

**TINJAUAN SISTEM AKUNTANSI KAS  
PADA PT. COCA COLA PAN JAVA  
UNIT UJUNG PANDANG**



**BOSOWA**  
OLEH

**SUPRATMAN**

**Stb/Nirm : 4590010047/90103171110955**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS "45"  
UJUNG PANDANG**

**1995**

HALAMAN PENGESAHAN

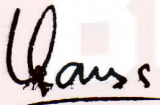
JUDUL SKRIPSI : TINJAUAN SISTEM AKUNTANSI KAS PADA  
PT. COCA COLA PAN JAVA UNIT UJUNG  
PANDANG

NAMA MAHASISWA : SUPRATMAN  
NOMOR STB/NIRM : 4590010047/9010317111955  
JURUSAN : AKUNTANSI  
FAKULTAS : EKONOMI

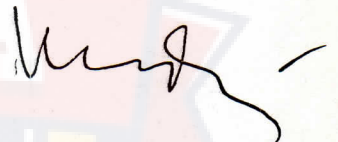
MENYETUJUI,

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II



(Drs. MANSYUR SAIN, DESS, AK)



(MARJUNI, SE, MSi)

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN

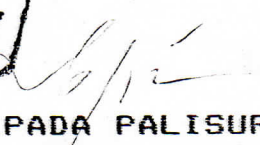
SEBAGAI SALAH SATU SYARAT MEMPEROLEH GELAR  
SARJANA UNIVERSITAS "45" UJUNG PANDANG

DEKAN FAKULTAS EKONOMI

KETUA JURUSAN AKUNTANSI



UNIVERSITAS "45"



(PALIPADA PALISURI, SE)



(MARJUNI, SE, MSi)

## HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari/tanggal : Selasa, 11 Juni 1996  
 Skripsi Atas Nama : S U P R A T M A N  
 Nomor Stambuk/NIRM : 4590013047/90107131110955

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Ujung Pandang. Untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Akuntansi.

Pangawas Umum :

1. DR. ANDI JAYA SOSE, SE, MBA  
 (Rektor Universitas "45" Ujung Pandang)
2. Prof. DR. H. A. KARIM SALEH  
 (Dekan Fakultas Ekonomi Unhas)

K e t u a : RAMLI MANRAPI, SE, MSi.

Sekretaris : I R W A N, SE.

Anggota Penguji :

1. DRS. MANSYUR SAIN, DESS, AK.
2. MARDJUNI, SE, MSi.
3. DRS. RUSMAN THOENG, M. Com, AK.
4. DRA. H. ST. SUHAEMI, AK.

(.....  
*Jaya*.....)

(.....  
*Karim Saleh*.....)

(.....  
*Ramli Manrapi*.....)

(.....  
*Irwana*.....)

(.....  
*Mansyur Sain*.....)

(.....  
*Mardjuni*.....)

(.....  
*Rusman Thoeng*.....)

(.....  
*Suhaemi*.....)

## KATA PENGANTAR

Tiada kata yang paling indah dan mulia yang patut mengawali penulisan ini, selain puji dan syukur penulis panjatkan doa ke hadirat Tuhan Rabbil Alamin, atas berkat dan Rahmat-Nya jualah, sehingga penulis dapat menyusun skripsi ini yang sangat sederhana yang merupakan syarat-syarat mutlak dalam penyelesaian studi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas "45" Ujung Pandang.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak menemui rintangan dan hambatan, namun demikian berkat bantuan dari berbagai pihak yang berupa dorongan maupun petunjuk-petunjuk serta buah pikiran, sehingga masalah tersebut dapat teratasi dan pada akhirnya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari semestinya. Sekalipun penulis sudah berusaha semaksimal mungkin untuk menyempurnakannya, oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun, penulis sangat harapkan demi pengembangan selanjutnya.

Pada kesempatan ini pula, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya serta penghargaan yang tertinggi-tingginya kepada :

1. Ayah dan Ibu yang tercinta yang sejak kecil sampai dewasa tak henti-hentinya memberikan perhatian serta pengarahan ke jalan yang baik dan senantiasa mendoa-



kan semoga penulis tetap berada di bawah lindungan Allah SWT. dalam menuntut ilmu pengetahuan.

2. Bapak Dr. Andi Jaya Sose, SE. MBA selaku Rektor Universitas "45" Ujung Pandang.
3. Bapak H. Andi Sose selaku Ketua Pendiri Yayasan Universitas "45" Ujung Pandang, yang telah menyediakan sarana pendidikan yang cukup memadai.
4. Bapak Palipada Palisuri, SE selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas "45" Ujung Pandang.
5. Bapak Drs. Mansyur Sain, DESS, AK dan Bapak Marjuni, SE,MSi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan petunjuk bimbingan dan saran-saran kepada penulis sejak penyusunan rencana penelitian sampai selesainya penulisan ini.
6. Bapak Patricea Sumbu, SE selaku Maneger PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang.
7. Bapak Irham Hamid, SE selaku Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan PT. COCA COLA VAN JAVA Unit Ujung Pandang yang telah banyak membantu penulisan selama di lapangan.
8. Segenap Karyawan/Staff PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang.
9. Rekan-rekan Mahasiswa dan semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Akhirnya penulis mengucapkan semoga Allah SWT. memberikan balasan yang setimpal dengan amal baktinya dan

semoga dengan karya ilmiah ini dapat memberikan sumbangan kepada almamater, masyarakat, bangsa dan negara dalam menata kehidupan yang lebih cerah di hari esok, Amin.

Ujung pandang, Agustus 1996



Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR SKHEMA .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Masalah Pokok .....	2
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan.....	3
1.3.1. Tujuan Penulisan .....	3
1.3.2. Kegunaan Penulisan .....	3
1.4. Hipotesis .....	3
<b>BAB II. KERANGKA TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi .....	5
2.2. Pengertian Akuntansi Kas .....	12
2.3. Pentingnya Sistem Akuntansi Kas Dalam Perusahaan .....	17
2.4. Peranan dan Fungsi Sistem Akuntansi Kas .....	17
2.5. Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	19
2.6. Analisa Sumber dan Penggunaan Kas.....	29

2.7. Sistem Internal Control Yang Baik ..... 41

**BAB III. METODOLOGI ..... 47**

3.1. Daerah Penelitian ..... 47

3.2. Sumber dan Cara Pengumpulan Data.. 47

3.3. Metode Analisis ..... 48

3.4. Kerangka Operasional ..... 49

**BAB IV. TINJAUAN SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI KAS PADA PT. COCA COLA PAN JAVA UNIT UJUNG PANDANG ..... 51**

4.1. Gambaran Umum ..... 51

4.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Serta Tanggung Jawab Masing-Masing ..... 55

4.3. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Kas ..... 63

4.4. Pelaksanaan Pedoman dan Norma Satuan Pengawasan Intern ..... 81

4.5. Sistem Pencatatan Akuntansi Kas Serta Formulir Yang Digunakan .... 87

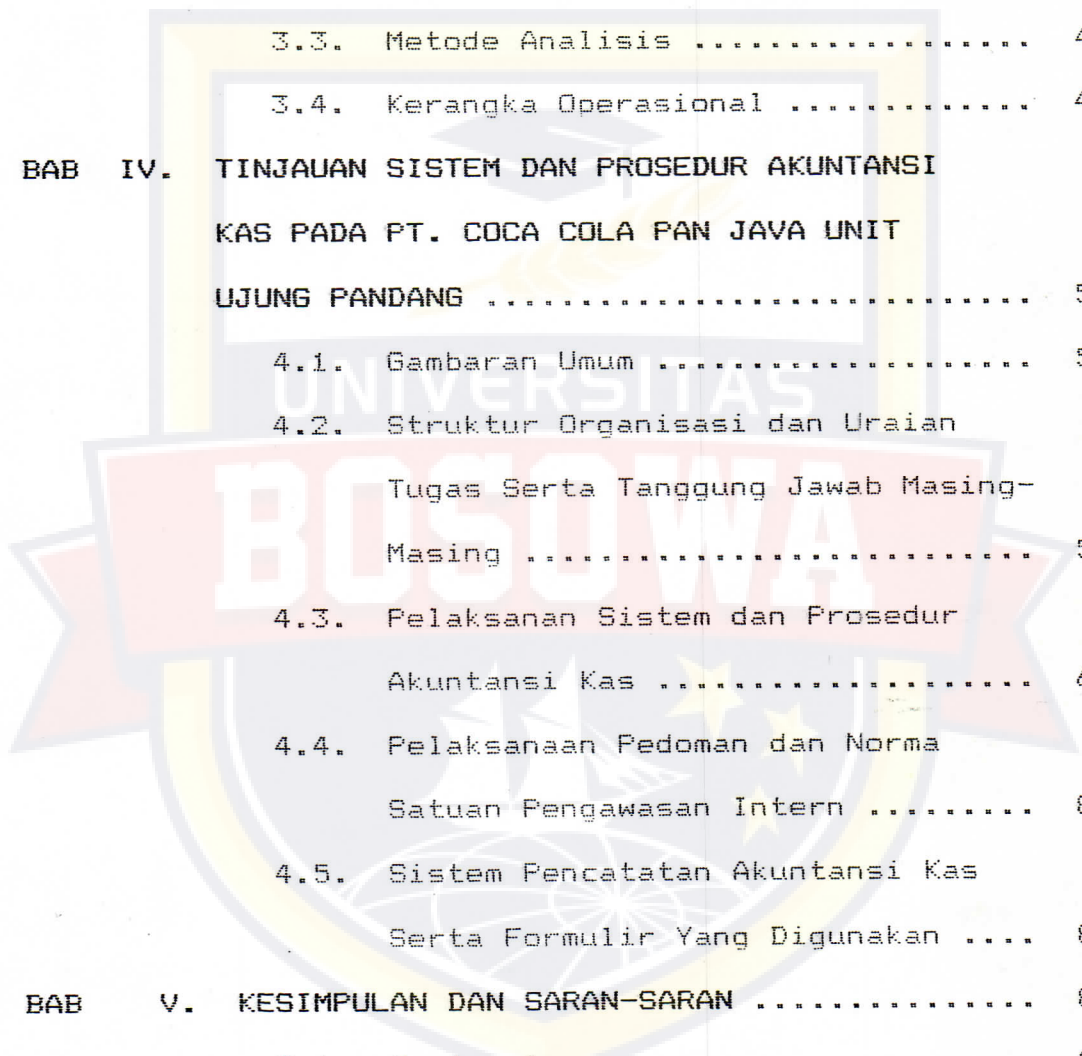
**BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN ..... 89**

5.1. Kesimpulan..... 89

5.2. Saran-Saran ..... 90

DAFTAR PUSTAKA ..... 91

LAMPIRAN ..... 92





## DAFTAR SKHEMA

	Halaman
Skhema I. Arus Penerimaan dan Pengeluaran Kas....	33
Skhema II A. Struktur Organisasi PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang .....	56
Skhema II B. Struktur Organisasi PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang .....	57
Skhema II C. Struktur Organisasi PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang .....	58
Skhema II D. Struktur Organisasi PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang .....	59
Skhema III. Prosedur Penjualan .....	67
Skhema IV. Prosedur Penerimaan Uang Cheque dan Bilyet Giro .....	69
Skhema V. Prosedur Pembayaran Lewat Bank (Payment Prosedure) .....	71
Skhema VI. Prosedur Kas Kecil (petty Cash Prosedure) .....	74
Skhema VII. Prosedur Gaji Pegawai .....	77
Skhema VIII. Prosedur Pembayaran Transport, Lembur dan Incentive .....	78
Skhema IX. Prosedur Pengeluaran Kas Lewat Pembelian bahan .....	80

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. Tabel Neraca yang Diperbandingkan .....	37
Tabel II. Tabel laporan Sumber dan Penggunaan Kas .....	38



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I. Bank Payment Voucher .....	92
Lampiran II. Bank Receipt Voucher .....	93
Lampiran III. Petty Cash Voucher .....	94
Lampiran IV. Petty Cash Expenditure Summary .....	95
Lampiran V. Drinkage, Pilferage And Breake Report .....	96
Lampiran VI. Surat Pengiriman Full .....	97
lampiran VII. Bon Pengiriman Barang .....	97
lampiran VIII. Bukti Barang Masuk .....	98
Lampiran IX. Kartu Gudang .....	99
Lampiran X. Daftar Harta Tetap .....	100
Lampiran XI. Buku Penerimaan Kas .....	101
Lampiran XII. Buku Pengeluaran Kas .....	102
lampiran XIII. Buku Jurnal Umum .....	103
Lampiran XIV. Buku Besar .....	104

# B A B I

## P E N D A H U L U A N

### 1.1. Latar Belakang

Dengan semakin berkembangnya dunia usaha, baik perusahaan industri, dagang maupun jasa. Maka terselenggaranya suatu sistem dan prosedur yang baik merupakan suatu syarat yang harus dipenuhi demi tercapainya laba yang sebesar-besarnya sesuai dengan perkembangannya perusahaan itu sendiri.

Seperti diketahui maju mundurnya suatu perusahaan tidak terlepas dari transaksi-transaksi yang semakin kompleks sehingga makin terasa bagi pimpinan perusahaan kesulitan yang dihadapi untuk menguasai dan mengawasi jalannya atau semua kejadian dalam perusahaan. Sehubungan dengan hal ini maka salah satu alat yang dapat digunakan untuk mengatasi hal tersebut adalah akuntansi, yang dapat mengisi tugas-tugas pemberian keterangan yang diperlukan baik dari pihak dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan.

Sistem akuntansi merupakan salah satu bentuk sistem informasi (informasi sistem) yang dapat dipergunakan sebagai alat pembantu pimpinan untuk menentukan kebijaksanaan dalam mengelola perusahaan secara baik. Adanya sistem akuntansi yang baik bukan berarti untuk semua perusahaan yang sama atau perusahaan yang sejenis



usahanya, karena ditentukan oleh keahlian pimpinan perusahaan atau keahlian pegawai dalam memberikan informasi yang berbeda dari tingkat dapat dipercayainya.

Sehubungan dengan hal di atas, sangat diperlukan sistem akuntansi yang baik dalam pengertian dapat dipercayai untuk menghindari kemungkinan terjadinya penyimpangan dalam mengelola kas, PT. COCA COLA PAN JAVA UNIT UJUNG PANDANG dapat mengambil manfaat yang lebih besar dan menghindari timbulnya resiko yang dapat merugikan perusahaan.

Mengingat PT. COCA COLA PAN JAVA adalah perusahaan dalam kegiatannya memproduksi minimum botol yang dinilai cukup besar, maka dirasakan perlunya suatu penerapan sistem dan prosedur akuntansi yang layak.

Kiranya pertimbangan inilah yang mendorong penulis memilih judul "*Tinjauan Sistem Akuntansi Kas pada PT. COCA COLA PAN JAVA*" Unit Ujung Pandang sebagai objek studi.

## 1.2. Masalah Pokok

Adapun masalah yang dialami oleh PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang yang merupakan masalah pokok dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

*"Sampai sejauh mana pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi kas pada PT. COCA COLA di Ujung Pandang apakah cukup efektif dalam menunjang kelancaran*

*operasi perusahaan tersebut."*

### 1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

Adapun tujuan dan kegunaan dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

#### 1.3.1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengevaluasi penerapan sistem dan prosedur akuntansi kas pada PT. COCA COLA PAN JAVA apakah telah memenuhi sistem dan prosedur yang baik.
- b. Meneliti dan mempelajari masalah yang timbul pada PT. COCA COLA PAN JAVA sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

#### 1.3.2. Kegunaan Penulisan

- a. Untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan dan sebagai bahan kepustakaan bagi yang memerlukan.
- b. Diharapkan dapat menjadi bahan pengetahuan bagi semua pihak yang ingin mempelajarinya lebih jauh sistem dan prosedur akuntansi kas.

### 1.4. Hipotesis

Sehubungan dengan masalah yang dihadapi dalam hal pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi kas maka menjadi hipotesa adalah :

1. Diduga bahwa penerapan sistem dan prosedur serta akuntansi kas dapat memenuhi prinsip-prinsip sistem pelaksanaan akuntansi dengan baik.
2. Diduga pula, bahwa penyajian data akuntansi kas dalam laporan keuangan sudah dilaksanakan secara wajar sesuai dengan Standard Akuntansi Keuangan.



## B A B II

### KERANGKA TEORI

#### 2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sebelum membahas tentang sistem dan prosedur maka terlebih dahulu penulis akan membahas tentang penjelasan dalam berbagai macam pengertian atau definisi akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa ahli dan pengarang dalam bidang akuntansi dengan memberikan pengertian atau definisi mengenai sumber kepustakaan akuntansi di antaranya penulis sebutkan sebagai berikut :

D. Hartanto, Akuntansi untuk usahawan (1978,15) adalah sebagai berikut :

"Akuntansi merupakan kumpulan prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengiktisarkan dan melaporkan dalam bentuk keuangan, transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan oleh suatu perusahaan dan akhirnya menginterpretasikan laporan-laporan tersebut."

Penjelasan tersebut di atas lebih menitik beratkan pada sifat teknis, selanjutnya definisi lain yang dikemukakan oleh D. Hartanto, (1979,13), sebagai berikut :

"Akuntansi adalah suatu sistem informasi, berdasarkan pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan."

Penjelasan yang kedua ini dikemukakan oleh beliau lebih ditekankan untuk kepentingan direktur perusahaan, para pemegang saham, para karyawan, para lepreransir, para kreditur dan lain-lain.

Sedangkan Saki Baridwan, Intrmedit Accounting,



(1984) adalah sebagai berikut :

"Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari satuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan."

Menurut H. A. Finney dan Herbert E. Miller yang disadur oleh Soegeng Soetejo, *Intermedit Accounting*, (1979,1) sebagai berikut :

"Akuntansi adalah seni pencatatan, pengelompokan dan peringkasan transaksi-transaksi dan kejadian finansial dalam suatu perusahaan yang dinyatakan dalam nilai uang untuk kepentingan, laporan pengawasan intrepretasi dan analisa."

Selanjutnya S.Hadibroto, *Masalah akuntansi*, (1980,23) mengemukakan pengertian tata buku adalah sebagai berikut :

"Tata buku adalah salah satu sub bidang akuntansi dan merupakan alat (teknik) untuk mengumpulkan (mencatat) dan mengelola data akuntansi untuk menyusun laporan keuangan berupa antara lain : neraca dan perhitungan laba rugi suatu perusahaan."

Dari bebarapa pengertian di atas bahwa akuntansi mempunyai pengertian yang lebih luas bila dibandingkan pengertian tata buku. Tata buku hanya meliputi kegiatan pencatatan transaksi keuangan sampai menyusun rencana dan perhitungan laba rugi. Sedangkan kegiatan analisa perubahan modal interperetasi dari laporan keuangan tidak termasuk dalam kegiatan tata buku, jadi perngertian tata buku yang diketahui selama ini lebih sempit dibandingkan akuntansi.

