

**PENERAPAN PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR
TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. TRAKINDO UTAMA
CABANG MAKASSAR**



Diajukan oleh :
RATNA
4598013104

SKRIPSI
Untuk memenuhi salah satu persyaratan
guna memperoleh gelar
Sarjana Ekonomi

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"
MAKASSAR
2003**

HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari / Tanggal : Sabtu / 14 Juni 2003

Skripsi Atas Nama : R A T N A

No. Stambuk : 4598013104

Telah Diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada jurusan akuntansi.

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas Umum : Ir. Darwis Panguriseng, M.Sc. (Rektor Universitas "45")

K e t u a : Thamrin Abduh, SE, M.Si. (Dekan Fak. Ekonomi "45")

Sekretaris : Rajawati, SE, Ak.

Anggota Penguji : 1. Dra. Mediaty, M.Si.

2. Drs. Mardjuni, M.Si.

3. Faridah, SE, Ak.

4. Thanwain, SE



HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : PENERAPAN PELAKSANAAN SISTEM DAN
PROSEDUR TERHADAP PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA
PT. TRAKINDO UTAMA CABANG MAKASSAR

NAMA MAHASISWA : R A T N A

NOMOR STAMBUK : 4598013104

JURUSAN : AKUNTANSI

FAKULTAS : EKONOMI

Menyetujui:

PEMBIMBING I



Dra. Mediaty, M.SI

PEMBIMBING II



Thanwain, SE

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN:
Sebagai salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Ekonomi pada Universitas "45" Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas "45"



Thamrin Abduh, SE, M.Si

Ketua Jurusan



Faridah, SE, Ak

Tanggal Pengesahan:

PRAKATA

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya penulis dapat merampungkan skripsi yang sederhana ini, yang merupakan bagian dari persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Universitas 45 Makassar. Akan tetapi dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari adanya banyak kekurangan-kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan dalam berbagai hal, namun demikian penulis tetap optimis dan senantiasa berupaya semaksimal mungkin untuk menampilkan yang terbaik, walaupun skripsi ini jauh dari kesempurnaan.

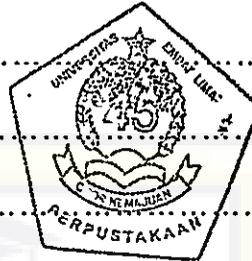
Oleh sebab itu penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang dengan rela membantu di dalam menyelesaikan skripsi ini, baik yang bersifat materil maupun yang bersifat moral, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Karena tanpa adanya bantuan, bimbingan, dorongan dan pasilitas dari semua pihak, maka skripsi ini tidak akan mencapai hasil yang didambakan oleh penulis.

Pada kesempatan ini, sepatutnya apabila penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya terutama kepada :

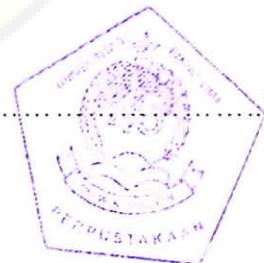
1. Bapak/Ibu Pembina Universitas 45 Makassar beserta Dosen/Asisten yang telah bersedia membimbing penulis sejak semester pertama sampai menyelesaikan studi.
2. Ibu Dra. Mediaty, M.Si dan Bapak Thanwain, SE sebagai dosen pembimbing atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi, dan memberi bantuan literatur, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.

DAFTAR ISI

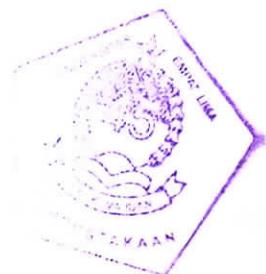
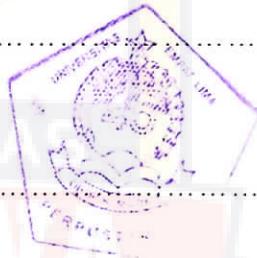
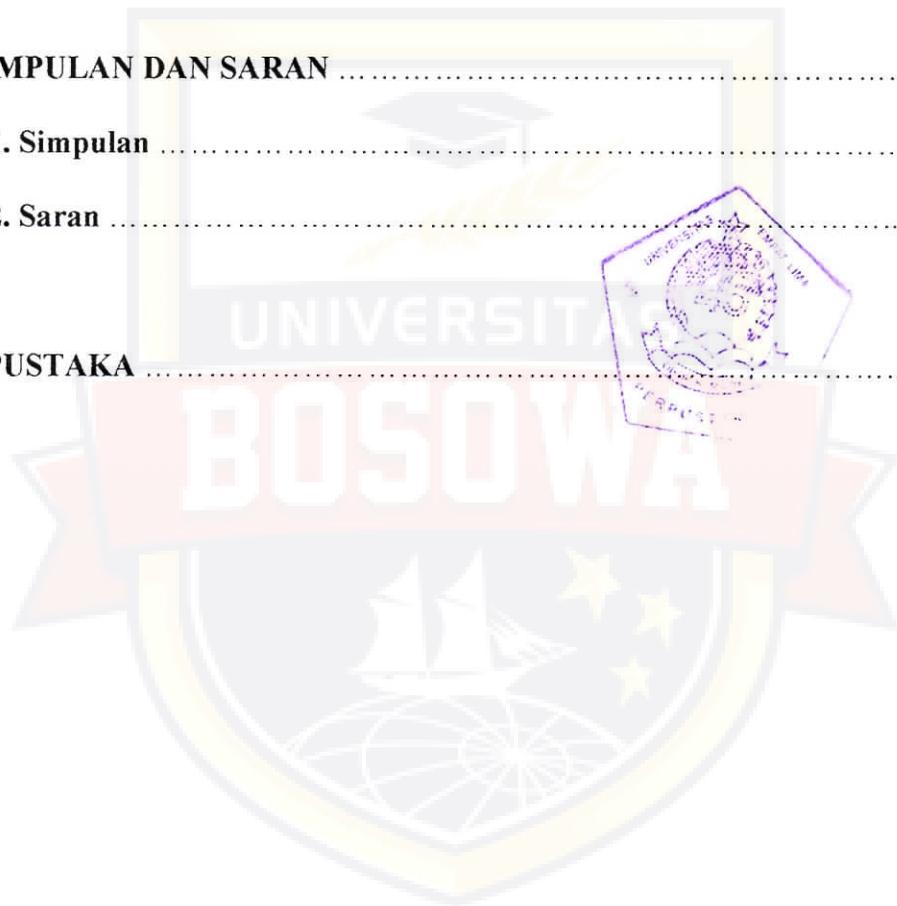
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
PRAKATA	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan Penelitian	3
1.4. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1. Kerangka Teori	4
2.1.1. Pengertian Sistem dan Prosedur	4
2.1.2. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun Sistem Akuntansi	6
2.1.3. Pengertian Kas.....	7
2.1.4. Pengertian Internal Control	8
2.1.5. Ciri-ciri Internal Control terhadap kas	10



2.2. Kerangka Pikir	27
2.3. Hipotesis	30
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	31
3.1. Daerah Penelitian	31
3.2. Metode Pengumpulan Data	31
3.3. Jenis dan Sumber Data	31
3.3.1. Jenis Data	31
3.3.2. Sumber Data	32
3.4. Metode Analisis	32
3.5. Defenisi Operasional	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
4.1. Gambaran Umum Perusahaan	34
4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	34
4.1.2. Uraian Tugas masing-masing Bagian dalam Perusahaan	36
4.2. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran terhadap Kas PT. Trakindo Utama Cabang Makassar	38
4.2.1. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur terhadap Penerimaan Kas	38



4.2.2. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur terhadap	
Pengeluaran Kas	51
4.2.3. Pengendalian Intern terhadap Sistem dan	
Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas	57
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	63
5.1. Simpulan	63
5.2. Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65





BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan data kualitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari satu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam rangka memilih alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi mempunyai berbagai macam bidang, yaitu akuntansi perusahaan (*Business Accounting*), Akuntansi pemerintahan (*Governmental Accounting*) dan akuntansi sosial (*Social Accounting*).

Tujuan utama dari perusahaan komersial yang paling penting adalah untuk menentukan laba bersih (*net income*) dan harapan untuk mendapatkan laba adalah faktor utama bagi para investor untuk menyediakan dana pada perusahaan komersial.

Oleh karena dana yang lazim disebut dengan kas merupakan sumber transaksi yang mudah diselewengkan serta mudah digunakan untuk maksud tujuan yang lain, maka pengawasan yang efektif sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan, penyimpangan dan hal lainnya dapat menghambat jalannya aktivitas perusahaan dapat dihindari atau diminimalkan.

Untuk itu adalah tugas pimpinan di dalam merencanakan masa depan perusahaannya, agar pengawasan terhadap kas dapat berjalan dengan

baik, maka diperlukan adanya suatu sistem dan prosedur akuntansi yang dapat memberikan informasi jalannya transaksi dari bagian yang satu ke bagian yang lainnya secara akurat, dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan kebenarannya yang di laporkan.

Salah satu syarat mutlak yang harus digunakan oleh pimpinan di dalam mengadakan pengawasan adalah dengan jalan penetapan internal control terhadap prosedur akuntansi yang berhubungan dengan kas (penerimaan dan pengeluaran), di mana dengan adanya internal control ini dapat diperoleh hasil yang maksimal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan latar belakang pemikiran diatas, maka dalam penyusunan skripsi ini penulis memilih dan menetapkan judul "PENERAPAN PELAKSANAAN SISTEM DAN PROSEDUR TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. TRAKINDO UTAMA CABANG MAKASSAR".

