

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS
PADA PT. SEMESTA NIAGA SEJAHTERA
CABANG PAREPARE**



Diajukan Oleh :

IMRAN.A

45 08 013 081

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu persyaratan

Guna memperoleh gelar

Sarjana Ekonomi

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"
MAKASSAR
2010**

HALAMAN PENGESAHAN

JUDUL SKRIPSI : **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS
PADA PT SEMESTA NIAGA SEJAHTERA
CABANG PARE-PARE**

NAMA MAHASISWA : **IMRAN. A**

NOMOR STAMBUK : **45 08 013 081**

FAKULTAS : **EKONOMI**

PROGRAM STUDI : **AKUNTANSI**



TELAH DISETUJUI :

PEMBIMBING I

(MUKTAR SAPIRI, SE., MM., M.Kes., Ak.)

PEMBIMBING II

(FARIDAH, SE., M.Si., Ak.)

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN

DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"



(MUHLIS RUSLAN, SE., M.Si.)

KETUA PROGRAM STUDI
AKUNTANSI

(FIRMAN MENNE, SE., M.Si., Ak.)

Tanggal Pengesahan : 2012

HALAMAN PENERIMAAN

Hari / Tanggal : Sabtu, 04 Desember 2010

Skripsi Atas Nama : Imran A.

No. Stambuk : 45 08 013 081



Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi.

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas Umum : Prof. Dr. Abd. Rahman, SH., MH. (Rektor Univ. "45" Makassar)

Ketua : Muhlis Ruslan, SE., M.Si (Dekan Fak. Ekonomi Univ. "45")

Sekretaris : Seri Suriani, SE., M.Si.

Anggota Penguji : 1. Mukhtar Sapiri, SE., MM., M.Kes., Ak.

2. Haeruddin Saleh, SE., M.Si.

3. Muhlis Ruslan, SE., M.Si.

4. Faridah, SE., M.Si., Ak.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang maha Esa, karena dengan berkah dan hidayahNya serta petunjukNya-lah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : **“Analisis Sistem Pengendalian Intern pada PT. Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare ”**, sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana ekonomi jurusan akuntansi pada Universitas 45 Makassar.

Segala upaya telah tercurah yang tak terhingga serta bimbingan dan dorongan moril yang telah penulis terima dalam menyelesaikan Skripsi ini. Untuk itu penghargaan dan terima kasih yang sedalam-dalam nya penulis haturkan kepada :

Bapak Prof. Dr.H. Abu Hamid Selaku Rektor Universitas 45 Makassar

Ibu Faridah SE, MSi, Ak. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas 45 Makassar

Bapak Muktar Sapiri, SE, MM, M.Kes., Ak. Dan Ibu Faridah, SE, Ak. Selaku pembimbing

Staf pengajar dan karyawan/karyawati Universitas 45 Makassar

Bapak Pimpinan PT.Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare beserta staf yang telah memberikan bantuan dalam pengumpulan data yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

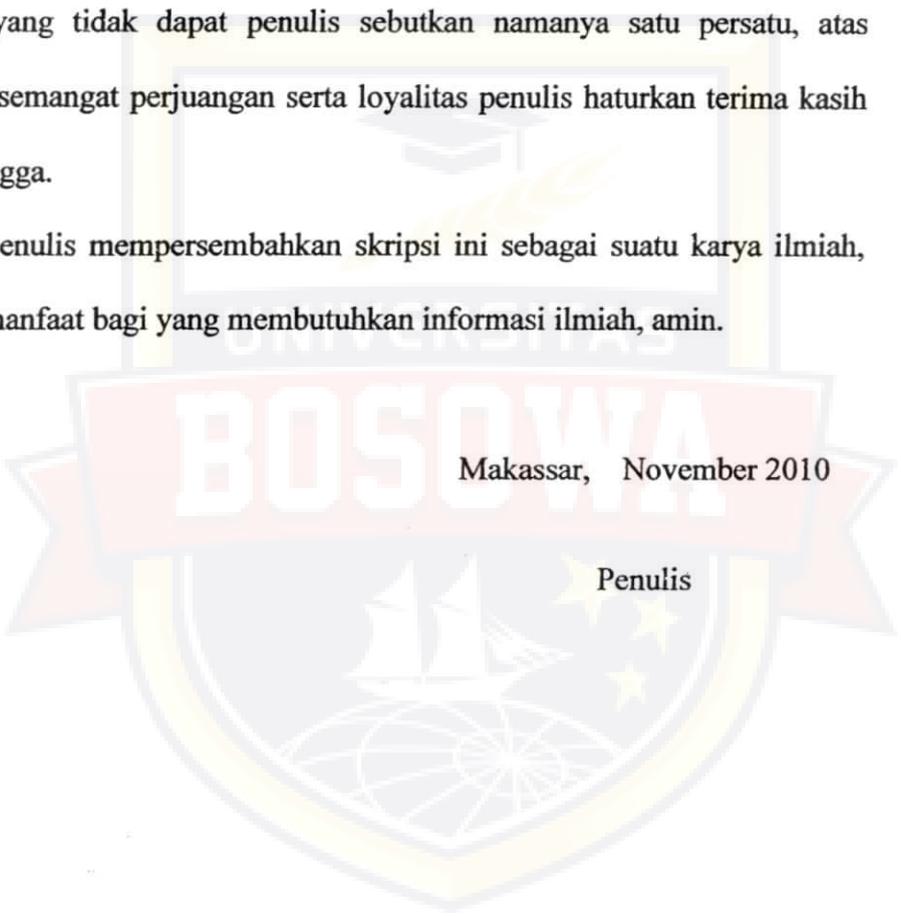
Ayahanda tercinta Abd.Razak Dan Ibunda Saharia yang telah memberikan bantuan baik materil maupun moril serta do'a yang tiada putus-putusnya

- . Kakak tersayang Hafsah dan 'Aisyah yang telah memberi dorongan baik secara formal maupun non formal.
- . Saudara Sunandar, Imran SM, Nicky, Darman serta Nurdin yang sering membantu saya dalam penyelesaian Skripsi ini.
- . Rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu, atas dorongan dan semangat perjuangan serta loyalitas penulis haturkan terima kasih yang tak terhingga.

Akhirnya penulis mempersembahkan skripsi ini sebagai suatu karya ilmiah, semoga memberi manfaat bagi yang membutuhkan informasi ilmiah, amin.

Makassar, November 2010

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
AB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan dan Manfaat penelitian.....	3
AB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1. Pengertian Akuntansi	5
2.2. Pengertian Kas	3
2.3. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	7
2.4. Kerangka Pikir	35
2.5. Hipotesis.....	37
AB III METODE PENELITIAN.....	38
3.1. Daerah dan Waktu Penelitian	38
3.2. Metode Pengumpulan Data.....	38

3.3. Jenis dan Sumber Data	39
3.4. Metode Analisis	40
3.5. Definisi Operasional	40
3.6. Daerah dan waktu Penelitian	41
IV HASIL DAN PEMBAHASAN	42
4.1 Gambaran Singkat Sejarah Perusahaan	42
4.2 Deskripsi Data.....	53
4.3 Analisis Data.....	69
V KESIMPULAN DAN SARAN.....	70
5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kondisi negara saat ini dihadapkan pada suatu masalah yaitu penentuan pemimpin baru yang kelak akan memimpin negara ini. Oleh karena itu, seiring dengan perkembangan zaman yang orang sebut era globalisasi dimana negara kita akan membuka semangat dan lembaran baru untuk lebih maju khususnya dalam bidang perekonomian dalam upaya menghadapi hambatan-hambatan, tantangan dan saingan-saingan dari negara luar demi terciptanya kesejahteraan rakyat melalui pembangunan disegala bidang seperti yang tercantum dalam UUD 1945 alinea 4.

Perkembangan ekonomi Indonesia yang pesat, yang dimulai pada tahun enam puluhan menuntut kemampuan manajer untuk mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien, kemampuan ini memerlukan informasi akuntansi sebagai salah satu dasar penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya. Perusahaan-perusahaan memerlukan ahli penyedia informasi akuntansi (*Accounting information provider*) untuk memenuhi kebutuhan manajemen dan pengambilan keputusan ekonomi yang lain, agar memungkinkan mereka mengalokasikan berbagai sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif.

Di era yang semakin kompleks ini setiap perusahaan baik itu instansi swasta maupun milik pemerintah dibutuhkan seorang pemimpin yang

bertanggung jawab dan tanggap melihat kondisi yang dihadapi perusahaan ke arah yang lebih baik. Dalam perusahaan harta yang paling berharga dan lebih nyata serta lebih muda menimbulkan kecurangan-kecurangan, penyelewengan-penyelewengan harta dalam bentuk uang yang sering disebut "kas" oleh karena itu diperlukan adanya suatu sistem dan prosedur akuntansi yang dapat memberikan informasi jalannya transaksi dari bagian 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.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka untuk menghindari penyelewengan atau kecurangan dan hal lain yang dapat menghambat kelancaran jalannya aktivitas perusahaan/instansi dapat dihindari sebelumnya dengan melakukan pengawasan intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan tanpa adanya pemisahan fungsi, sehingga segala pengeluaran-pengeluaran yang telah dilakukan baik itu dalam jumlah yang besar maupun jumlah yang kecil dengan bukti - bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan pada semua pihak.

Kita ketahui bahwa kas adalah harta yang paling utama dalam perusahaan, karena tanpa kas yakin dan percaya kegiatan perusahaan tersebut tidak akan berjalan dan tunggulah kehancurannya dengan kata lain gulung tikar.

Maka sehubungan dengan masalah tersebut di atas, penulis tertarik untuk meneliti, mengkaji dan membahas lebih jauh masalah tersebut pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare dalam sebuah karya ilmiah dalam bentuk skripsi dengan judul: **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare ”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka perumusan masalah pokok yang dibahas adalah:

“Apakah Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare telah memenuhi Internal Control yang memadai...?”