Sebagaimana yang dikemukakan dari definisi tersebut di atas, jelas apa yang dimaksudkan akuntansi yaitu suatu cara atau metode yang digunakan dalam melakukan pencatatan mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dalam bentuk laporan keuangan dari suatu peristiwa atau kejadian-kejadian yang sifatnya finansial dalam bentuk suatu kegiatan perusahaan dapat memberikan gambaran tentang keadaan perusahaan tersebut.

Selanjutnya akuntansi tidak akan berjalan begitu saja atau memberikan informasi yang jelas dan benar bila tidak ditunjang oleh suatu sistem dan prosedur yang baik. Baik dimaksudkan disini bukanlah baik untuk semua perusahaan yang sejenis bidang usahanya. Maka untuk memberikan penjelasan lebih lanjut di bawah ini penulis ingin mengutip beberapa pendapat dari para ahli tentang pengertian sistem.

Pengertian sistem yang diberikan oleh berbagai ilmuwan sudah tentu berbeda sesuai dengan ruang lingkungannya, ada yang mengkhususkan pada aspek manajemen dan pemecahannya, adapun yang menekankan pada struktur pekerjaan tulis menulis dan arus informasinya.

Berdasarkan tanggapan salah seorang sarjana yang bernama F. Sttetter dalam bukunya yang berjudul System Independent Audits yang dikutip oleh Zaki Baridwan, sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan metode, (1981, 1-2) sebagai berikut :

"Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan untuk management untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan."

W. Gerald Cole (Accounting Systems Gillespie) yang kemudian disadur oleh Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi penyusun dan Metode, (1980,2) adalah sebagai berikut :

"Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan."

Richard f. Neuchel dalam bukunya yang berjudul management By Sistem yang dikutip oleh soemita Adikusuma dalam bukunya Prosedur dan Metode, (1981,2) sebagai berikut :

"Sistem adalah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan, yang dikembangkan sesuai dengan suatu aktivitas perusahaan."

Sedangkan definisi sistem menurut Irene Place dalam bukunya Administrative System Analisis yang dikutip Hadori Yunus, sistem Akuntansi Pengawasan (1980,2) mendefinisikan sebagai berikut

"Sistem diartikan sebagai suatu golongan dari bagian yang dipertemukan yang disebabkan saling bergantung."

Berdasarkan pendapat dari kalangan para ahli di atas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa sistem akuntansi



adalah formulir-formulir, buku-buku, catatan-catatan dan alat-alat yang dipergunakan untuk mengolah data yang berhubungan usaha suatu perusahaan, dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang dipergunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya.

Dari definisi di atas menunjukkan bahwa sistem akuntansi itu akan terdiri dari beberapa elemen yaitu :

1. Formulir-formulir
2. Buku-buku catatan
3. Prosedur-prosedur dan
4. Alat-alat.

Maka jelas bahwa sistem dan prosedur mempunyai peranan sebagai suatu alat pembantu bagi pimpinan di dalam memimpin dan mengendalikan suatu usahanya. Suatu hal yang perlu diingat bahwa formulir-formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi menurut Cecil Gelliespie yang disadur oleh zeki baridwan sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-piutang perusahaan.
3. Untuk memerintahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya penyelesaian rencana-rencana.

Perusahaan yang besar tanpa adanya suatu sistem yang baik maka tidak dapat bekerja dengan baik pula, sedangkan



kemampuan dari sistem suatu perusahaan untuk dapat bekerja dengan baik sebagian besar tergantung dari kemampuan akuntansi akan menggambarkan fakta-fakta keuangan yang sebaik-baiknya sehingga kepentingan yang lengkap di mana perusahaan akan mengambil keputusan yang tepat.

### Prosedur Akuntansi

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan karena biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Pada dasarnya prosedur akuntansi merupakan bagian dari pada sistem dan prosedur berhubungan sangat erat kemudian membentuk suatu pekerjaan.

Lebih jelasnya pengertian beberapa pendapat tentang prosedur dari para sarjana.

Zaki Baridwan mengutip definisinya dikemukakan oleh W. Gerald Cole Sistem Akuntansi, (1980,3) sebagai berikut :

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

Menurut Cecil Gillespie yang dikemukakan oleh Hadori Yunus, Sistem Akuntansi, (1980,3) sebagai berikut :

"Prosedur adalah sekelompok pekerjaan pen-

catatan yang erat sekali hubungannya, yang meliputi satu sub fungsi dari suatu sistem."

Selanjutnya J.S. Tjeng Bing Tie, Organisasi, Pokok Dasar Pimpinan, yang disadur oleh M. Manulang dalam bukunya Dasar-Dasar management, (1976,3) sebagai berikut :

"Prosedur adalah urutan pelaksanaan yang harus dituruti oleh seseorang dalam melakukan sesuatu tindakan untuk mencapai suatu tujuan tertentu."

Dari ketiga definisi bahwa prosedur adalah suatu urutan pekerjaan tulis-menulis yang melibatkan beberapa orang untuk melaksanakan tugas-tugas yang timbul dari transaksi perusahaan.

Dengan demikian jelas bahwa prosedur mempunyai peranan fungsi yang sangat penting sebagai alat pembantu perusahaan. Sebagaimana yang dinyatakan bahwa prosedur biasanya menyangkut sekelompok orang dalam suatu perusahaan. Hal ini memungkinkan tercapainya suatu tujuan yang dikehendaki karena jika suatu transaksi hanya dikerjakan oleh seorang petugas maka kemungkinan-kemungkinan negatif dapat timbul dengan demikian atas dasar adanya control satu sama lain.

Penyusunan suatu prosedur dalam suatu perusahaan harus dapat dipertimbangkan dengan sebaik-baiknya sehingga tidak sampai adanya salah satu tujuan yang ditinggalkan.

Dengan adanya suatu prosedur yang baik akan memberikan jalan bagi pimpinan dalam rangka pengendalian

operasi perusahaan, oleh karena itu pimpinan harus dapat menetapkan suatu pedoman prosedur di mana dengan adanya pedoman tersebut akan memberikan arah bagi setiap bawahan dalam melakukan tugas-tugasnya.

## 2.2. Pengertian Akuntansi Kas

Kas adalah merupakan pos yang paling aktif. Hampir semua transaksi pembelian dan penjualan menyangkut kas, transaksi pembelian pada umumnya berakhir dengan penerimaan kas. Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas adalah aktiva yang tidak produktif tetapi mempunyai nilai paling leqwid dan paling tinggi, pengawasan terhadap kas ini sangat diperlukan dan perlu mendapat keamanan yang sebaik mungkin terjadi akan diperkecil bahkan dihindarkan.

Untuk dapat memberikan suatu gambaran yang lebih lengkap dalam pengertian kas dan uang tunai, maka di bawah ini penulis mengambil beberapa dari para sarjana.

Zaki Baridwan dalam bukunya *Intermedit Accounting*, (1981,71) memberikan pengertian kas sebagai berikut :

"Kas adalah merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah."

Sedangkan pengertian yang dikemukakan oleh Soegeng



Soetejo. *Intermedit Accounting*, (1979,1) sebagai berikut :

"Kas adalah pos yang paling aktif hampir semua transaksi-transaksi pembelian dan penjualan menyangkut kas. Transaksi pembelian pada umumnya berakhir dengan pembayaran kas dan transaksi penjualan pada umumnya berakhir dengan penerimaan kas."

Dari kedua pengertian di atas menunjukkan bahwa kas atau uang tunai ini mempunyai keistimewaan karena kelancarannya dengan kata lain dapat melancarkan usaha-usaha dan boleh dikatakan dapat ditukarkan dengan barang-barang apapun juga, paling liqwid dan fleksibel. Kas bukan saja uang tunai akan tetapi termasuk juga barang-barang lain yang dapat dipertukarkan juga sebagai uang tunai seperti cek, giro, dan lain-lain.

Sebagaimana yang ada dalam naskah Prinsip Akuntansi Indonesia yang telah selesai dirampungkan bulan Maret 1983 atas kerja sama dua staff yang diperbantukan pada bidang teknis akuntansi yaitu Dra. Suryati A. dan Lina H. Latif untuk kemudian disampaikan kepada Komite Prinsip Akuntansi Indonesia, Dr. Wahyudi Prakarsa untuk diolah lebih lanjut sehingga berbentuk pedoman akuntansi Indonesia dan (1984,30) dan menyatakan tentang pengertian kas sebagai berikut :

"Kas adalah pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum dalam perusahaan".

Dan sebagaimana yang dinyatakan oleh M.Munandar, pokok-pokok *Intermedit Accounting*, (1984,29) sebagai



berikut :

"Kas adalah semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat yang dikehendaki".

Dari pengertian tersebut maka yang termasuk dalam pengertian cash sebagai salah satu unsur current, antara lain :

1. Mata uang, kertas atau logam yang dikeluarkan oleh pemerintah.
2. Bank Notes, ialah mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh Bank.
3. Mata uang Asing, yang dikeluarkan oleh negara lain.
4. Demand Deposit, ialah simpanan uang di Bank yang setiap waktu diperlukan dapat segera diambil kembali.
5. Postal Money Order, ialah sejenis pos Wessel yang setiap waktu ditukarkan uang ke kantor pos.
6. Surat Perintah Bayar (Money Order) yang setiap waktu dapat ditukarkan uang kepada yang disebutkan pada surat tersebut.
7. Check, ialah surat perintah yang dibuat sesuatu pihak yang mempunyai simpanan (tabungan) di Bank, yang isinya agar bank tersebut membayar

sejumlah uang tertentu kepada pihak lain yang disebutkan di dalamnya.

8. Cashier, s Check, ialah check yang dibuat oleh suatu Bank, sehingga merupakan surat perintah bayar dari bank kepada bank itu sendiri.
9. Certifiet Check ialah Check yang dikeluarkan oleh suatu pihak dan sudah mendapat "tanda pengesahan" oleh Bank yang bersangkutan, sebagai tanda bahwa Check tersebut memang cukup mempunyai dana.
10. Traveler, s Check ialah Check yang dikeluarkan oleh suatu Bank untuk kepentingan orang-orang yang dapat digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran, ongkos-ongkos penginapan dan lainnya.

Dengan demikian yang bukan termasuk unsur dari kelompok perkiraan kas antara lain :

1. Time deposit, adalah simpanan uang di bank yang tidak dapat diambil kembali pada setiap waktu diperlukan, melainkan mengambilnya sudah ditentukan jangka waktunya.
2. Surat-surat Obligasi yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.
3. Surat-surat Saham yang dikeluarkan oleh perusahaan lain.
4. Persediaan uang untuk tujuan-tujuan tertentu

yang bersifat khusus, sehingga tidak bebas dipergunakan untuk pembayaran-pembayaran lain.

#### 5. Notes Receivable dan sebagainya.

Sering kali urusan-urusan menyangkut masalah kas dari suatu perusahaan begitu banyak, kompleks serta meliputi jumlah yang besar pula, oleh sebab itu dipandang perlu oleh perusahaan untuk memisahkan secara tersendiri urusan-urusan kas untuk keperluan rutin perusahaan yang meliputi jumlah relatif sedikit, sering tidak memperbanyak urusan kas yang meliputi jumlah besar serta mempunyai arti yang lebih vital bagi perusahaan.

Kas yang dipisahkan tersendiri tersebut dalam akuntansi dinamakan petty cash (kas kecil) yaitu kas yang khusus dibuka untuk melayani pembayaran-pembayaran keperluan perusahaan yang rutin dan meliputi jumlah yang relatif kecil misalnya keperluan-keperluan untuk perangko, materai, tinta, kertas dan lain-lain.

Sebagaimana penulis telah utarakan di atas, bahwa mengingat kas ini sifatnya sebagai mata uang maka kas ini merupakan aktiva yang paling digemari pihak-pihak tertentu untuk melakukan kecurangan, dengan begitu setiap saat perlu dikontrol baik melalui data akuntansi maupun pembukuannya, pengawasan terhadap kas ini juga dapat melakukan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen



yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk mencatat transaksi-transaksi tersebut.

Agar prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan dapat dipahami oleh karyawan perusahaan, perlu dibutuhkan pedoman prosedur yang menunjukkan harus dokumen prosedur.

### **2.3. Pentingnya Sistem Akuntansi Kas Dalam Perusahaan**

Kas pada suatu perusahaan berfungsi untuk membayar biaya-biaya operasi hutang-hutang perusahaan, juga berfungsi sebagai alat penerimaan piutang perusahaan yang dibayar oleh karena itu maka saldo kas harus selalu tersedia dan dilain pihak saldo kas yang terlalu besar bukanlah hal yang baik karena itu terdapat uang kas yang menganggur sehingga saldo kas harus menunjukkan suatu keseimbangan yang wajar, cukup untuk memenuhi kebutuhan yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

Melihat dari pada pentingnya sistem akuntansi kas, disini maka sangat diperlukan adanya pengawasan atau pengendalian intern sehingga pada setiap saat dapat memberikan informasi kepada pimpinan perusahaan apabila pimpinan menghendaknya. Jadi kas selain merupakan alat pembayaran dan penerimaan, juga merupakan alat informasi bagi pimpinan.

### **2.4. Peranan dan Fungsi Sistem Akuntansi Kas**

Akuntansi kas memegang peranan dalam operasi per-



usasaahan oleh karena itu di dalam akuntansi kas perlu diadakan pemisahan fungsi secara tegas yaitu :

1. Untuk menentukan hasil dari pada pelaksanaan operasi perusahaan.
2. Untuk dapat mengikuti jalannya harta, utang dan modal perusahaan.
3. Untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan misal pembelian bahan-bahan, mengambil bahan dari gudang, membayar gaji, menjual barang dan lain-lain.
4. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan-kegiatan perusahaan dari pada pelaksanaan dan perbaikan dari suatu rencana.

Dalam perusahaan biasanya transaksi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas jauh lebih banyak dari pada jenis transaksi lain.

Selanjutnya kas merupakan harta lancar (harta yang paling liqwid dan paling mudah diselewengkan atau digelapkan oleh karena itu suatu sistem akuntansi kas menjadi penting agar kas dapat terhindar dari hal-hal yang kurang sehat.

Sedangkan fungsi sistem akuntansi kas khususnya fungsi penerimaan kas antara lain :

1. Mengurus penerimaan, pengontrolan dan penjagaan keamanan serta penyimpanan dan penyetoran kas ke Bank.

2. Mengurus pencatatan pada dokumen-dokumen serta transaksi-transaksi yang terjadi antara lain :

- Kapan diterima
- Dari siapa diterima
- Berapa jumlahnya
- Untuk apa penerimaan itu.

Dari fungsi pengeluaran kas antara lain :

1. Untuk memerinci pengeluaran atau pembayaran kas termasuk di dalamnya perincian pembelian.
2. Untuk mencatat pengeluaran sebagai control check.

#### 2.5. Prosedur Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Prosedur adalah merupakan suatu urutan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi, dimana prosedur ini merupakan elemen dari pada sistem akuntansi.

Dalam penulisan skripsi ini penulis hanya membahas masalah prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sebagai berikut :

##### Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas, sebagaimana kita ketahui bahwa tujuan dari pada penyusunan prosedur atas pekerjaan penerimaan kas tidak lain untuk mempermudah suatu proses penyelesaian penerimaan kas yang cepat dan tepat.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar dapat memenuhi prinsip-prinsip Internasional Control. Bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas serta tugas masing-masing sebagai berikut :

1. **Bagian Surat Masuk** bertugas menerima semua surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan check dan remittance advice. Kecocokan antara jumlah dalam check dengan jumlah dalam remittance advice menjadi tanggung jawab bagian surat sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut distribusikan sebagai berikut :

- Satu lembar bersama dengan cek diserahkan pada kasir
- Satu lembar bersama remittance advice diserahkan kepada seksi piutang.

## 2. **Bagian Kasir**

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesmen. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke Bank dan me-

nyetorkan semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari Bank langsung dikirim ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima dari bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir.

Salah satu cara pengawasan penerimaan kas langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

### 3. Bagian Piutang

Pada umumnya, tugas bagian piutang dapat digolongkan menjadi dua bagian yaitu :

- a. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan.

Catatan ini disusun sedemikian rupa sehingga diketahui kredit tiap-tiap langganan, jumlah maksimum dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan. Karena bagian kredit bertugas untuk menyetujui setiap penjualan kredit, maka catatan yang dibuat oleh bagian piutang ini akan menjadi dasar bagi bagian kredit untuk mengambil keputusan. Oleh karena itu catatan piutang harus dapat menunjukkan



informasi-informasi yang diperlukan oleh bagian kredit.

- b. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang. Surat pernyataan piutang dapat dibuat dalam beberapa bentuk. Karena bentuknya bermacam-macam tiap-tiap bentuk mempunyai hubungan yang erat dengan prosedur penyusunannya maka perlu dipertimbangkan untuk mana yang dipilih apakah sesuai dengan metode jurnal dan posting serta apakah informasi-informasinya cukup atau tidak.

#### 4. Bagian Pemeriksaan Interen

Sebagai tambahan terhadap prosedur penerimaan kas yang sudah disusun, perlu juga diperhatikan mengenai pegawai yang berhubungan dengan prosedur tersebut, terutama, kasir. Sedangkan mungkin persyaratan mental hendaknya merupakan faktor penentu untuk menerima pegawai yang berhubungan dengan kas.

Selain pemisahan fungsi terdapat dalam prosedur penerimaan kas di atas maka perlu juga cara-cara berikut ini agar bisa dilakukan pengecekan intern terhadap ketelitian.

- a. Alat-alat yang digunakan untuk membuat daftar dan menyimpan uang oleh kasir.

- b. Surat pernyataan piutang bulanan sebaiknya diperiksa dan dikirimkan oleh bagian kredit.
- c. Kasir tidak diperkenankan mengerjakan buku pembantu piutang dan sebaliknya, bagian buku pembantu piutang tidak boleh menerima atau memegang uang.
- d. Semua keluhan langganan mengenai ketidakcocokan saldo piutang, perlu diteliti lebih lanjut. Kasir dan bagian akuntansi tidak boleh terlibat dalam penelitian ini.
- e. Semua formulir atau dokumen-dokumen pendukung transaksi penerimaan uang sebaiknya diberi nomor urut yang dicetak dan dibuatkan tebusan untuk orang yang dibayar, orang yang membuat formulir itu, bagian akuntansi dan auditing.

#### Frosedur Akuntansi Pengeluaran Kas

Setiap perusahaan dalam proses kelangsungan operasinya baik perusahaan kecil maupun lebih kompleks, baik bergerak di bidang jasa, perdagangan, maupun sebagai perusahaan manufaktur atau industri pastilah didukung oleh fasilitas dana sebagai sumber perbelanjaan intern

maupun perbelanjaan ekstern serta dalam ekspansi perusahaan sangat membutuhkan dana. Barbicara masalah dana tentunya adalah sebagian besar dalam bentuk uang kas. Kita ketahui kas ini merupakan aktiva perusahaan yang paling tinggi tingkat likuiditasnya dalam arti paling sering berubah atau mudah dipindah tangankan tanpa dapat dibuktikan pemilikinya. Karena sifatnya yang mudah dipindah tangankan ini maka kas mudah diselewengkan dan digelapkan, baik oleh pihak lain maupun oleh pihak pengelola (kasir) itu sendiri.