1.2. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka masalah pokok yang dihadapi dalam hubungannya dengan pelaksanaan sistem dan prosedur terhadap kas pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar adalah sebagai berikut :

“Apakah penerapan pelaksanaan sistem dan prosedur terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Trakindo Utama Cabang Makassar, telah sesuai dengan teori yang lazim berlaku?”.

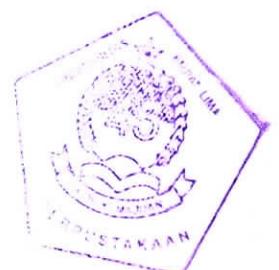
1.3. Tujuan Penelitian.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

Untuk mengetahui apakah sistem dan prosedur pada PT. Trakindo utama cabang makassar telah dianggap cukup memadai dan memenuhi persyaratan internal control, sehingga benar-benar dapat membantu pimpinan di dalam melaksanakan tugas-tugasnya terutama yang menyangkut pengawasan terhadap kas.

1.4. Manfaat penelitian

1. Sebagai bahan masukan bagi peneliti lain tentang pelaksanaan sistem dan prosedur terhadap kas.
2. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi guna memperoleh gelar sarjana lengkap pada Universitas “45” Makassar.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kerangka Teori

2.1.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sebelum penulis memberikan pengertian tentang sistem dan prosedur, maka terlebih dahulu akan menjelaskan mengenai defenisi sistem.

Jika diperhatikan dengan seksama dalam tubuh ada berbagai sistem untuk mengantar kepada tujuan. Sudah banyak sekali ahli yang mengungkapkan berbagai sistem yang bekerja dalam tubuh, misalnya sistem kekebalan tubuh untuk menghadapi penyakit. Namun masih banyak pula sistem yang belum diungkapkan dengan teknologi yang sekarang telah dimiliki oleh manusia, misalnya sistem kekebalan tubuh untuk menghadapi penyakit AIDS. Dimana sistem terdiri dari unsur-unsur yang membentuk struktur sistem dan tiap-tiap unsur struktur tersebut bekerja dengan suatu pola tertentu untuk memenuhi tujuan sistem seperti yang telah disebutkan diatas. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dan mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih kecil yang disebut sub sistem.

Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu dipandang dari sudut pandangan sistem, yang berusaha menemukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seseorang akan menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berbicara mengenai pengertian sistem dan prosedur, ada berbagai macam defenisi yang dikemukakan :

Menurut **Zaki Baridwan** (1991 : 3) mengutip defenisi Sistem dan Prosedur dari **W. Gerald cole** :

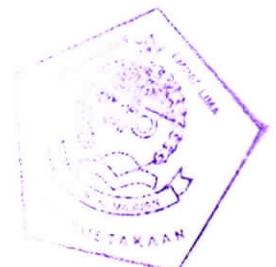
Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut **Mulyadi** (1993 : 6) memberikan defenisi sistem dan prosedur sebagai berikut :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk



menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari berbagai defenisi diatas nampak adanya hubungan antara sistem dan prosedur, dimana system adalah jaringan atau rangka yang terpadu (menyeluruh) untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dan prosedur adalah suatu kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu perusahaan. Biasanya data merupakan masukan yang akan diproses menjadi informasi adalah fakta atau jumlah yang mempunyai kegunaan dalam pengambilan keputusan. Informasi ini merupakan keluaran dari data yang diproses dalam sistem.

2.1.2. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun Sistem Akuntansi.

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi
- b. yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang baik.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga

harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- d. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

2.1.3. Pengertian Kas.

Beberapa pengertian mengenai kas akan dikemukakan sebagai berikut : **Ikatan Akuntan Indonesia** (1994 : 22) : “Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro”.

Al Haryono Yusup (1992 : 2) : “Kas adalah aktiva yang digunakan dan dimiliki pada hampir semua perusahaan”.

Sedangkan **Zaki Baridwan** mengemukakan defenisi kas sebagai berikut: “Kas adalah aktiva yang tidak produktif, merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi”.

Selanjutnya **M. Munandar** mengemukakan defenisi kas sebagai berikut: “Kas ialah semua mata uang kertas dan logam baik mata uang

dalam negeri maupun mata uang luar negeri, serta surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki”.

Masud machfudz mengemukakan bahwa : “Kas adalah aktiva yang paling lancar diantara aktiva lancar, yang berupa uang tunai, koin, dan elemen lainnya yang dapat dipergunakan setiap saat pada nilai nominalnya tanpa pembatasan penggunaan”.

Beberapa pengertian mengenai kas, dimana kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang dan jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lainnya. Oleh karena itu kas disebut juga aktiva liquid (cair). Oleh karena sifatnya yang sangat liquid, kas sering menjadi sasaran penggelapan dan kecurangan.

2.1.4 Pengertian Internal Control.

Pengendalian itu sendiri menurut pengertian yang dikemukakan oleh **Anthony Dearden Bedford** bahwa : “Pengendalian adalah mengarahkan seperangkat variabel (mesin, manusia, peralatan) kearah tercapainya sasaran atau tujuan”.

Gagasan untuk mengarahkan variabel menuju sasaran merupakan hal yang mendasari semua proses pengendalian. Dalam organisasi,

manusia merupakan hal yang harus diarahkan, dituntun untuk mencapai tujuan.

Selain pengertian diatas, **Zaki Baridwan** mengemukakan pengertian pengendalian intern sebagai berikut :

“ Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membuat mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu”.

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode ukuran-ukuran yang dikoordinasi, mengecek ketelitian, keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengertian sistem pengendalian intern secara umum tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Secara umum defenisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan beberapa unsur pokok yang harus dijalankan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.



Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua bagian : Pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi. Metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian data *intern administrative* meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

2.1.5. Ciri-ciri Internal Control terhadap Kas.

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Oleh karena itu ciri-ciri internal control terhadap kas, yaitu :

1. Organisasi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
3. Praktek yang sehat.

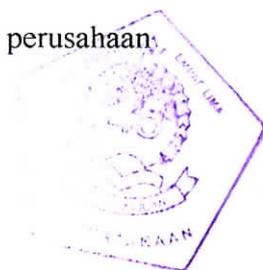


Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut :

Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas, fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek. Dalam struktur organisasi fungsi penjualan berada di bagian order penjualan dan fungsi kas berada di bagian kas. Penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian kas akan dicek kebenarannya oleh bagian order penjualan. Karena dalam sistem penjualan tunai transaksi dari penerimaan kas dari penjualan tunai tidak akan terjadi tanpa diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh bagian order penjualan.

Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur sistem pengendalian pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan fungsi pokok yang lain yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan.



untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Dalam struktur organisasi, fungsi kas berada ditangan bagian kas dan fungsi akuntansi berada ditangan bagian jurnal. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya penggunaan kas dari penjualan tunai bagian kas untuk kepentingan pribadinya.

Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi

perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang di bayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap "Lunas" dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai . dengan cap "Lunas" pada pita register tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Masalah yang dihadapi oleh *merchant* dalam penjualan dengan kartu kredit. Dalam sistem yang on line, *merchant* dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara on line dengan komputer bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan kedalam alat tersebut. Dengan alat ini *merchant* terhindar dari kemungkinan ketidakbonafitan pemegang kartu kredit. Jika bukan sistem on line yang digunakan oleh perusahaan maka untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit, bagian kas harus meneliti apakah nama

pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.

Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "Sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai. Cap "sudah diserahkan" yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan diserahkannya barang pada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit rekening kas dan mengkredit rekening hasil penjualan dan persediaan barang.

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan / *up date* catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, kemudian karyawan tersebut harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan pada karyawan tertentu, sehingga tidak satu pun perubahan-perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang dipertanggungjawabkan. Pencatatan ke dalam jurnal

penjualan dan jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi (bagian jurnal) dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan kedalam dokumen sumber (faktur penjualan tunai). Pencatatan kedalam faktur persediaan diotorisasi oleh bagian kartu persediaan dan biaya dengan membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan tunai).

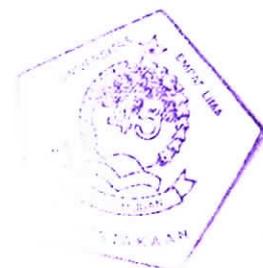
Praktek yang sehat

Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu pengawasan formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktek yang sehat formulir penting digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan harus

bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Penyetoran seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening Koran Bank (*bank statement*). Jika kas yang diterima disetor setiap hari ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat di cek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening Koran Bank.

Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain.



Selanjutnya akan dijelaskan ciri-ciri pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang.

Organisasi

Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas. Untuk menciptakan *internal check* yang baik, fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsment cheque* (pemberian Cek) dan menyetorkan uang cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas yang diterima dan debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur, kecurangan semacam ini disebut *lapping*.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*Giro Bilyet*). Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ketangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan *giro bilyet* untuk pemindah bukuan. Dengan cek dan atas nama dan *bilyet*, pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk kedalam rekening giro perusahaan.

Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Kegiatan fungsi penagihan harus di cek melalui sistem akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.

Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur. Piutang adalah kekayaan perusahaan, pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang

andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

Praktek yang sehat

Hasil penghitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera. Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera. Maka kas yang ada ditangan bagian kas pada suatu saat terdiri dari satuan dalam perjalanan (*deposit in transit*). Secara periodik fungsi pemeriksa intern melakukan penghitungan kas dan hasil penghitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara penghitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Para penagih dan kasir harus di asuransikan (*Fidelity Bond Insurance*), karena manusia sering kali tergoda oleh situasi yang melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kas dan penagih, karyawan yang langsung dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan maka asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kas maupun di tangan bagian penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash- in - safe dan cash-in-transit insurance*). Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawah penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

Selanjutnya akan dijelaskan ciri-ciri pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas dengan cek.

Organisasi

Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Unsur pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem kas fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh bagian kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi kas yang dipegang oleh bagian jurnal, yang menyelenggarakan register cek atau jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Unsur pengendalian intern mengharuskan setiap pelaksanaan transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal check.

Dalam transaksi kas bagian kas adalah pemegang fungsi penerimaan kas, pengeluaran kas dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, fungsi akuntansi dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas lebih dari satu fungsi, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up date*).

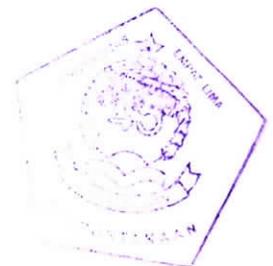
Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan dibank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukuan dan penutupan

rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro perusahaan, yang tidak sah dari pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan kedalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

Praktek yang sehat

Saldo kas yang ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian dan penggunaan yang tidak semestinya. Dalam sistem kas di tangan adalah berupa kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari piutang yang belum disetor ke bank (*undeposited cash receipts*). Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan terpisah.



Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Dalam transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang dari fungsi keuangan. Oleh karena itu untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membubuhkan cap "lunas" pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.

Penggunaan rekening Koran Bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam satu pencatatan dan penyimpanan kas. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening Koran Bank yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Sistem pengendalian intern mengharuskan rekonsiliasi bank ini

dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.

Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau pemindah bukuan. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan menuliskan kata tunai dan menulis nama penerima cek yang dituju. Cek yang dihasilkan dengan cara pertama disebut cek atas unjuk yaitu cek tersebut dapat diuangkan oleh siapa saja yang dapat menyerahkan (menunjukkan) cek tersebut ke bank. Cek yang dihasilkan dengan cara yang kedua disebut cek atas nama, yaitu cek yang hanya dapat diuangkan oleh orang atau perusahaan yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Pembayaran melalui bank dapat pula dilakukan dengan pemindahbukuan dana dari rekening giro perusahaan pembayaran ke rekening giro perusahaan penerima. Pembayaran dengan menggunakan cek atas dan dengan cara pemindahbukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai kealamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi atau karyawan perusahaan penerima).

Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya dilakukan dengan imprest sistem. Seperti telah dijelaskan diatas agar



catatan akuntansi kas perusahaan dapat diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan jasa pihak luar yang bebas, setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan bank. Untuk itu setiap penerimaan kas harus disetor penuh ke bank, dan setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relative kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang menyelenggarakannya dengan *imprest system*.

Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Penghitungan fisik kas (*cash count*) yang ada di tangan perusahaan harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas. Penghitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke bank pada saat penghitungan fisik kas dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan menurut jurnal penerimaan kas. Besarnya dana kas kecil yang dibentuk menurut direktur keuangan dikurangi dengan dana kas kecil yang telah dikeluarkan namun belum diganti.

Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan jumlahnya relative besar, sehingga akan diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi

perampokan atau pencurian, perusahaan menutup asuransi untuk menghindari resiko kerugian besar.

Kasir diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*) untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *Fidelity Bond Insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan *strong room*). Untuk menjaga fisik kas yang ada di tangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan bagian kas dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan melakukan akses ke dalamnya, tanpa ijin dari pejabat yang berwenang. Mesin register kas, lemari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagian kas untuk melindungi kas yang ada di tangan perusahaan.

Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kas, karena nomor cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap cek harus

dipertanggungjawabkan oleh bagian kas, karena ini bertugas mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatat utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut

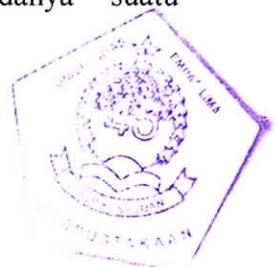
2.2. Kerangka Pikir

PT. Trakindo Utama adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang penjualan alat besar beserta penyediaan suku cadangnya, serta pelayanan purna jual di Indonesia.

Tujuan utama dari perusahaan komersial yang paling penting adalah untuk menentukan laba bersih (*net income*) dan harapan untuk mendapatkan laba adalah faktor utama bagi para investor untuk menyediakan dana pada perusahaan komersial.

Oleh karena dana yang lazim disebut dengan kas merupakan sumber transaksi kecurangan, mudah digelapkan serta mudah digunakan untuk maksud apapun. Maka pengawasan yang efektif sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan, penyimpangan-penyimpangan dan hal lain yang dapat menghambat kelancaran jalannya aktivitas perusahaan dapat dihindari sebelumnya.

Untuk itu adalah tugas pimpinan di dalam merencanakan masa depan perusahaannya, agar semua kemungkinan dan kesempatan yang akan terjadi telah disadari sebelumnya. Agar pengawasan terhadap kas dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan adanya suatu



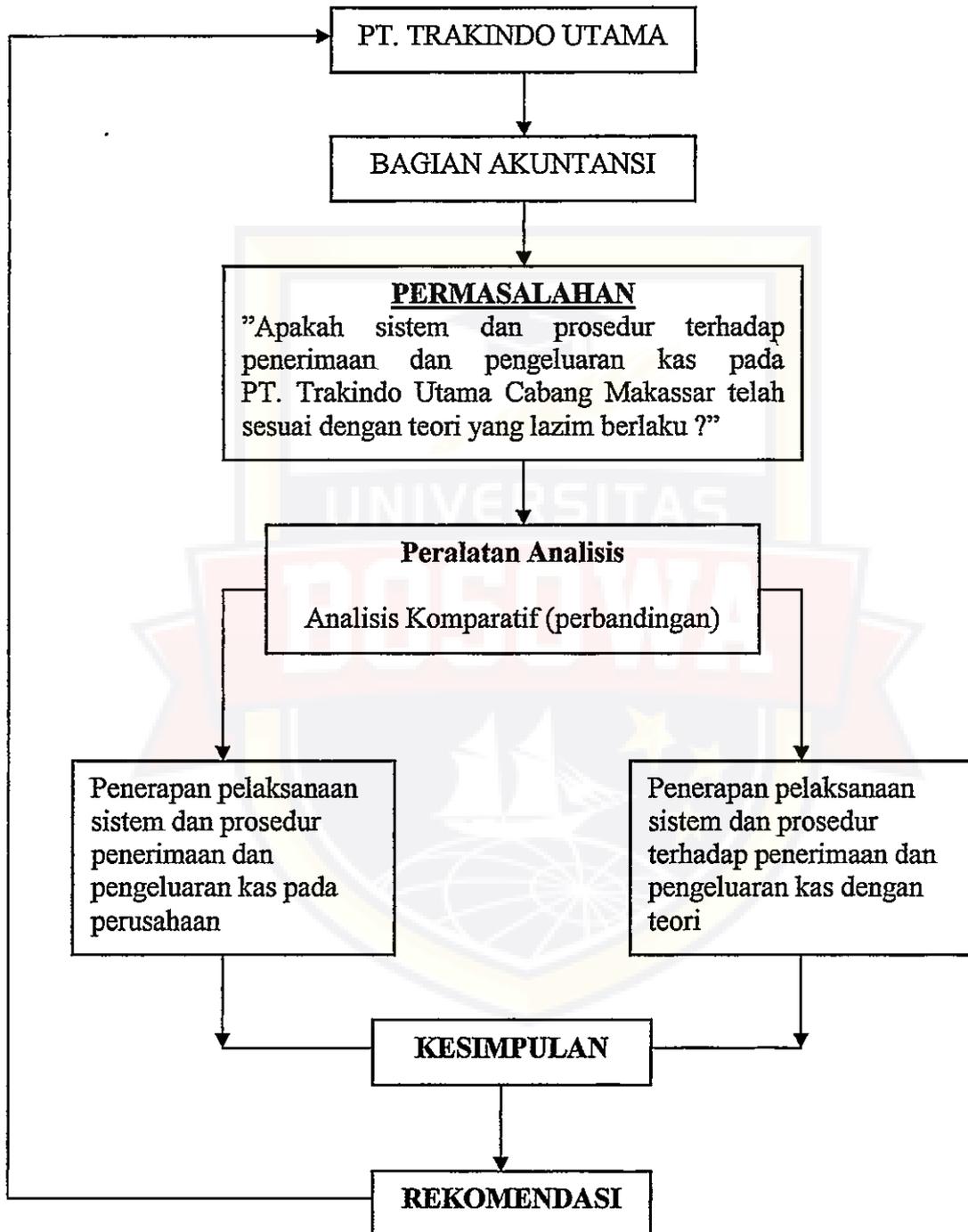
sistem dan prosedur akuntansi yang dapat memberikan informasi jalannya transaksi dari bagian yang satu ke bagian yang lainnya secara lengkap, jelas dan benar, dapat mengamankan harta (kekayaan) milik perusahaan serta dapat memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya.

