bagian pengiriman membandingkan cap yang sudah diambil pada faktur, kemudian menyerahkan kepada pembeli dan bagian akuntansi.

#### 4. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal

penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank. Semua kas yang diterima pada hari tersebut. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima oleh bank melalui fungsi kas.

## **2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Penerimaan kas dari piutang biasanya berasal dari pelunasan piutang dan debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan secara kredit.

Menurut (Mulyadi, 2016) Prosedur penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

1. Melalui penagihan perusahaan
2. Melalui pos
3. Melalui *lock-box collection plan*



### 2.4.1 Fungsi yang Terkait

Menurut (Mulyadi, 2016) fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi sekretariat

Bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.

2. Fungsi penagihan

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

3. Fungsi kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut 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 kartu piutang.

5. Fungsi pemeriksa intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

### 2.4.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2016) dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

2. Daftar surat pemberitahuan

Merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

### **2.4.3 Prosedur penagihan piutang melalui penagih perusahaan**

Menurut (Mulyadi, 2016) prosedur penagihan piutang melalui penagih perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.

### **2.4.4 Prosedur penagihan piutang melalui pos**

Menurut (Mulyadi, 2016) prosedur penagihan piutang melalui pos adalah sebagai berikut :

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit tersebut.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.

5. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran.

## **2.5 Pengeluaran Kas**

### **2.5.1 Pengertian Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran. Pengeluaran kas berupa pembayaran bisa menggunakan uang tunai maupun cek. Pengeluaran kas pada perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu: pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai (melalui sistem dana kas kecil). (Mulyadi, 2016).

Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem akuntansi yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut ini :

- a. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang terlebih dahulu
- b. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Pengeluaran tersebut harus dalam jumlah relatif kecil yang dilakukan melalui dana kas kecil
- c. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, menyimpan uang kas, dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas. (Soemarso, 2009)

### **2.5.2 Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek**

Sistem prosedur pengeluaran kas dengan cek erat hubungannya dengan sistem pencatatan utang. karena utang merupakan salah satu transaksi keuangan yang menyebabkan keluarnya uang kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran kewajiban pada kreditur. (Fitriyani, 2019).

### **2.5.3 Dokumen- Dokumen yang digunakan**

Menurut (Mulyadi, 2016) Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah sebagai berikut :

#### **1. Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang mencantumkan dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai dokumen pemberitahuan (remittance advice) yang dikirim kepada debitur dan berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

#### **2. Cek**

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintah bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

### 3. Permintaan Cek (chek request)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut.

#### **2.5.4 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas**

Menurut (Mulyadi, 2016) Fungsi terkait dengan sistem prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

##### 1. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisis cek, memintakan otorisasi cek dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan secara langsung kepada kreditur atau melakukan pemindah bukuan melalui jasa perbankan.

##### 2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek

##### 3. Fungsi Pemeriksaan Internal

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

### **2.5.5 Bagian yang terlibat dalam Pengeluaran Kas**

Menurut (Mulyadi, 2016) bagian yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur pengeluaran kas dengan cek antara lain :

1. Bagian Utang

Bagian yang membuat Bukti Keluar Kas (BKK) sebagai perintah kepada bagian kasa untuk dibuatkan cek

2. Bagian Kasa

Bagian yang berwenang men gisi cek atas dasar Bukti Keluar Kas (BKK) yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan.

### **2.6 Sistem Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil**

Dikutip dari (Fitriyani, 2019) Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak perlu dibayar dengan cek. Penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan dua cara, yaitu sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fung-balance system*) dan *imprest system*.

A. Dalam sistem saldo berfluktuasi dilakukan sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
  2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
  3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
- Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

B. Dalam *imprest system* dilakukan sebagai berikut :

1. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Saldo dana kas kecil tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau dikurangkan.
2. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti pengeluaran dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
3. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun beban dan mengkredit akun kas.

### **2.6.1 Fungsi yang Terkait**

Menurut (Mulyadi, 2016) fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dana kas kecil adalah :

#### **1. Fungsi kas**

Bertanggung jawab dalam mengisi cek, 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.

#### **2. Fungsi akuntansi**

Bertanggung jawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan



- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil

### 3. Fungsi pemegang dana kas kecil

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

### 4. Fungsi pemeriksa intern

Bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas, bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

## **2.6.2 Dokumen yang digunakan**

Menurut (Mulyadi, 2016) dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

### 1. Bukti kas keluar

Berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum di dokumen. Dokumen ini dibutuhkan saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Permintaan pengeluaran kas kecil

Digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

3. Bukti pengeluaran kas kecil

Dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil

4. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

## **2.7 Unsur Pengendalian Internal**

Menurut (Mulyadi, 2016) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, Terdapat beberapa komponen dalam sistem pengendalian internal, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab.