3. Tujuan dan Manfaat penelitian

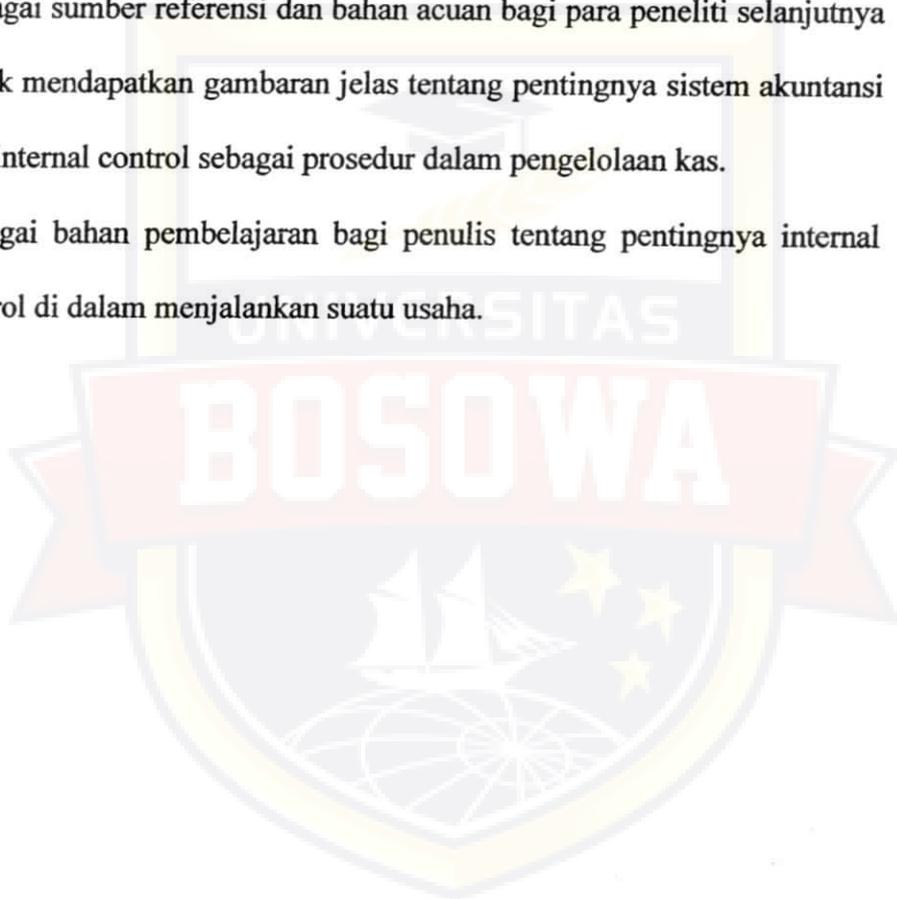
1.3.1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern kas baik untuk kas keluar maupun kas masuk.
2. Untuk menganalisis sistem yang diperlakukan oleh PT Semesta Niaga Sejahtera Cab.Parepare dengan SAK yang berlaku.

1.3.2. Manfaat penelitian

- a. Sebagai bahan masukan bagi PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare dalam kaitannya dengan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang disertai dengan Internal Control yang memadai.
- b. Sebagai sumber referensi dan bahan acuan bagi para peneliti selanjutnya untuk mendapatkan gambaran jelas tentang pentingnya sistem akuntansi dan internal control sebagai prosedur dalam pengelolaan kas.
- c. Sebagai bahan pembelajaran bagi penulis tentang pentingnya internal control di dalam menjalankan suatu usaha.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Akuntansi

Menurut American Institute Of Certified Public Accountants (AICPA) dalam buku Zaki Baridwan (2000: 1) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, yang berfungsi menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Akuntansi dapat pula dikatakan sebagai suatu seni dalam mencatat, menggolongkan dan mengiktisarkan serta menafsirkan bagaimana pengaruh oleh kegiatan perusahaan yang bersangkutan dan sebagai dasar pertimbangan untuk langkah-langkah selanjutnya.

Sedangkan Erhans dkk. (2000 : 7) mengutip pengertian akuntansi dari American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) bahwa "Akuntansi adalah seni mencatat, mengelompokkan, mengikhtisarkan menurut cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang, semua transaksi serta kejadian yang sidikit-dikitnya bersifat finansial dan dari catatan itu dapat ditafsirkan hasilnya.

Dari definisi-definisi yang telah disebut di atas dapat disimpulkan bahwa berbagai macam definisi yang dikemukakan oleh para ahli sebenarnya tidak terdapat perbedaan, yang menjadi perbedaan adalah terdapat pada kalimat dan bahasanya, tetapi pengertian, fungsi dan tujuan akuntansi tersebut adalah satu yaitu menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Pengertian Kas

Menurut Zaki Baridwan (2000 : 85) kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Kas dapat juga diartikan sebagai sasaran yang menggoda untuk disalah gunakan atau dicuri. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah-ubah dan hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas, sehingga perusahaan harus hati-hati mengawasi dan mengendalikan bagaimana kas ditangani dan dihiitung.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif, oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "Idle Cash". Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima

sebagai suatu setoran ke Bank dengan jumlah sebesar nominalnya. Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum di setorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, travellers checks, chashier checks, bank draf dan money order atau untuk dapat digolongkan sebagai kas dibatasi dengan “diterima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal” sehingga elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran dengan nilai nominal tidak dapat dikelompokkan dalam kas.

Kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek. Dana ini diserahkan kepada kasir kecil yang bertanggung jawab terhadap pembayaran-pembayaran dari dana ini dan terhadap jumlah dana kas kecil.

3. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan Sub-sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu, agar dalam suatu perusahaan dapat menghasilkan keputusan-keputusan dan hasil yang baik sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

Dalam Narko (2000 : 3), Prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Berikut ini pemaparan para ahli mengenai batasan-batasan sistem dan prosedur Mulyadi (2001 : 5) mengemukakan bahwa:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan 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.

Selanjutnya menurut W. Gerald Cole dalam buku Zaki Baridwan (1994:3) mengemukakan bahwa:

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

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Menurut Howard F. Stettler dalam buku Zaki Baridwan (1994 : 4) mengatakan bahwa:

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha-usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan

yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi.

Sedangkan Narko (2000 : 4) mendefinisikan bahwa:

Sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Selanjutnya *Mulyadi* (2001 : 3) mendefinisikan bahwa:

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dengan menyimak batasan tentang sistem dan prosedur di atas, maka dapat kita ambil kesimpulan bahwa antara keduanya mempunyai hubungan yang sangat erat dalam proses pelaksanaan kegiatan sehingga keduanya tidak dapat dipisahkan dalam usaha mencapai suatu tujuan perusahaan yang telah direncanakan.

Dalam suatu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasinya digunakan suatu sistem yaitu sistem akuntansi dimana sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang terkait apakah itu dari luar maupun dari dalam perusahaan. Sistem akuntansi disusun

dengan dua cara yaitu sistem manual (tanpa mesin-mesin) dan sistem mesin-mesin (komputer, mesin pembukaan sederhana).

2.3.1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

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

Sistem penerimaan kas pada tiap-tiap perusahaan tentunya berbeda-beda antara satu dengan lainnya, namun dapat diambil suatu garis merah bahwa struktur penerimaan kas hendaknya mempunyai suatu otoritas bagi orang yang berkecimpung di dalamnya yaitu, berkaitan dengan "*Job Description*" atau pembagian tugas dalam satu departemen sehingga tidak terjadi tumpang tindih dan mempunyai kejelasan dalam pertanggung jawaban.

Prosedur penerimaan kas adalah urutan-urutan dari yang diterima, dicatat, disimpan sehingga diperiksa oleh orang yang berbeda-beda sehingga jelas pertanggung jawabannya. Berkaitan dengan prosedur penerimaan kas, Mulyadi (2001 : 456) dalam bukunya menyebutkan penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dibagi menjadi tiga prosedur yaitu:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, dimana pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang

yang dibeli, dalam prosedur ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card.

2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* (COD sales), dimana penjual melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan barang dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
3. Prosedur penerimaan kas dari credit card sales, merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

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

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

Adapun hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dijelaskan sebagai berikut

2.3.1.1 Fungsi yang Terkait

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001 : 462), 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 Kas

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 mengirim barang dan menyerahkan barang kepada konsumen.

e. Bagian Akuntansi

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

2.3.1.2 Formulir Yang Digunakan

“Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi” (Mulyadi, 2001 : 75). Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001 : 463) adalah sebagai berikut:

a. Faktur penjualan tunai

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

b. Pita register kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. Credit card sales slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

d. Bill off loading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD (Cash On Delivery Sales)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekap harga pokok penjualan

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

2.3.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas kecil dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001 : 468) adalah :

a. Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

Untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu gudang

Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.3.1.4 Prosedur yang Dilaksanakan

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu: prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* (COD sales), dan prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*. Menurut Mulyadi (2001:456) Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (sales person) di Bagian Penjualan.
- b. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (personal check), atau kartu kredit
- c. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.
- f. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

2.3.1.5 Unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan adanya internal control maka kinerja dari masing-masing bagian dapat berjalan efisien. Menurut

Mulyadi (2001 : 470) unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut:

a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

1. Fungsi Penjualan harus terpisah dari Fungsi Kas.
2. Fungsi Kas harus terpisah dari Fungsi Akuntansi.
3. Transaksi penjualan harus dilakukan oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.

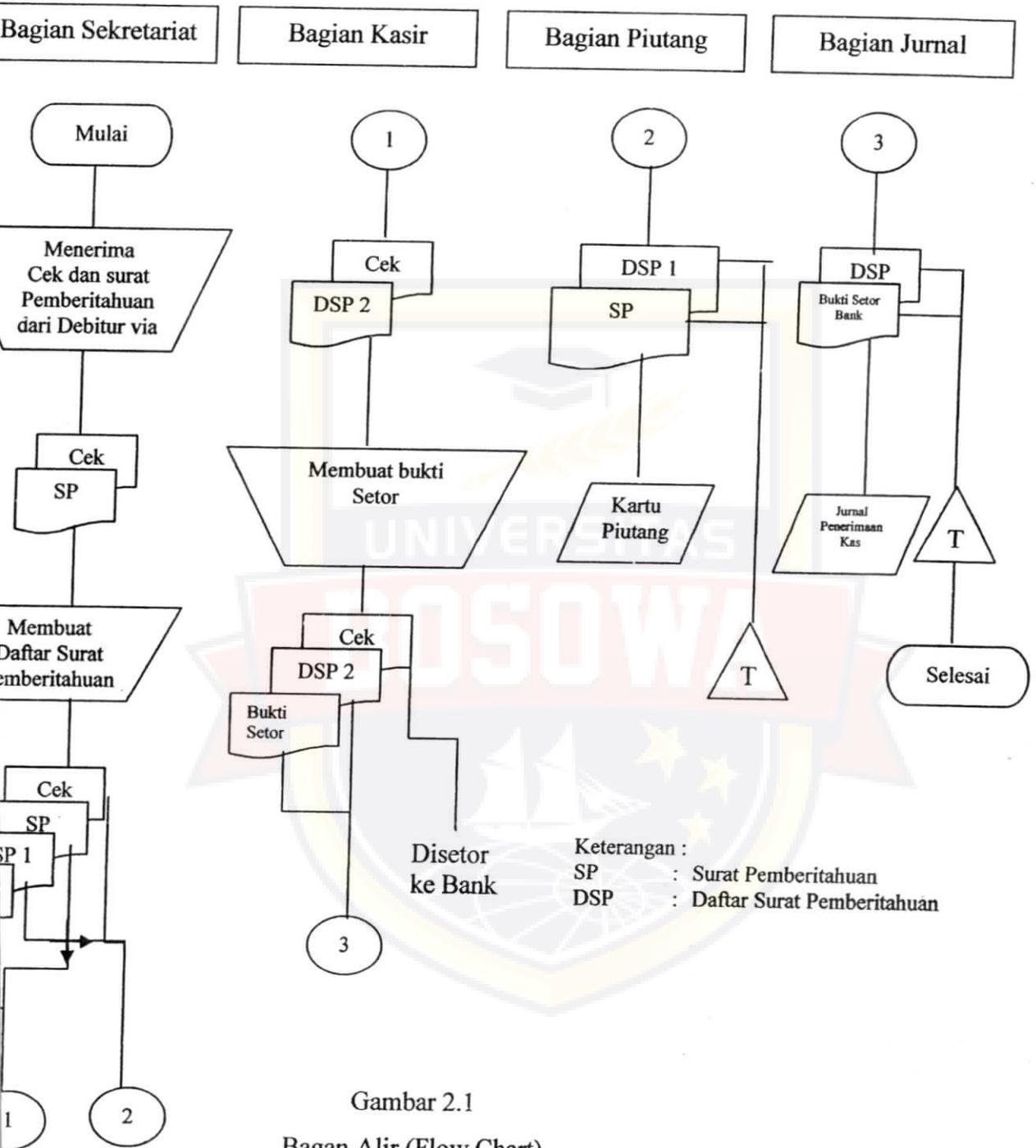
b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh Fungsi Kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.