Penyelewengan-penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan yang tidak jujur merupakan biaya yang mahal, tidak saja bagi perusahaan tetapi juga sikaryawan itu sendiri. Seseorang yang berkali-kali berhasil dalam penyelewengan kecil, akan mencoba untuk melakukan penyelewengan yang lebih serius sehingga akan berturut-turut merugikan perusahaan, kepribadian sikaryawan itu sendiri dan mungkin juga akan merusak moral kawan-kawan sekerjanya.

Karena bentuk dan jenis perusahaan ada bermacam-macam sistem internal controlnya suatu perusahaan berbeda dengan perusahaan lain, tetapi ada dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan kas. Bagi semua perusahaan pengeluaran uang kas dilakukan untuk membayar bermacam-macam transaksi yang terjadi, maka apabila pengawasan tidak dijalankan dengan

ketat sering kali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan, sehingga dalam hal prosedur pengeluaran kas ini maka perlu adanya pemisahan fungsi antara penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan.

Menurut Zaki Baridwan, *Intermedit Accounting*, (1981,63) mengemukakan bahwa beberapa/prosedur pengawasan yang penting dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- "1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dengan kas.
2. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
3. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung oleh bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
4. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
5. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu tertentu.
6. Diharuskan membuat laporan kas harian."

Peraturan-peraturan yang terbaik untuk diikuti dalam mengamankan pengeluaran-pengeluaran kas sesuai dengan uraian tersebut di atas adalah membayar semua pengeluaran-pengeluaran dengan cek atau sebaiknya cek voucher, yaitu cek dengan daftar yang dilampirkan yang menunjukkan tujuan dari pembayaran, dan semua pembayaran harus di-setujui oleh seorang pejabat yang bertanggung jawab, yang secara psikologi merupakan praktek yang sehat.

Prosedur lainnya kadang-kadang diikuti dengan meng-



gunakan cek-cek yang telah dikeluarkan. Daftar cek yang disusun tiap hari ini bersama dengan cek-ceknya dibawa ke bendahara atau kepala keuangan untuk ditandatangani.

Dengan mempunyai daftar harian mengenai semua penerimaan uang dan semua pembayaran tiap hari, maka bendaharawan dapat mengetahui sisa uang tiap hari dan dapat mengecek semua transaksi.

Untuk menggariskan arus pekerjaan dan pada waktu sama menggariskan sistem pengecekan intern untuk pengeluaran-pengeluaran kas, maka perlu melibatkan bagian-bagian yang lebih banyak lagi dari pada pengeluaran uang kas. (Bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas serta tugas-tugas masing-masing sebagai berikut :

#### **1. Bagian Penerimaan Pos**

- a. Membuat surat-surat dan menyortir faktur-faktur pembelian dan nota-nota biaya pembelian, dan dikirimkan ke bagian pembelian.
- b. Menerima salinan rekening koran bulanan dan mengirimnya ke bagian akunting untuk direkonsiliasi.

#### **2. Bagian Pembelian**

- a. Menerima faktur-faktur pembelian dari bagian penerimaan pos dan dicetak dengan order-order (pesanan-pesanan) pembeliannya dan dengan laporan-laporan

penerimaan barang.

- b. Menyetujui dan meneruskan faktur-faktur pembelian bagian akunting.

### 3. Bagian Gaji dan Upah

- a. Menyusun daftar gaji atau upah dari kartu-kartu lonceng waktu atau dokumen-dokumen pembayaran lainnya.
- b. Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian akunting untuk dibuat vouchernya dan untuk dibayar.
- c. membagikan amplop-amplop pembayaran kepada para karyawan.

### 4. Bagian Keuangan

Di bagian ini ada seorang bendaharawan atau kepala keuangan dan seorang kasir.

#### 1. Kasir di Bagian Keuangan

- a. Mencatat nomor-nomor, tanggal dan jumlah cek untuk voucher-voucher yang disetujui pembayarannya.
- b. Mencatat cek-cek dalam register cek.
- c. Mengirimkan cek - cek ke bagian bendaharawan untuk ditandatangani.

#### 2. Bendaharawan di Bagian Keuangan

- a. Menerima cek atau uang kontan untuk mengisi kas kecil.
- b. Mencatat voucher-voucher kas kecil

setelah diterima.

- c. Menyusun daftar untuk disetujui oleh bendaharawan jika dana kas kecil harus diisi kembali.
- d. Mengirimkan voucher-voucher berikut daftarnya ke petugas voucher untuk dibuahkan voucher pengisian dana kas kecil.

## 5. Bagian Akunting

Bagian ini terdiri dari pemegang buku besar umum, dan petugas voucher atau petugas utang-utang.

### 1. Bagian Buku Besar Umum

- a. Fungsinya sama dengan fungsi penerimaan kas dan dilaksanakan pada waktu yang sama, pertama-tama ia mengkredit perkiraan pengendali kas atau bank dengan seluruh jumlah yang dibayarkan, seperti tertera dalam buku besar kas atau yang dilaporkan oleh kasir.
- b. Tiap bulan mencocokkan salinan rekening koran bank yang diterima dari bagian pos dengan buku kas yang dikerjakan oleh kasir dengan perkiraan pengendali bank atau kas

yang dikerjakan oleh pemegang buku besar umum.

2. Petugas Utang-utang atau voucher-voucher yang masih harus dibayar.

- a. Mencatat pembayaran - pembayaran voucher dalam perkiraan-perkiraan yang bersangkutan.
- b. Merakit dan menyusun voucher dan cek.
- c. Mempunyai voucher-voucher yang telah disetujui oleh bendaharawan.
- d. Mencatat voucher-voucher dalam register voucher.
- e. Menyimpan voucher yang belum dibayar sampai waktunya untuk dibayar.
- f. Mengirimkan voucher-voucher dan cek-cek ke bendaharawan pada tanggal pembayaran.

## 2.6. Analisa Sumber dan Penggunaan Kas

### Sumber dan Penggunaan Kas

Kas merupakan aktiva yang paling liqwid atau merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi liqwiditasnya, berarti semakin besar jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan semakin tinggi pula tingkat liqwiditasnya. Tetapi suatu perusahaan yang mempunyai tingkat liqwiditas yang tinggi karena adanya



kas dalam jumlah yang besar berarti tingkat perputaran kas tersebut rendah dan mencerminkan adanya over investment dalam kas berarti pula bahwa perusahaan kurang efektif mengelola kas. Jumlah kas yang relatif kecil akan diperoleh tingkat perputaran kas yang tinggi dan keuntungan yang diperoleh akan lebih besar, tetapi suatu perusahaan hanya mengejar keuntungan (rentabilitas) tanpa memperhatikan likuiditas akhirnya perusahaan itu akan dalam keadaan likwid apabila sewaktu-waktu ada tagihan. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan, oleh karena itu kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, baik penerimaannya (sumber-sumber) maupun penggunaannya (pengeluarannya). Penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan ada yang bersifat rutin atau terus menerus dan ada pula yang bersifat insidental atau tidak terus-menerus.

Sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya dapat berasal :

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun tidak berwujud (intangible assets); atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang dimbangi dengan penambahan kas.
2. Penjualan atau adanya emisi saham atau adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam

bentuk kas.

3. Pengeluaran surat tanda bukti hutang baik jangka pendek (wessel) maupun jangka panjang (hutang obligasi, hutang hipotik atau hutang jangka panjang yang lain serta penambahan hutang yang dimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas yang dimbangi adanya penerimaan kas; misalnya adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran, berkurangnya persediaan barang dagangan karena adanya penjualan secara tunai, adanya penurunan dan sebagainya.
5. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pajak sebelumnya.

Sedangkan penggunaan atau pengeluaran kas dapat disebabkan adanya transaksi-transaksi sebagai berikut :

1. Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
2. Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya pengambilan kas perusahaan oleh pemilik perusahaan.
3. Pelunasan atau pembayaran angsuran hutang jangka pendek maupun jangka hutun panjang.

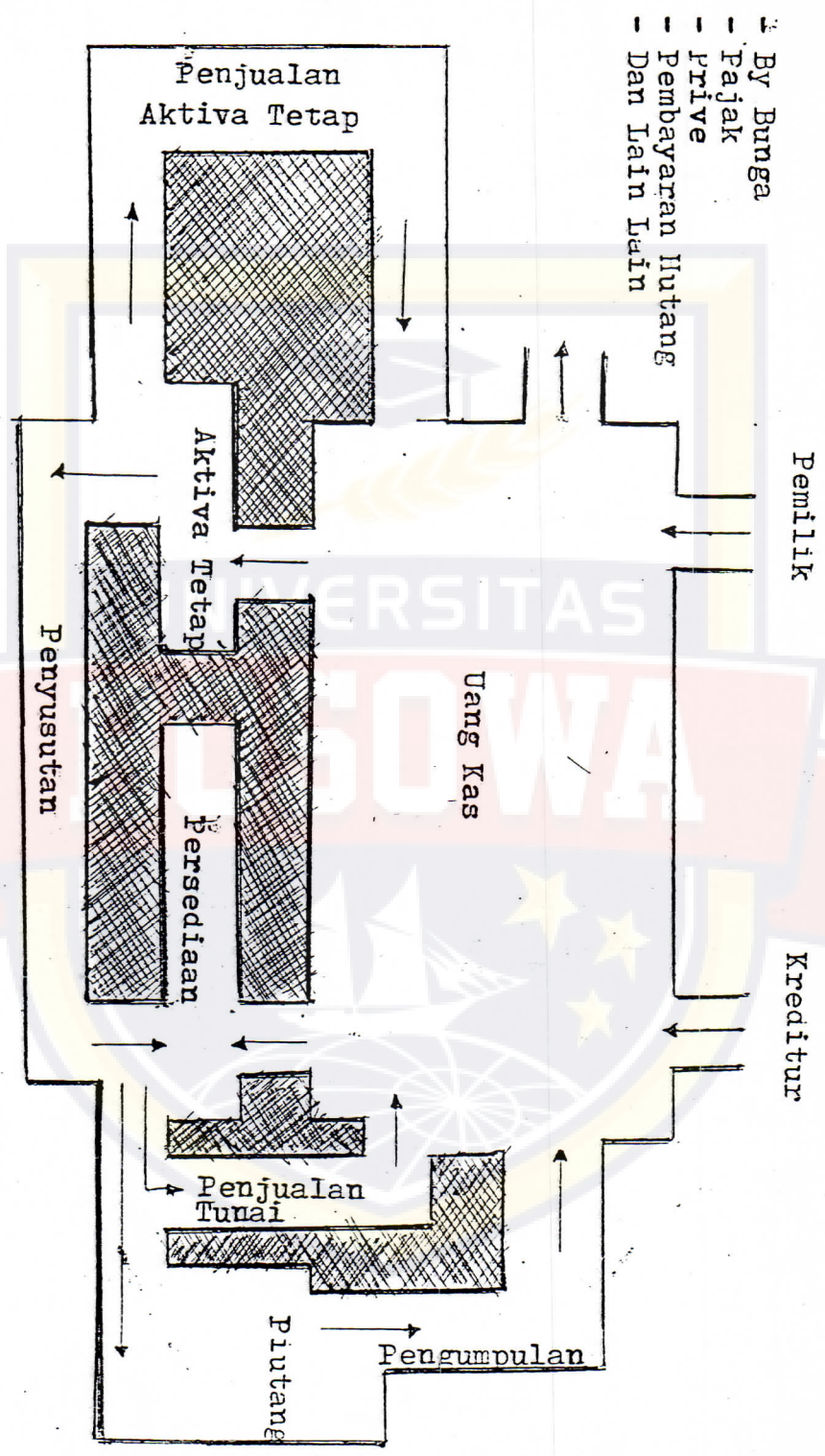
4. Pembelian barang dagangan secara tunai, pembelian supplies kantor, pembayaran sewa, bunga, premi asuransi, maupun persekot pembelian.
5. Pengeluaran kas untuk pembayaran deviden (bentuk pembagian laba ruginya secara tunai), pembayaran pajak, denda-denda dan lain-lain sebagainya.

Aliran kas masuk akan terjadi terus menerus dalam perusahaan atau berlangsung terus menerus selama hidupnya perusahaan. Arus penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu perusahaan digambarkan oleh Robert W. Johnson dalam bukunya *Finansial Management* yang disadur oleh S. Munawir, *Analisa Laporan Keuangan*, (1979,160) sebagai berikut :

**BOSOWA**



SKEMA  
ARUS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS





Sumber penerimaan kas yang berasal dari penjualan barang dagangan maupun jasa bila dipertemukan biaya operasi maka secara netto akan diperoleh sumber kas yang berasal dari operasi (laporan rugi laba dasar tunai), tetapi pada umumnya perusahaan menyusun laporan rugi laba dengan menggunakan dasar waktu, oleh karena itu laba bersih yang dilaporkan dalam laporan rugi laba harus disesuaikan sehingga menjadi hasil operasi berdasarkan tunai (cash basis).

#### Penyusunan Laporan Sumber dan Penggunaan Kas

Penyusunan laporan perubahan kas atau laporan sumber dan penggunaan kas dapat dilakukan dengan meringkas jurnal penerimaan dan pengeluaran kas. Cara ini memakan waktu yang lama karena menggolong-golongkan setiap transaksi kas menurut sumbernya masing-masing serta tujuan penggunaannya; dan cara ini hanya dapat dilakukan oleh internal analis yang mungkin memperoleh datanya dengan lengkap dan masih murni. Bagi eksternal analis maka penyusunan laporan sumber dan penggunaan kas dapat dilakukan dengan menganalisa perubahan yang terjadi dalam laporan keuangan yang diperbandingkan antara dua waktu atau akhir periode serta informasi-informasi lain yang mendukung terjadinya perubahan tersebut. Dalam menganalisa perubahan yang terjadi harus diperhatikan kemungkinan adanya perubahan atau transaksi yang tidak mempengaruhi kas (non cash transaction).

Transaksi yang tidak mempengaruhi uang kas antara lain adalah sebagai berikut adalah :

1. Adanya pengakuan atau pembebanan defresiasi, amortisasi dan depleksi terhadap aktiva tetap, intangible assets. Biaya defresi ini merupakan biaya yang tidak memerlukan pengeluaran kas.
2. Pengakuan adanya kerugian piutang baik dengan membentuk cadangan kerugian piutang maupun tidak, dan penghapusan piutang karena piutang yang bersangkutan sudah tidak dapat ditagih lagi.
3. Adanya penghapusan atau pengurangan nilai buku dari aktiva yang dimiliki dan penghentian dari penggunaan aktiva tetap karena aktiva yang bersangkutan telah habis disusut dan atau tidak dapat dipakai lagi.
4. Adanya pembayaran stock devident (deviden dalam bentuk saham), adanya penyisihan atau pembatasan penggunaan laba, dan adanya penilaian kembali (revaluasi) terhadap aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan.

accounting (yaitu adanya accrued and deferred revenue and expenses) sehingga pos atau rekening-rekening yang bersangkutan menunjukkan penghasilan (revenue) dan biaya (expenses) tunai (cash basis accounting). Penyesuaian-penyesuaian terhadap transaksi yang tidak mempengaruhi kas tidak dimasukkan buku catatan perusahaan tetapi hanya dalam work sheet saja, karena seperti halnya dalam penyusunan laporan sumber dan penggunaan modal kerja maka dalam penyusunan laporan keuangan atau dengan menggunakan work sheet maupun rekening.

Untuk memberikan gambaran tentang cara penyusunan laporan sumber dan penggunaan kas berikut ini diberikan contoh dengan mengambil data PT. XYZ yang diperbandingkan antar 31 Desember 1993 dengan 31 Desember 1994 sebagai berikut :

## PT. XYZ

## Neraca Yang Diperbandingkan

31 Desember 1993, 1994

	31 Desember		Naik atau Turun*
	1993	1994	
Kas	Rp 545.500,-	Rp 919.700,-	Rp 374.200,-
Piutang Dagang	Rp 1.324.200,-	Rp 1.612.800,-	Rp 288.600,-*
piutang Wesel	Rp 500.000,-	Rp 250.000,-	Rp 250.000,-
Persediaan	Rp 951.200,-	Rp 1.056.500,-	Rp 105.300,-
Persekot biaya	Rp 46.000,-	Rp 37.000,-	Rp 9.000,-*
Tanah	Rp 200.000,-	Rp 200.000,-	Rp -----
Gedung	Rp 1.600.000,-	Rp 2.000.000,-	Rp 400.000,-
Alat kantor	Rp 700.000,-	Rp 850.000,-	Rp 150.000,-
	<b>Rp 5.826.900,-</b>	<b>Rp 6.926.000,-</b>	<b>Rp 1.099.100,-</b>
Akumulasi Depresiasi	Rp 225.500,-	Rp 261.000,-	Rp 35.000,-
Akumulasi Dept.alat kantor	Rp 153.000,-	Rp 201.000,-	Rp 48.000,-
Hutang Dagang	Rp 655.000,-	Rp 552.200,-	Rp 102.800,-*
Hutang Gaji	Rp 312.000,-	Rp 443.500,-	Rp 131.500,-
Hutang Wessel	Rp 150.000,-	Rp 125.000,-	Rp 25.000,-*
Hutang Obligasi	Rp 600.000,-	Rp 450.000,-	Rp 150.000,-*
Modal Saham	Rp 2.000.000,-	Rp 2.600.000,-	Rp 600.000,-
Laba Yang Ditahan	Rp 1.771.400,-	Rp 2.293.300,-	Rp 521.900,-
	<b>Rp 5.826.900,-</b>	<b>Rp 6.926.000,-</b>	<b>Rp 1.099.100,-</b>

Dari data neraca PT. XYZ yang diperbandingkan antara 31 Desember 1993 dan 31 Desember 1994, maka dapat disusun laporan sumber dan penggunaan kas sebagai berikut :



## PT. XYZ

LAPORAN SUMBER DAN PENGGUNAAN KAS  
 TRIODE YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 1994

## Sumber Kas Dari :

## 1. Hasil Operasi Selama Tahun 1994

Laba bersih .....	Rp	521.900,-
Ditambah dengan :		
- Penurunan Piutang Wesel	Rp	250.000,-
- Penurunan Persekot Biaya	Rp	9.000,-
- Kenaikan Hutang Gaji	Rp	131.500,-
- Depresiasi Aktiva Tetap	Rp	<u>83.500,-</u>
	Rp	474.000,-
	Rp	<u>995.900,-</u>

## Dikurangi Dengan :

- Kenaikan Piutang dagang	Rp	288.600,-
- Kenaikan Persediaan	Rp	105.300,-
- Penurunan Hutang Dagang	Rp	102.800,-
- Penurunan Hutang Wesel	Rp	<u>25.000,-</u>
	Rp	521.700,-
	Rp	<u>474.200,-</u>

2. Penjualan Modal Saham .....	Rp	<u>600.000,-</u>
	Rp	1.074.200,-

## Penggunaan Kas Untuk :

1. Pembelian Gedung	Rp	400.000,-
2. Pembelian Alat Kantor	Rp	150.000,-
3. Pembayaran Hutang Obligasi	Rp	<u>150.000,-</u>
	Rp	700.000,-
Kenaikan Kas	Rp	<u>374.200,-</u>

## Keterangan :

1. Penurunan piutang wessel Rp 250.000,- laba bersih ditambah karena jumlah uang yang diterima melebihi penghasilan pada priode itu.
2. Penurunan persekot biaya Rp 9.000,- laba bersih ditambah karena pengeluaran uang lebih kecil daripada biaya yang dibebankan pada priode itu, atau adanya pembebanan biaya yang tidak memerlukan pengeluaran uang dan seandainya penghasilan tidak dibebani biaya ini maka laba bersih yang diperoleh adalah Rp 521.900,- + Rp 9.000,- = Rp 530.900,-
3. Kenaikan hutang gaji harus ditambah pada laba bersih yang diperoleh karena dalam menenkan laba tersebut telah dikurangi terhadap penghasilan sebesar biaya gaji yang masih terutang (jumlah pengeluaran uang lebih kecil daripada biaya gaji yang dibebankan pada priode tesebut.
4. Kenaikan cadangan depresiasi (adanya depresi harus ditambahkan kembali pada laba bersih, karena biaya yang tidak memerlukan pengeluaran uang dan seandainya penghasilan priode tersebut tidak dibebani dengan depresiasi maka laba bersih yang diperoleh akan lebih besar lagi.
5. Kenaikan piutang harus dikurangkan pada laba bersih karena uang yang diterima dari penjualan lebih kecil daripada penghasilan atau penjualan yang diakui pada priode yang ber-

sangkutan; kenaikan piutang dagang, ini menunjukkan

adanya penjualan atau penghasilan yang belum diterima uangnya.