## **2.8 BUMDES**

### **2.8.1 Pengertian BUMDes**

UU No. 6 Tahun 2014 mengenai Desa Pasal 1 ayat (6) BUMDes memiliki definisi “badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh desa melalui pernyataan secara langsung yang berasal dari kekayaan desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar besarnya kesejahteraan masyarakat desa.”

Dikutip dari Ali & Rozikin (2021), definisi dari BUMDes adalah badan usaha desa yang dikelola oleh warga serta pemerintah desa dalam usaha guna menguatkan perekonomian desa dan menciptakan kerekatan sosial warga yang dibangun berlandaskan kepentingan serta kemampuan desa.

Selaku organisasi ekonomi yang dijalani di pedesaan, BUMDes sudah seharusnya mempunyai karakteristik khusus dibandingkan dengan organisasi ekonomi pada biasanya. Bermaksud supaya eksistensi serta prestasi BUMDes dapat memberikan andil besar pada peningkatan kemakmuran penduduk desa.

### **2.8.2 Ciri- Ciri BUMDes**

Menurut Hidayah dkk (2018), Beberapa ciri-ciri BUMDes yaitu sebagai berikut :

1. Kekuasaan penuh ditangan desa dan dikelola bersama masyarakat desa.

2. Modal bersama yakni bersumber dari desa dan masyarakat, dilakukan dengan cara penyertaan modal.
3. Menggunakan filsafah bisnis yang berakar dari budaya local untuk melakukan kegiatan operasional.
4. Bidang usaha yang dipilih disesuaikan dengan potensi yang dimiliki oleh desa dan informasi pasar
5. Keuntungan yang diperoleh dari produksi dan penjualan ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat melalui kebijakan desa.

### **2.8.3 Tujuan Pendirian BUMDes**

Niat awal pendirian suatu BUMDes yaitu guna meningkatkan ekonomi desa khususnya warga desa. Selain itu juga, pendirian BUMDes merupakan bentuk nyata atas manajemen ekonomi produktif desa, dapat dijalankan secara bersama, transparatif, serta akuntabel. Jadi, dibutuhkan usaha dan tindakan yang sungguh – sungguh guna menciptakan instansi usaha tersebut berjalan dengan efisien.

Menurut (Adi Firmansyah, 2018) Tujuan utama pendirian BUMDes, yaitu sebagai berikut :

1. Dapat mengoptimalkan pertumbuhan perekonomian desa
2. Dapat menumbuhkan Pendapatan Asli Desa (PAD)
3. Mampu kreatifitas serta kesempatan usaha ekonomi produktif warga desa yang berpendapatan kecil
4. Mampu mengoptimalkan berkembangnya usaha mikro sektor

informal, BUMDes dibangun berlandaskan kepentingan serta kemampuan desa yang menggambarkan prakarsa warga desa. Maksudnya usaha yang kelak hendak direalisasikan, digali dari kemauan serta kehendak, guna menghasilkan suatu pertumbuhan.

## **BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN**

### **3.1 Desain Penelitian**

Menurut (Sugiyono, 2013) Desain penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. Dengan memilih desain penelitian yang tepat diharapkan akan dapat membantu penelitian dalam menjalankan penelitian yang benar. Metode yang digunakan dalam penelitian BUMDes Karya Jaya Mandiri adalah metode penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan Kualitatif yaitu, penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang diamati selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

### **3.2 Sumber Data**

Didalam laporan akhir ini terdiri dari data primer yang diperoleh dengan cara wawancara dan data sekunder yang didapat melalui dokumen-dokumen. Sumber data dari penelitian ini adalah BUMDes Karya Jaya Mandiri. Karya Jaya Mandiri adalah sebuah badan usaha milik desa yang bertempat di Desa Batang Hari Ogan.