4. Penyerahan barang diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
 5. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.
- c) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
1. Faktur penjualan bernomor urut tercetak atau nomor faktur pajak yang dalam pemakaian dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.
 2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
 3. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan Fungsi Kas secara periodik dan secara mendadak oleh Fungsi Pemeriksa Intern.

2.3.1.6 Bagan Alir Dokumen

“Bagan alir dokumen (document flowchart) yaitu bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi”. (Mulyadi, 2001 : 57). Berikut adalah bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari piutang :



Gambar 2.1
 Bagan Alir (Flow Chart)

umber : Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang melalui Pos (Mulyadi, 2001 : 497)

2.3.2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran uang dalam suatu perusahaan adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi dengan menggunakan cek, dimana pengeluaran yang tidak menggunakan cek karena jumlahnya relatif kecil dan diselenggarakan dengan menggunakan tes kecil, apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat, seringkali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

Agar catatan akuntansi kas dapat diawasi keandalan dan ketelitiannya, maka dilakukan dengan menggunakan jasa pihak luar yang independent, dimana setiap pengeluaran dan penerimaan uang kas harus melibatkan bank dan setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek.

Sistem penyelenggaraan dengan kas kecil ini tidak menciptakan pengendalian intern yang baik terhadap kas perusahaan, karena catatan akuntansi kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan rekening koran bank yang secara periodik diterima dari bank. Sedang dalam inperes sistem, saldo rekening kas kecil dalam buku besar tidak dicatata dalam jurnal pengeluaran kas, namun bukti pengeluaran dana kas kecil disimpan dalam arsip sementara dan dicatat pada saat pengisian kembali.

2.3.3. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan.

Menurut Cecil Gillespie dalam buku Zaki Baridwan (1994 : 5) mengatakan bahwa sisitem akuntansi terdiri atas:

1.Sistem Akuntansi Utama:

- a. Klasifikasi rekening
- b. Buku Besar (umum dan pembantu)
- c. Jurnal
- d. Buku transaksi

2.Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang

- a. Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
- b. Distribusi penjualan
- c. Piutang
- d. Penerimaan uang dan pengawasan kredit

3.Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang

- a. Order pembelian dan laporan penerimaan barang
- b. Distribusi pembelian dan biaya
- c. Utang (voucher)
- d. Prosedur pengeluaran uang

4.Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian

- a. Personalia
- b. Pencatatan waktu
- c. Penggajian

d. Distribusi gaji dan upah

5. Sistem Produksi dan Biaya Produksi

a. Order produksi

b. Pengawasan persediaan

c. Akuntansi biaya

Sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang berhubungan seperti disebutkan di atas dapat juga disusun dalam susunan yang berbeda-beda seperti

berikut:

1. Subsistem akuntansi
2. Subsistem electronic data processing (computer)
3. Subsistem marketing
4. Subsistem produksi
5. Subsistem personalia
6. Subsistem pembelanjaan (finance)

2.3.4. Faktor-Faktor yang Dipertimbangkan Dalam Menyusun Sistem Akuntansi

Dalam sebuah sistem akuntansi harus memperhatikan dan mempertimbangkan beberapa hal atau syarat-syarat dalam penyusunan dalam sebuah sistem tersebut, yaitu:

1. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang

diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

2. 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.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

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

2.3.5. Langkah-Langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Dalam penggunaan sistem akuntansi pada suatu perusahaan mempunyai "umur" yang terbatas maksudnya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan baik intern maupun ekstern.

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem yang biasa disebut Sistem

Life Cycle terdiri atas:

- a. Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang ada. Dalam praktiknya analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (survey).
- b. Merencanakan sistem akuntansi. Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan, pendekatan ini dapat dilakukan dengan dua cara yang berbeda yaitu Top-Down dan Button-Up Approach.
- c. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem yang lama.
- d. Pengawasan sistem baru (follow-up). Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi.

2.3.6. Pengertian Internal Control

Pengawasan intern (internal control), dalam arti luas menurut AICPA adalah "...pengawasan intern 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 dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu". Sedang dalam arti sempit adalah pengawasan intern

merupakan pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun.

Dari definisi di atas menunjukkan bahwa suatu pengawasan intern yang baik itu akan berguna untuk:

- a. Menjaga keamanan harta milik organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Mulyadi (2001 : 164) mengemukakan bahwa suatu sistem pengawasan intern yang baik meliputi:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap karyawan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Dalam setiap pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan harus diawasi karena untuk menghindari penyelewengan atau kecurangan-

kecurangan. Untuk itu perlu memperhatikan beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah:

- a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil
- b. Dibentuk kas kecil dengan pengawasan yang ketat
- c. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen-dokumen) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
- d. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek, dan yang mencatat pengeluaran kas.
- e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu
- f. Diharuskan membuat laporan kas harian.

Langkah-langkah awal yang harus diperhatikan dalam pengendalian intern adalah:

- a. Keterandalan, merupakan pusat biaya kerangka pengendalian, semua data yang dapat diterima, seperti transaksi yang sah harus diotorisasi, dicatat, diproses dan dilaporkan secara akurat sesuai dengan kebijakan manajemen.
- b. Selektivitas, yaitu data harus dipilih atau disaring, hanya data yang memenuhi kriteria yang dapat diterima dan kesahihan dari manajemen yang harus diambil dan dimasukkan untuk pemrosesan dan penyimpanan.

- c. Tepat waktu, yaitu data tidak hanya diproses secara akurat, tetapi juga harus diproses dengan tepat waktu, dalam artian bahwa kesalahan-kesalahan dalam pengambilan data harus ditemukan secepat mungkin dan dikoreksi sepenuhnya.
- d. Pengamanan, yaitu pengamanan mempunyai beberapa segi. Pertama, data yang diterima dan dicatat oleh sistem informasi tidak boleh hilang atau rusak. Kedua, hanya yang berwenang yang memiliki akses ke data di dalam sistem informasi. Ketiga, aktiva harus dilindungi terhadap kehilangan baik karena kesalahan pemrosesan maupun karena pencurian. Keempat fasilitas pemrosesan data harus dilindungi dari kehancuran dan kerusakan akibat bencana alam ataupun perbuatan manusia.
- e. Keekonomisan, yaitu akhirnya data harus diproses seekonomis mungkin sembari tetap mendapatkan semua manfaat dari tujuan-tujuan di atas.

Dengan adanya unsur-unsur tersebut dalam pengendalian intern, maka diharapkan orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak melakukan kesalahan secara bebas, baik berupa kesalahan sistem akuntansi atau penggelapan uang yang lambat laun akan merugikan perusahaan.

2.3.7. Pengertian Formulir dan Dokumen-Dokumen Akuntansi

Dalam sistem akuntansi formulir dan dokumen adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening dan lain-lain. Dalam setiap sistem yang disusun harus direncanakan adanya formulir dan dokumen-dokumen cukup yang akan digunakan dalam pencatatan. Suatu hal yang perlu

diingat bahwa formulir dan dokumen itu mempunyai peranan yang penting dalam sistem akuntansi.

Peranan dan kegunaan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi menurut Cecill Gillespie adalah sebagai berikut:

a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.

b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang perusahaan

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening, sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.

c. Untuk memerintahkan melakukan suatu pekerjaan

Peranan ini dapat dilihat antara lain penggunaan suatu perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dari penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyusunan rencana-rencana

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

Formulir dan dokumen-dokumen ini dibuat oleh beberapa bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang disusun.

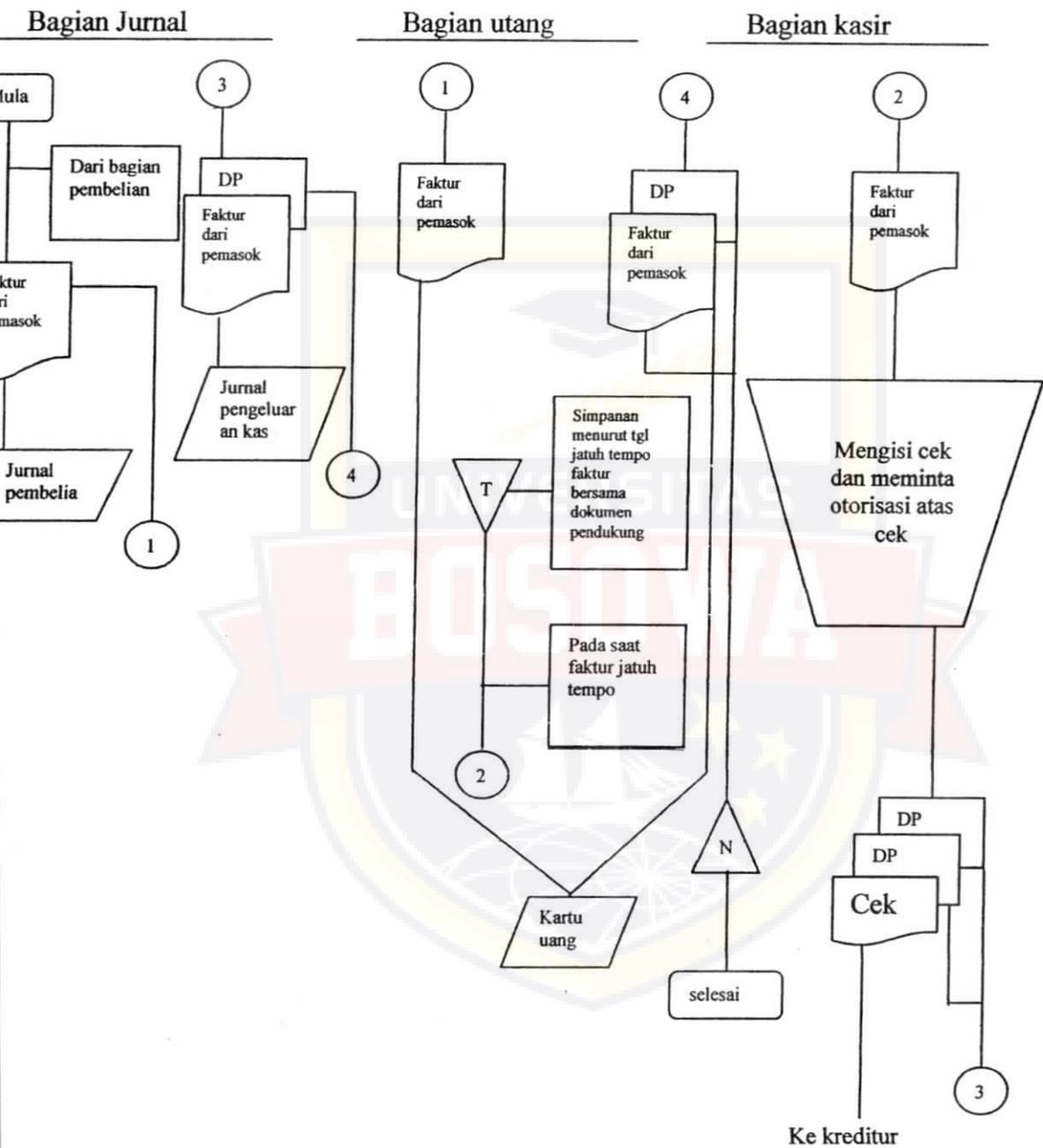
2.3.8. Pengertian Flowchart/Bagan Arus

Bagan yang menggunakan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi disebut dengan bagan alir dokumen (dokumen flowchart).