6. Kenaikan persediaan mengakibatkan laba bersih harus dikurangi karena pembelian barang dagangan lebih besar daripada harga pokok yang dibebankan pada penjualan periode yang bersangkutan.
7. Penurunan hutang dagang berarti pengeluaran uang untuk pembelian barang yang dijual lebih besar daripada harga barang yang dibebankan pada periode tersebut (adanya pengeluaran uang untuk membayar hutang periode sebelumnya), oleh karena itu penurunan harus dikurangkan terhadap laba bersih yang diperoleh, karena merupakan penggunaan kas.
8. Penurunan hutang wessel berarti ada pengeluaran uang untuk membayar hutang wessel yang mungkin timbul hutang wessel berasal dari pembelian barang dagangan atau merupakan pembayaran hutang dagang. Turunnya hutang wessel berarti ada penggunaan kas untuk membayar hutang wessel tersebut.
9. Sumber kas dari penjualan saham dapat diketahui karena adanya kenaikan modal saham yang berarti ada penjualan dilakukan secara tunai.
10. Penggunaan kas untuk pembelian gedung Rp 400.000,- dan alat kantor Rp 150.000,- dapat



diketahui secara langsung dari adanya kenaikan pos-pos tersebut yang dianggap adanya pembelian secara tunai.

11. Penggunaan kas untuk pembayaran hutang obligasi dapat diketahui adanya penurunan hutang obligasi yang dianggap ada pembayaran yang berarti ada penggunaan kas.
12. Jumlah kenaikan kas Rp 374.200,- penggunaannya hanya sebesar Rp 700.000,- jumlah kenaikan kas ini sama dengan jumlah perubahan rekening kas yang nampak dalam neraca yang diperbandingkan.

## 2.7. Sistem Internal Control Yang Baik

Sebelum diuraikan tentang pengendalian intern maka terlebih dahulu penulis dapat memberikan pengertian internal control secara terperinci yaitu dapat mempunyai arti sempit dan luas. Dalam arti yang sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (crossfoting) maupun penjumlahan manurun (footing). Dalam arti yang luas pengendalian intern ini hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan management untuk mengadakan pengawasan. AICPA memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas yang dikutip oleh salah seorang sarjana yaitu Zaki Baridwan dalam bukunya Sistem Akuntansi Sistem Penyusunan Prosedur dan Metode, (1981,5), sebagai berikut :

"Pengendalian 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 dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan management yang telah ditetapkan lebih dahulu."

Dan sebagaimana kita mengetahui bahwa pengendalian intern yang baik harus meliputi :

1. Suatu struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam perusahaan.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Keempat unsur pengendalian intern tersebut merupakan ciri-ciri pokok sistem pengendalian intern, di samping itu ada cara-cara lain yang fungsinya sebagai tambahan dari ciri-ciri pokok di atas. Pengawasan tambahan itu dapat dilakukan dengan menggunakan laporan-laporan, budget atau standar dan staff internal auditing.

Dan untuk lebih jelasnya ciri-ciri sistem pengendalian intern (internal control) ini akan diuraikan

satu persatu sebagai berikut :

### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Perbedaan organisasi antara berbagai perusahaan disebabkan berbagai hal jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain.

Dalam penyusunan struktur organisasi dalam perusahaan perlu mempertimbangkan bahwa struktur organisasi harus fleksibel yang memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Di samping itu organisasi harus menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam arti jangan sampai terjadi tindi fungsi masing-masing bagian untuk syarat adanya pengawasan yang baik, dalam struktur organisasi dapat memisahkan fungsi operasional, penyimpanan dari pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah kecenderungan-kecenderungan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam perusahaan yang bersangkutan.

### 2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan suatu alat bagi management untuk

mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Dalam bentuk-bentuk rekening buku besar susunan rekening-rekening diberi nomor kode dengan cara tertentu dan dibuatkan buku pedoman mengenai penggunaan debit dan kredit masing-masing rekening.

Pengawasan terhadap operasi atas transaksi dapat dilakukan melalui prosedur yang ditetapkan lebih dahulu, prosedur-prosedur digunakan untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Sebagai bukti terjadinya transaksi dan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

### **3. Praktek Yang Sehat**

Yang dimaksud dengan praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melakukan tugas-tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek-praktek yang sehat ini harus berlaku untuk prosedur-prosedur yang ada sehingga pekerjaan suatu bagian akan dicek oleh bagian yang lain.

### **4. Pegawai Yang Cukup Cakap**

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya sistem pengendalian intern.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapan cukup, langkah-langkah dimulai sejak penerimaan pegawai baru yaitu pada pegawai baru dilakukan seleksi dan test untuk memenuhi persyaratan yang diinginkan apabila pegawai sudah diterima bekerja pada perusahaan perlu diadakan latihan-latihan untuk meningkatkan kecakapannya.

Selain ciri khas di atas dilakukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari :

**a. Laporan**

Laporan merupakan sebagian kegiatan dalam perusahaan untuk bertanggung jawabkan tugas-tugas para pelaksana.

Laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud atasan dapat mengetahui sampai berapa jauh pekerjaan sudah dilaksanakan.

**b. Standar atau Budget**

Standar atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi.

Apabila management menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan maka



management harus mempunyai alat-alat sarana untuk mengukur. Alat pengukur ini seperti yang telah disebutkan di muka adalah standar atau budget maka laporan-laporan biasa disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan budget atau standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan yang terjadi.

#### c. Staff Audit Intern

Staff audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

Seorang auditor dapat menilai apakah pekerjaan yang telah dikerjakan sudah selesai dengan tujuan yang telah ditetapkan untuk terselenggaranya sistem internal control yang baik maka sistem dari prosedur akuntansi ditinjau kembali untuk disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan atas tugas perusahaan.

## B A B III

### M E T O D O L O G I

Pada penulisan ini, penulis menggunakan metode studi kasus, karena penulis hanya memberi perhatian hanya pada satu kasus saja. Yaitu sistem akuntansi kas pada suatu perusahaan.

#### **3.1. Daerah Penelitian**

Untuk memperoleh data yang relevan atau yang berhubungan dengan penulisan ini maka kami memilih salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang industri minuman yaitu PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang yang berlokasi di daerah Kecamatan Biring Kanaya Ujung Pandang.

#### **3.2. Sumber dan Cara Pengumpulan Data**

##### **a. Sumber Data**

Dalam kegiatan penelitian lapangan (Field Resarch) ini penulis mendapatkan data :

- Data primer, yaitu data yang didapatkan langsung dari hasil pengamatan/observasi dan wawancara maupun pertanyaan-pertanyaan kepada kepala bagian keuangan, staf atau karyawan dari perusahaan yang bersangkutan.
- Data sekunder, yaitu data yang didapatkan dari bukti pembukuan atau pencatatan yang dilakukan dengan ada hubungan penerimaan dan pengeluaran

kas serta laporan-laporan maupun formulir yang digunakan perusahaan yang ada hubungannya dengan masalah pembahasan skripsi ini.

#### b. Cara Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data yang dilakukan penulis yang ada hubungannya dengan materi penulis skripsi ini, dilakukan dengan mengadakan pendekatan langsung kepada bagian keuangan, staf pembukuan/karyawan yang dianggap perlu kemudian dilakukan wawancara diajukan pertanyaan-pertanyaan di samping mengadakan observasi langsung atau langkah-langkah kegiatan akuntansi kas yang berlangsung di perusahaan yang bersangkutan.

### 3.3. Metode Analisis

Dari hasil pengumpulan data yang diperoleh selama mengadakan penelitian kemudian dianalisa untuk membuktikan masalah pokok yang dihadapi perusahaan adalah, sebagai berikut :

1. Membandingkan teori yang ada dengan kenyataan yang dilakukan perusahaan, khususnya terhadap sistem dan prosedur akuntansi kas.
2. Melakukan evaluasi penerapan sistem dan prosedur akuntansi kas pada perusahaan untuk mengetahui kelemahan dalam pelaksanaannya.
3. Dari hasil analisa dapat digunakan untuk memberikan saran-saran perbaikan untuk menciptakan

adanya penerapan sistem akuntansi kas dengan baik.

### 3.4. Kerangka Operasional

Kerangka operasional adalah konsep yang didasarkan atas sifat-sifat terhadap hal-hal yang diteliti yakni menyangkut variabel-variabel sebagai berikut :

- Sistem akuntansi adalah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan, yang dikembangkan sesuai suatu pola (rencana) guna melaksanakan aktivitas utama perusahaan.
- Prosedur akuntansi adalah urutan pelaksanaan yang harus dituruti oleh seseorang dalam melakukan suatu tindakan untuk mencapai suatu tindakan tertentu.
- Kas adalah biasanya berasal dari berbagai macam sumber. Ada sumber-sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap.
- Pengendalian intern (internal control) 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, memaju



kan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga  
dibetuhinya kebijaksanaan management yang telah  
ditetapkan lebih dahulu.



## B A B IV

### TINJAUAN SISTEM PROSEDUR AKUNTANSI KAS PADA PT. COCA COLA PAN JAVA UNIT UJUNG PANDANG

#### 4.1. Gambaran Umum

Perusahaan minuman PT. Coca Cola Pan Java Bottling Company Unit Ujung Pandang adalah sebuah perusahaan dalam status Perseroan Terbatas. Perusahaan ini adalah pengalihan dari perusahaan pusat yang berkedudukan di Surabaya yaitu PT. Tirta Fermata Sari Bottling Company.

Pada awal pendiriannya PT. Coca Cola Pan Java Bottling Company Unit Ujung Pandang berlokasi di jalan Masjid Raya No. 70 yang pada saat itu dengan nama PT. Marannu Bottling Plant Company. Perusahaan ini didirikan dengan Akte Notaris Ali Harsono, SH di Jakarta dengan nomor 13 tanggal 10 Januari 1977. Pendirian ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat Keputusan Y.A.5/354/5 tanggal 3 September tahun 1977.

Dalam akte pendirian ini ditetapkan bahwa perusahaan akan menjalankan usaha pada bidang industri, khususnya pada produksi minuman ringan merek Coca Cola, Sprite dan Fanta. Tujuan pendirian perusahaan dengan produksi ini mengingat permintaan konsumen terhadap minuman dengan merek ini sangat meningkat dan perusahaan pusat yang

berlokasi di Surabaya tidak mampu melayani permintaan tersebut khususnya di luar Jawa.

Dari hasil rapat umum pemegang saham sesuai akte Notaris Sitske Limowa, SH. Di Ujung Pandang, kantor pusat yang berkedudukan di Jakarta dipindahkan ke Ujung Pandang dengan Surat Keputusan No. 95 tanggal 20 Maret 1980, dan pemindahan ini telah pula disahkan oleh Menteri Kehakiman RI dengan Surat Keputusan No. Y.A.5/169/22 tanggal 3 Maret 1981. Pemindahan lokasi kantor pusat ini didasarkan atas pertimbangan bahwa pembangunan pabrik di Ujung Pandang segera dilaksanakan sesuai yang direncanakan. Pembangunan pabrik dimulai pada tanggal 20 Maret 1980 dan dirampungkan pada akhir tahun 1980.

Selanjutnya pemasangan mesin-mesin bulan Januari 1981 yang ditangani langsung oleh tenaga ahli dari Mitshubishi Jepang dan diselesaikan pada bulan Maret 1981.

Salah satu syarat dalam mendirikan perusahaan ini yaitu terlebih dahulu harus menjadi distributor, dalam hal ini hasil produksi dari PT. Tirta Permata Sari Bottling Company yaitu minuman Coca Cola, Sprite dan Fanta akan disalurkan pada daerah pemasaran yang meliputi Sulawesi Selatan dan sekitarnya. Kegiatan distributor dipusatkan di Ujung Pandang dan adapun daerah pemasarannya meliputi seluruh Sulawesi Selatan dan Tenggara.

Untuk mewujudkan pembangunan Pabrik, maka perusahaan telah mendapat surat persetujuan tetap dari Badan

Kordinasi Penanaman Modal Dalam Negeri dengan surat keputusan No. 74/I/PMDN/79 tanggal 28 April 1979. yang telah mengalami perubahan dengan surat Keputusan No. 126/II/PMDN/1980 tanggal 19 Juli 1980 dana banyaknya Inventasi adalah sebesar Rp. 1.578.100.434,-

Untuk pertama kalinya PT. Marannu Bottling Plant Company berproduksi pada awal bulan April 1981 di bawah pengawasan langsung Supervisor Quality Control pusat dan hasil produksi tersebut dinyatakan layak untuk dipasarkan.

Seiring dengan perkembangan perusahaan, maka perusahaan minuman jenis Coca Cola Group ini dalam melayani permintaan semakin meningkat. Untuk itu perusahaan berusaha untuk menaikkan tingkat pelayanannya, khususnya pada jumlah produksi yang mana pada saat ini adalah rata-rata sebesar 100 botol permenit pada kapasitas mesin 70 % sampai 80 %.

Dengan lokasi yang ada pada saat ini itu pengembangan perusahaan tidak memungkinkan, maka pimpinan perusahaan memilih alternatif untuk memindahkan lokasi dengan beberapa pertimbangan antara lain :

1. Lokasi pabrik yang berada di tengah kota dan untuk pengembangan dan memperluas lokasi pabrik sangat sulit dilakukan.
2. Lalu lintas penyaluran pada daerah-daerah pemasaran di luar kota Ujung Pandang akan lebih



efisien bila lokasi ditempat di luar kota, khususnya masalah biaya pemasaran dan kelancaran pengangkutan.

3. Perolehan bahan baku dan ketertiban operasional akan lebih besar kemungkinannya untuk sukses, dan pertimbangan lainnya relevan dengan misi perusahaan tersebut.

Pertimbangan tersebut diajukan dalam rapat umum pemegang saham bulan Desember 1991 dan dari hasil rapat maka Badan Organisasi Perencanaan Coca Cola Group memutuskan untuk merealisasikan rencana pemindahan lokasi dari jalan Masjid Raya ke Kecamatan Biring Kanaya tepatnya 17 kilometer dari pusat kota Ujung Pandang, dan nama perusahaan akan diganti menjadi PT. Coca Cola Pan Java unit Ujung Pandang.

Berhubung karena perusahaan ini masih merupakan cabang dari PT. Coca Cola Indonesia, Jakarta maka syarat yang harus dipenuhi yaitu akan menjadi perusahaan unit seperti beberapa perusahaan di daerah pemasaran lainnya. Perusahaan akan tetap menjalankan usaha produksi minuman ringan Coca cola, Sprite, dan Fanta. Sebagai penanggung jawab dalam realisasi ini maka akte Notaris akan dialihkan kepada Bapak Probo Purwanto dengan Surat Keputusan No. 9 tanggal 12 Mei 1992, dan dengan dikeluarkannya Surat Keputusan tersebut maka PT. Coca Cola Pan Java Unit Ujung Pandang secara sah untuk dioperasikan.

Pada awal bulan Juni 1992 perusahaan sudah mulai beroperasi dan hasil produksi dinyatakan baik, untuk itu operasi dapat dilanjutkan dan melakukan pemasaran.

#### 4.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Serta Tanggung Jawab Masing-masing

Struktur organisasi adalah gambaran yang memperlihatkan bagaimana hubungan antara bagian dalam suatu organisasi. Keadaan ini adalah bagian yang sangat penting di mana akan nampak adanya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta tugas dalam mencapai tujuan perusahaan.

Penilaian suatu struktur organisasi apakah struktur organisasi itu baik atau tidak akan tergantung pada hasil dari perencanaan yang telah disusun.

Struktur organisasi dari perusahaan minuman botol PT. Coca Cola Pan Java Unit Ujung Pandang telah beberapa kali mengalami perubahan. Hal ini dilakukan dengan maksud untuk menyesuaikan kondisi perusahaan, di samping itu juga disebabkan oleh adanya pergeseran-pergeseran pada personil tingkat pimpinan (Direksi).

Perubahan dalam suatu struktur organisasi bukan berarti tidak efektifnya perencanaan namun disesuaikan dengan perkembangan perusahaan yang terjadi, misalnya lingkungan pemasaran yang semakin luas atau perubahan dalam susunan struktur fungsionalnya.