Salah satu syarat mutlak yang harus digunakan oleh pimpinan di dalam mengadakan pengawasan adalah dengan jalan penetapan internal control terhadap prosedur akuntansi yang berhubungan dengan kas (penerimaan dan pengeluaran), di mana dengan adanya internal control ini dapat diperoleh hasil yang memuaskan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar menghadapi permasalahan pada sistem dan prosedur terhadap kas yaitu : Apakah sistem dan prosedur terhadap kas yang dilaksanakan oleh PT. Trakindo utama cabang Makassar, telah sesuai dengan teori yang lazim berlaku ? Permasalahan ini dapat diselesaikan dengan membandingkan antara teori akuntansi dengan perusahaan.

Setelah ini akan ditarik suatu kesimpulan sebagai hasil dari penelitian serta memberikan rekomendasi dalam upaya perbaikan pada sistem dan prosedur terhadap kas pada perusahaan tersebut.

Gambar 2.1. Kerangka Pikir

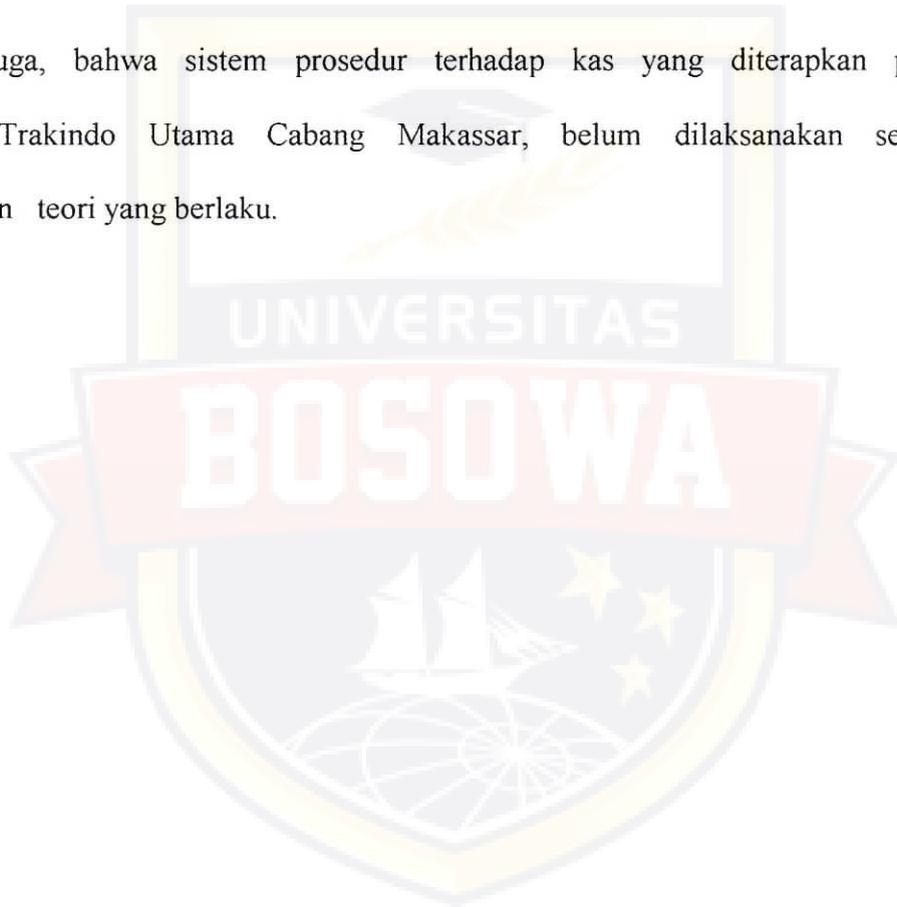


Sumber : diolah sendiri, 2003

2.3. Hipotesis

Sehubungan dengan permasalahan yang dihadapi oleh PT. Trakindo Utama Cabang makassar dalam pelaksanaan sistem dan prosedur terhadap kas, maka hipotesis yang dikemukakan adalah sebagai berikut :

“ Diduga, bahwa sistem prosedur terhadap kas yang diterapkan pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar, belum dilaksanakan sesuai dengan teori yang berlaku.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Daerah dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah di makassar dimana penulis memilih obyek penelitian adalah PT. Trakindo utama cabang makassar dan waktu penelitian dilaksanakan kurang lebih 2 bulan.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Penulis dalam memperoleh data sehubungan dengan penulisan skripsi (*Research*) ini menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Mengadakan penelitian lapangan (*Field research*)

Yaitu pengumpulan data melalui observasi atau pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti, dalam hal ini PT. Trakindo utama .

2. Mengadakan penelitian kepustakaan (*Library research*)

Yaitu dengan mempelajari literatur-literatur dan bacaan-bacaan yang berkaitan dengan masalah yang dihadapi dalam penulisan ini.



3.3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Data

Data kualitatif yaitu data yang penulis peroleh berupa informasi-informasi tentang rencana pembahasan selanjutnya.

3.3.2. Sumber data

Untuk membuktikan hipotesis yang telah dirumuskan maka perlu dikumpulkan data yang akan di analisis, data tersebut ada dua macam :

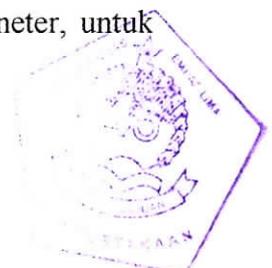
1. Data primer, adalah data yang diperoleh langsung dari responden, yaitu wawancara langsung kepada pimpinan perusahaan dengan kepala bagian akuntansi mengenai sistem dan prosedur terhadap kas.
2. Data sekunder, adalah data yang diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan yang berkaitan langsung dengan pokok bahasan ini, serta informasi-informasi tertulis yang ada hubungannya dengan penulisan ini.

3.4. Metode Analisis

Dalam membahas masalah-masalah sebagaimana yang telah dikemukakan dimuka, maka penulis menggunakan metode komparatif (perbandingan) yaitu dengan membandingkan antara sistem dan prosedur terhadap kas PT. Trakindo Utama Cabang Makassar dengan konsep teoritis yang ada.

3.5. Defenisi Operasional

- Akuntansi adalah aktivitas-aktivitas yang menyediakan informasi biasanya bersifat kuantitatif dan seringkali disajikan dalam sebuah moneter, untuk



pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan kepada investor, kreditur, instansi yang berwenang serta masyarakat.

- Sistem adalah suatu kerangka dan prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.
- Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kirani (*clecrical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.
- Kas adalah aktiva yang digunakan dan dimiliki pada hampir semua perusahaan.
- Pengendalian intern meliputi organisasi semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dipercayainya data akuntansi. Meningkatkan efesiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran umum perusahaan

4.1.1. Sejarah singkat perusahaan

Seperti kebanyakan perusahaan-perusahaan di Indonesia utamanya di Sulawesi Selatan berdirinya perusahaan mempunyai riwayat tersendiri demikian pula dengan PT. Trakindo Utama cabang Makassar.

PT. Trakindo Utama adalah perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang penjualan alat besar beserta penyediaan alat besar beserta penyediaan suku cadangnya, serta pelayanan purna jual di Indonesia.

Sebagai agen tunggal Caterpillar merek terkenal di dunia, nama Trakindo tidak asing di kalangan pengusaha terutama yang bergerak dalam bidang kontraktor, pertambangan dan *logging*. Namun mungkin tidak banyak yang tahu bahwa perusahaan yang didirikan pada tanggal 23 Desember 1970 ini tidak terlepas dari peranan Achmad Hadiat Kisinet Hamami, seorang pensiunan angkatan laut.

Pada tahun 1967, Hamami bertemu dengan DR. Soemitro Djojo Hadikusumo yang dikenal sebagai Begawan Ekonomi Indonesia itu mendirikan *indo-consult*, lembaga konsultan di bidang ekonomi dan keuangan.

Pada tahun 1968, ketika Soemitro diangkat menjadi menteri perdagangan, Hamami ditunjuk menjadi pimpinan *indo-consult*. Secara kebetulan Caterpillar perusahaan alat besar yang berpusat di Illionis Amerika Serikat, sedang mencari agen tunggal di Indonesia . Hamami lewat *indo-consult*-nya menawarkan diri. Melalui serangkaian pembicaraan kesepakatan antara keduanya pun terjadi.

PT.Trakindo Utama kemudian didirikan pada tanggal 23 Desember 1970 di Jakarta. Tokoh pendirinya, selain Achmad Hadiat kismet Hamami, Nugroh, Utama Josodirjo dan pada tanggal 13 April 1971, Trakindo resmi menjadi agen tunggal Caterpillar di Indonesia. Penandatanganan kesepakatan antara Trakindo dan Caterpillar Far East Ltd, dilakukan di Jakarta.

Pada masa orde baru pemerintah sedang giat-giathya membangun. Hampir tidak ada satu proyek pun yang tidak menggunakan alat besar. Trakindo telah banyak membantu melancarkan jalan, waduk, pembukaan tempat pemukiman transmigran dan berbagai kegiatan lainnya. Berkat ketekunari, kerja keras dan pasar yang bergairah, Trakindo langsung melejit. Pada awal tahun 1967 segala kewajiban dapat diselesaikan dengan baik, dan Trakindo pun dapat kepercayaan penuh dari beberapa bank asing, juga dari Caterpillar sebagai perusahaan yang bersih, ulet dan berpotensi.

Pada perkembangan berikutnya, untuk lebih meningkatkan mutu pelayanan, Trakindo juga menjadi agen perusahaan alat besar lainnya di samping Caterpillar sendiri. Jajaran produk Caterpillar meliputi *track type tractor, hydraulic excavator, wheel loader, off-high way truck, articulated truck, motor grader, scraper, compactor, paving equipment*, motor penggerak industri, mesin perkapalan, serta mesin diesel pembangkit tenaga listrik.

Sejak berdirinya sekitar 32 tahun yang lalu hingga kini PT. Trakindo Utama telah berkembang dengan pesat, didukung oleh lebih dari 40 cabang yang tersebar di seluruh nusantara. Cabang-cabang didirikan untuk mempermudah jangkauan perusahaan dalam melayani para konsumennya, bahkan ke daerah pedalaman sekalipun.

4.1.2. Uraian tugas masing-masing bagian dalam perusahaan

Untuk menjamin adanya *flexibilitas* dalam rangka pengembangan organisasi, salah satu hal yang perlu diperhatikan adalah struktur organisasi yang harus diusahakan sesederhana mungkin dengan menggambarkan tujuan dari tugas pokok organisasi.

Dengan demikian struktur organisasi adalah merupakan kemungkinan terlaksananya kegiatan organisasi secara tepat dan teratur, sehingga tujuan yang telah ditentukan semula lebih mudah dicapai.

Dari uraian di atas, bahwa PT. Trakindo Utama Cabang Makassar juga telah memiliki suatu susunan atau struktur organisasi. Susunan struktur ini adalah untuk mengatur dan memudahkan pelaksanaan berbagai kegiatan yang diadakan sesuai dengan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh pimpinan dalam rangka tercapainya suatu sistem kerja sama yang baik dan tertib pada perusahaan tersebut.

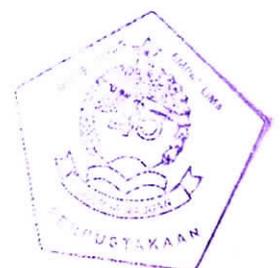
Dengan struktur organisasi ini, penulis selanjutnya akan menguraikan pembagian tugas masing-masing pada struktur organisasi PT. Trakindo Utama Cabang Makassar adalah sebagai berikut :

1. Kepala cabang (*Branch manajer*)

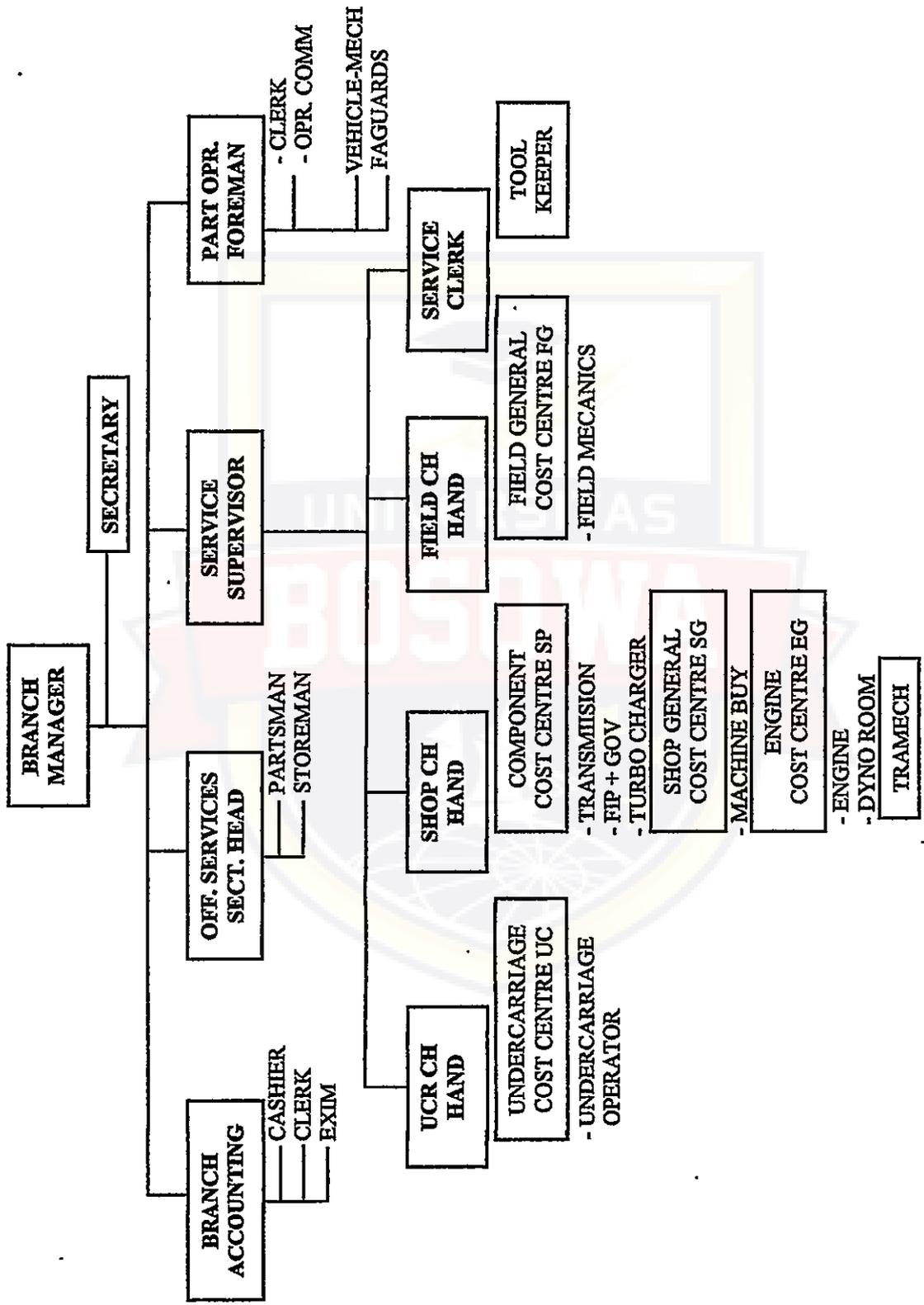
Kepala cabang mempunyai tugas melaksanakan serta mengawasi yang ada hubungannya atau kaitannya dengan perusahaan. Dalam melaksanakan kegiatannya, kepala cabang dibantu oleh beberapa kepala bagian yaitu *Branch accountant, parts opr. Foreman, service supervisor, dan off service sect. head.*

2. *Branch Accountant*

Branch accountant mempunyai tugas yaitu mengatur masalah keuangan perusahaan yang meliputi pencatatan berbagai transaksi keuangan dan menyajikannya dalam suatu laporan keuangan.



ORGANIZATION CHART PT. TRAKINDO UTAMA CABANG MAKASSAR



3. *Parts opr. Foreman*

Parts opr. Foreman tugasnya antara lain menangani *ordering/proses* suku cadang, kontrol distribusi kecabang-cabang dan para relasi.

4. *Service supervisor*

Servis supervisor menangani semua job yang terkait dengan masalah teknis dan maintenance untuk daerah Makassar dan sekitarnya.

5. *Off service sect. head*

Off service sect. head mengurus *building* (listrik, computer, telpon, dan sebagainya), hubungan dengan pemerintah, juga mengurus visa, perijinan, menentukan *suppliyer*, dan personalia.

4.2. Pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran terhadap kas PT. Trakindo utama cabang Makassar

4.2.1. Pelaksanaan sistem dan prosedur terhadap penerimaan kas

Pembahasan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar berarti membicarakan tentang prosedur-prosedur atau tata cara pelaksanaan penerimaan kas yang berhubungan dengan transaksi penjualan.

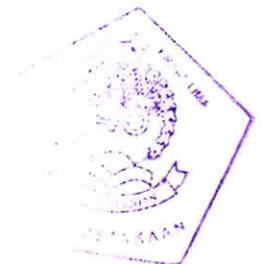
Prosedur penjualan adalah urutan kegiatan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pencatatan penjualan kedalam sistem, pembuatan

shipping list, diterimanya pembayaran dari pembeli, dan menyerahkan barang kepada pembeli. Di mana prosedur penjualan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan.

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Dalam penjualan tunai ini, pembeli barang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam penjualan tunai ini, perusahaan menerima uang tunai, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Pembeli dapat memesan barang melalui beberapa bagian/fungsi selain bagian penjualan dengan menerima *shipping list*.
2. fungsi yang menerima order kemudian mencatat penjualan kedalam sistem.
3. Bagian kas menerima pembayaran berupa uang tunai.
4. Bagian gudang menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian kas menyetorkan uang tunai ke bank.



6. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam sistem.

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Fungsi penjualan.
2. Fungsi kas.
3. Fungsi gudang.
4. Fungsi akuntansi.

Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order, mengisi *shipping list*, dan menyerahkan *shipping list* kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

Fungsi kas

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

Fungsi gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang tersebut dan menyerahkan kepada pembeli. Juga dapat menerima orderan dari pembeli.

Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat penerimaan kas serta membuat laporan keuangan dan juga dapat menerima order dari pembeli.

Dalam sistem penjualan tunai, dokumen yang digunakan adalah :

1. Faktur penjualan tunai
2. Pita register kas.
3. *Shipping list*.
4. Bukti setor bank

Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang terjadi mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai ini diisi oleh kantor pusat melalui sistem (mesin komputer). Faktur penjualan tunai ini merupakan dokumen sumber yang salah satunya merupakan arsip dan yang lainnya ditembuskan ke kantor pusat.