Data yang digunakan didalam penelitian ini didapat dengan cara berikut :

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian baik dengan cara observasi langsung ataupun melalui wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung baik dari buku, literatur, arsip maupun dokumen-dokumen yang diperoleh dari objek penelitian yang bersangkutan ataupun sumber data lain yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Didalam melakukan laporan akhir, pengumpulan data merupakan hal yang penting sebagai pelengkap didalam menyusun Laporan Akhir ini, penulis memperoleh data dengan beberapa metode yaitu :

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data dimana peneliti menanyakan beberapa pertanyaan kepada responden untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

2. Observasi

Yaitu pengamatan langsung terhadap objek penelitian dengan tujuan untuk melengkapi data dan informasi yang dibutuhkan oleh penulis.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan mencari data mengenai data atau variabel yang berupa catatan, laporan keuangan, dan sebagainya.

#### 4. Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan salah satu metode pengumpulan data yang diperoleh melalui buku-buku ataupun jurnal.

### 3.4 Objek Kerja Praktik

#### 3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Tempat yang dijadikan objek penelitian adalah Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) Karya Jaya Mandiri. Desa Batang Hari Ogan, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran, Lampung, Peneliti melaksanakan penelitian mulai tanggal 17 Januari 2022 sampai dengan 04 Maret 2022.

#### 3.4.2 Gambaran Umum Badan Usaha Milik Desa

Badan Usaha Milik Desa Karya Jaya Mandiri adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa pelayanan, dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa Batang Hari Ogan Kecamatan Tegineneng Kabupaten Pesawaran.

##### 3.4.2.1 Sejarah Singkat Badan Usaha Milik Desa

Sejarah singkat Badan Usaha Milik Desa Karya Jaya Mandiri Batang Hari Ogan adalah desa yang berada di kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran, Lampung, Indonesia. Dengan luas wilayah 9.978 Ha. Desa ini terbagi menjadi 4 dusun dan 14 RT. Keempat dusun tersebut adalah: Dusun I,



Dusun II, Dusun III, dan Dusun IV, disebelah barat desa ini berbatasan dengan Desa Rejo Agung/Dusun Pancur ,sebelah utara dengan Irigasi Ledeng Baru, sebelah timur dengan Umbul Kalangan dan Bedeng Tiga , sedangkan diselatannya berbatasan dengan sungai Way Sekampung, desa ini juga memiliki sebuah landmark kebanggaan warganya yaitu Jerambah Lengkung, sebuah jembatan unik klasik buatan kolonial Belanda.

Didirikan pada tanggal 17 Oktober 2017 melalui forum musyawarah desa yang dihadiri perwakilan warga masyarakat, Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan lainnya. Karya Jaya Mandiri telah memiliki struktur organisasi kepengurusan yang lengkap dan cukup sederhana (ramping), yaitu terdiri atas Komisaris, Direktur, Sekretaris, dan Bendahara. Komisaris dijabat oleh Kepala Desa, Direktur dijabat oleh Herlan Aryanto, Sekretaris dijabat oleh Iham Jaya Kusuma, dan Bendahara dijabat oleh Tuharso. Komisaris beserta seluruh pengurus lainnya dapat saling bekerjasama sehingga kegiatan usaha BUM Desa yang sudah ada dapat berjalan dengan baik. Melimpahnya potensi desa pada berbagai bidang sebetulnya menjadi aset desa yang ternilai harganya. Baik itu potensi Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Alam. Namun demikian potensi ini masih terpisah-pisah, sehingga potensi itu baru memberikan dampak yang bersifat perorangan atau sebagian warga desa saja.

BUMDes Karya Jaya Mandiri mengembangkan Bentuk Sociopreunership (kewirausahaan sosial) yang merupakan penggabungan kegiatan sosial dan kegiatan bisnis bisa dikembangkan untuk menghimpun potensi desa melalui pemberdayaann kelompok Usaha Bersama yang berbasis profesi, kesamaan komoditas, produk dengan tetap menjunjung asas kebersamaan dan kekeluargaan bisa menjadi energi pendorong yang besar bagi percepatan kemajuan perekonomian desa.