Adapun struktur organisasi PT. COCA COLA PAN JAVA UNIT UJUNG PANDANG Tahun 1995, dapat diberikan dalam skhema sebagai berikut :

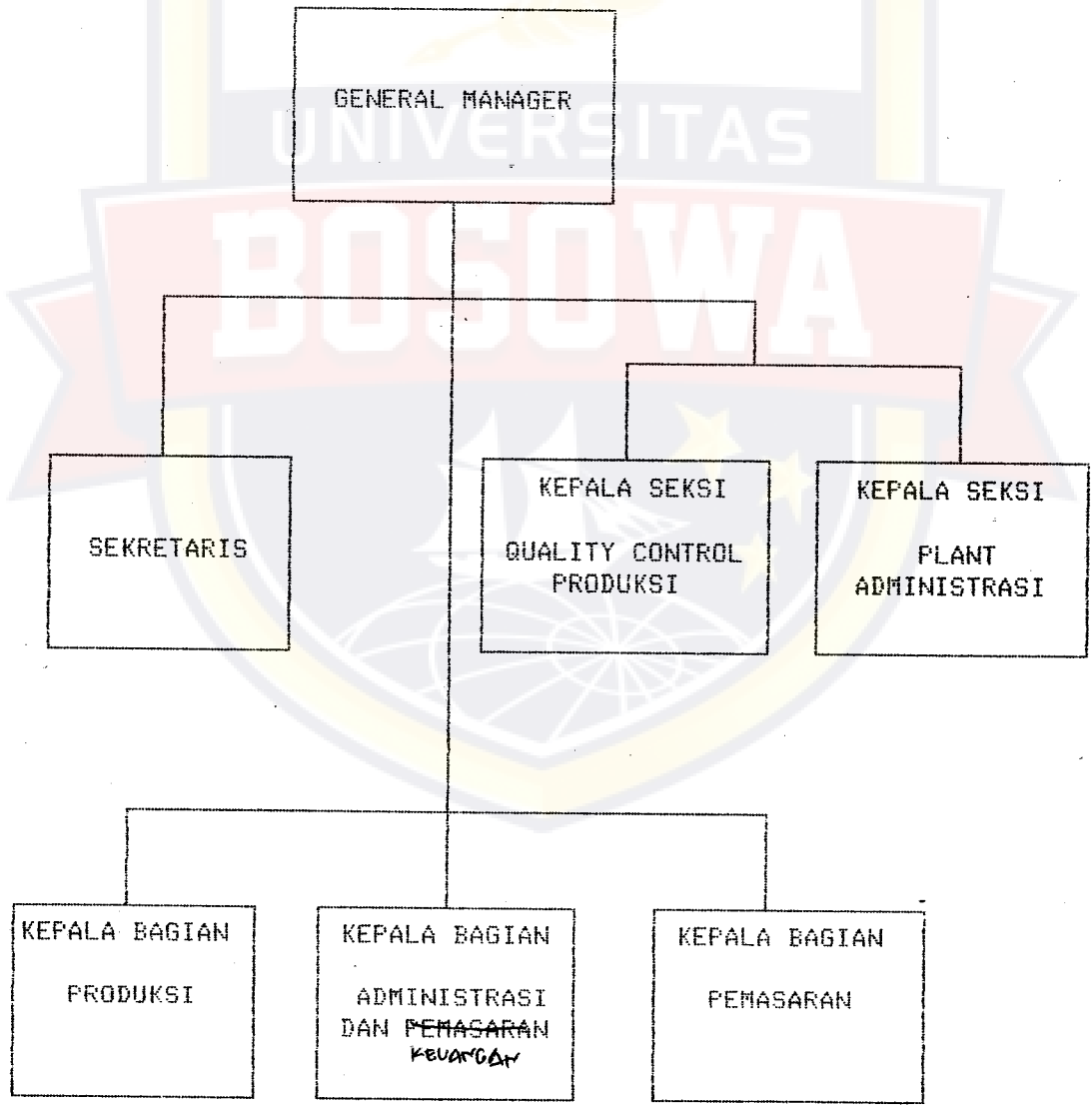
SKHEMA II A

STRUKTUR ORGANISASI

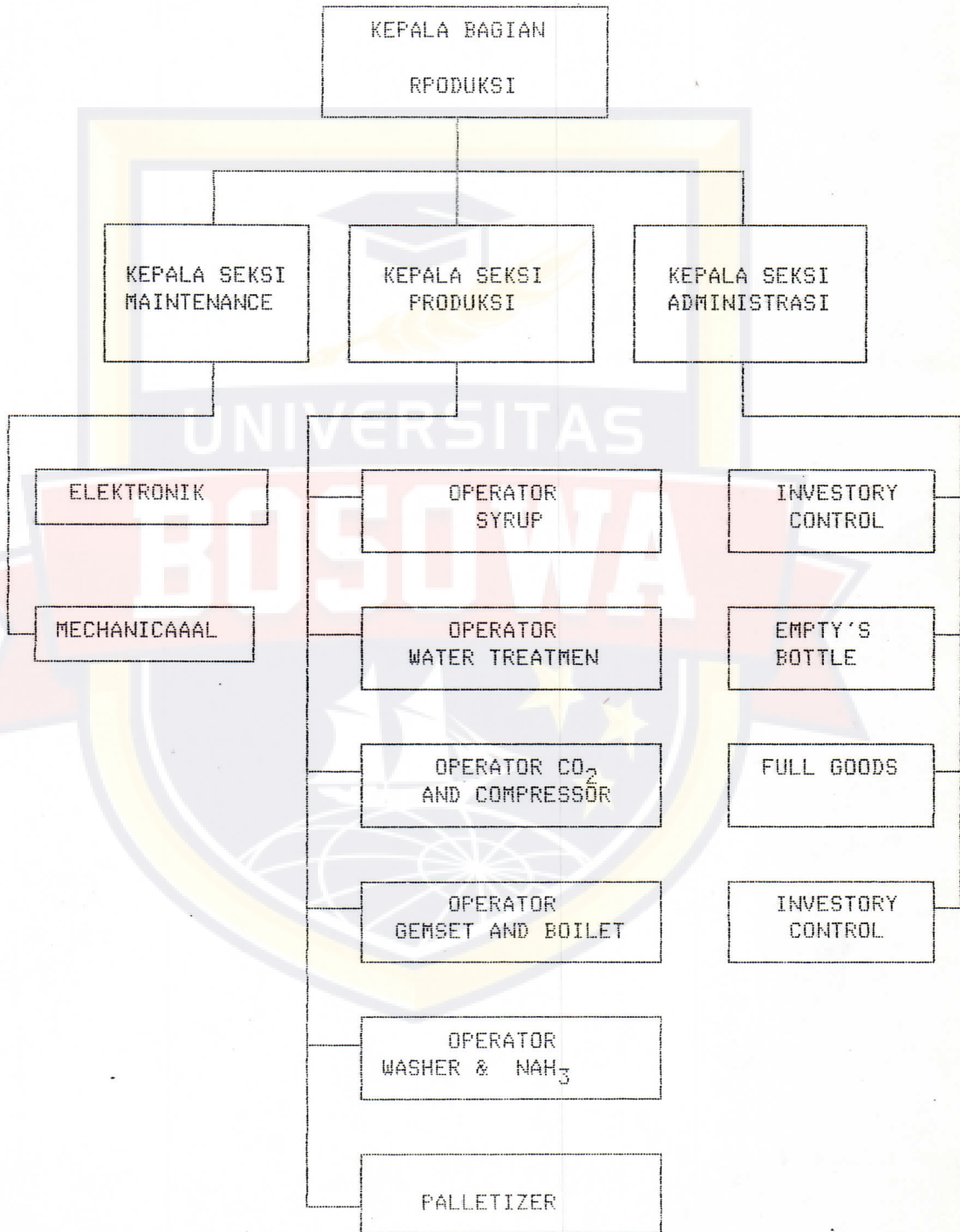
PT. COCA COLA PAN JAVA

UNIT UJUNG PANDANG

(TAHUN 1995)

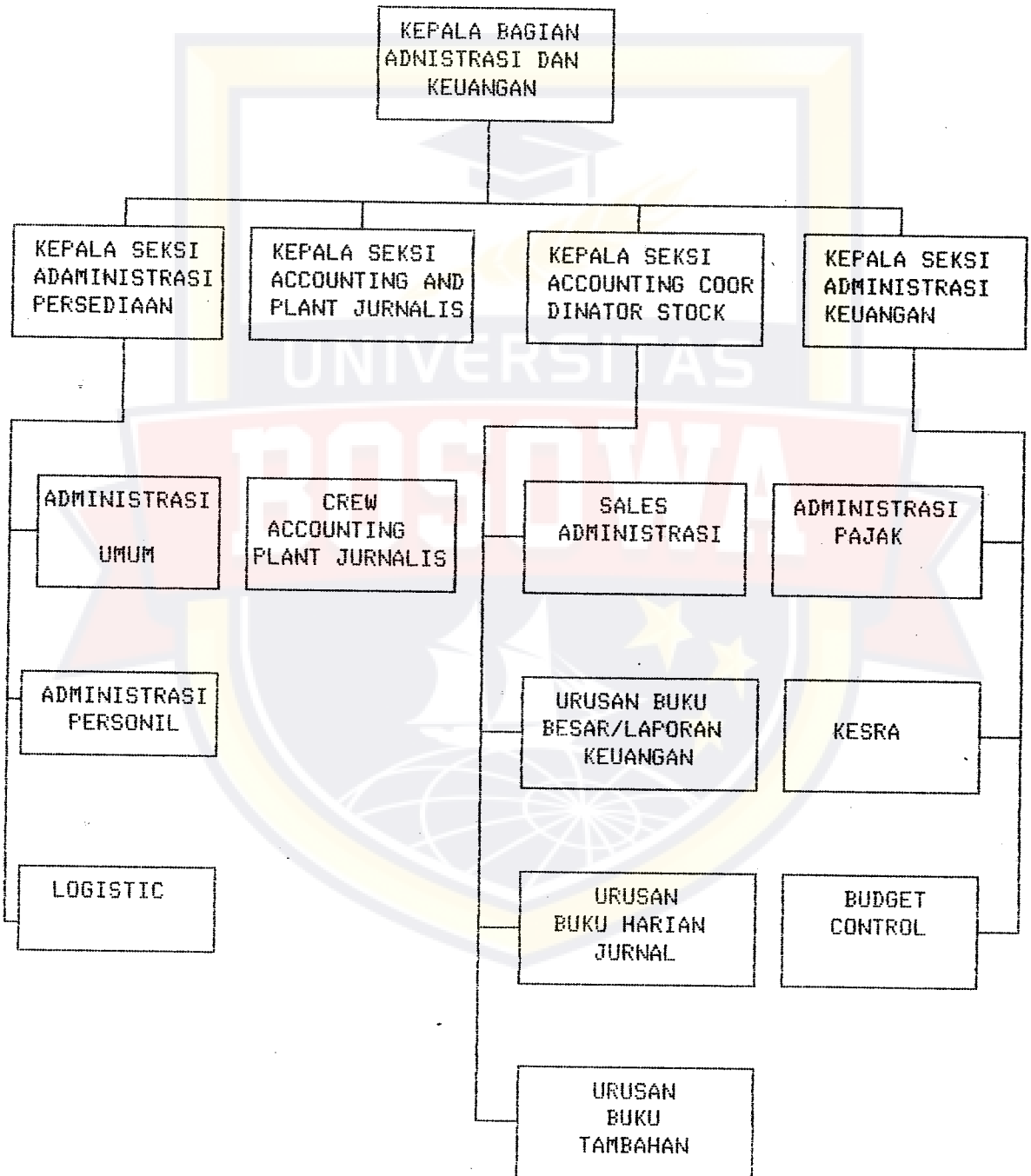


SKHEMA II B  
STRUKTUR ORGANISASI  
PT. COCA COLA PAN JAWA  
UNIT UJUNG PANDANG  
(TAHUN 1995)

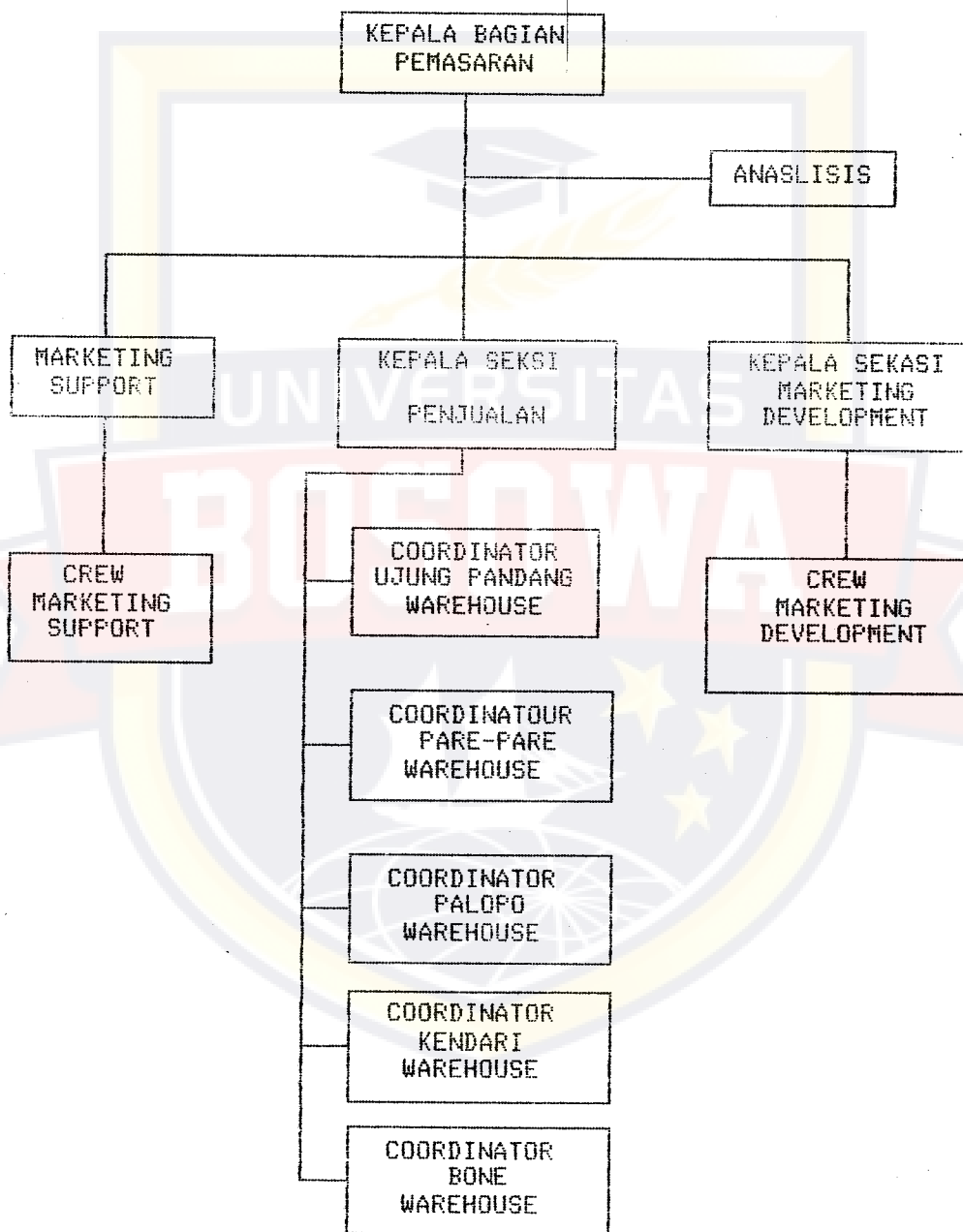




SKHEMA II C  
 STRUKTUR ORGANISASI  
 TP. COCA COLA PAN JAWA  
 UNIT UJUNG PANDANG  
 (TAHUN 1995)



SKHEMA II D  
STRUKTUR ORGANISASI  
PT. COCA COLA PAN JAYA  
UJUNG PANDANG  
(TAHUN 1995)



Untuk lebih jelasnya, maka di bawah ini akan diuraikan fungsi dari tiap-tiap jabatan yang ada pada PT. COCA COLA PAN JAVA sesuai uraian jabatannya dalam struktur organisasi tersebut.

### 1. Badan Organisasi Perencanaan

Badan ini adalah suatu fungsi diluar struktur organisasi perusahaan dalam melakukan kegiatannya. Badan organisasi perencanaan berkedudukan di Jakarta di mana fungsinya mengkoordinir perusahaan-perusahaan baik sebagai cabang maupun perusahaan unit. Badan ini terdiri dari bagian-bagian yang terpenting dalam organisasi Coca-cola Group.

### 2. General Manager

Bertugas dan bertanggung jawab dalam mengkoordinir semua fungsi yang terdapat dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan baik intern maupun ekstern sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditentukan dan bertindak atas nama perusahaan untuk berhubungan pihak luar.

### 3. Sekretaris

Bertugas membantu dan mewakili General Manager dalam mengkoordinasi kegiatan perusahaan dalam batas-batas tertentu sesuai dengan wewenang yang diberikan.

#### 4. Kepala Seksi Quality Control/Produksi

Kepala seksi quality Control bertanggung jawab pengaturan dan pengawasan penyelenggaraan mutu bahan dan barang jadi untuk mencapai standar produksi yang ditetapkan oleh PT. COCA COLA PAN JAVA Indonesia.

#### 5. Kepala Seksi Umum

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan tata usaha perusahaan, Administrasi, pengadaan bahan, Sparepart dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam seksi umum ini terdiri dari berapa bagian yaitu :

#### 6. Kepala Bagian Produksi

Pada fungsi ini sering juga disebut sebagai Plant Manager yaitu bertugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan direksi dalam bidang produksi, pembinaan karyawan pabrik pemeliharaan, pembinaan administrasi serta pemeliharaan dan perbaikan mesin/instelasi pabrik. Pada bagian ini membawahi beberapa bagian yaitu :

- a. Kepala seksi Produksi, yang mana bertanggung jawab dalam pelaksanaan koordinasi-koordinasi dan pengawasan kegiatan produksi sesuai dengan skedul produksi.
- b. Kepala Seksi Maintenance, yaitu bertugas dan



bertanggung jawab dalam pengaturan penyelenggaraan semua aktiva tetap yang dipergunakan dalam operasi perusahaan.

- c. Kepala Seksi Administrasi produksi, bertanggung jawab dalam hal pelaksanaan inventory control atas bahan baku dan pembantu serta tata usaha pabrik.

#### 7. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan

Kepala bagian administrasi dan keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan akuntansi keuangan perusahaan berdasarkan sistem dan prosedur yang ditentukan dan mempersiapkan laporan keuangan perusahaan serta laporan secara berkala. Bagian administrasi keuangan ini membawahi :

- a. Kepala Seksi Administrasi Persediaan
- b. Kepala Seksi Accounting Plant Jurnalist
- c. Kepala Seksi Accounting Kordinator Stock
- d. Kepala Seksi Keuangan.

#### 8. Kepala Bagian Pemasaran

Bertugas dan bertanggung jawab atas pengeluaran dan penjualan produk dengan kebijaksanaan yang efektif untuk mencapai tujuan perusahaan yang seefisien mungkin.

Bagian pemasaran membawahi antara lain :

- a. Marketing Support

- b. Kepala Seksi Penjualan
- c. Kepala Seksi Marketing Deployment.

4.3. Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Kas  
Sebelum membahas prosedur penerimaan kas maka terlebih dahulu penulis akan membahas tentang penjelasan-penjelasan mengenai sistem dan prosedur penjualan yang berapiliasi dengan penerimaan kas dalam perusahaan.