Pita register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam sistem.

Shipping list

Dokumen ini merupakan pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas.

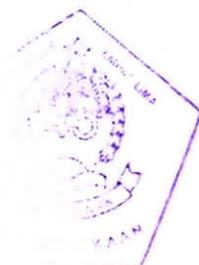
Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bank dan digunakan oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

Selain fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai digunakan pula catatan akuntansi. Di mana catatan akuntansi yang digunakan adalah sistem komputer. Sistem ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data akuntansi, apakah itu penerimaan kas, pengeluaran kas dan lain sebagainya.

Adapun prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Prosedur order penjualan.



2. Prosedur penerimaan kas.
3. Prosedur penyerahan barang .
4. Prosedur pencatan penjualan tunai.
5. Prosedur penyetoran kas ke bank.
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat *shipping list* untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran ke fungsi kas dan memungkinkan Fungsi gudang menyerahkan barang ke pembeli.

Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (cap lunas) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari gudang.

Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi gudang menyerahkan barang kepada pembeli setelah pembeli melakukan pembayaran.

Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini bagian atau fungsi yang melakukan order mencatat transaksi penjualan tunai dalam sistem (mesin komputer).

Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam penjelasan ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam sistem komputer.

Untuk melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas diperlukan data-data yang melatarbelakangi terjadinya penerimaan kas, karena sumber kas PT. Trakindo Utama Cabang Makassar berasal dari penjualan barang, maka daftar kegiatan adalah sebagai berikut :

A. Bagian penjualan

1. Menerima pesanan dari pembeli
2. Mencatat kedalam sistem (*posting input date*)
3. Membuat shiping list rangkap tiga berdasar pesanan dari pembeli, pendistribusiannya shiping list adalah :
 - Lembar 1 = arsip



- Lembar 2 = untuk pembeli
- Lembar 3 = untuk kas

B. Bagian kasir

4. Menerima *shipping list counter*.
5. Menerima uang dari pembeli.
6. Mengoperasikan register kas dan membuat *shipping list* rangkap dua sebagai bukti setoran uang dari pembeli, pendistribusian *shipping list* adalah :
 - Lembar 1 = untuk pembeli.
 - Lembar 2 = untuk bagian akuntansi.
7. Mengisi bukti setor bank dan mencatat dalam buku catatan penerimaan uang tunai serta menyetor uang ke bank.

C. Bagian akuntansi

8. Menerima *shipping list* dari kasir bersama dengan kwitansi.
9. Mencatat penerimaan ke dalam sistem computer.
10. *Shipping list* dan kwitansi yang diterima di masukkan ke dalam arsip.
11. Membuat faktur penjualan tunai dan *shipping list* rangkap tiga ,faktur penjualan tunai diserahkan ke pembeli.pendistribusian *shipping list* adalah :

- Lembar 1 = untuk pimpinan
- Lembar 2 = untuk pembeli
- Lembar 3 = arsip

12. Menerima pesanan dari pembeli

13. Mencatat kedalam sistem (*posting input date*)

14. Membuat *shipping list* rangkap tiga berdasar pesanan dari pembeli, pendistribusiannya *shipping list* adalah :

- Lembar 1 = arsip
- Lembar 2 = untuk pembeli
- Lembar 3 = untuk kas

D. Bagian gudang

15. Menyerahkan barang kepembeli sesuai dengan *shipping list* bersama barang dan *shipping list* diserahkan kembali ke pembeli.

16. Menerima pesanan dari pembeli

17. Mencatat kedalam sistem (*posting input date*)

18. Membuat *shipping list* rangkap tiga berdasar pesanan dari pembeli, pendistribusiannya *shipping list* adalah :

- Lembar 1 = arsip
- Lembar 2 = untuk pembeli
- Lembar 3 = untuk kas

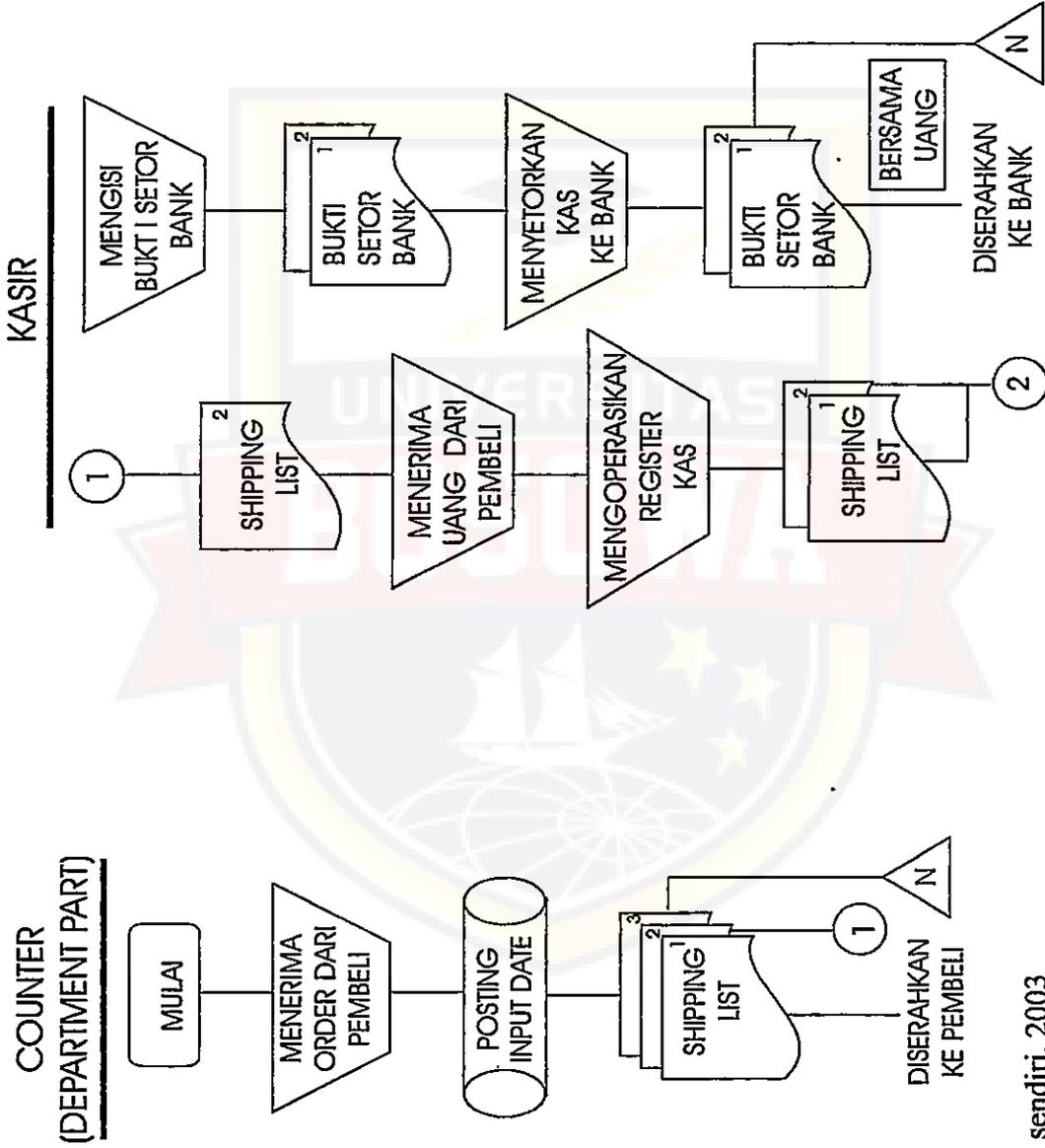


Melihat sistem yang digunakan PT.Trakindo Utama Cabang Makassar khususnya untuk penerimaan kas dari penjualan barang, secara jelas memperlihatkan tugas masing-masing bagian untuk menangani data transaksi penerimaan kas.

Dalam kaitannya dengan uraian prosedur penerimaan kas di atas, akan disajikan bagan alir (*flow chart*) sebagai berikut :

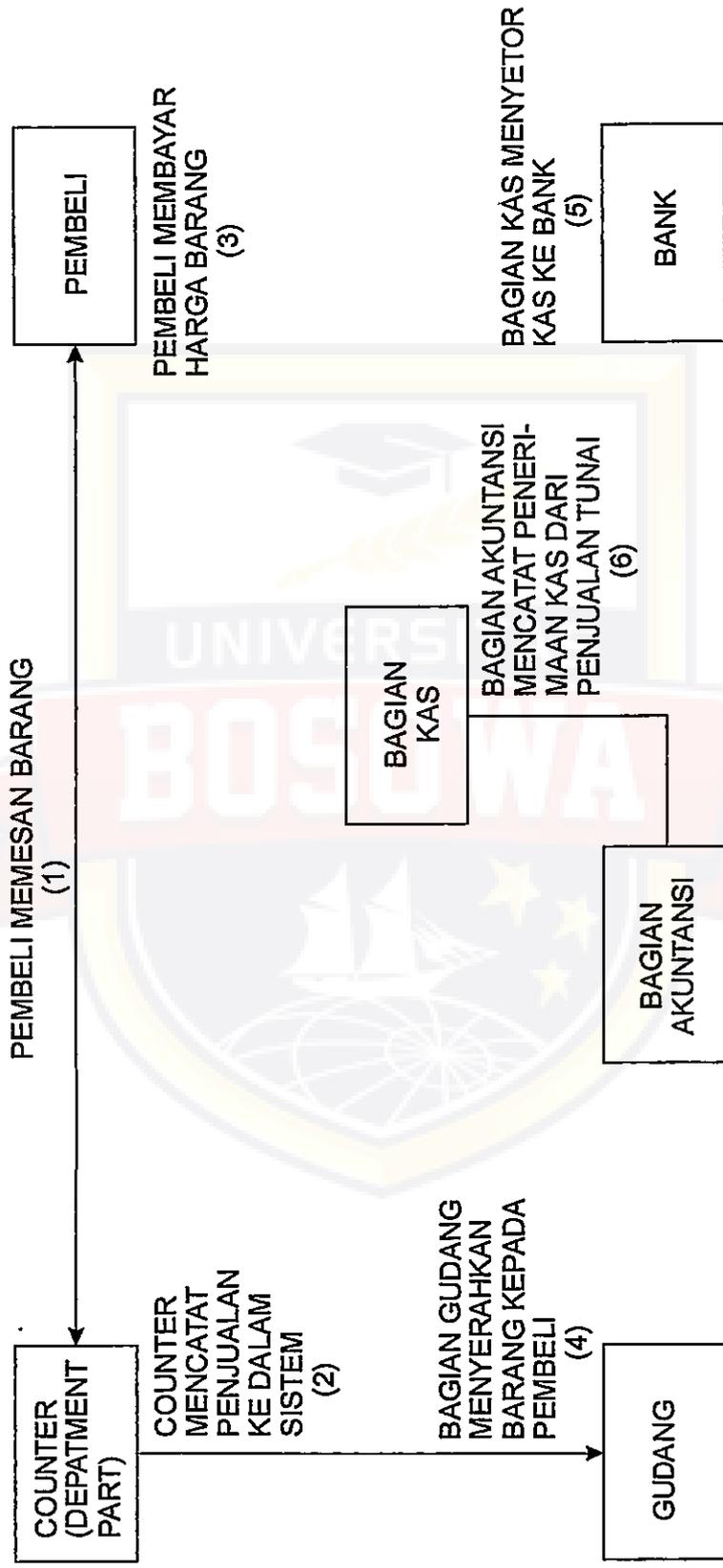


FLOWCHART PENERIMAAN KAS PT. TRAKINDO UTAMA CABANG MAKASSAR



Sumber : Diolah sendiri, 2003

BAGAN PROSEDUR PENERIMAAN KAS



Sumber : Diolah sendiri, 2003

4.2.2. Sistem dan prosedur pengeluaran kas

PT. Trakindo Utama Cabang Makassar dari tahun ke tahun mengalami perkembangan dalam usahanya. Dengan berkembangnya aktivitas perusahaan maka perlu adanya suatu prosedur kas yang dapat menunjang penyajian informasi kas dalam perusahaan.

Oleh karena itu pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT.Trakindo Utama Cabang Makassar untuk jumlah besar pembayarannya dari kas besar. Sedangkan untuk pengeluaran-pengeluaran rutin diperlukan bon sementara (misalnya untuk kas kecil, listrik, dan sebagainya). Prosedur pengeluaran kas pada PT.Trakindo Utama Cabang Makassar dari proses pembelian. Daftar kegiatannya adalah sebagai berikut :

A. Bagian pembelian

1. Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang.
2. Berdasarkan surat PT.Trakindo Utama Cabang Makassar bagian pembelian menulis surat penerimaan penawaran harga kepada beberapa *supplier*, jawaban dari *supplier* yang menawarkan harga paling menguntungkan.
3. Bagian pembelian menulis order pembelian (op) rangkap 5 yang didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar 1 = untuk *supplier*
 - Lembar 2 = bagian gudang



- Lembar 3 = bagian penerimaan barang
- Lembar 4 = bagian sales administrasi
- Lembar 5 = bagian arsip

B. Bagian penerimaan barang

4. menerima Faktur dari pemasok dan mengirimkannya beserta laporan penerimaan barang ke bagian sales administrasi.
5. Memeriksa apakah barang yang telah diterima sesuai dengan perjanjian. Setelah diperiksa surat bukti penerimaan barang (BPB) dalam rangkap tiga, setelah diotorisasi diserahkan ke :
 - Lembar 1 = bagian gudang
 - Lembar 2 = bagian sales administrasi
 - Lembar 3 = Arsip

C. Bagian gudang

6. Berdasarkan surat BPB dari bagian penerimaan barang, dibuat surat bon (bukti) barang masuk gudang (BBMG) sebanyak 3 rangkap yang ditandatangani kepala gudang didistribusikan pada :
 - Lembar 1 = bagian sales administrasi
 - Lembar 2 = bagian kasir
 - Lembar 3 = arsip

D. Bagian sales administrasi

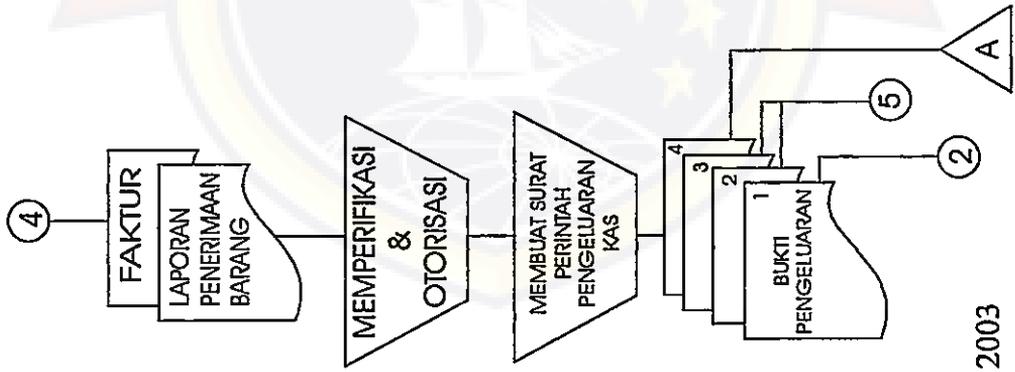
7. Mencocokkan faktur pembelian dengan laporan barang kemudian diotorisasi.
8. Setelah diperiksa kemudian dibuat surat perintah pengeluaran kas dalam bentuk bon pengeluaran (untuk pembayaran rutin yang jumlahnya relatif kecil), dalam rangkap 4 dan didistribusikan kepada :
 - Lembar 1 = bagian penerimaan barang
 - Lembar 2,3 = bagian kasir
 - Lembar 4 = arsip

E. Bagian kasir

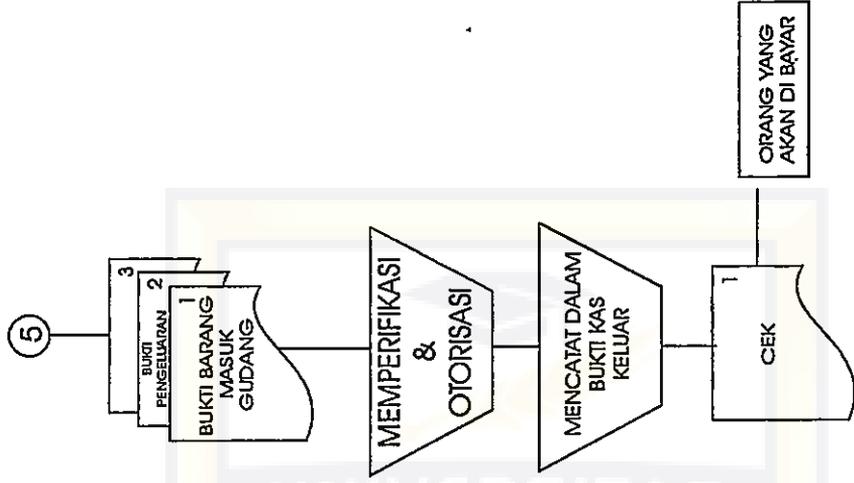
9. Memeriksa bukti-bukti pendukung yang sah, paraf dari pembuat bon pengeluaran, paraf kepala bagian supervisor dan paraf setuju kepala perwakilan.
10. Menandatangani dan mengisi cek, dan mencatat bukti kas keluar, menyerahkan cek kepada orang yang dibayar.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka prosedur pengeluaran kas lebih lanjut dapat disajikan melalui bagan alir (*flow chart*) sebagai berikut :

