

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembangunan yang terjadi di negara Indonesia, pada saat ini sedang berkembang pesat khususnya dalam dunia penerbangan, baik penerbangan domestik maupun internasional. Kebutuhan akan suatu perjalanan juga dirasakan oleh pelanggan dalam memilih jasa transportasi yang dianggap bisa membawa perjalanan untuk dapat sampai ke tempat tujuan dengan cepat, aman dan terjangkau oleh kebutuhan ekonominya. Hal-hal tersebut merupakan suatu bentuk pertimbangan yang menuntut perusahaan *groundhandling* dan berbagai maskapai penerbangan untuk memberikan solusi terhadap permintaan pasar yang semakin banyak untuk kebutuhan menggunakan transportasi udara. Data terakhir menyebutkan bahwa bandara di Indonesia adalah sebanyak 237 bandara dan akan terus bertambah lagi seiring dengan kemajuan pembangunan ekonomi. Banyaknya jumlah bandara di Indonesia tentunya membutuhkan pengelolaan yang tepat karena bandara merupakan pintu masuk dari sebuah wilayah yang akan menjadi cerminan dari wilayah tersebut. Selain itu bandara membutuhkan pelayanan yang tepat supaya dapat meningkatkan kenyamanan dan kepuasan pengguna jasa maskapai penerbangan. PT Garuda Indonesia sesuai akta pendirian nomor 32 tanggal 26 Januari 1998 sebagai perusahaan patungan oleh tiga Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk, PT Angkasa Pura I (Persero) Tbk, PT Angkasa Pura II (Persero) Tbk. Bergerak di bidang usaha jasa ground handling dan kegiatan usaha lainnya yang menunjang usaha penerbangan di bandar udara melalui penerapan manajemen modern agar tercapai pelayanan jasa yang handal dan berkemampuan tinggi dengan memperhatikan aspek keselamatan, kehandalan, ketepatan waktu serta kepuasan pelanggan.

PT Garuda Indonesia diharapkan mampu menciptakan sinergi yang kuat hingga tercapai kinerja perusahaan yang baik dan profesionalisme yang pada akhirnya dapat mengembangkan misi perusahaan untuk menjadi Perusahaan

Groundhandling terbaik di Asia. PT Gapura Angkasa memiliki wilayah kerja lebih dari 50 Bandara di Indonesia. Salah satunya adalah Bandara Internasional Juanda di Surabaya.

Pada era globalisasi ini persaingan dunia bisnis semakin kompleks tentunya membuat setiap entitas bisnis termasuk PT Gapura Angkasa Cabang Bandar Udara Juanda dituntut untuk meningkatkan kemampuan dan daya saing. Hal ini sangatlah wajar karena sudah pasti setiap entitas bisnis ingin tetap bertahan hidup. Supaya setiap entitas mampu bertahan hidup maka setiap entitas harus menjalankan kegiatan usahanya dengan terstruktur dan sistematis agar tujuan yang diinginkan dapat terwujud.

Sebagai penyedia jasa *groundhandling* bandara bertaraf internasional, PT Gapura Angkasa Cabang Bandar Udara Juanda tentunya ingin selalu memberikan pelayanan maksimal agar jasa *groundhandling* dan penunjangnya terlaksana dengan baik dan pelanggan merasa puas ketika menggunakan jasa penerbangan serta tujuan perusahaan untuk mencari keuntungan dapat tercapai.

Sebagai mana dijelaskan dalam PSAK no. 2 paragraf (05), bahwa “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas.”

Pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik semua transaksi penerimaan atau pembayaran dalam jumlah besar harus dilakukan dengan cek yaitu melalui bank, sedangkan untuk penerimaan dan pembayaran tunai yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui kas kecil.