#### Sistem dan Prosedur Penjualan

Adapun bagian-bagian yang terlibat langsung mulai dari penjualan sampai proses akhir yaitu proses pencatatan sebagai berikut :

1. Bagian Shipper
  - a. Menerima daftar muat yang dibuat oleh Salesman, kemudian Salesman atau helper muat barang ke atas truk.
  - b. Penyiapan Routeload Steelementsheet rangkap dua dan mencatat semua jenis barang yang telah dimuat oleh Salesman.
  - c. Mengawasi dan menghitung muatan setelah di atas kendaraan truk.
  - d. Menandatangani RLSS bersama dengan Salesmen.
  - e. RLSS dan daftar muatan disimpan untuk sementara menunggu salesman kembali dari kanvas.
  - f. Menerima full dan empties yang diserahkan

- kan oleh salesman ketika kembali dari kampak.
- g. Mencatat full dan empties yang telah diterima di dalam RLSS.
  - h. Membuat rekapitulasi semua RLSS yang diterima pada hari itu ke dalam format Settlementsheet.
  - i. Membuat daftar Drinkage, Pilperage, Breakage yang terjadi pada hari itu.
  - j. Mencatat semua transaksi yang terjadi pada hari itu ke dalam Daily operation report.
  - k. Menandatangani semua dokument itu dan kemudian menyerahkan kepada Administrator.

## 2. Bagian Administrator

- a. Menerima DOR, RLSS, SS dan daftar muat dari Shipper.
- b. Menerima daftar angsuran kredit botol dan kredit botol yang terjadi pada hari itu dari Salesmen.
- c. Menerima laporan kas penjualan dan pengeluaran kas dari kasir warehouse.
- d. Verifikasi semua dokument dan menandatangani.
- e. Menyerahkan semua dokument kepada

warehouse coordinator.

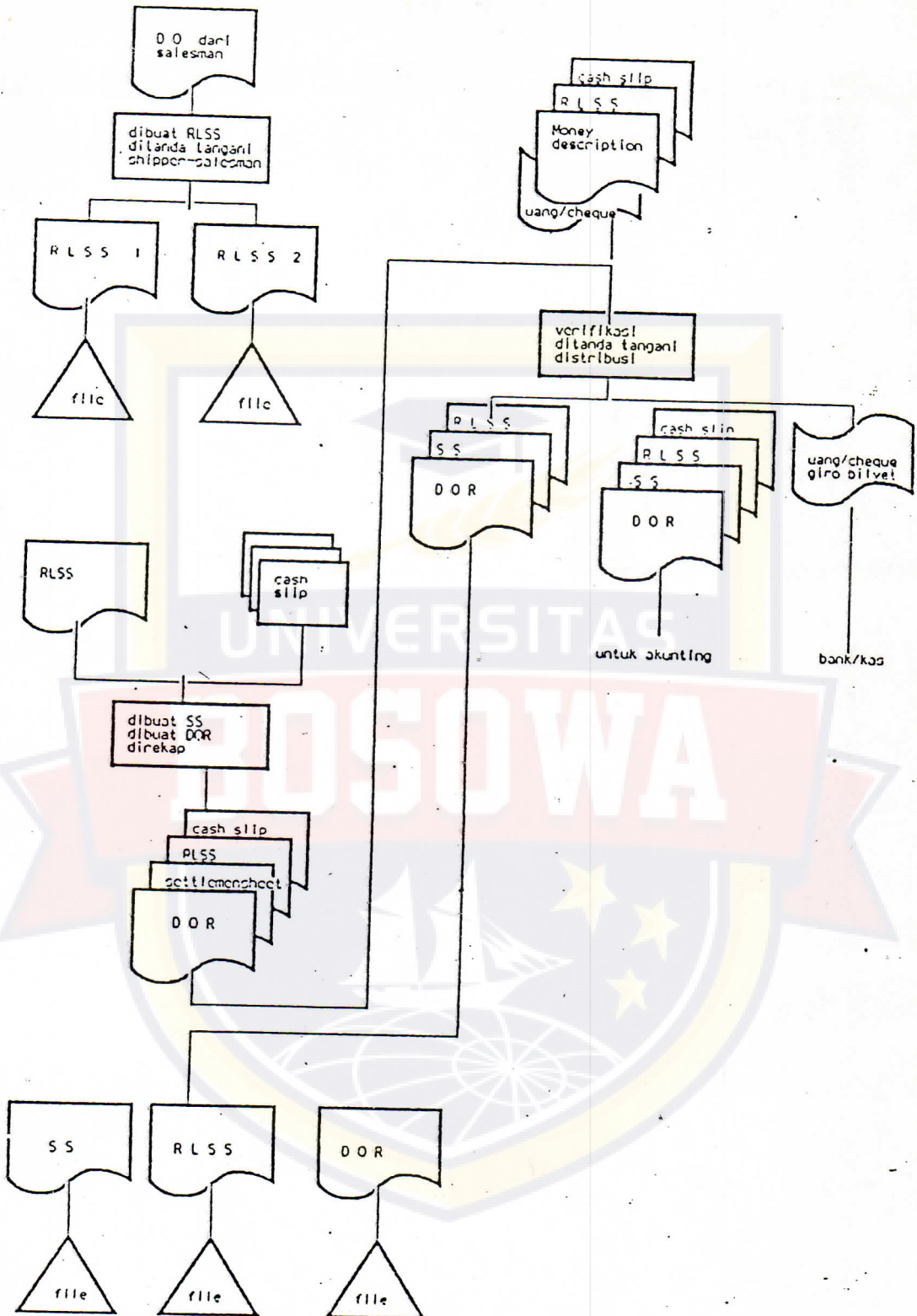
- f. Menerima kembali semua dokument yang telah ditandatangani warehouse coordinator.
- g. Mengirimkan semua dokument yang telah siap ke Bagian Akunting.
- h. Membuat daftar mutasi kredit botol.

### 3. Bagian Akunting

- a. Menerima semua dokument yang dikirimkan dari warehouse.
- b. Merekap semua transaksi.
- c. Verifikasi semua dokument.
- d. Membuat jurnal penjualan barang.
- e. Membuat jurnal pengeluaran uang.
- f. Menyerahkan semua jurnal dan dokumen ke seksi EDP.

Setelah pembahasan mengenai prosedur penjualan maka penulis mengalihkan pembahasan ke masalah yang berhubungan langsung dengan prosedur penjualan yaitu prosedur penerimaan kas sebagai sumber pendapatan yang diterima perusahaan, selama perusahaan tersebut beroperasi.





upg. 20 Juni 1993  
soekarno

Sumber : PT. COCA COLA PAN JAVA

UNIT UJUNG PANDANG.

## Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas sebagaimana kita ketahui bahwa tujuan dari pada penyusunan sistem dan prosedur atas pekerjaan penerimaan kas tidak lain untuk mempermudah suatu proses penyelesaian penerimaan kas yang cepat dan tepat.

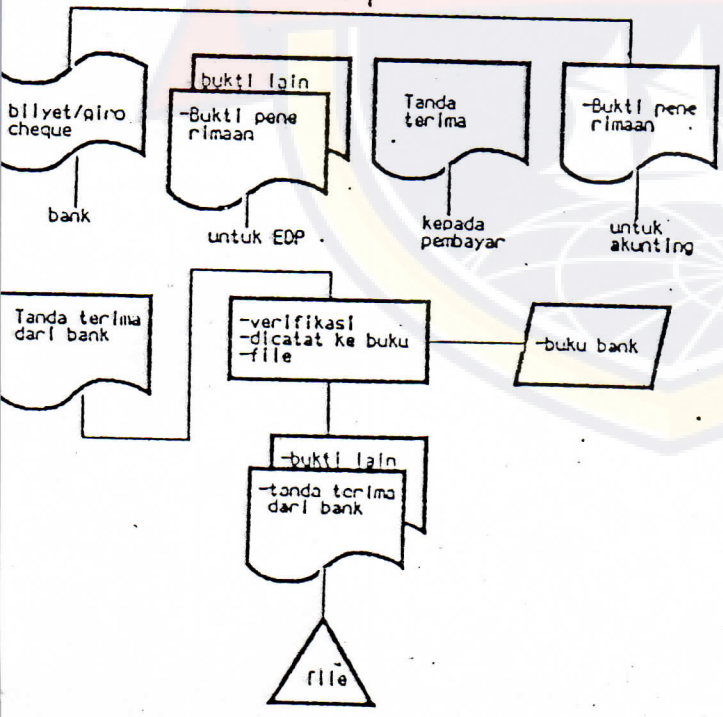
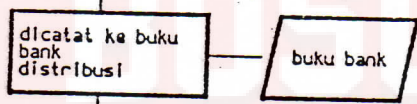
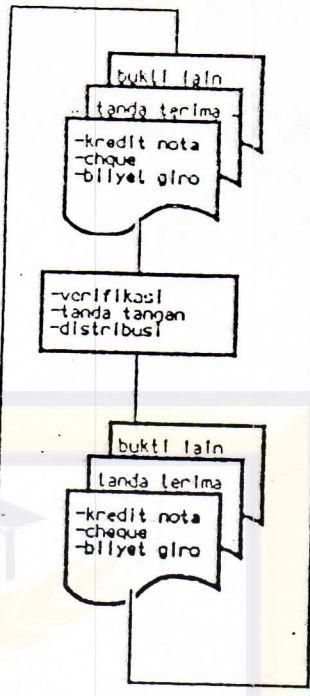
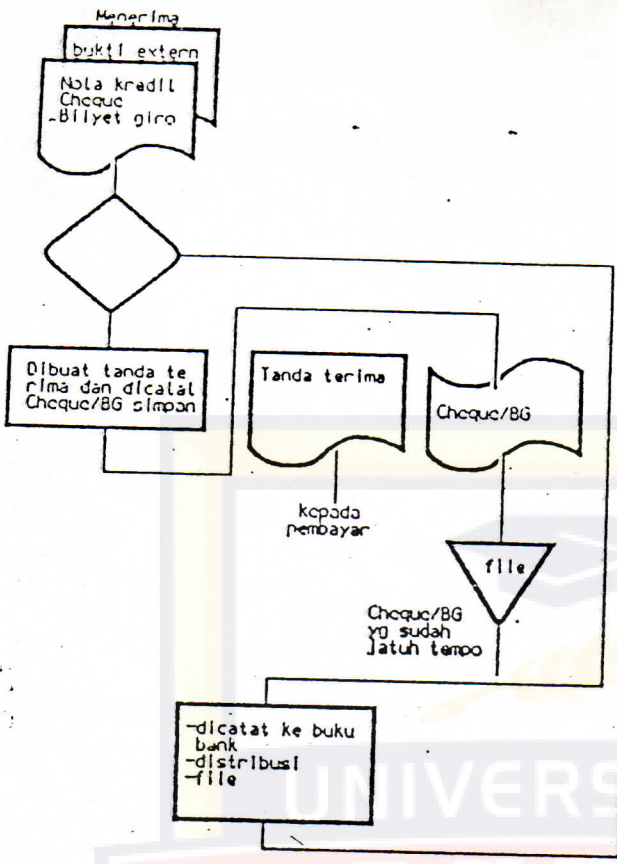
Prosedur penerimaan kas terdiri dari beberapa bentuk dan cara dengan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal control. Bentuk dan cara prosedur penerimaan kas dapat dijelaskan sebagai berikut :

### Prosedur Penerimaan Uang, Cheque dan Bilyet Giro

Bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas serta tugas masing-masing sebagai berikut :

#### 1. Bagian Kasir

- a. Menerima uang, cheque ataupun bilyet giro dari pihak lain.
- b. Membuat bukti penerimaan rangkap dua.
- c. Menyimpan uang tunai, cheque dan bilyet giro yang telah diterima
- d. Menyetor uang tunai, cheque atau bilyet giro yang telah jatuh tempo ke bank.
- e. Menyimpan untuk sementara cheque dan bilyet giro yang belum jatuh tempo.
- f. Mencatat semua penerimaan ke dalam buku kas.



upg, 20 Juni 1993  
soekarno

- g. Minta tanda tangan kepada pihak yang membayar.
- h. Membawa bukti penerimaan kas kepada bendahara untuk diperiksa dan minta persetujuan.

## 2. Bagian Bendaharawan

- a. Memeriksa kebenaran uang, cheque dan bilyet giro yang diterima.
- b. Menandatangani bukti penerimaan kas.
- c. Meneruskan dokumen tersebut kepada bagian Finance.

## 3. Bagian Finance

- a. Memeriksa ulang dokumen tersebut.
- b. Menandatangani dokumen tersebut.
- c. Mengembalikan semua dokumen ke kasir.

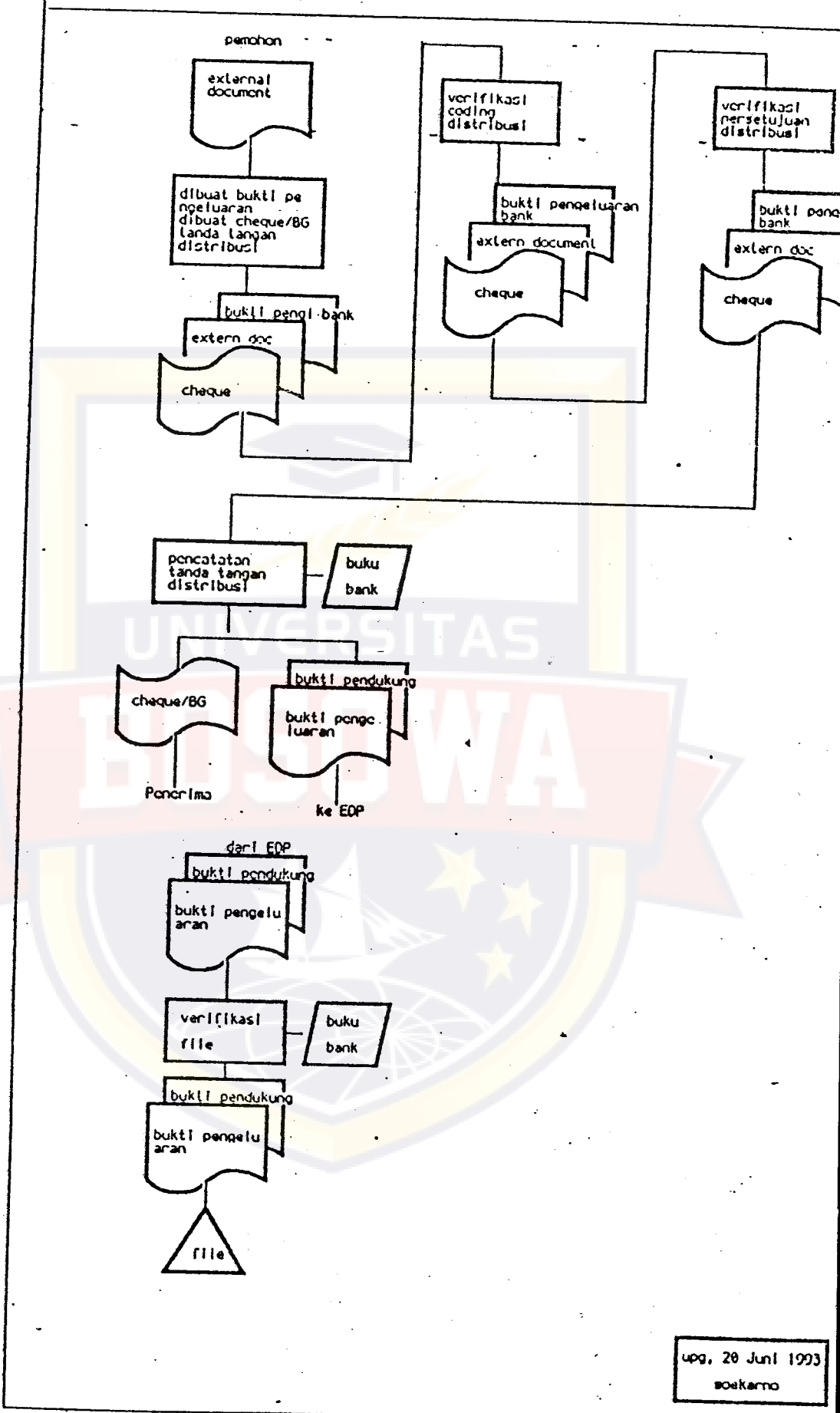
### Bagian Kasir

- a. Menerima kembali semua dokumen dari bagian finance.
- b. Meneruskan semua dokumen ke bagian Akunting.

## Prosedur Pembayaran Lewat Bank (payment Prosedur)

Bagian yang terlihat dalam prosedur penerimaan kas





upg, 20 Juni 1993  
soekarno

Sumber : PT. Coca Cola Pan Java  
Unit Ujung Pandang

lewat Bank dengan tugas masing-masing sebagai berikut :

1. Bagian Kasir

- a. Menerima bukti-bukti tagihan dari pihak lain.
- b. Menyiapkan bukti pengeluaran bank.
- c. Menyiapkan cheque atau bilyet giro sesuai dengan bukti-bukti yang ada.
- d. Minta kepada bendaharawan untuk mengesahkan bukti pembayaran.

2. Bagian Bendaharawan

- a. Memeriksa keabsahan pembayaran semua bukti pendukungnya.
- b. Menandatangani pembayaran, cheque atau bilyet giro.
- c. Mengembalikan pembayaran tersebut kepada kasir.

Bagian Kasir

- a. Menyerahkan cheque atau bilyet giro kepada penerima.
- b. Meminta kepada penerima untuk menandatangani bukti pembayaran serta mencantumkan nama terang.
- c. Mencatat semua bukti pengeluaran tersebut ke seksi EDF.

### Prosedur Pengeluaran Kas

Bagi semua perusahaan pengeluaran uang kas dilakukan untuk membayar macam-macam transaksi yang terjadi, maka apabila pengawasan tidak dijalankan dengan ketat sering kali jumlah pengeluaran diperbesar dan selisihnya digelapkan.