Flowchart dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer atau keduanya, juga dapat digunakan untuk menggunakan elemen-elemen dari sebuah sistem manual, termasuk record-record akuntansi departemen organisasional yang terlibat dalam proses dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan perusahaan.

Selain flowchart dokumen, juga dikenal dengan flowchart sistem yang memotretkan aspek-aspek dalam sebuah sistem dan menggambarkan relasi antara data input (sumber), file-file transaksi, program komputer file-file induk dan laporan output yang dihasilkan oleh sistem tersebut. Flowchart sistem juga menjelaskan jenis media yang digunakan dalam sistem tersebut, seperti pita magnetis, disket magnetis dan terminal.

Contoh flowchat dengan pengeluaran kas



Sumber: Sistem Akuntansi edisi ketiga Mulyadi. 2001

Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan

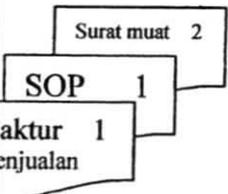
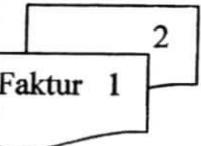
untuk merekam data terjadinya transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh penggunaan simbol ini adalah: faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, bukti kas keluar (voucher), surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dan pemasok serta bukti kas masuk.

Bagan ini harus menjelaskan dengan jelas darimana surat dokumen masuk dan darimana pula dokumen itu keluar dari sistem.

Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.

Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan dalam masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan. Simbol dalam contoh tersebut menggambarkan faktur penjualan lembar ke-3 dilampiri dengan surat order penjualan lembar ke-1 dan surat muat.

Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam



sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah: jurnal, buku pembantu dan buku besar.

Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector).

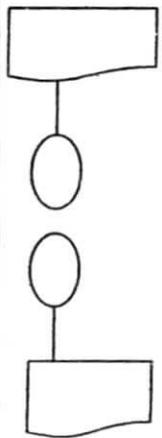
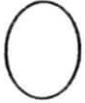
Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman yang sama. Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dengan sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.

Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.

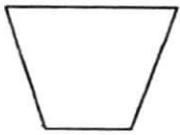
Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama. Yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.

Penghubung pada halaman yang berbeda (off-page connector).

Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman. Simbol ini harus digunakan



untuk menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.



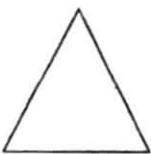
Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual, seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan dalam simbol ini.



Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

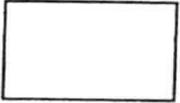


Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.



Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan

dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan



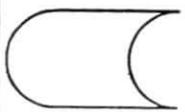
On-line computer. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line. Nama program ditulis dalam simbol.



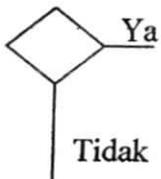
Keying (typing, veryfyng). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui online terminal.



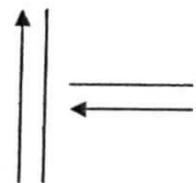
Pipa magnetik (magnetic tape). Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pipa magnetik. Nama arsip ditulis dalam simbol.



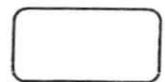
On-line storage. Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer)



Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam bentuk simbol



Garis alir (flowline). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan., jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.



Mulai/berakhir (terminal). Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

Dari pemasok

Masuk ke sistem. Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.

Keluar sistem lain. Karena kegiatan diluar sistem tidak digambarkan, maka digunakan simbol untuk menggambarkan keluar sistem lain.

Ke sistem
Penjualan

4. Kerangka Pikir

PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare merupakan salah satu perusahaan distribusi makanan dan minuman yang memerlukan manajemen operasional yang handal guna menjaga agar perusahaan tersebut tetap eksis di dunia distribusi.

Salah satu faktor pendukung agar tercapai visi misi dari perusahaan tersebut adalah tersedianya data perusahaan yang terbentuk dari mekanisme internal control dari kas. Dalam penelitian ini yang ingin diketahui adalah sistem pengendalian internal kas.

Berdasarkan kerangka pikir diatas, maka lebih jelas dapat digambarkan dengan skema berikut ini



5. Hipotesis

Mengacu pada permasalahan dan tujuan penulisan, maka diajukan hipotesis sebagai berikut:

“Diduga bahwa sistem pengendalian intern kas pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare belum memenuhi Internal Control yang memadai”.



BAB III

METODE PENELITIAN

1. Daerah dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian dalam penyusunan skripsi ini adalah pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare Jalan Kalimantan No.50 Parepare.

2. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang memadai sebagai bahan penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan penelitian sebagai berikut:

3.2.1. Metode Penelitian Lapangan (Field Research)

Kegiatan penelitian lapangan dilaksanakan melalui :

- a. Metode Observasi, yakni dengan mengadakan pengamatan langsung pada bagian Keuangan PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam kaitannya pembuatan skripsi ini.
- b. Metode Wawancara, pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan mengajukan beberapa pertanyaan langsung kepada Branch Manager dan Staf PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare dalam pemberian keterangan atau informasi yang diperlukan.

3.2.2. Metode Penelitian Pustaka (Library Research)

Pengumpulan data yang dilakukan dengan jalan membaca dokumen-dokumen perusahaan, buku-buku dan karya ilmiah atau literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas dalam penulisan skripsi ini.

3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data kualitatif adalah data yang dikategorikan berdasarkan kualitas objek yang diteliti misalnya baik, buruk dan sebagainya.

3.3.2. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penulisan ini sebagai berikut:

- a. Data primer diperoleh dari hasil observasi dan tanya jawab atau wawancara langsung dengan Manager Keuangan PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare yang mengetahui tentang data dan informasi yang diinginkan.
- b. Data sekunder diperoleh dari fomulir-formulir, buku-buku, laporan-laporan Perusahaan, dokumen-dokumen perusahaan, referensi lainnya dan hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan laporan ini.



4. Metode Analisis

Untuk menjawab hipotesis yang diajukan di atas, maka dalam penelitian ini digunakan Metode Analisis Deskriptif Komparatif yaitu untuk membandingkan antara penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT Semesta Niaga Sejahtera dengan sistem internal control kas yang berlaku di Indonesia. Adapun alat analisis yang digunakan yaitu analisis Flow Chart.

5. Definisi Operasional

Dari pembahasan sebelumnya terdapat beberapa istilah yang perlu penjelasan lebih lanjut di antaranya :

1. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
2. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
3. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut
4. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

5. Internal Control adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan perosnil lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan.
6. Kas adalah uang tunai yang tersedia dalam perusahaan yang digunakan untuk melancarkan aktivitas-aktivitas harian perusahaan.
7. Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dan dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.
8. Pengeluaran kas adalah arus keluar kas yang timbul dan dari aktiva normal perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek, namun terkadang dengan uang tunai melalui dana kas kecil.

Daerah dan waktu Penelitian

Adapun lokasi penelitian yaitu PT Semesta Niaga Sejahtera Cab.Parepare yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distributor makanan dan minuman,perusahaan tersebut berlokasi di Jl.Kalimantan No.50 Kel.Ujung Parepare.Waktu yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah kurang lebih tiga bulan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Gambaran Singkat Sejarah Perusahaan

PT.Semesta Niaga Sejahtera (SNS) adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang distribusi produk makanan dan minuman ringan di Indonesia. Dan perusahaan tersebut juga memiliki beberapa cabang distribusi di beberapa wilayah di Indonesia sehingga menjadi SNS group. Diantaranya, untuk daerah jawa bernama PT Sinar Niaga Sejahtera (SNS) yang merupakan pusat distribusi produk makanan dan minuman ringan Garudafood. Untuk daerah Sumatera bernama PT Sumatera Niaga Sejahtera (SNS). Dan untuk daerah Sulawesi PT.Semesta Niaga Sejahtera.

PT.Semesta Niaga Sejahtera didirikan pada tanggal 5 juli 2001. Dan sebelumnya bernama PT.Tegar Niaga Sejahtera (TNS) sebagai perusahaan yang bergerak dibidang distribusi produk makanan dan minuman ringan Garudafood khusus di wilayah Indonesia timur. PT.Tegar Niaga Sejahtera ini dibentuk atas kerjasama dari berbagai pihak antara lain PT.Garudafood Putra Putri jaya dan agen – agen yang sebelumnya telah menjual produk – produk Garudafood.

Adanya kerja sama antara PT.Tegar Niaga Sejahtera (TNS) dengan PT. Garudafood Putra Putri jaya, maka segala Produk Garudafood didistribusikan oleh PT. Tegar Niaga Sejahtera (TNS).

Pada tahun 2003 PT. Tegar Niaga Sejahtera (TNS) bekerja sama dengan perusahaan lain diluar PT. Garudafood Putra Putri Jaya yaitu dengan PT. Universal Robina Corporation (URC) dan adapun produk yang didistribusikan oleh PT. URC adalah permen dinamit.

Pada tahun 2004 PT. Tegar Niaga Sejahtera pernah melakukan kerja sama dengan perusahaan lain seperti PT. Cara Sehat Farma dengan nama produknya mogu – mogu dan spontan, PT. Ulam Tiba Halim dengan ice mint, dan PT. Prestasi Food Industri yang mempunyai produk coffe break. Pihak perusahaan sering melakukan hubungan kerja sama antara perusahaan lain dalam memperlancar distribusi produknya.

Pada tanggal 17 januari 2005 PT. Tegar Niaga Sejahtera berubah nama menjadi PT Semesta Niaga Sejahtera (SNS). Alasan yang paling mendasar dengan adanya perubahan nama tersebut yaitu agar konsumen lebih mengenal produk yang didistribusikan oleh perusahaan tersebut. SNS untuk wilayah jawa dan sumatera sudah dikenal lama, untuk itu pihak perusahaan untuk cabang Sulawesi menyeragamkan nama “ SNS “ dan logo perusahaan yang sama, tetapi dengan nama berbeda.