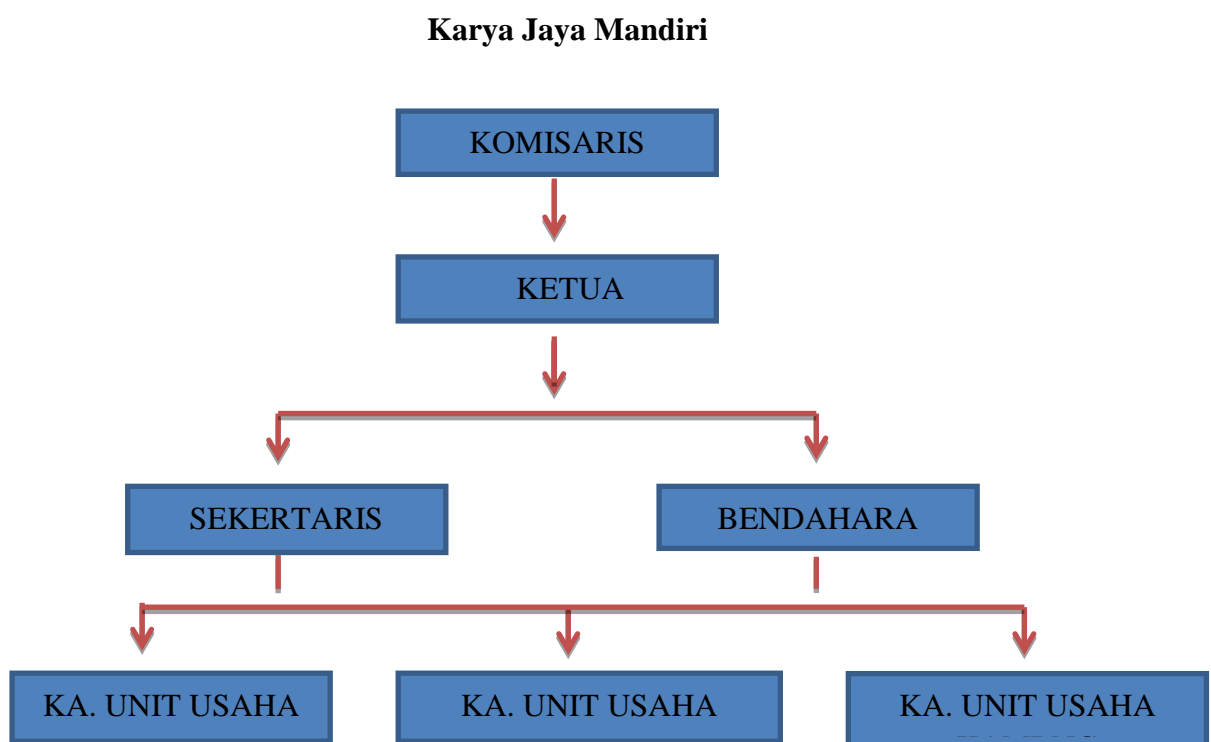
Struktur Organisasi merupakan wadah dimana terdapat sekumpulan orang yang bertugas untuk melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama yang menguntungkan dan mengacu pada cara membagi, mengelompokkan, mengkoordinasikan aktifitas organisasi menjadi hubungan antara Komisaris, Direktur BUMdes, serta pengurus yang terlampir. Tujuan struktur organisasi sangat penting karena struktur organisasi tercermin adanya suatu sistem kerja sama secara sistematis dan terkoordinir.

#### **3.4.2.2 Stuktur Organisasi**

Stuktur Organisasi merupakan wadah dimana terdapat sekumpulan orang yang bertugas untuk melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama yang menguntungkan dan mengacu pada cara membagi, mengelompokan ,

mengkoordinasi aktifitas organisasi menjadi hubungan antara komisaris, ketua, serta pengurus yang terlampir. Tujuan struktur organisasi sangat penting karena struktur organisasi tercermin adanya suatu sistem kerja sama secara sistematis dan terkoordinir.

### Struktur Organisasi Badan Usaha Milik Desa



**Gambar 3.1. Struktur Organisasi BUMDes 1**

#### 3.4.2.3 Tugas dan Tanggung Jawab Personil

Tugas dan Tanggung Jawab Personil adalah sebagai berikut :

a) Komisaris

Menyelenggarakan rapat umum pengawas untuk pemilihan dan pengangkatan pengurus, Penetapan kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUMDes dan

Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksana operasional.

b) Ketua

Memimpin pengelolaan dan melakukan pengendalian kegiatan BUMDes, Mewakili BUMDes untuk mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga dalam upaya pengembangan usaha atau lain-lain kegiatan yang dipandang perlu dilaksanakan

c) Sekretaris

Melaksanakan tugas kesekretarian untuk mendukung kegiatan Direktur, Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan desa, Bersama Direktur meneliti kebenaran dari berkas-berkas pengajuan permohonan pinjaman, verifikasi dan pengecekan dilapangan.

d) Bendahara

Menerima, menyimpan dan membayar uang berdasarkan bukti-bukti yang sah, Membantu Direktur dalam membahas dan memutuskan permohonan pinjaman yang layak hendak diajukan, Melaporkan posisi keuangan kepada Direktur secara sistematis.

e) Kepala Unit Usaha

Membuat laporan seluruh unit-unit usaha BUMDes setiap bulan, Membuat laporan perkembangan kegiatan unit-unit usaha BUMDes setiap bulan, serta.