Sehingga dalam hal prosedur pengeluaran kas ini maka perlu adanya pemisahaan fungsi antara penyimpan, pelaksanaan dan pencatatan. Adapun bermacam cara dan bentuk pengeluaran kas dengan bagian-bagian yang terlibat langsung, akan dijelaskan oleh penulis sebagai berikut :

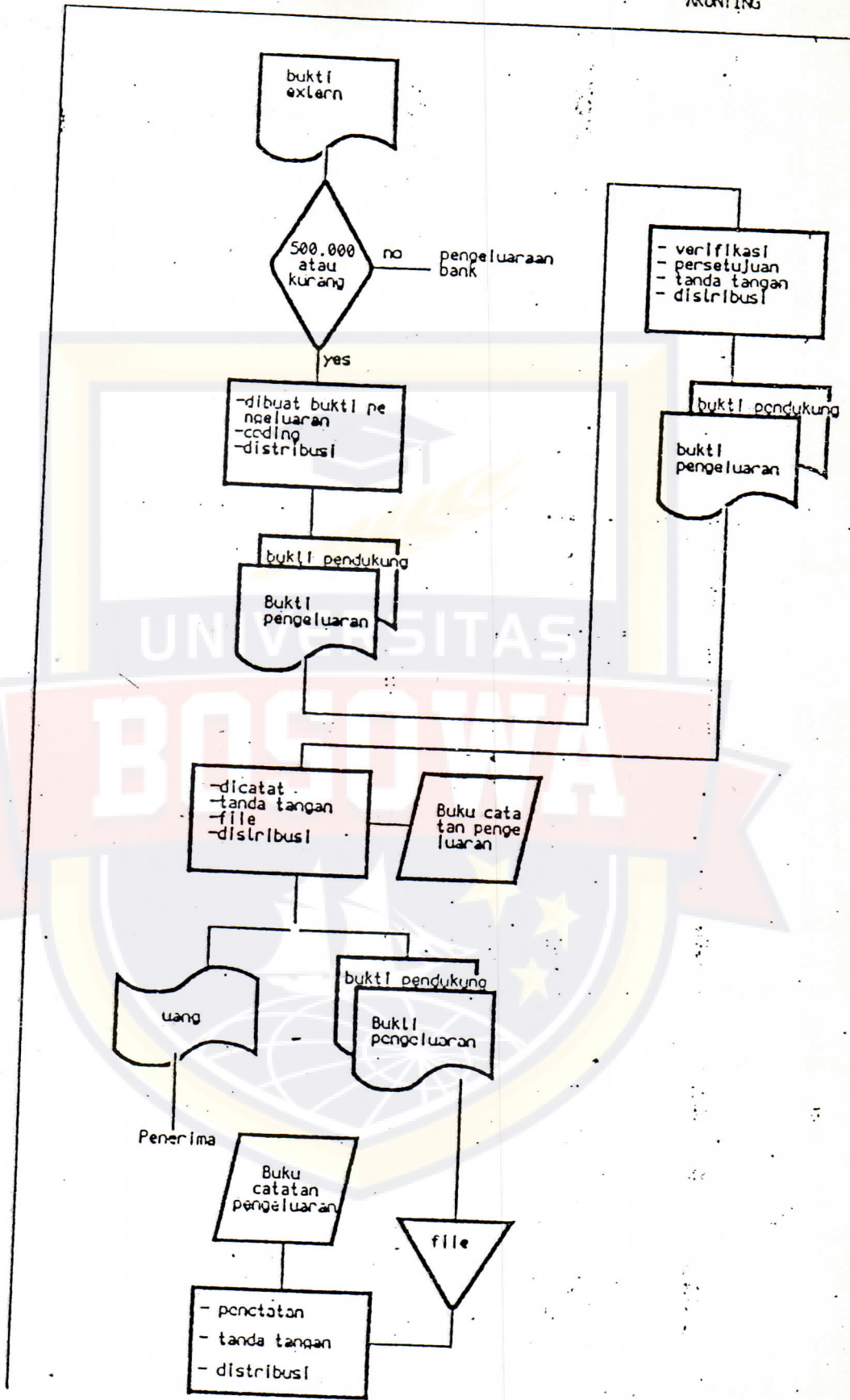
### Prosedur Pembayaran Lewat Petty Cash (kas kecil)

#### 1. Bagian Kasir

- a. Menyiapkan bukti pengeluaran kas
- b. Menghitung jumlah pengeluaran yang telah disesuaikan dengan bukti pendukungnya.
- c. Pastikan bahwa semua bukti pendukung adalah resmi dan sah.
- d. Menyerahkan bukti pengeluaran bersama dengan bukti pendukungnya kepada kepala akunting untuk minta persetujuan.

#### 2. Kepala Akunting

- a. Memeriksa keabsahan dari pada bukti pendukung.



Sumber : PT. Coca Cola Pan Jaya  
Unit Ujung Pandang



- b. Memeriksa alasan untuk apa pengeluaran tersebut.
- c. Memeriksa kebenaran nomor perkiraannya.
- d. Mengembalikan semua bukti pengeluaran tersebut kepada bendaharawan.

### 3. Bagian Bendaharawan

- a. Memeriksa ulang kebenaran pembayaran tersebut.
- b. Menandatangani pembayaran tersebut.
- c. Menyerahkan semua bukti pengeluaran kepada kasir.

#### Bagian Kasir

- a. Menyerahkan uang kepada pemohon.
- b. Meminta kepada pemohon agar menandatangani pembayaran tersebut serta mencantumkan nama terang.
- c. Memberikan tanda-tanda pada bukti pendukung bahwa telah dibayar.
- d. Mencatat pengeluaran itu ke buku kas.

#### Prosedur Pembayaran Gaji, Transport, Lembur, dan Incentive Karyawan.

Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pembayaran gaji, transport, lembur dan incentive karyawan serta tugas masing-masing sebagai berikut :

##### 1. Staff Personalia

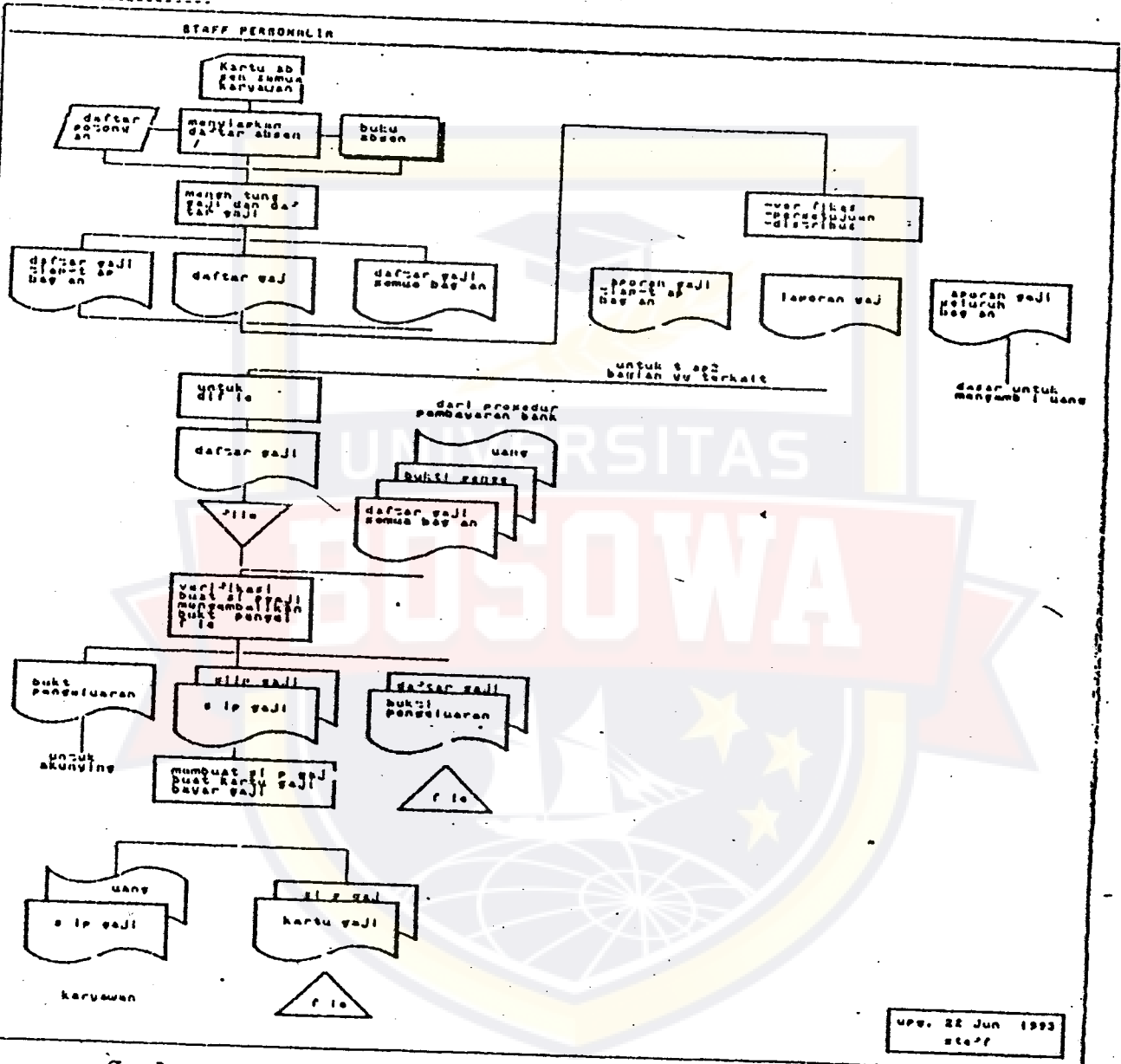
- a. Mengumpulkan daftar absensi karyawan.

- b. Membuat perhitungan gaji, transport, lembur incentive yang berdasarkan absensi karyawan.
- c. Membuat daftar gaji, transport, lembur dan incentive.
- d. Membuat daftar potongan gaji karyawan.
- e. Meminta persetujuan dari kepala bagian Personalia.

## 2. Kepala Bagian Personalia

- a. Memeriksa kebenaran data.
  - b. Menandatangani daftar gaji, lembur, transport dan incentive karyawan.
  - c. Mengembalikan daftar tersebut kepada Staff Personalia.
- Staff Persinialia
- a. Mengurus pengeluaran uang berdasarkan daftar gaji yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Personalia.
  - b. Menandatangani bukti pengeluaran uang.
  - c. Setelah menerima uang, pembayaran gaji, lembur, transport atau incentive kepada karyawan yang berhak.

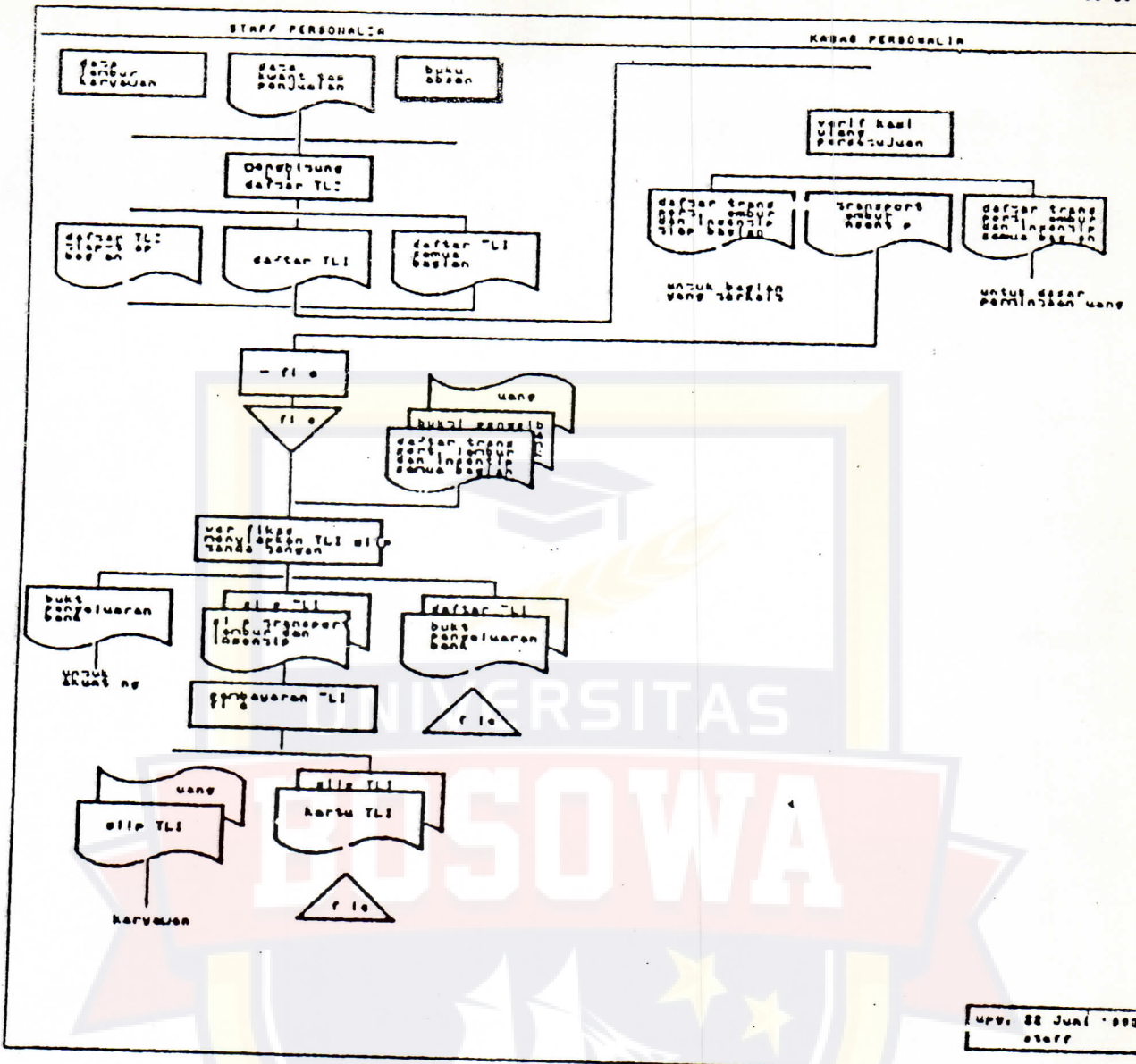
prosedur gaji pegawai



UPP. 22 Jun 1993  
staff

Sumber : PT. Coca Cola Pan Java

Unit Ujung Pandang



upr. 22 Juni '99  
staff

Sumber : PT. COCA COLA PAN JAVA  
UNIT UJUNG PANDANG.



## Sisten dan Prosedur Pengeluaran Kas Lewat Pembelian Bahan

Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pembelian bahan serta tugas masing-masing sebagai berikut :

### 1. Seksi Budget

- a. Menerima permintaan pengadaan barang dari calon pemakai.
- b. Dicocokkan daftar permintaan bahan dengan rencana pembelian.
- c. Bila tidak cocok tiap-tiap itemnya permintaan pengadaan bahan dikembalikan kepada pemohon.
- d. Bila cocok, lembar kedua dikirimkan ke

### 2. Seksi Pembelian

- a. Meminta penawaran harga dari supplier.
- b. Menyiapkan daftar pembelian barang.
- c. Meminta persetujuan kepada bagian pembelian.
- d. Melakukan pembelian barang sesuai dengan daftar barang-barang yang akan dibeli.
- e. Menyerahkan barang-barang yang telah dibeli kepada seksi gudang.
- f. Meminta daftar penerimaan barang dari seksi gudang.



### 3. Seksi Gudang

- a. Menerima barang-barang yang telah dibeli oleh seksi pembelian.
- b. Menghitung kuantitas barang yang telah diterima dicocokkan dengan surat jalan.
- c. Membuat daftar penerimaan barang.
- d. Surat jalan/nota/invoice bersama-sama dengan laporan penerimaan barang diberikan kepada seksi pembelian dan seksi akunting.
- e. Mencatat semua barang yang diterima ke dalam kartu gudang.

### 4. Seksi Akunting

- a. menerima laporan penerimaan barang, nota/invoice/surat jalan.
- b. Membuat jurnal hutang.
- c. Mencatat semua data ke dalam kartu untuk barang-barang.
- d. Mencatat dalam kartu hutang.

#### 4.4. Pelaksanaan Pedoman dan Norma Satuan Pengawasan intern

##### Pedoman Pemeriksaan

Perusahaan perseroan telah mempunyai buku Pedoman Pemeriksaan Intern yang disusun oleh SGV Utomo dan terakhir disesuaikan dengan dan kebutuhan perusahaan oleh Kantor Akuntan & Bina Management Dr. Mochtar Talib & Co.

Tujuan Penyusunan Buku Pedoman pemeriksaan adalah : untuk memperkecil resiko salah satu pengertian bagi yang menjalankan tugas pemeriksaan. Adanya catatan yang aktual tentang pelaksanaan pemeriksaan yang sedang berjalan. Mempertegas tugas serta tanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksanaan.

Manfaat Buku pedoman Pemeriksaan adalah :

1. Pedoman dalam pelaksanaan langkah-langkah pemeriksaan intern.
2. Alat atau cara untuk mengadakan standarisasi dan penyederhanaan.
3. Alat untuk mengidentifikasi masalah.
4. Bahan pertimbangan untuk mengadakan perbaikan-perbaikan yang diperlukan apabila ada perubahan dalam lingkungan perusahaan yang bersangkutan.

Di samping buku pedoman pemeriksaan yang telah ada SPI perusahaan Perseroan juga mempunyai Norma Pemeriksaan SPI BUMN/BUMD dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang dimaksudkan untuk dapat dipergunakan sebagai ukuran mutu satuan Pengawasan Intern, yaitu para Pimpinan dan para Pemeriksanya dalam melakukan tugas-tugas pemeriksaan agar dapat mencapai mutu pemeriksaan yang baik. Dalam Norma Pemeriksaan SPI ini memuat antara lain :

1. Norma Umum Pemeriksaan

- a. Ruang Lingkup pemeriksaan terhadap obyek



yang diperiksa, mencakup :

- Pemeriksaan atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
- Penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia.
- Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program.

Pejabat yang berwenang menetapkan tugas pemeriksaan harus mempertimbangkan kebutuhan pemakai hasil pemeriksaan dalam menentukan ruang lingkup dari suatu pemeriksaan tertentu. Pertimbangan ini harus pula secara khusus memperhatikan fungsi pokok SPI, yaitu menilai dan memberikan saran pengendalian Management yang ada.

- b. Status organisasi SPI haruslah sedemikian rupa sehingga memungkinkan dilaksanakannya tanggung jawab pemeriksaan.
- c. Dalam segala hal yang berhubungan dengan tugas Pemeriksaan, SPI dan para pemeriksa-

nya, baik secara individu maupun kolektif harus bertindak dengan penuh integritas dan obyektivitas.

- d. Pemeriksaan atau para pemeriksa yang ditugaskan untuk melaksanakan pemeriksaan, secara individu atau setidaknya-tidaknya secara kolektif, harus mempunyai keahlian yang diperlukan dalam bidang tugasnya.
- e. Dalam melaksanakan pemeriksaan dan penyusunan laporan, pemeriksaan wajib menggunakan keahliannya dengan cermat.
- f. Kepala SPI beserta pemeriksanya wajib berusaha secara terus-menerus agar organisasi SPI dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

## 2. Norma Pelaksanaan Pemeriksaan

- a. Pekerjaan pemeriksaan harus direncanakan sebaik-baiknya.
- b. Para pelaksana pemeriksa harus diawali dan dibimbing sebaik-baiknya.
- c. Ketaatan pada peraturan perundang-undangan harus ditelaah dan dinilai secukupnya.
- d. Sistem pengendalian management harus dikaji dan dinilai secukupnya untuk menentukan berapa jauh sistem itu dapat diandalkan kemampuannya untuk menjamin

kebenaran dan ketelitian informasi, ke-  
taatan pada peraturan perundang-undangan  
dan untuk mendorong pelaksanaan operasi  
yang berdaya guna dan berhasil guna.

e. para pemeriksa harus waspada terhadap  
situasi atau transaksi yang dapat me-  
nunjang kemungkinan adanya penyimpangan,  
penyalagunaan wewenang serta tindakan yang  
tidak sah.

f. Harus diperoleh yang cukup kompeten dan  
relevan sebagai landasan yang layak untuk  
menyusun pertimbangan kesimpulan serta  
saran tindak pemeriksa.

g. Kertas kerja pemeriksaan yang merupakan  
sarana tertulis dari pekerjaan memeriksa  
yang dilakukan, harus dibuat oleh pe-  
meriksa.