BAGIAN SALES ADMINISTRASI

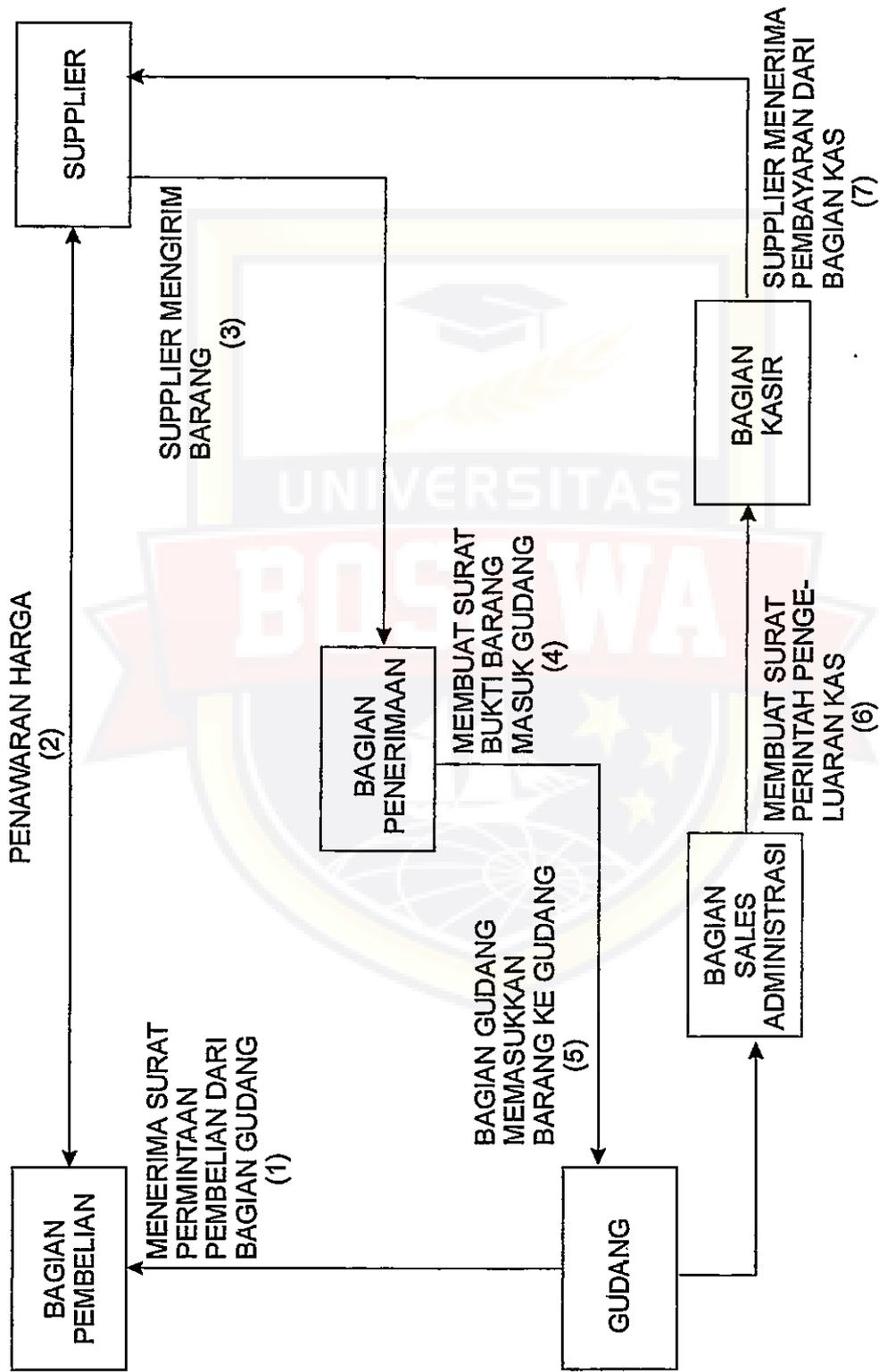


BAGIAN KASIR



Sumber : Diolah sendiri, 2003

BAGAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS



Sumber : Diolah sendiri, 2003

4.2.3. Pengendalian intern terhadap sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas

Bagian suatu organisasi atau lembaga baik itu swasta maupun pemerintah seperti halnya pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar dalam menjalankan aktivitas usahanya, agar dapat berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang maksimal, maka kegiatan operasional tidak hanya dilakukan oleh suatu bagian atau satu departemen saja tetapi melibatkan beberapa bagian tertentu yang menangani bagian transaksi-transaksi, peristiwa-peristiwa dan kejadian ekonomi yang mempengaruhi siklus usahanya . untuk mengatasi transaksi-transaksi keuangan yang dikelola oleh beberapa bagian tertentu yang menangani masalah penerimaan dan pengeluaran kas, maka harus diterapkan sistem pengendalian intern terhadap catatan-catatan akuntansi penerimaan pengeluaran kas yang sesungguhnya telah dan akan terjadi sehingga dapat diketahui secara pasti proses penyelenggaraan yang sebenarnya terhadap catatan tersebut. Pengendalian intern terhadap sistem dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas ini merupakan suatu keharusan dengan maksud untuk mencegah kecurangan-kecurangan atau penyelewengan yang akan terjadi akan menghambat pelaksanaan kegiatan akan menghambat pelaksanaan kegiatan usaha dalam bidang penerimaan dan pengeluaran kas pada khususnya.

Penerimaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang ditempuh oleh PT. Trakindo Utama Cabang Makassar ini merupakan alat



informasi yang sangat membantu pimpinan untuk mengadakan penilaian dan evaluasi terhadap hasil kerja dari setiap bagian yang terlibat dalam pengelolaan bagian keuangan. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik akan mewujudkan sistem pengendalian intern yang baik pula, sehingga tidak terjadi penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab di dalam mengelolah data dan kegiatan akuntansi yang terjadi setiap saat.

Berikut ini akan diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian intern dari PT. Trakindo Utama Cabang Makassar sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya penjualan). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manager fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktivitas perusahaan.

Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua terhadap suatu transaksi

Pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar pemisahan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan sudah dilakukan. Sehingga pemisahan tanggungjawab fungsional dalam pelaksanaan (misalnya transaksi penjualan) ketangan manager berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua manager dalam tahap transaksi penjualan terlibat dan tidak diselesaikan oleh suatu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check diantara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh Karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar sistem wewenang dan prosedur pencatatanya sudah cukup baik meskipun perbaikan-perbaikan di beberapa bagian tetap diperlukan. Ini bisa dilihat pada tiap permintaan pembayaran dari kas besar harus dilengkapi oleh hal-hal sebagai berikut:

A. Bon pengeluaran uang, dilengkapi dengan :

- a. Bukti ekstern yang sah
- b. Paraf pembuatan bon pengeluaran uang
- c. Paraf setuju kepala bagian
- d. Paraf setuju kepala perwakilan.

B. Sebelum dipenuhi syarat di atas, kasir tidak dibenarkan untuk membayar.

Jika melihat prosedur permintaan pembayaran di atas sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, pendapatan dan biaya.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan dilaksanakan dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam melaksanakan.

Cara untuk mengetahui apakah suatu bagian sudah menjalankan praktek yang sehat adalah dengan melakukan pemeriksaan misalnya pada bagian kasir.

Untuk melaksanakan pemeriksaan harus ada unit organisasi yang disebut staf pemeriksaan intern yang dibentuk oleh organisasi. Pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar, staf pemeriksaan internnya belum dibentuk. Sedangkan jika ingin melakukan pemeriksaan kas misalnya kepala perwakilan hanya menunjuk siapa saja yang dianggap mampu untuk melakukan pemeriksaan kas tersebut. Hal ini jelas sistem pengendalian intern masih lemah pada salah satu unsurnya yaitu praktek yang sehat.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada

manusia yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok pengendalian intern, unsur karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang diandalkan.

Namun pada PT. Trakindo Utama Cabang Makassar yaitu pada bagian kasir jumlah karyawannya hanya satu orang, ini tidak cocok diperhadapkan dengan banyaknya tugas bagian kasir, misalnya memeriksa bukti-bukti atau formulir sebelum membayar, membuat laporan kas / bank setiap hari, menandatangani cek dan tugas lainnya. Mungkin karyawan ini berkompeten dan dapat dipercaya, tapi sifat manusiawi seperti bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tanggung jawabnya, atau tujuan pribadinya berubah sehingga berentangan dengan tujuan perusahaan merupakan hal-hal yang perlu mendapat perhatian perusahaan.



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Setelah penulis selesai memberikan uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya tentang sistem dan prosedur terhadap kas pada PT.Trakindo utama cabang Makassar, maka berdasarkan uraian-uraian di atas penulis mencoba menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. PT.Trakindo utama cabang Makassar adalah salah satu perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang perdagangan alat besar. Dimana sistem dan prosedur baik penerimaan dan pengeluaran kurang baik, sehingga belum sesuai dengan teori akuntansi yang berlaku.
2. Internal control yang diterapkan baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas sudah berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, walaupun belum sesuai dengan dengan teori akuntansi yang berlaku.
3. Dalam hubungannya dengan struktur organisasi PT.Trakindo utama cabang Makassar, maka sistem organisasi yang digunakan sesuai dengan pertimbangan dan perkembangan perusahaan telah menggunakan sistem organisasi.

5.2. Saran-saran

Dari pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan pada bab-bab terdahulu tentang sistem dan prosedur akuntansi pada PT.Trakindo utama cabang Makassar, penulis mencoba mengemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi yang diterapkan pada suatu perusahaan apapun sangat dipengaruhi oleh organisasi, maka dari itu penulis sarankan pada PT. Trakindo utama cabang Makassar lebih memusatkan sistem akuntansinya dimana bagian akuntansi dibebani tugas yang mencakup seluruh bagian perusahaan.
2. Dengan semakin bertambah besar luasnya PT.Trakindo utama cabang Makassar, maka volume kegiatannya akan bertambah pula. Sehubungan dengan itu untuk meningkatkan kemampuan karyawan-karyawan agar diberi bakal berupa pendidikan dan latihan dalam hal keuangan untuk mengadakan control, sehingga dengan demikian maka top manajemen dapat lebih muda mencurahkan tenaganya pada fungsi-fungsi top manajer.
3. Dengan pengetahuan kontrol yang dimiliki oleh karyawan-karyawan serta banyaknya kegiatan-kegiatan dalam perusahaan, maka hendaknya pada saat tertentu harus dilakukan pemeriksaan pembukuan.