Pentingnya penerimaan dan pengeluaran kas dan sebuah sistem akuntansi bagi sebuah perusahaan membuat penulis ingin mengetahui lebih mendalam, apakah prosedur penerimaan dan pengeluaran kas atas jasa *groundhandling* ini sudah diterapkan secara baik dan efisien pada PT Gapura Angkasa Cabang Bandar Udara Juanda. Selain itu, penulis juga ingin mengetahui apakah dokumen dokumen dalam

sistem akuntansi penerimaan kas pada kegiatan transaksi ini sudah sesuai dengan teori yang ada. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, judul yang akan digunakan pada tugas akhir ini adalah **“Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Atas Jasa Groundhandling pada PT Gapura Angkasa Cabang Bandar Udara Juanda Surabaya”**

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Mulyadi (2016:379) menyatakan bahwa: Sumber penerimaan kas perusahaan terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai. Sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya 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.

1.2.1.1 Fungsi yang terkait

Dalam penerimaan kas tentunya terdapat fungsi-fungsi terkait. Fungsi fungsi ini tentunya saling terpisah dan masing-masing memiliki tugas dan kewajiban yang berbeda. Hal ini dimaksudkan agar tujuan sebuah entitas dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:385), yaitu:

a) Bagian Penjualan

Bagian 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.

b) Bagian Kasir

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

c) Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

d) Bagian Pengiriman

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

e) Bagian Akuntansi

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

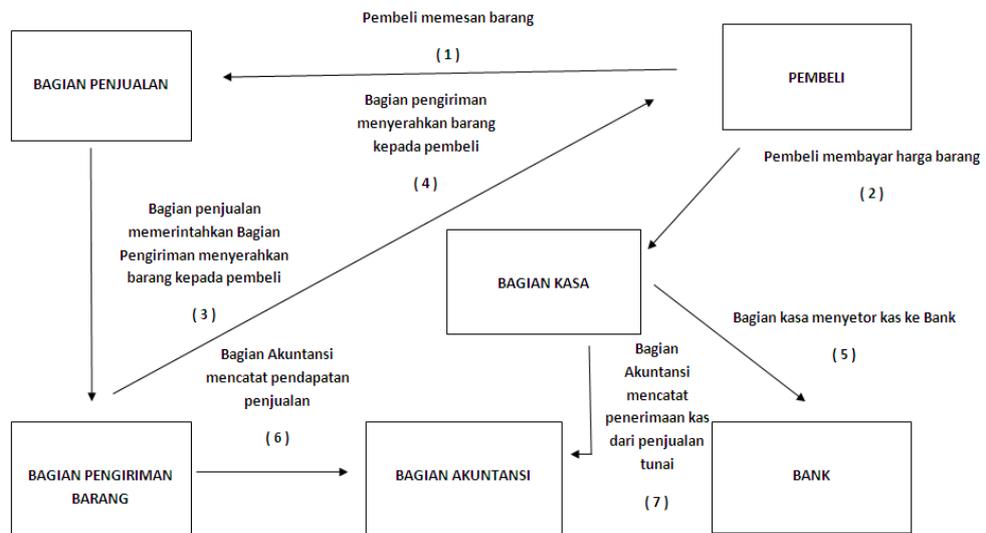
1.2.1.2 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas terdapat beberapa prosedur antara lain seperti *Over the Counter Sale*, *COD Sale*, dan *Credit Card Sale*. Penulis akan membahas metode *Over the Counter Sale* karena relevan dengan topik yang dipilih penulis. Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *Over-the Counter Sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

Menurut Mulyadi (2016:379) penerimaan kas dari *Over-the Counter Sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

1. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di Bagian Penjualan.

2. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
3. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas. Dalam penerimaan kas setiap perusahaan memiliki perbedaan, karena karakter dan bidang usaha setiap perusahaan berbeda-beda. Namun secara garis besar penerimaan memiliki kesamaan. Seperti pada gambar 1.1 di bawah ini yang merupakan sistem akuntansi penerimaan kas over the counter sales. Penerimaan kas lainnya pun tidak jauh berbeda.



Gambar 1.1

Penerimaan kas dari *over the counter sales*

Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi (2016:379)

1.2.1.3 Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2016:386) adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan Tunai

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

2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *Cash On Delivery* (COD) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan *Cash On Delivery* (COD)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerima barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan

untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank.

7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

1.2.1.4 Jurnal

Dalam suatu transaksi tentunya ada jurnal yang dibuat. Dalam transaksi yang dibahas oleh penulis jurnal yang ada memiliki kemiripan dengan jurnal pada pencatatan *COD Sale*.