### 3. Norma Pelaporan Pemeriksaan

a. Pemeriksaan intern harus melaporkan hasil  
pemeriksaan sesuai dengan penugasan yang  
ditetapkan.

b. Laporan pemeriksaan yang dibuat secara  
tertulis dan disampaikan kepada pejabat  
yang berwenang tepat pada waktunya agar  
dapat bermanfaat.

c. Tiap laporan pemeriksaan harus memuat

ruang dan tujuan pemeriksaan disusun dengan baik, menyajikan informasi yang layak secara pernyataan bahwa pemeriksaan telah dilaksanakan sesuai dengan norma pemeriksaan SPI.

d. Setiap laporan Pemeriksaan harus :

- Memuat temuan dan kesimpulan pemeriksaan secara obyektif serta saran tidak yang konstruktif.
- Lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada kritik.
- Mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya pemeriksaan, bila ada.
- Mengutamakan penjelasan pejabat obyek yang diperiksa mengenai hasil pemeriksaan.

#### 4. Norma Tindak Lanjut

Pemeriksaan intern harus mengikuti tindak lanjut atas temuan-temuan pemeriksaan yang dilaporkan untuk memastikan bahwa tindakan yang dapat diambil dan dilaksanakan.

#### 5. Program dan Teknis Pemeriksaan

Program pemeriksaan merupakan kesimpulan



instruksi yang harus dilaksanakan oleh pelaksana pemeriksaan di dalam program pemeriksaan ini terdapat tujuan dari pada pemeriksaan.

#### 4.5. Sistem Pencatatan Atas Akuntansi Kas serta Formulir-Formulir yang Digunakan

PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang yang berlokasi di Kecamatan Biring Kanaya Ujung Pandang dalam proses prosedur Akuntansi Kas mengadakan pencatatan-pencatatan untuk mencatat adanya transaksi-transaksi yang benar-benar terjadi.

Pencatatan ini dilakukan oleh masing-masing bagian untuk kepentingan dan kelancaran pekerjaan masing-masing.

adapun catatan yang dibuat dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas sebagai data-data pendukung antara lain :

1. bank Payment Voucher.
2. Bank Receipt Voucher.
3. Petty Cash Voucher.
4. Petty Cash Expenditure Summary.
5. Surat pengiriman Full.
6. Drinkage, Pilferage and Breakage Report.
7. Bon Pengeluaran Barang.
8. Bukti Barang masuk.
9. Kartu Gudang.
10. Daftar Harta Tetap.

11. Buku Jurnal Umum.
12. Buku Pengeluaran Kas.
13. Buku Penerimaan Kas.
14. Buku Besar.

Agar lebih jelasnya bentuk dari formulir tersebut di atas maka berikut ini dilampirkan Formulir-formulir catatan tersebut :



## B A B V

### KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Dari semua pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa :

1. PT. COCA COLA PAN JAVA Unit Ujung Pandang adalah satu-satunya perusahaan Industri minuman dengan merek Coca Cola, Fanta dan Sprite yang ada di Indonesia di luar pulau Jawa.
2. Sistem Akuntansi adalah merupakan alat pembantu yang positif dan efektif bagi manajemen dalam melaksanakan setiap kegiatan perusahaan.
3. Sistem dan Prosedur akuntansi kas merupakan pedoman kerja bagi setiap bagian yang terlibat.
4. Pelaksanaan Sistem akuntansi yang baik pada perusahaan tersebut berarti telah cukup membantu pimpinan dalam usaha meningkatkan pengawasan terhadap jalannya pekerjaan sehingga penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan dapat ditekan sekecil mungkin.
5. Pemakaian Prosedur akuntansi kas harus berdasarkan pada prinsip-prinsip internal control sebagai pedoman dalam menjalankan tiap-tiap kegiatan dalam perusahaan.

## 5.2. Saran-saran

Karena penulis tidak menemukan kelemahan-kelemahan atau kekurangan-kekurangan yang nampak mengenai pokok pembahasan yang penulis kemukakan dalam penulisan skripsi ini, jika ditinjau dari segi prinsip-prinsip penyusunan sistem dan prosedur akuntansi kas maka demikian tidak akan ada saran-saran bagi perusahaan hanya saja penulis menghimbau kepada perusahaan agar praktek-praktek yang sehat sekarang ini dipertahankan dan ditingkatkan sesuai dengan perkembangan perusahaan.



UNIVERSITAS  
**BOSOWA**



## DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Adikoesoma, R. Soemita. Sistem-sistem Akuntansi. Bandung Sinar Baru, 1981.
2. Baridwan, Zaki. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Fakultas Ekonomi Universitas Gaja Mada 1981.
3. -----, Intermediate Accounting. Yokyakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Gaja Mada, 1984.
4. Hadibroto, Sukaji. Masalah Akuntansi. Jakarta, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1980.
5. Hartanto, D. Akuntansi Untuk Usahawan. Jakarta, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1979.
6. Ikatan Akuntansi Indonesia. Prinsip Akuntansi Indonesia. Jakarta, IAI, 1979.
7. Manullang, M. Dasar-Dasar Management. Jakarta Medan Surabaya Yokyakarta, Ghalia, 1976.
8. Manandar, M. Pokok-pokok Intermedit Accounting. Yokyakarta, Fakultas Ekonomi Universitas Gaja Mada, 1981.
9. Munawir, S. Analisa Laporan Keuangan. Yokyakarta, Liberty, 1979.
10. SGV, Utomo. Sistem Akuntansi Umum dan Biaya. Jakarta, Management Consultan, 1981.
11. Soetejo, Soegeng. Akuntansi Intermediate. Surabaya, Airlangga University Press, 1978.
12. Yunus, Hadori. Sistem Akuntansi dan Pengawasan. Yokyakarta, Fakultas Ekonomi Universitas Gaja Mada, 1980.

PT KENDALI SODO  
SEMARANG

BPV no : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

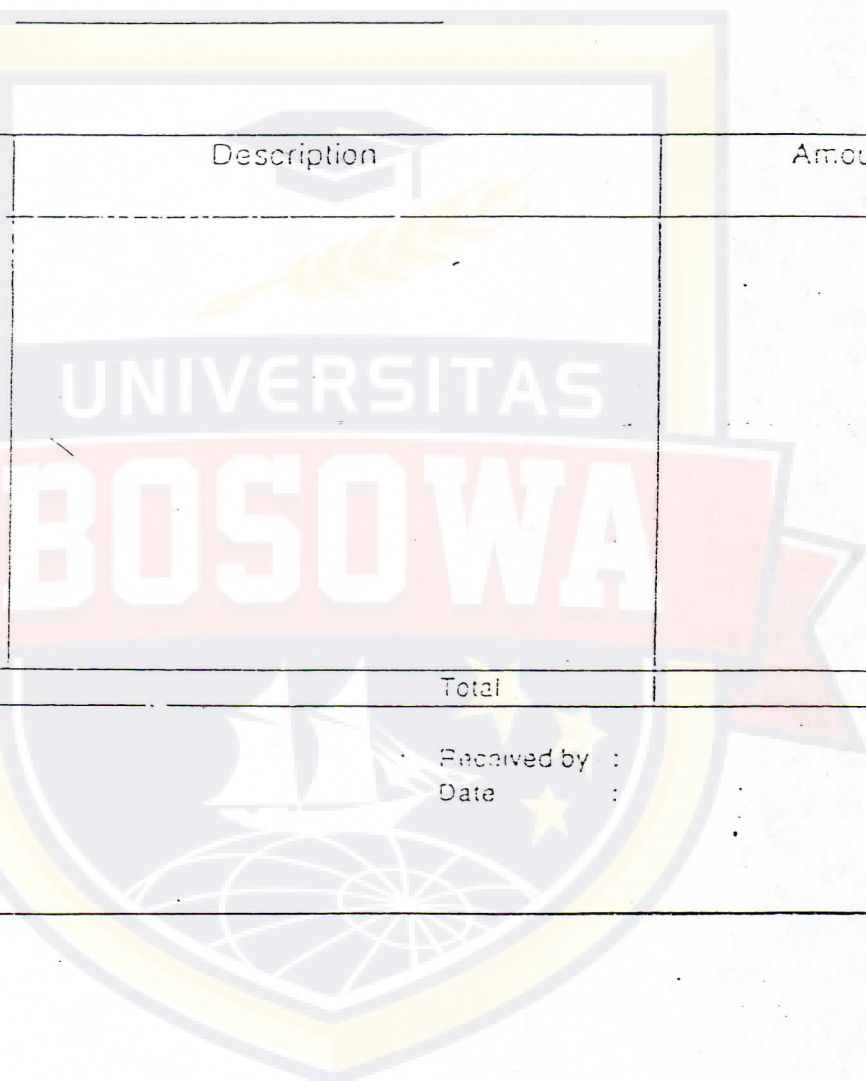
BANK PAYMENT VOUCHER

Pay to : \_\_\_\_\_

Account Debited no	Description	Amount
Total		

Prepared by : \_\_\_\_\_  
Approved by : \_\_\_\_\_  
Posted by : \_\_\_\_\_

Received by : \_\_\_\_\_  
Date : \_\_\_\_\_



PT KENDALI SODO  
SEMARANG

BRV no :  
Date :

BANK RECEIPT VOUCHER

Receipt from :

Account Credited no	Description	Amount
Total		

Prepared by :  
Approved by :  
Posted by :

Received by :  
Date :

PT KENDALI SODO  
SEMARANG

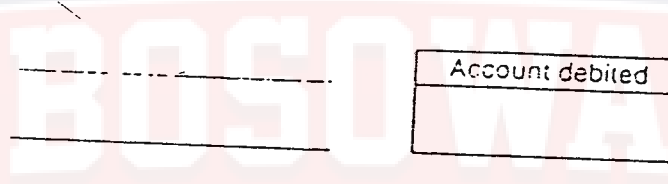
NO. :  
DATE :

PETTY CASH VOUCHER

PAID TO : \_\_\_\_\_  
AMOUNT Rp. : \_\_\_\_\_  
FOR : \_\_\_\_\_

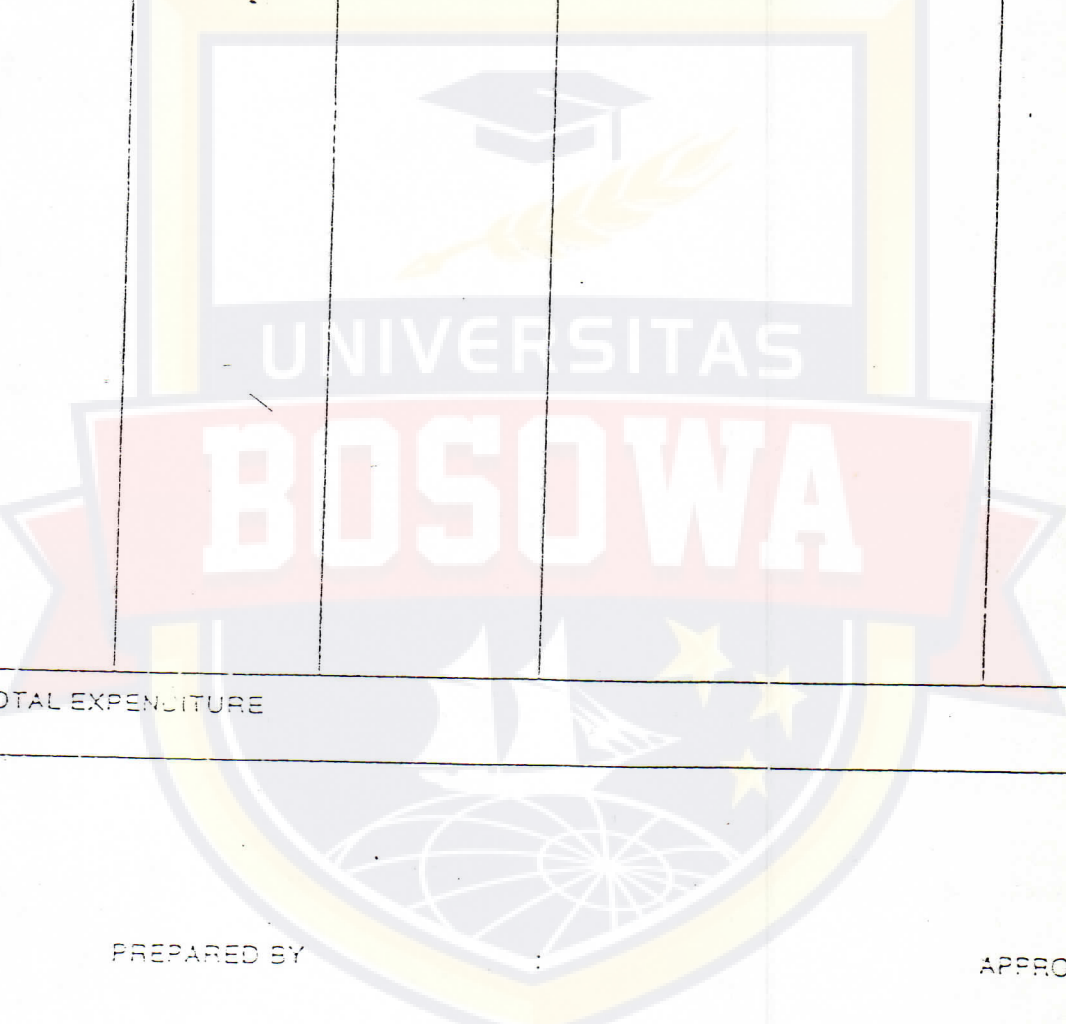
APPROVED BY : \_\_\_\_\_  
RECEIVED BY : \_\_\_\_\_  
POSTED BY : \_\_\_\_\_

Account debited	Amount



PT KENDALI SCDO  
SEMARANG

PETTY CASH EXPENDITURE SUMMARY

DATE	VOUCHER NO.	ACCOUNT NO.	DESCRIPTION	AMOUNT
 UNIVERSITAS <b>BOSOWA</b>				
TOTAL EXPENDITURE				

PREPARED BY

APPROVED BY

(CASHIER)

(CHIEF ACCOUNTANT)



PT CC KENDALI BODO  
 UJI UJUNG PANDANG

DRINKAGE, PILFERAGE AND BREAKAGE REPORT

Uraian	full bottle										empties bottle			produok in can			produok in PET					
	coke		fanta 8 oz		fanta 1		fanta 1		oz	sprits	coke	fanta	sprits	COKE	FANTA	SPR	COKE	FANTA	SPR			
	6.5	1.8	DRS	STR	FFP	SW	MOCCAIRBEER	DRS	BT	1.8	7	1.8	6.5	1.8	8	1.8	7	1.8				
<b>DRINKAGE</b>																						
- Ems oves																						
- Relation																						
TOTAL																						
<b>PILFERAGE</b>																						
- Warehouse																						
- Route																						
- transportation																						
TOTAL																						
<b>BREAKAGE</b>																						
- Warehouse																						
- Route																						
- transportation																						
TOTAL																						

sta-93062

Ditetapkan oleh,

Ujung Pandang,  
 Ditetapkan oleh.

CONTOH SURAT JALAN FULL

Tanggal muat : \_\_\_\_\_ Jan : \_\_\_\_\_ Kepada Yth.  
 Tanggal berangkat : \_\_\_\_\_ Jan : \_\_\_\_\_ W/SP : \_\_\_\_\_  
 Nomor Kendaraan : \_\_\_\_\_  
 Nama Sopir/Kernet : \_\_\_\_\_

**SURAT PENGIRIMAN FULL**

Nomor : \_\_\_\_\_

uraian	coke		fanta 6 oz							fanta 10 oz			sprite		Total
	6,5	10	ORG	STR	FFP	MOCCA	RBEER	GRAPE	SW	ORG	STR	SW	7 oz	10 oz	
dikirim dari pabrik															
pecah/hilang/bocor															
diterima W/SP															

uraian	produk CAN								total CAN	produk PET			total PET
	coke	diet coke	chery coke	fanta			sprite	coke		fanta		sprite	
				Org	Str	Sw				org	str		
dikirim dari pabrik													
hilang/bocor													
diterima W/SP													

Diterima oleh, \_\_\_\_\_ Disaksikan oleh, \_\_\_\_\_ Mengetahui, \_\_\_\_\_ Upp, \_\_\_\_\_  
 Shipper W/SP \_\_\_\_\_ Sopir Truck \_\_\_\_\_ Kasi Pergudangan \_\_\_\_\_ Stock Keeper \_\_\_\_\_

**CATAHAN :**  
 SPF : dibuat rangkai 6 (enam)

- lembar no. 1 - dibawa pengemudi - untuk lampiran DSR warehouse
- no. 2 - dibawa pengemudi - untuk dikembalikan ke pabrik sebagai tanda terima W/SP
- no. 3 - dibawa pengemudi - untuk arsip W/SP yos
- no. 4 - dibawa pengemudi - untuk pertanggung jawaban pengemudi di Personalia/Akunting
- no. 5 - sebagai lampiran DSR Gudang yang dikirimkan ke seksi Akuntansi
- no. 6 - sebagai arsip gudang(file)

CONTOH BON PENGAMBILAN BARANG

**BON PENGELUARAN BARANG**

Nomor : \_\_\_\_\_

No	Jenis barang	Kode pembantu	Kuan titas	Keterangan	Account	
					debit	credit

Mengetahui, Kepala Seksi Gudang, \_\_\_\_\_ Yang menyerahkan, Stock Keeper \_\_\_\_\_ Mengetahui, Kepala Seksi..... \_\_\_\_\_ Ujungpandan, Yang menerik \_\_\_\_\_

**CATAHAN :**  
 BPG : dibuat rangkai 3

- Lembar no. 1 - untuk Akunting
- no. 2 - untuk arsip gudang
- no. 3 - untuk pemakai barang

Mengetahui Kepala Seksi ..... artinya pemakai barang harus diketahui oleh kepala seksi dimana pemakai berada tanda tanda tangan oleh Kepala Seksi nya Stock Keeper TIGA DIPERIKUNAKAN untuk mengeluarkan/memberikan barang













BUKU PENGH

UARAN KAS

Tanggal	Nomor Check	K e t e r a n g a n	Tanda Posting	Macam-macam		Hutang (dèbet)	Biaya <sup>2</sup> (debet)	Potongan Pembelian (kredit )
				Debet	Kredit			
		Jumlah						