Saat ini PT Semesta Niaga Sejahtera (SNS) selalu mengadakan perbaikan dan pengembangan di segala bidang untuk menjadi perusahaan distribusi yang terdepan dan menjadi perusahaan Go Public di tahun 2008, seperti mottonya PT Semesta Niaga Sejahtera (SNS) Parepare yaitu SNS

Bangkit. Dengan pedoman dari semangat pendiri “Sukses itu lahir dari kejujuran, keuletan, dan ketekunan yang diiringi dengan do’a”.

4.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Sebagai pemilik dan pengelola perusahaan, salah satu fungsi yang terpenting adalah menentukan tujuan dan arah perusahaan. Seluruh aktivitas perusahaan diarahkan untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan ini menentukan ciri perusahaan dan merupakan titik pusat yang di tuju oleh berbagai aktivitas perusahaan.

Visi perusahaan diartikan sebagai gambaran tentang masa depan yang menjadi harapan, cita-cita suatu organisasi atau perusahaan yang dijabarkan ke misi dan tujuan berada dalam konteks kecenderungan masa depan yang diperhitungkan berdasarkan pengalaman masa lalu dan kenyataan masa kini.

Visi yang ingin dicapai oleh PT Semesta Niaga Sejahtera (SNS) adalah menjadi salah satu perusahaan terbaik di industri produk makanan dan minuman ringan di Indonesia dalam profitabilitas, penjualan dan kepuasan konsumen melalui karya yang kreatif dan inovatif dari seluruh karyawan yang kompeten.

Pernyataan misi yang baik berpusat di sector kebutuhan dan keinginan konsumen. Organisasi harus menetapkan sasaran khusus yang dapat digunakan sebagai penuntun dan petunjuk menilai keberhasilan mengelola perusahaan.

Misi yang ingin dicapai PT Semesta Niaga Sejahtera (SNS) adalah :

- a. Memuaskan konsumen dengan menyediakan :
 - i. Produk-produk makanan dan minuman yang berkualitas.
 - ii. Produk-produk dan layanan berkualitas yang bukan berasal dari bahan-bahan yang merupakan hasil pengorbanan hewan atas kehendak langsung perusahaan.
- b. Membentuk komunitas karyawan untuk tumbuh bersama dan mengembangkan kualitas kehidupan , lingkungan kerja dan pekerjaan karyawan.
- c. Menciptakan kemanfaatan jangka panjang yang berkesinambungan dalam hubungan antara perusahaan dengan seluruh mitra usahanya.
- d. Meningkatkan nilai tambah bagi pemegang saham dengan menjalankan etika bisnis dan pengelola perusahaan yang baik.

4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pembentukan struktur organisasi perusahaan sangat diperlukan karena merupakan salah satu syarat dalam menunjang suksesnya suatu perusahaan dalam beroperasi dan mengorganisasikan sumber daya yang dimiliki agar tujuan perusahaan dalam mengoptimalkan laba dapat tercapai dengan memiliki struktur organisasi yang baik dan tepat, serta menempatkan sumber daya manusianya secara benar.

Struktur organisasi yang baik dan tepat adalah struktur organisasi yang menggambarkan kedudukan setiap karyawan yang memiliki wewenang tugas

dan tanggung jawab dalam menjalankan aktivitasnya. Oleh karena itu dalam usaha untuk mencapai tujuan yang ditetapkan maka perlu diadakannya pembagian tugas yang jelas agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam menjalankan tugas masing – masing karyawan. Sehingga karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Charington (1989). Perilaku keorganisasian, dalam buku Indriyo Gitosudarmo dan I Nyoman Sudinata. Struktur organisasi berkaitan dengan hubungan yang relatif tetap diantara berbagai tugas yang ada dalam berbagai organisasi. Proses untuk menciptakan struktur disebut dengan nama desain organisasi. Pembentukan Struktur organisasi menghadapi dua hal pokok, pertama, deferensiasi atau pembagian tugas diantara para anggota organisasi, dan kedua, Integrasi atau koordinasi atas apa yang telah dilakukan dalam pembagian tugas tersebut. Oleh karenanya bidang struktur membahas cara bagaimana organisasi membagi tugas diantara anggota organisasi dan menghasilkan koordinasi diantara tugas – tugas tersebut. Lima keputusan desain tersebut meliputi pembagian tugas, manajer dan bawahan, rentang pengendalian, delegasi wewenang dan mekanisme koordinasi.

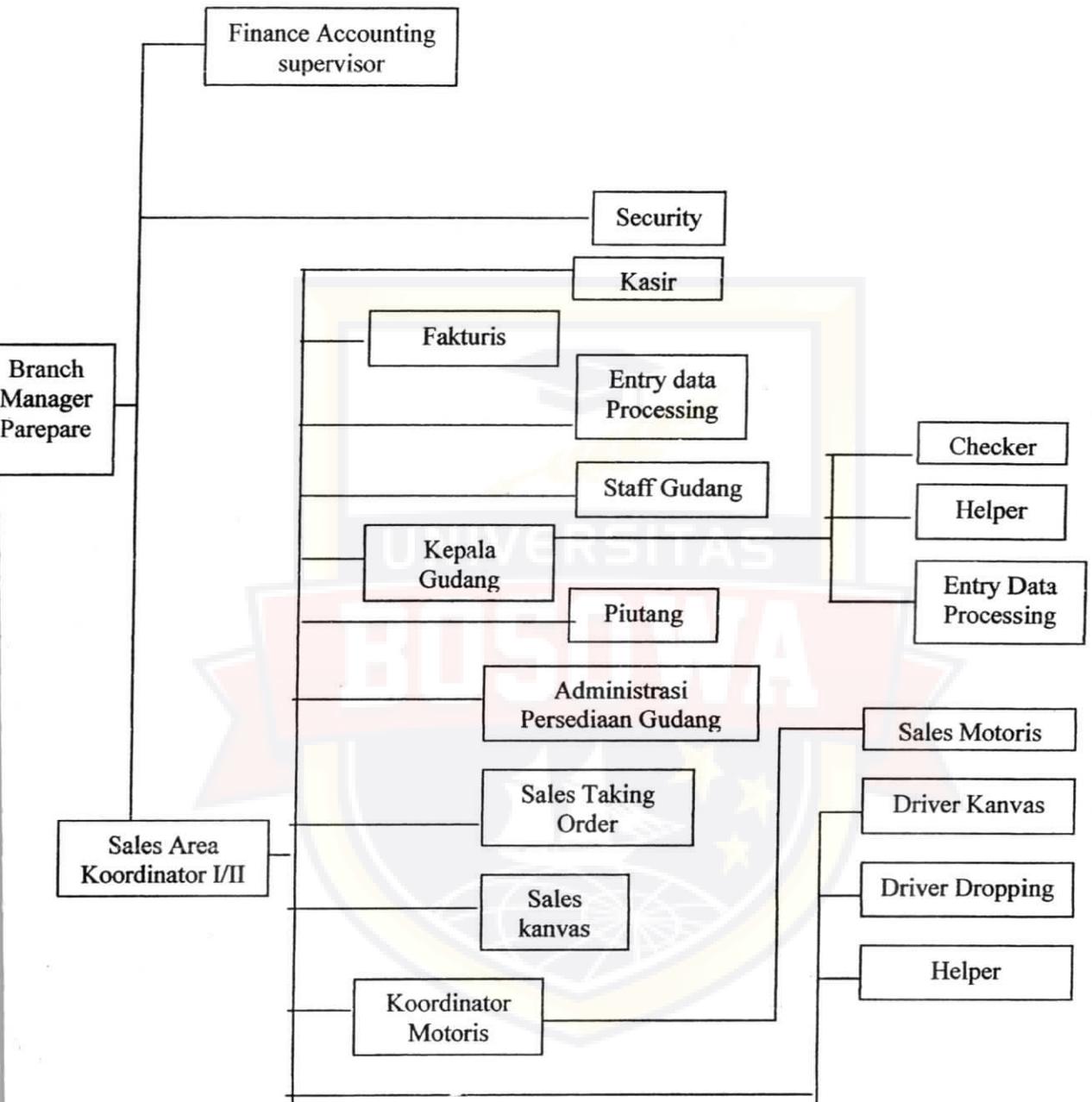
Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa struktur organisasi merupakan suatu factor yang sangat penting dibentuk dalam pencapaian sasaran perusahaan. Selain hal tersebut maka seorang pemimpin juga haruslah memiliki kemampuan dalam berorganisasi dan memiliki sifat kepemimpinan serta memiliki wawasan dan pengetahuan tentang sifat dan perilaku

perusahaan sehingga dapat memilih dan merekrut personil atau karyawan yang cakap, tekun, disiplin, berdaya guna dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga prinsip manajemen yaitu penempatan seseorang pada posisi yang tepat dapat diterapkan dengan baik dan sesuai.

Dengan demikian akan melahirkan suatu struktur organisasi yang terarah diantara fungsi – fungsi yang terlibat didalamnya sehingga akan tampak bahwa perusahaan tersebut akan memiliki team kerja yang baik.

Berikut ini skema organisasi perusahaan serta wewenang dan tanggung jawab dari seluruh staf dan karyawan yang berada dalam struktur organisasi PT Semesta Niaga Sejahtera Parepare.





Sumber : PT Semesta Niaga Sejahtera

Struktur Organisasi PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare

4.1.3 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

4.1.3.a.1 Branch Manager (BM)

Bertanggung jawab penuh atas pengelolaan perseroan dan merencanakan segala kegiatan perusahaan dimasa yang akan datang.

4.1.3.a.2 Finance Accounting Supervisor (FAS)

- a. Bertanggung jawab dalam pengawasan keuangan, anggaran dan akuntansi perusahaan.
- b. Mengkoordinir dan menggerakkan operasi salesman dan menilai bawahan berdasarkan catatan prestasi yang setiap bulan dinilai secara objektif.

4.1.3.a.3 Sales Area Koordinator (SAK)

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian target sales availability & display produk di rayon daerah dan pengendalian piutang serta stock yang di bebaskan oleh branch manager (BM).
- b. Mengkoordinir dan menggerakkan operasi salesman dan menilai bawahan berdasarkan catatan prestasi yang setiap bulan di nilai secara objektif.

4.1.3.a.4 Staff Gudang

- a. Bertanggung jawab dalam pengelolaan gudang
- b. Mengadministrasikan surat, input dan output barang dari gudang.

4.1.3.a.5 Fakturis

Menangani , memeriksa dan membuat faktur penjualan.

4.1.3.a.6 Kepala Gudang

Bertanggung jawab penuh dalam penyediaan, pengaturan, pendistribusian stock barang.

4.1.3.a.7 Koordinator Motoris

Mengkoordinir dan mengawasi sales motoris serta membuat laporan penjualan motoris.

4.1.3.a.8 Kasir

Bertanggung jawab terhadap hasil penjualan salesman dan menyiapkan data transaksi harian kas & bank untuk Accounting.

4.1.3.a.9 Entry Data Processing (EDP)

Bertanggung jawab menginput data penjualan dan pembelian produk.

4.1.3.a.10 Administrasi Piutang

Bertugas menginput, mengontrol, dan membuat data piutang konsumen dalam memasarkan produk.

4.1.3.a.11 Administrasi Persediaan Gudang (APG)

Bertanggung jawab dalam persediaan gudang dan menginventarisir perlengkapan gudang serta kebutuhan salesman.