#### **3.4.2.4 Visi dan Misi BUMDes**

BUMDes Karya Jaya Mandiri mempunyai Visi dan Misi yaitu sebagai berikut :

##### **Visi**

Terwujudnya Kemandirian masyarakat menuju masyarakat yang sejahtera berlandaskan Iman dan Takwa Kepada Allah SWT.

##### **Misi**

1. Mendorong berkembangnya usaha-usaha untuk meningkatkan pendapatan masyarakat.
2. Menampung berbagai kegiatan usaha ekonomi yang ditekuni masyarakat.
3. Mendorong dan memfasilitasi proses penguatan kelembagaan usaha masyarakat.
4. Menciptakan ruang dan peluang terhadap upaya pemberdayaan masyarakat miskin untuk meningkatkan kesejahteraan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Penerimaan Kas pada BUMDes Karya Jaya Mandiri sudah berjalan dengan cukup efektif.
2. Sistem Pengeluaran Kas pada BUMDes Karya Jaya Mandiri sudah berjalan dengan cukup efektif.

#### **5.2 Saran**

Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang dilakukan pada BUMDes Karya Jaya Mandiri dapat dikatakan cukup efektif karena berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan, namun demikian, ada hal-hal yang masih perlu diperbaiki agar dapat menambah keandalan data dan meminimalisir terjadinya kesalahan. Oleh sebab itu, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam evaluasi dokumen yang terkait dalam sistem prosedur penerimaan kas penjualan tunai bisa menambahkan faktur penjualan tunai dan bill of lading.

2. Dalam fungsi terkait sistem prosedur pengeluaran kas kecil mengoptimalkan fungsi kas dan fungsi pemeriksa internal.
3. Dalam evaluasi dokumen yang terkait dalam sistem prosedur pengeluaran kas kecil BUMDes bisa menambahkan bukti kas keluar
4. Sebaiknya BUMDes menggunakan pencatatan dengan sistem komputerisasi agar memudahkan dalam proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas serta semua data telah otomatis tersedia dalam sistem. Hal ini dapat mengurangi kecurangan dan kehilangan harta.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adi Firmansyah. (2018). Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Miilk Desa(Bumdes) Di Kec.Tanete Riaja Kab. Barru. *Skripsi Efektivitas Dan Efisiensi Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Miilk Desa(Bumdes) Di Kec.Tanete Riaja Kab. Barru*, 1(1), 17–80
- Ali, N., & Rozikin, M. (2021). Pengembangan Badan Usaha Milik Desa (Bumdes) Berbasis Online Marketing Sebagai Acuan Perekonomian Di Wonomerto Wonosalam. *SNEB: Seminar Nasional Ekonomi ...*, 1(1), 11–14.
- Baridwan, Zaki. (2010). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta : BPPE.
- B. Romney, Marshall. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. Lembaga Informasi. Bandung. (Vol. 3, Issue 2).
- Devas. (2007). *Keuangan Pemerintah Daerah di Indonesia*. Penerbit Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- INDONESIA, U.-U. R., & 2014, N. 6 T. (2016). DESA - Optimization of variable structure Modelica models using custom annotations. *ACM International Conference Proceeding Series, 18-April-2(1)*, 45–54.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta : Salemba Empat.
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- PDTTRI, P. M. D. (2007). *Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia*. 1–11.
- Fitriyani, Y. (2019). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Cv. Citra Kencana Banjarmasin. *Jurnal Riset Akuntansi Politala*, 1(1), 1–5. <https://doi.org/10.34128/jra.v1i1.3>
- Roberto, Lutfi, Nurnangsih. (2015). *Analisis Pengelolaan Alokasi Dana Desa (ADD) di Desa Wuasa Kecamatan Lore Utara*.
- Sari, Puspita, dkk. (2005). *Dalam Perspektif Pemberdayaan Masyarakat ( Studi pada Kantor Pemerintahan Desa Ngasem , Kecamatan Ngasem , Kabupaten Kediri )*. 3(11), 1880–1885.



Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif R & D*. Bandung : Alfabeta.

Universitas Lampung. (2022). *Panduan Penulisan Laporan Akhir Program Studi Diploma*. Bandar Lampung : Universitas Lampung.