Menurut Mulyadi (2016:392) Pencatatan *COD sale* menurut sisi penjual dilakukan dalam dua jurnal sebagai berikut :

a. Jurnal Penjualan :

Penjualan Tunai	XX	
		Pendapatan Penjualan COD XX
		PPN Keluaran XX

b. Jurnal Penerimaan Kas:

Kas	XX	
		Penjualan Tunai XX

1.2.2 Pengeluaran Kas

Menurut (Mulyadi, 2016:425), pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat oleh suatu perusahaan untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran, baik

dengan cek maupun dengan uang tunai. Menurut (Soemarso S.R, 2009:297), pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang mengakibatkan saldo kas dan bank berkurang dikarenakan adanya pembelian secara tunai, pembayaran utang, dan pembayaran transaksi lain-lain yang membutuhkan kas.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu kesatuan komponen yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang mengatur keluaranya arus kas dalam perusahaan seperti pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer, dan pengeluaran-pengeluaran lainnya.

1.2.2.1 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016:429) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, yaitu:

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas misalnya untuk kegiatan operasional perusahaan maka bagian fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi yang nantinya akan disetujui.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

c. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan rekening Kas dalam buku besar. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

1.2.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibentuk karena adanya jaringan prosedur. Menurut (Mulyadi, 2016:430), jaringan prosedur dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek maka jaringan prosedurnya sebagai berikut :
 - a) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
 - b) Prosedur pembayaran kas.
 - c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek disebabkan karena adanya transaksi pembelian jika tidak memerlukan permintaan cek untuk pengeluaran kasnya maka sistem akuntansi pembelian akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pengeluaran kas dan apabila sudah lengkap diserahkan ke bagian utang. Dalam voucher system, bagian utang membuat bukti kas keluar (*voucher*) atas dasar dokumen pendukung, dan pada saat jatuh tempo maka bukti kas keluar digunakan sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek.

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek maka jaringan prosedurnya sebagai berikut :

- a. Prosedur Permintaan Cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan mengisi permintaan cek meminta otorisasi kepada pihak yang berwenang dan mengajukan kepada bagian akuntansi (bagian utang) sebagai dasar dalam pembuatan bukti kas keluar.

- b. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan mengumpulkan semua dokumen pendukung atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh bagian utang, bagian utang akan membuat bukti kas keluar sebagai perintah kepada kasa untuk membuat cek sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur (bank).

- c. Prosedur Pembayaran Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas akan mengisi cek sesuai dengan dokumen yang ada, meminta tanda tangan kepada pihak-pihak yang berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur.

d. **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi akan mencatat pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Pada one-time voucher system dengan cash basis fungsi akuntansi tidak hanya mencatat pengeluaran kas pada jurnal saja tetapi mencatat pengeluaran kas dalam buku pembantu.

1.2.2.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2016:426), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. **Bukti Kas Keluar**

Dokumen yang berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur, sebagai perintah untuk memberitahukan kepada kasa agar mengeluarkan kas sebesar yang tertera pada dokumen, serta sebagai bukti dan digunakan untuk pencatatan utang yang berkurang.

2. **Cek**

Cek adalah dokumen yang digunakan perusahaan dalam melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak lain sesuai yang tercantum dalam cek tersebut menggunakan pihak ketiga atau pihak bank.

3. **Permintaan Cek**

Permintaan cek merupakan dokumen untuk membuat bukti kas keluar, fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan meminta kepada fungsi akuntansi untuk dibuatkan bukti kas keluar sesuai dengan dana yang diperlukan, yang nantinya bukti kas keluar tersebut akan diserahkan kepada fungsi keuangan untuk dibuatkan cek sebesar jumlah yang tercantum pada bukti kas.

1.2.2.4 Jurnal

Dalam suatu transaksi tentunya ada jurnal yang dibuat. Dalam transaksi yang dibahas oleh penulis jurnal yang ada memiliki kemiripan dengan jurnal pada pencatatan *one-time voucher payable system accrual basis*.

One-time voucher payable system dengan accrual basis (full-fledged voucher payable system) merupakan sistem pembayaran utang berbasis akrual di mana pencatatannya dibutuhkan *voucher* (bukti kas keluar). Apabila bagian utang telah mendapatkan faktur dari pemasok maka bagian utang akan langsung membuat bukti kas keluar dan mencatat ke dalam *register* bukti kas keluar. Bukti kas keluar akan diarsipkan sementara setelah jatuh tempo, bukti kas keluar diserahkan ke bagian kasa sebagai perintah untuk membuat cek.

Menurut Mulyadi (2016:436) Pencatatan Jurnal *One-time voucher payable system dengan accrual basis* menurut sisi penjual sebagai berikut :

a. Persediaan	xxx
Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx

Apabila terjadi pengeluaran kas atas pelunasan transaksi diatas maka jurnal yang digunakan adalah :

b. Bukti kas keluar yang akan dibayar	xxx
Kas	xxx

1.3. Sistem Pengendalian Internal (SPI)

Menurut Mulyadi (2016:129), 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. Definisi tersebut menekankan bahwa sistem pengendalian internal digunakan untuk pencapaian tujuan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Menurut Hall (2009:181) sistem pengendalian internal terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya:

- (1) menjaga aktiva perusahaan
- (2) memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi
- (3) mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan

- (4) mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

1.4 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Penulisan Tugas Akhir berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Gapura Angkasa Cabang Bandar Udara Juanda Surabaya memiliki beberapa tujuan, antara lain :

1. Memenuhi sebagai syarat guna memperoleh kelulusan dari Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Melihat, menuliskan, dan membandingkan teori yang diperoleh selama studi dengan penerapannya yang terdapat pada perusahaan tempat pelaksanaan Tugas Akhir.
3. Memberikan saran yang diharapkan menjadi manfaat bagi perusahaan.
4. Menghasilkan karya tulis yang diharapkan menjadi manfaat bagi siapapun yang membutuhkan.

1.5 Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Dalam sebuah kepenulisan tentunya seorang penulis memiliki harapan besar dengan apa yang telah dituliskannya. Penulis pun memiliki harapan supaya kepenulisan ini dapat memberikan manfaat, antara lain :

1. Manfaat Bagi Penulis
 - a. Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam bidang ilmu akuntansi.
 - b. Untuk menambah ilmu pengetahuan dan memperluas wawasan baik secara teori maupun praktik yang berhubungan dengan bidang akuntansi.
 - c. Mengetahui secara langsung kegiatan yang ada di PT Gapura Angkasa Cabang Bandar Udara Juanda khususnya di Departemen Keuangan.
 - d. Meningkatkan kemampuan kepenulisan ilmiah.
2. Manfaat bagi PT Gapura Angkasa Cabang Bandar Udara Juanda
 - a. Diharapkan memberikan sumbangan pemikiran yang berguna bagi manajemen.

3. Manfaat bagi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

- a. Sebagai masukan untuk evaluasi sejauh mana kurikulum yang diterapkan dalam perkuliahan diterapkan dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil dibidangnya.

4. Manfaat bagi Pembaca

- a. Mengetahui informasi secara umum mengenai topik yang diambil penulis di PT Gapura Angkasa Cabang Bandar Udara Juanda.
- b. Dapat dijadikan referensi kepenulisan.
- c. Menambah wawasan pembaca khususnya mengenai topik yang dibahas penulis.

1.6 *Timeline* Kegiatan Tugas Akhir

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Tugas Akhir subjek penelitian dalam penyusunan ini adalah di PT Gapura Angkasa Cabang Bandar Udara Juanda Surabaya. Adapun secara lengkap *Timeline* Kegiatan Tugas Akhir disajikan dalam tabel 1.1 .

Tabel 1.1

***Timeline* Kegiatan Tugas Akhir**

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penyusunan dan Pengajuan Judul																				
2.	Pengumpulan Data																				

3.	Analisis Data																		
4.	Penyusunan Laporan Tugas Akhir																		
5.	Bimbingan dengan dosen pembimbing																		
6.	Sidang Tugas Akhir																		
7.	Revisi Tugas Akhir																		