4.1.3.a.12 Sales Taking Order (Sales TO)

Bertanggung jawab dalam mendistribusikan produk langsung kepada konsumen khususnya untuk Supermaret dan toko –

toko besar (Grosir) tanpa membawa produk, hanya menyertakan daftar produk atau brosur.

4.1.3.a.13 Sales Kanvas (Canvase)

Bertanggung jawab dalam mendistribusikan produk langsung kepada konsumen untuk luar parepare.

4.1.3.a.14 Sales Motoris

Bertanggung jawab mendistribusikan produk langsung kepada konsumen khususnya untuk rempong dan toko semi permanen dengan menggunakan kendaraan bermotor.

4.1.3.a.15 Checker

Bertanggung jawab dalam penanganan dan pengecekan produk yang ada di gudang, baik produk yang akan di keluarkan, produk kadarluarsa, dan produk rusak.

4.1.3.a.16 Helper

Bertanggung jawab dalam pengaturan barang dan menyiapkan barang untuk dimuat kedalam mobil yang selanjutnya didistribusikan kepada konsumen.

4.1.3.a.17 Driver Kanvas

Bertanggung jawab dalam pendistribusian produk / barang yang telah dipesan oleh konsumen dengan kapasitas yang banyak.

4.1.3.a.18 Driver Dropping

Bertugas mendampingi sopir kanvas dalam pendistribusian produk ke konsumen.

4.1.3.a.19 Helper Dropping

Bertugas dalam mengangkut dan memuat barang, baik pada saat digudang maupun sampai konsumen.

4.1.3.a.20 Security

Bertugas dan bertanggung jawab menjaga keamanan dan ketertiban perusahaan.

4.1.4 Keadaan dan Jumlah karyawan

Jumlah karyawan PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare sebanyak 44 orang tenaga tetap dan 3 orang tenaga tidak tetap dengan perincian sebagai berikut :

- a. 1 (satu) orang Branch Manager
- b. 1 (satu) Koordinator
- c. 7 (tujuh) orang staff
- d. 13 (tigabelas) orang sales
- e. 9 (sembilan) orang Driver
- f. 3 (tiga) orang checker
- g. 9 (sembilan) orang Helper
- h. 1 (satu) security
- i. 3 (tiga) orang marketing

4.2 Deskripsi Data

Dalam suatu perusahaan baik swasta maupun milik pemerintah mengakui adanya penerimaan kas dan pengeluaran kas. Untuk jenis penerimaan kas dan pengeluaran kas yang digunakan pada umumnya dua sistem yaitu sistem penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan cek dan sistem penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai.

Berikut penjelasan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang berlangsung pada PT. Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare :

4.2.1 Pengeluaran kas

Untuk sistem pengeluaran kasnya menggunakan sistem pengeluaran dengan cek, alasan utama yang mendorong untuk menggunakan sistem pengeluaran kas dengan cek adalah untuk menghindari terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan keamanan dari kas itu sendiri. Namun untuk pengeluaran-pengeluaran yang sifatnya rutin dan relatif kecil lebih efektifnya menggunakan sistem pengeluaran dengan uang tunai atau sering disebut dana kas kecil. Oleh karena itu kedua sistem diatas harus digunakan dalam kegiatan operasional suatu perusahaan.

Pada PT Semesta Niaga Sejahtera dalam melakukan pengeluaran kas yang menggunakan uang tunai adalah pengeluaran yang jumlahnya relatif

kecil dan rutin dilakukan, pengeluaran dengan cek dilakukan untuk jumlah pengeluaran yang relatif besar.

Untuk pengeluaran rutin yang dilakukan sehari-hari perusahaan hanya menyediakan dana sebesar Rp.20.000.000,- yang tersimpan dalam kas perusahaan dan biasanya uang tersedia kadang habis, kadang juga tidak tergantung dari banyak tidaknya biaya yang dikeluarkan. Metode yang digunakan dalam mengelola dana kas kecil tersebut adalah Metode Dana Tetap (*imprest sistem*).

Dalam metode dana tetap bagian kasir setelah mengeluarkan dana kas untuk keperluan sehari-hari dan apabila dana kas sudah menipis, maka bagian kasir mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran kas berupa kwitansi-kwitansi beserta dokumen pendukungnya dan membuatnya voucher pengeluaran kas kemudian kasir membuat form pengajuan untuk mengisi kembali dana kas kecil sebesar jumlah pengeluaran rutin yang telah dilakukan.

Sistem pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT Semesta Niaga Sejahtera dengan sistem uang tunai yaitu untuk pengeluaran-pengeluaran rutin seperti :

1. Pembayaran upah harian buruh
2. Perjalanan dinas Manager dan staf karyawan
3. Biaya operasional perusahaan

Untuk lebih jelasnya peneliti akan menguraikan dan menjelaskan satu demi satu bagian diatas mengenai pengeiuaran kas dengan uang tunai.

Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Pembayaran upah Harian Buruh

Pengeluaran kas untuk pembayaran upah harian buruh dilakukan dengan terlebih dahulu melampirkan :

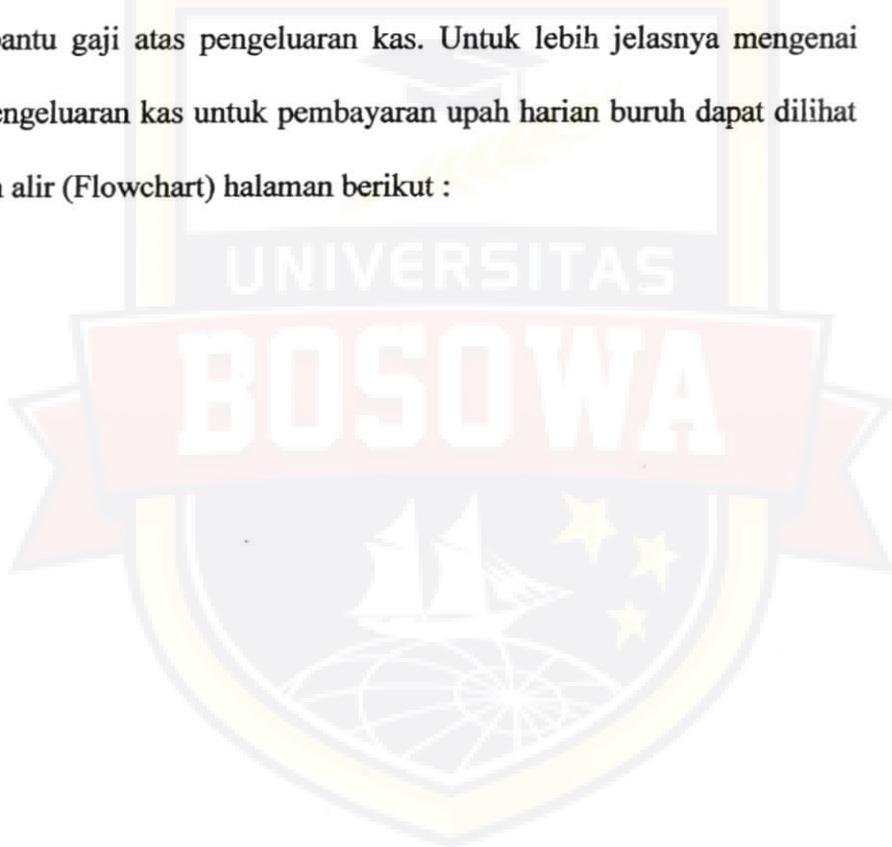
1. Daftar nama-nama buruh
2. Form pengajuan pembayaran upah harian

Kemudian setelah dokumen-dokumen tersebut sudah lengkap, maka nama-nama yang tertera dalam daftar nama-nama buruh tersebut diserahkan kebagian kasir dengan prosedur sebagai berikut :

1. Sebelum bagian kasir melakukan pembayaran,terlebih dahulu memeriksa kelengkapan bukti-bukti yang telah dilampirkan nama-nama buruh yang akan menerima upah.
2. Apabila bukti-bukti tersebut sudah lengkap dan mendapat otorisasi dari Kepala Cabang, Manager Personalia dan Manager Keuangan. Maka dikirim ke bagian kasir atau pemegang kas untuk membuat kwitansi pembayaran yang terdiri dari tiga rangkap.
3. Setelah itu bagian kasir melakukan pembayaran sejumlah dana atau uang yang dibutuhkan sesuai jumlah dalam kwitansi.
4. Setelah dilakukan pembayaran bagian kasir melakukan pemisahan dokumen berupa kwitansi tadi yang terdiri dari tiga rangkap dan akan didistribusikan kepada :
 - a. Lembar pertama dikirim ke bagian akuntansi sebagai arsip

- b. Lembar kedua dikirim ke bagian keuangan Cq. Bagian verifikasi dan pembukuan perusahaan.
- c. Lembar kedua disimpan kasir

Setelah kasir mendistribusikan kwitansi tersebut, maka bagian akuntansi selanjutnya melakukan pencatatan ke dalam buku kas umum dan buku pembantu gaji atas pengeluaran kas. Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran upah harian buruh dapat dilihat pada bagian alir (Flowchart) halaman berikut :



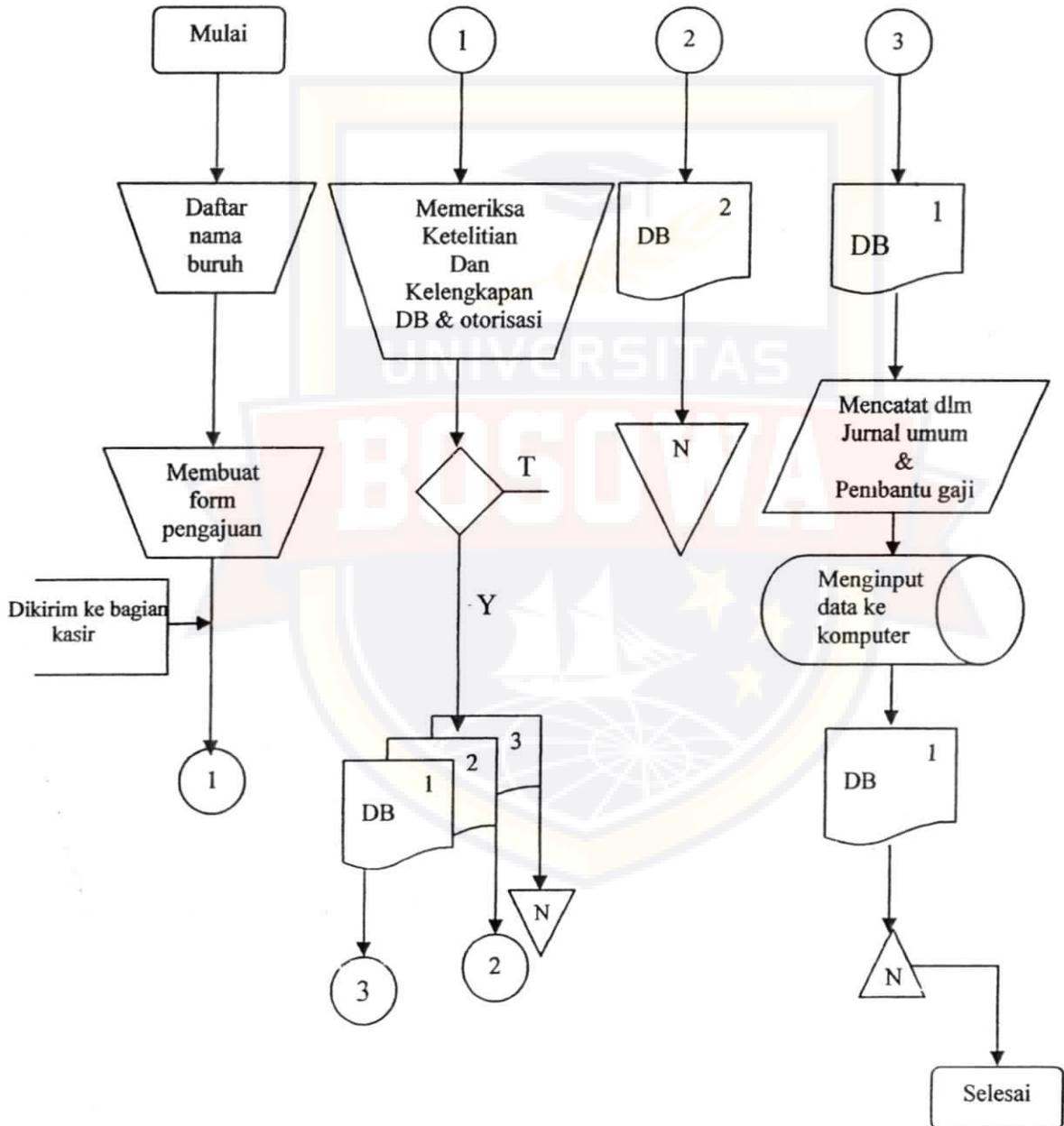
Bagan Alir Pengeluaran Kas Untuk Pembayaran Upah Buruh Harian

Pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare

Bagian Umum

Bagian kasir

Bagian akuntansi



Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Perjalanan Dinas Manager dan staf Karyawan

Seorang staf atau manager yang hendak membutuhkan dana untuk melakukan perjalanan dinas, baik itu dalam kota maupun luar kota, maka harus melalui prosedur-prosedur sebagai berikut :

1. Staf atau manager yang akan melakukan perjalanan dinas harus menyiapkan surat tugas yang telah ditandatangani oleh kepala cabang, manager personalia, manager keuangan dan atasan langsung.
2. Setelah itu dalam surat perjalanan dinas harus dilampirkan rincian biaya selama melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh kepala cabang, manager personalia dan manager keuangan.
3. Kemudian menyerahkan ke bagian kasir surat tugas perjalanan dinas serta rincian anggarannya, maka bagian kasir akan membuat kwitansi dan melakukan pembayaran untuk perjalanan dinas tersebut.
Kwitansi yang dibuat akan didistribusikan kepada :
 - a. Lembar pertama dikirim ke bagian akuntansi sebagai arsip
 - b. Lembar kedua di kirim ke bagian keuangan Cq. Bagian perifikasi dan pembukuan perusahaan.
 - c. Lembar kedua disimpan kasir

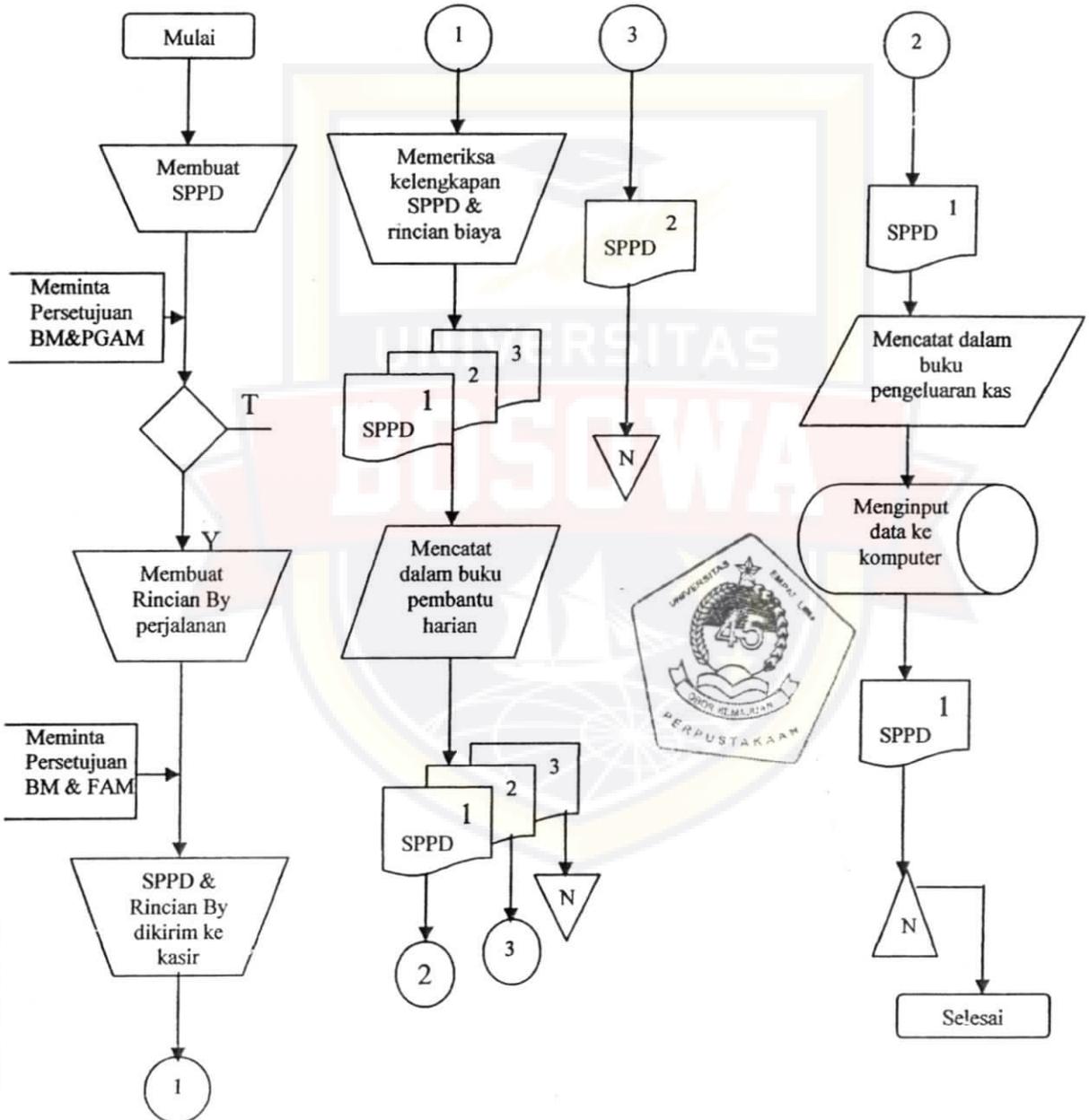
Bagian kasir setelah mendistribusikan kwitansi tersebut maka bagian akuntansi selanjutnya melakukan pencatatan ke dalam buku kas umum dan buku harian atas pengeluaran kas. Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur pengeluaran kas untuk perjalanan dinas manager dan staf karyawan dapat dilihat pada bagian alir (Flowchart) halaman berikut :

Bagan Alir Pengeluaran Kas Untuk Perjalanan Dinas Karyawan Pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare

Bagian Umum

Bagian Kasir

Bagian Akuntansi



Bagian-bagian Yang Terlibat Dalam Pengeluaran Kas

Bagian-bagian yang terlibat dalam pengeluaran kas pada PT Semesta Niaga Sejahtera terdiri atas :

a. Kepala Cabang

Kepala cabang memaraf setiap kwitansi sebelum kwitansi dicairkan

b. Bagian Umum

Bagian umum bertugas untuk membuat dokumen-dokumen dan hal-hal yang dibutuhkan oleh seseorang atau tiap bagian dalam departemen

c. Pemegang kas/kasir

Bagian kasir bertugas untuk mencairkan setiap kwitansi atau dana yang dibutuhkan.

Formulir-formulir yang Digunakan Dalam Pengeluaran Kas pada Bagian Pembukuan

Untuk kemudahan dalam melakukan pencatatan dari setiap pengeluaran uang yang dilakukan oleh tiap departemen maka formulir yang digunakan adalah :

- a. Form Pengajuan (form kasbon)
- b. Daftar perincian penggunaan BT/PK
- c. Pengesahaan PK yang terpakai
- d. Buku kas umum pemegang kas
- e. Buku simpanan bank

Dan untuk menjaga keabsahan pencatatan maka bagian akuntansi juga membuat buku pembantu yang terdiri atas :

- a. Buku harian
- b. Buku pembantu gaji
- c. Buku rekapitulasi bulanan
- d. Buku pengeluaran kas (PK)

Dokumen-dokumen pengeluaran kas

Adapun dokumen-dokumen yang berhubungan dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a. Kwitansi

Dokumen ini memuat tentang transaksi pengeluaran kas rutin yang dibuat dalam tiga rangkap

- b. Form Pengajuan (form kasbon)

Dokumen ini memuat jumlah dana (estimasi) yang digunakan

- c. Surat Permohonan Perjalanan Dinas

Dokumen ini digunakan oleh staf atau manager untuk mendapatkan biaya perjalanan dinas

- d. Surat perincian perjalanan dinas

Dokumen ini yang akan diajukan oleh staf atau manager yang akan melakukan perjalanan dinas.

Pengendalian Intern Dalam Sistem Pengeluaran Kas Pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare

Internal control atau pengawasan intern merupakan alat pengawasan atau pengendalian dalam suatu perusahaan, dengan tujuan untuk melindungi harta dan kekayaan perusahaan, sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan pengawasan yang efektif melalui pencatatan akuntansi atas harta kekayaan perusahaan.

Sebagaimana kita ketahui suatu sistem pengendalian intern yang baik adalah harus meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta karyawan yang mutunya sesuai dengan bidang keahliannya dan bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang diamanahkan.

Pada PT Semesta Niaga Sejahtera dalam hal melakukan pengawasan pada setiap pengeluarannya bergerak atau selalu berpedoman pada sistem pengendalian intern (SPI) menurut standar Akuntansi tentang pedoman pengurusan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan dimana dalam keputusan tersebut sudah jelas adanya pemisahan fungsi dalam setiap bagian-bagian dan pengawasan khusus terkait dengan pengeluaran uang yang dilakukan oleh setiap

departemen. Artinya pada PT Semesta Niaga Sejahtera telah memenuhi criteria tersebut diatas, dimana kita bisa melihat pada :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistematis menurut bidang-bidangnya.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang sangat lengkap
- c. Praktek yang sehat oleh setiap staf dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pada tiap unit/bagian
- d. Karyawan/staf yang penempatannya sesuai dengan bidang keahliannya dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan atau diamanahkan.

Oleh karena itu Kepala Cabang selaku pengambil kebijakan cabang menginstruksikan Manager keuangan dalam menjaga keamanan harta perusahaan dia harus melaksanakan aturan yang ada, maka dalam hal pengawasan pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare pengawasan atau interna! control yang dilakukan adalah :

- a. Opname kas kecil setiap hari
- b. Pemeriksaan rutin tiap bulan setelah tutup buku
- c. Tiap bulan ada laporan pertanggung jawaban kepada manager keuangan
- d. Pemeriksaan dilakukan auditor internal dua kali dalam satu tahun
- e. Adanya pemeriksaan mendadak oleh auditor eksternal

Dalam hal pemegang keuangan pada PT Semesta Niaga Sejahtera telah ada pemisahaan antara orang yang memegang kas/uang, yang menandatangani kwitansi dan yang mengeluarkan uang.

Lebih jelas lagi nampak pada flowcart yang telah dikemukakan sebelumnya, kita dapat melihat pada prosedur pengeluaran kas untuk pembayaran upah harian buruh, bagian umum terlebih dahulu melampirkan atau membuat dokumen pendukung sebelum diserahkan ke bagian kasir, kemudian bagian kasir membuat kwitansi sebanyak tiga rangkap yang nantinya setelah pencairan dana, kwitansi beserta dokumen pendukungnya akan disertakan ke departemen-departemen yang akan membutuhkan.

Begitu pula prosedur pengeluaran kas untuk perjalanan dinas manager atau staf melalui prosedur-prosedur yang sama.



4.2.2 Penerimaan Kas

Untuk sistem penerimaan kas menggunakan dua sistem yaitu penerimaan kas dengan cek dan penerimaan kas dengan tunai dari penjualan produk.

Pos-pos penerimaan uang hanya melalui penjualan oleh sales yang dimiliki oleh PT Semesta Niaga Sejahtera, dari pos inilah muncul transaksi penjualan baik tunai maupun kredit.

Sistem penerimaan kas dengan cek dilakukan apabila pelanggan melakukan order barang dengan nilai faktur diatas Rp.10.000.000,- sedangkan untuk tunai dilakukan ketika pelanggan melakukan order barang dengan nominal rendah dan transaksinya dilakukan dengan dua cara yakni membayar langsung ketika pengantaran barang ke pelanggan dan pembayaran dilakukan ketika sales melakukan penagihan ke pelanggan.

Adapun prosedur penerimaan kas akan dijelaskan dengan pendekatan :

- a. Penerimaan kas dengan menggunakan cek
- b. Penerimaan kas secara tunai

Prosedur Penerimaan kas dengan menggunakan cek

Penerimaan kas dengan menggunakan cek dapat dilakukan dengan syarat:

- a. Outlet termasuk kategori semigrosir, grosir dan mini/modern market.
- b. Transaksi limit diatas Rp.10.000.000,-
- c. Adanya otoritas/komunikasi dari pimpinan perusahaan

Penerimaan cek dari pelanggan dilakukan dengan tahapan :

1. Dipastikan barang orderan telah terkirim
2. Bukti faktur pajak yang sudah ada tandatangan pelanggan dan cap toko.

Setelah yang diatas rampung maka sales akan mendatangi pelanggan dengan membawa faktur pajak yang telah di tandatangi pelanggan dan menukarnya dengan cek.kemudian cek tersebut disetor ke kasir untuk diinput sebagai pelunasan faktur sesuai tanggal cairnya cek tersebut.

Dari kasir akan diberikan ke admin piutang untuk diinput pula sebagai tagihan dan cek diserahkan ke kasir kembali untuk diarsip.

Prosedur penerimaan kas dengan tunai

Transaksi penerimaan kas secara tunai melibatkan salesman dan dropingan (sopir).adapun prosedur penerimaan kasnya yakni

- a. Faktur penjualan dengan status “tunai”
- b. Dibuatkan STK (Surat Tugas Kirim) bagi dropingan dan melakukan penagihan ke outlet jika barangnya sudah diterima oleh pelanggan.
- c. Dibuatkan STT (Surat Tugas Tagih) bagi salesman yang melakukan kunjungan ke outlet yang faktur pajaknya berstatus kredit.

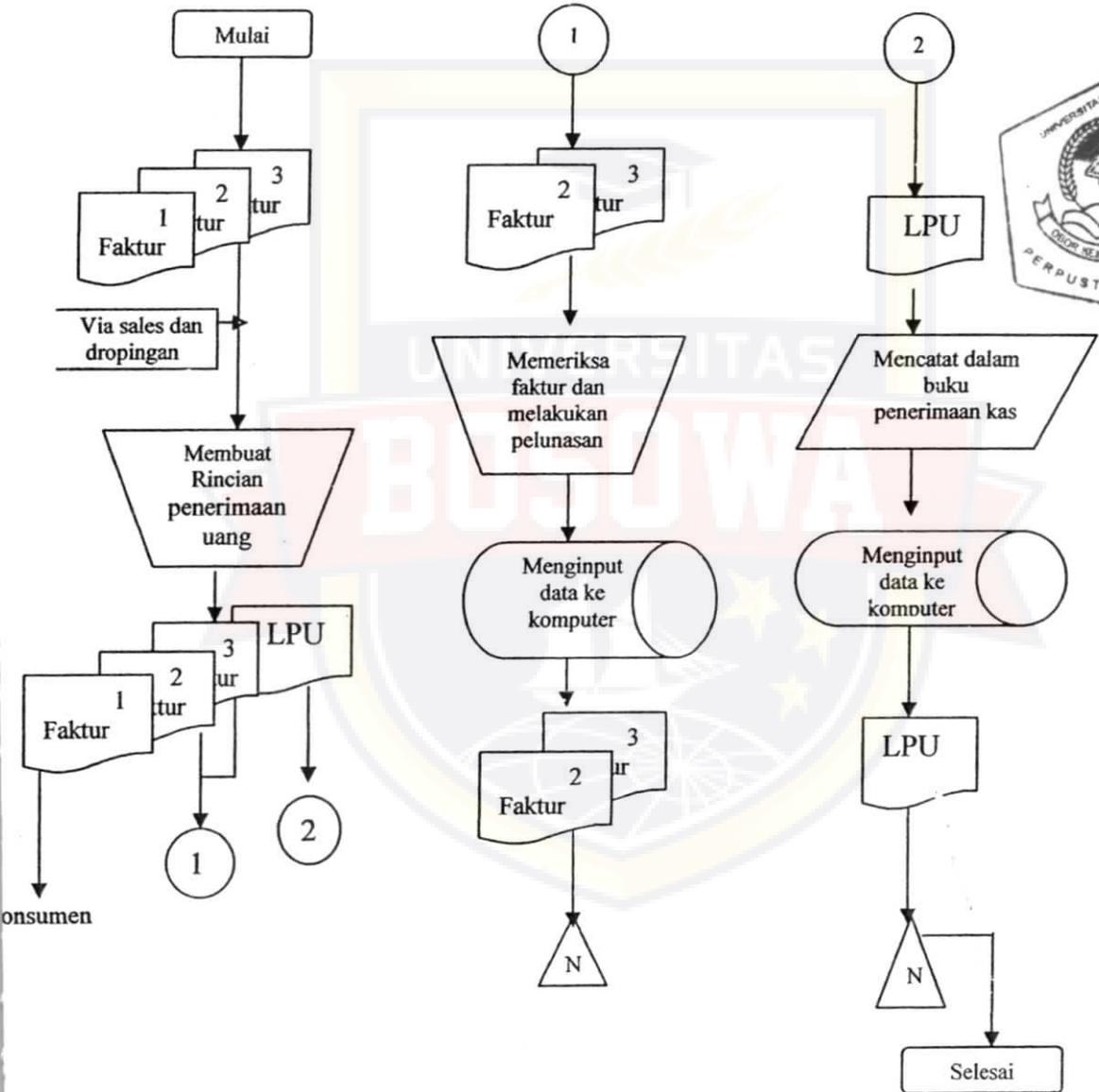
Untuk penyetoran uang yang dilakukan oleh salesman maupun dropingan terlebih dahulu disortir dan dilakukan pengecekan kembali terhadap nilai yang tertera di faktur dan di fisik.Kemudian uang tersebut disetor ke kasir dan fakturnya diserahkan ke admin piutang untuk dilakukan pelunasan pada sistem.Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur penerimaan kas baik dengan menggunakan cek maupun dengan tunai dapat dilihat pada bagan alir (flowcart) berikut :

**Bagan Alir Penerimaan Kas dengan tunai
Pada PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare**

Bagian Umum

Bagian Piutang

Bagian Kasir



4.3 Analisis Data

Berdasarkan hasil pembahasan diatas terlihat bahwa PT Semesta Niaga Sejahtera pada bagian pengeluaran kas memberlakukan hanya satu fungsi yaitu fungsi kasir yang merangkap sebagai fungsi yang mengeluarkan kas besar dan kas kecil. Dimana pada penjelasan sistem pengendalian intern tidak mengakui adanya fungsi ganda antara fungsi pengeluaran kas besar dan fungsi pengeluaran kas kecil sehingga memungkinkan adanya penyelewengan atas kas itu sendiri.

Sedangkan pada fungsi penerimaan kas perusahaan juga memberlakukan satu fungsi yaitu hanya fungsi kasir yang merangkap sebagai penerimaan kas besar dan penerimaan kas kecil. Sehingga dapat disimpulkan bahwa PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare belum menerapkan sistem pengendalian intern yang memadai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa

1. Adanya fungsi yang tidak sesuai dengan teori yang diterapkan oleh perusahaan yakni pada fungsi pengeluaran kas dan fungsi penerimaan kas baik itu yang sifatnya kas besar dan kas kecil digabung menjadi satu yaitu fungsi kasir.
2. Flowcart dalam penjelasan perusahaan tidak sesuai dengan teori sistem pengendalian intern kas dan penerapannya di lapangan.

Saran

Sebagai perusahaan yang berkembang di daerah,sebaiknya PT Semesta Niaga Sejahtera Cabang Parepare melakukan pembenahan diantaranya :

1. Sebaiknya dilakukan pemisahan fungsi kasir menjadi fungsi pengeluaran kas besar dan kas kecil serta penerimaan kas besar dan kas kecil.
2. Sebaiknya flowcart dibenahi dan disesuaikan dengan teori sehingga sistem pengendalian intern kas yang memadai dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Hariono Jusuf. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN.
- George H. Bodnar, William S. Hopwood dan Amir Abadi Yusuf. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Enam. Jakarta. Salemba Empat.
- Angren. Harrison. Robinson. Dan Secokusumo. 1997. *Akuntansi di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Joseph W. Wilkinson Dan Marianus Sinaga. 1997. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Edisi Kedua. Jakarta : Erlangga.
- Amiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Yadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Ko. 2000. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Yayasan Pustaka Nusatama.
- Marso, SR. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku Satu. Edisi Keempat. Jakarta : Rineka Cipta.
- h, M. Jay. And Skousen, Fred K. 1996. *Akuntansi Intermediate Volume Komprehensif*. Jakarta: Erlangga.
- Baridwan. 1994. *Sistem Akuntansi*. Edisi Kelima. Yogyakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada
2000. *Intermediate Accounting*. Edisi Ketujuh. Yogyakarta : Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi
2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi