

**TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KAS
DI PT. BARITO BUDI PHARMINDO
CABANG MAKASSAR**



UNIVERSITAS

OLEH

BOSOWA

SISWADI SAYANG

STB/NRIM : 4593013007/9931100410146

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS "45"

MAKASSAR

1999

lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas "45" Ujung
Pandang.

6. Bapak Pimpinan dan Staff PT. Barito Budi Pharmindo
Cabang Makassar yang telah memberikan tempat bagi
penulis dalam melakukan penelitian.
7. Teristimewa kepada kedua orang tua tercinta serta
seluruh keluarga yang selama ini memberikan dorongan
dan bantuan baik moril maupun materiil dalam mengejar
masa depan yang diharapkan hingga saat penyelesaian
study ini.
8. Seluruh rekan mahasiswa yang senantiasa memberikan
dorongan dan arahan sejak menginiakkán kaki di bangku
perkuliahan sampai dengan selesainya study penulis.

Penulis berharap semoga skripsi ini kiranya dapat
bermanfaat sebagai sumbangan pemikiran demi pembangunan
bangsa, negara dan ilmu pengetahuan.

Semoga ALLah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat dan
Hidaya-Nya kepada kita semua. Insya Allah.

Makassar, Nopember 1999

Penulis,

TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KAS
DI PT. BARITO BUDI PHARMINDO
CABANG MAKASSAR



FEMBIMBING I

(DRS. MANSYUR SAIN, DESS, AK)

FEMBIMBING II

(DRS. WELLANG ROESLAN)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Masalah Pokok	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian	3
1.4 Hipotesis	3
1.5 Sumber Data	4
BAB II. KERANGKA TEORI	5
2.1 Pengertian Kas	5
2.2 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi	8
2.3 Pengertian Pengendalian Intern	12
2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	20
2.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	26
BAB III. METODE PENELITIAN	31
3.1 Daerah Penelitian	31
3.2 Sumber dan Cara Pengumpulan Data	35
3.2.1 Sumber Data	35
3.2.2 Cara Pengumpulan Data	35

3.3 Peralatan dan Metode Analisis	37
3.4 Kerangka Operasional	37
BAB IV. HASIL PEMBAHASAN/PENELITIAN	40
4.1 Prosedur Penerimaan Kas di PT. Barito Budi Pharmindo	40
4.2 Prosedur Pengeluaran Kas di PT. Barito Budi Pharmindo	42
4.3 Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas di PT. Barito Budi Pharmindo	44
4.4 Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas di PT. Barito Budi Pharmindo	52
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	60
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran-saran	61
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran		Halaman
1	Struktur Organisasi	63
2	Surat Keterangan Penelitian	64



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. Barito Budi Pharmindo sebagai salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pemasaran obat-obatan, tentunya mempunyai andil terhadap program pemerintah untuk memberikan pelayanan obat-obatan kepada masyarakat.

Selain melayani pemasaran obat-obatan yang mempunyai profit oriented, tentunya sangat mengharapkan laba yang maksimal agar perusahaan semakin besar dan berkembang. Untuk mencapai profit yang maksimal tanpa mengurangi kualitas produk yang dihasilkan perusahaan tersebut harus mempunyai anggaran yang maksimal, dan diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas untuk mengawasi anggaran yang telah dibuat.

Pengendalian intern sangat berperan terhadap pencapaian laba perusahaan, dimana fungsi pengendalian intern adalah mengawasi lalulintas keuangan perusahaan dan mengawasi pemakaian-pemakaian sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah dibuat oleh perusahaan itu sendiri.

Perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan farmasi yang menyalurkan obat-obatan ke apotik-apotik yang ada di Makassar, harus memiliki pengendalian intern

yang baik untuk mengendalikan kas penggunaannya agar tidak melebihi dari anggaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan ini.

Sistem pengendalian intern perusahaan sangat penting dalam pengawasan keuangan perusahaan agar dana yang ada dapat lebih terealisasi dengan baik dan tepat. Jika pengendalian intern berjalan dengan baik, maka pengendalian kas dapat dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang ada.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis membatasi diri dalam penulisan skripsi ini dengan memilih judul : **TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KAS DI PT. BARITO BUDI PHARMINDO CABANG MAKASSAR**".

1.2 Masalah Pokok

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis mengemukakan masalah pokok yang dihadapi oleh PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar adalah sebagai berikut :

" Bagaimanakah sistem pengendalian intern terhadap kas yang diterapkan pada PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar dalam menunjang kelancaran kegiatan-kegiatannya, apakah sudah memenuhi syarat internal control yang sehat ?"

1.3 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penulisan dari judul skripsi ini, adalah :

1. Untuk mengetahui sampai sejauhmana peranan sistem pengendalian intern yang diterapkan perusahaan terhadap pengendalian kas.
2. Untuk mengetahui bagaimana kualitas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi perusahaan.
3. Untuk membandingkan antara teori yang ada dari literatur-literatur dengan kondisi yang ada di perusahaan.

Sedangkan tujuan penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberikan sumbangan pemikiran bagi pengembangan perusahaan pada masa yang akan datang.
2. Sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan untuk mengevaluasi pengendalian intern yang telah diterapkan perusahaan selama ini.
3. Sebagai sumbangan pemikiran bagi perusahaan dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisien pengendalian kas pada masa yang datang.
4. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Universitas "45".

1.4 Hipotesis

Dalam kaitannya dengan permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis mengajukan hipotesis atas masalah tersebut sebagai berikut :

"Diduga bahwa sistem pengendalian intern yang layak belum diterapkan sepenuhnya dalam PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar utamanya terhadap kas".

1.5 Sumber Data

Sumber data yang digunakan penulis dalam penyusunan skripsi ini adalah bersumber dari :

1. Data primer yaitu data yang diperoleh dengan mengadakan observasi secara langsung pada PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dengan jalan mengumpulkan dokumen-dokumen perusahaan yaitu berupa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengendalian intern yang dilakukan pada PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar.

BAB II

KERANGKA TEORI

2.1 Pengertian Kas

Aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah dan merupakan suatu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya sehingga hampir semua transaksi perusahaan akhirnya mempengaruhi kas.

M. Munandar (1993, hal. 45) mengatakan bahwa :

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

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan kas adalah harta yang paling cair dan dapat dipakai segera sebagai alat pembayaran.

Selain uang tunai yang termasuk dalam kas adalah simpanan-simpanan di bank, surat-surat berharga dan sebagainya, yang terdiri atas :

- 1) Uang kertas atau logam
- 2) Cek yang belum disetorkan
- 3) Simpanan di bank dalam bentuk giro atau bilyet
- 4) Deman deposit, ialah simpanan uang di bank yang setiap waktu diperlukan dapat segera diambil.
- 5) Postal Money order, sejenis post wesel yang setiap

waktu dapat diuangkan ke kantor pos.

- 6) Cashier check, yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
- 7) Traveller's check, yaitu cek yang dikeluarkan untuk perjalanan/turisme-bisnis.

Dari uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa kas biasanya dibatasi dengan telah diterima sebagai setoran dengan nilai nominal.

Perangko tidak dapat dimasukkan sebagai kas, demikian pula halnya dengan cek mundur sampai jatuh tempo.

Besarnya jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan tidak berarti bahwa harus dipertahankan, karena adanya hal semacam ini berarti tingkat perputaran investment dalam dan berarti pula perusahaan kurang efektif dalam mengelola kas.

Untuk mengatasi adanya masalah jumlah kas yang terlalu besar atau sebaliknya, maka perlu ditetapkan suatu jumlah kas tertentu yang memenuhi persyaratan yaitu sebagai berikut :

- a. Cukup untuk melayani pembayaran-pembayaran setiap hari.
- b. Menjamin bahwa dalam jumlah kas tersebut tidak terdapat sejumlah uang yang berlebih-lebihan, sehingga memperbesar kerugian atau resiko karena penggunaan yang tidak terencana, pencurian, kebakaran, kerusakan

atau tidak diputarkan.

Dari seluruh persyaratan di atas jelaslah bahwa kas sangat menentukan kelancaran suatu perusahaan, sehingga perlu diawasi dan direncanakan dengan baik.

5. Munawir (1995, hal. 159), menjelaskan tentang sumber penerimaan kas pada dasarnya bersumber dari :

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap berwujud (intangible assets) atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas.
2. Penjualan atau adanya emisi saham atau adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
3. Pengeluaran surat bukti utang, baik hutang jangka pendek (wesel) maupun hutang jangka panjang (hutang obligasi, hutang hipotik atau hutang jangka panjang lainnya) serta bertambahnya hutang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
4. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas yang diimbangi dengan adanya penerimaan kas, misalnya adanya pembayaran, berkurangnya persediaan barang dagangan karena adanya penjualan tunai, adanya penurunan surat berharga (efek) karena adanya penjualan dan sebagainya.
5. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, hadiah atau sumbangan maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode sebelumnya.

Penggunaan atau pengeluaran kas dapat disebabkan oleh 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.

3. Pengeluaran atau pembayaran angsuran hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang.
4. Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian supplier kantor, pembayaran sewa, bunga premi asuransi, advertensi dan adanya persekot-persekot pembelian.
5. Pengeluaran kas untuk pembayaran deviden (bentuk pembagian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, denda-denda dan lain sebagainya.

Penerimaan dan pengeluaran kas akan terjadi secara terus menerus dalam perusahaan atau akan berlangsung terus selama hidupnya perusahaan.

2.2 Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Mendahului pembahasan tentang sistem dan prosedur akuntansi, maka perlu diketahui apa yang dimaksud akuntansi.

Beberapa pengarang terkemuka dibidang akuntansi yang memberikan pengertian tentang akuntansi itu sendiri.

D. Hartanto (1992, hal. 56), memberikan pengertian akuntansi adalah :

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

S. Munawir (1995, hal. 5) memberikan defenisi

akuntansi sebagai berikut :

"Akuntansi adalah seni daripada pencatatan, penggolongan dan peringkasan kejadian-kejadian yang setidaknya-tidaknya sebagian bersifat keuangan dengan cara yang setepat-tepatnya dan dengan petunjuk atau dinyatakan dalam uang, serta penafsiran terhadap hal-hal yang timbul daripadanya.

Dari pengertian dan defenisi di atas dapat dijelaskan bahwa akuntansi adalah suatu cara atau metode yang dipakai untuk mengadakan pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran dan pelaporan dalam bentuk laporan keuangan semua peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang bersifat finansial dalam suatu perusahaan.

Dengan demikian, maka dapat diungkapkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Mulyadi (1993, hal. 25) mengemukakan perbedaan pengertian sistem dan prosedur, sebagai berikut :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi sebenarnya terdiri atas dua pengertian yang berhubungan erat, yaitu sistem dan prosedur.

Sistem merupakan suatu rangkaian dari pada prosedur yang saling berhubungan yang secara sama-sama memberikan suatu struktur atau susunan yang sudah terintegrasi guna menyelenggarakan suatu tujuan daripada perusahaan misalnya pembelian, penjualan, pembuatan barang-barang, dan lain-lain. Sedangkan prosedur adalah sekelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya, yang meliputi suatu sub fungsi dari suatu sistem tertentu, misalnya sub fungsi dari penjualan adalah sistem penerimaan uang dan sub fungsi dari sistem pembelian adalah pembayaran uang.

Berdasarkan uraian sistem dan prosedur di atas, secara garis besarnya dapat dirumuskan fungsi-fungsi sistem akuntansi yang meliputi :

1. Untuk menentukan hasil daripada pelaksanaan operasi perusahaan yang meliputi :
 - a. Adanya pemisahan keterangan jumlah barang dan uang dari catatan perusahaan.
 - b. Membuat laporan untuk pimpinan
2. Untuk dapat mengikuti jalannya harta dan hutang perusahaan.
3. Untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, antara lain membeli barang-barang dagangan untuk dijual.
4. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan perusahaan, follow up pelaksanaan dan perbaikan-perbaikan dari

rencana-rencana serta pelaksanaan yang kurang tepat.

Untuk melaksanakan fungsi-fungsi di atas, diperlukan buku-buku, formulir-formulir, dan catatan akuntansi serta laporan-laporan yang disajikan oleh perusahaan yang bersangkutan maupun yang dibuat oleh organisasi di luar perusahaan.

Dari apa yang telah diuraikan mengenai sistem akuntansi di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sebenarnya sistem akuntansi adalah suatu bentuk "informasi sistem" di dalam perusahaan yang secara keseluruhan merupakan satu kesatuan, baik menyangkut bagian keuangan, administrasi maupun produksi. Dari informasi tersebut, maka manajemen akan dapat mengambil keputusan-keputusan atau kebijaksanaan-kebijaksanaan di dalam mengendalikan perusahaan guna mencapai tujuan.

Hadori Yunus (1992, hal. 23), memberikan penjelasan tentang syarat-syarat sistem akuntansi agar perusahaan dapat mencapai tujuannya, yaitu :

1. Sistem akuntansi dapat memberikan cara-cara untuk mengumpulkan dan menyiarkan data-data akuntansi dan keterangan-keterangan data statistik yang dapat dipertanggungjawabkan. Semua angka dan laporan yang dipakai untuk tujuan koordinasi dan pengawasan harus dinyatakan dalam struktur organisasi.
2. Sistem akuntansi yang baik dapat menyajikan data-data dan laporan-laporan dengan segera, nilai dari angka-angka dan laporan yang dapat untuk tujuan koordinasi dan pengawasan itu berbeda-beda dan berbanding lurus dengan waktu yang memisahkan dari transaksi-transaksi yang menjadi dasar penyajian angka-angka dan laporan-laporan itu.

3. Sistem akuntansi hendaknya dapat memberikan laporan-laporan yang diringkaskan serta laporan perbandingan yang meliputi semua unsur-unsur pelaksanaan perusahaan yang menunjukkan, perkecualian dari hasil data-data yang lampau dari standar-standar yang sebenarnya.

Dengan uraian tersebut di atas, jelaslah bahwa sistem^m akuntansi dapat menyusun laporan baik untuk keperluan manajemen di bidang perencanaan dan pengendalian, maupun untuk kepentingan eksternal yang mempunyai kepentingan dalam perusahaan.

2.3 Pengertian Pengendalian Intern

Untuk menjaga kekayaan perusahaan, maka setiap perusahaan akan menciptakan suatu sistem yang baik yang biasa dikenal dengan sistem pengendalian intern. Pengendalian adalah suatu konsep yang luas yang dapat diterapkan pada manusia, benda, situasi dan organisasi. Pengendalian intern adalah suatu pengawasan yang dilakukan oleh pihak dalam perusahaan yang kegiatannya meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang terkoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mendorong efisiensi dan di-patuhinya kebijaksanaan akuntansi.

Ciri-ciri pengendalian intern yang baik adalah sebagai berikut :

1. Suatu struktur yang memisahkan tanggung jawab secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik

untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan dan biaya.

3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melakukan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kepercayaan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Pemisahan fungsi yang jelas berdasarkan struktur organisasi yang ada, adanya praktek yang sehat serta orang-orang yang terampil dan penempatan staf sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Hal tersebut akan menjamin tercapainya tujuan organisasi perusahaan.

Sedangkan fungsi utama dari pengendalian intern adalah menciptakan suatu mekanisme operasional dan tata kerja yang baik dalam suatu organisasi perusahaan sehingga tidak seorangpun dalam posisinya mampu berbuat kesalahan ataupun kecurangan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Pengendalian intern yang baik dan didukung dengan sumberdaya manusia yang cakap dan terampil akan menjamin perkembangan perusahaan dan menjaga kekayaan perusahaan.

Suatu perusahaan yang telah berjalan tidak boleh tidak memonitor kegiatannya dan hasilnya. Manajemen harus mempunyai pandangan dan sikap profesional untuk memajukan

atau meningkatkan hasil-hasil yang telah dicapainya. Oleh karena itu lebih lanjut faktor berikut ini dipandang sebagai alasan mengapa sistem pengendalian intern diperlukan :

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif.
2. Pengawasan dan penelaahan yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakterbacaan akan terjadi.
3. Tidak praktis apabila akuntan memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa (fee) tanpa mempercayai sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern atau internal control dapat mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan cek intern yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti mencocokkan penjumlahan mendatar dengan penjumlahan melurus.

Bambang Hartadi (1992, hal. 23), memberikan

pengertian sistem pengendalian intern yaitu :

"Struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

Dengan memperhatikan pengertian di atas, maka dapatlah dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik pada hakekatnya akan berguna untuk :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan dapat dipercayainya, data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipetahuinya kebijaksanaan manajemen

Dalam penyusunan suatu sistem internal control manajemenlah memiliki tanggung jawab. Oleh karena itu menjadi kewajibanlah untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik. Karena dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak. Dan sekiranya terjadi kesalahan dan penyelewengan, hal ini akan segera dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun kedua perusahaan tersebut jenis usahanya sama. Hal ini mungkin

disebabkan karena keahlian dan falsafah perusahaan yang berbeda.

Agar suatu sistem dapat berjalan dengan baik dan memuaskan maka seharusnya sistem tersebut memiliki elemen pokok sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk lebih jelasnya mengenai ciri-ciri pengendalian intern tersebut di atas, penulis akan mencoba menguraikan sebagai berikut :

1) Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Sebaiknya dalam menyusun suatu organisasi haruslah fleksibel, dalam artian bahwa jika terjadi perubahan, maka perubahan itu tidak bersifat menyeluruh tetapi hanya bagian tertentu saja yang disesuaikan. Selain itu suatu organisasi harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.

Tujuan yang hendak dicapai oleh manajemen dapat dilaksanakan dengan tepat, maka diperlukan formulir sebagai media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (relibity) yang tinggi dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya dalam suatu organisasi.

3) Praktek yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem

wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak, yang akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang.
- d. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan menjamin independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara priodik diadakan pencatatan fisik kekayaan dengan catatannya.

4) Pegawai yang cakap

Pegawai yang bermutu merupakan elemen sistem pengawasan intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan

kewajibannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit elemen yang sistem pengawasan intern yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, maka ada berbagai cara yang dapat ditempuh, antara lain :

- a. Seleksi calon berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Pengecekan pelaksanaan pekerjaan daripada pegawai.

Dengan adanya hal-hal tersebut di atas yang sering menyebabkan terjadinya kegagalan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Oleh karena itu seorang manajer sebagai penanggung jawab dari seluruh operasional perusahaan untuk tidak lengah dari hal-hal tersebut sehingga yang menjadi tujuan dari suatu perusahaan dapat tercapai dengan baik.

2.4 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Suatu sistem pengendalian intern terhadap kas akan mengatasi terjadinya kecurangan-kecurangan terhadap penerimaan maupun pengeluaran kas. Pengawasan atas kas perusahaan minimal harus ada pemisahan antara fungsi penerimaan dengan fungsi pencatatan.

Fungsi penerimaan kas dipandang dari sudut prosedur

mencakup :

- a. Pengurusan penerimaan fisik pencatatan :
 1. Penerimaan
 2. Kontrol priodik dan penjagaan keamanan
 3. Penyimpanan dan penyetoran ke bank
- b. Pengurusan administrasi dan pengawasannya
 1. Pencatatan pada dokumen-dokumen pertama
 2. Pencatatan terperinci dari transaksi-transaksi yang terjadi untuk menunjukkan kapan diterima, dari siapa berapa jumlahnya dan untuk apa penerimaan itu.
 3. Pencatatan ke rekening buku besar dan buku pembantu.

Walaupun suatu perusahaan itu berbeda-beda namun demikian terdapat prinsip-prinsip tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman dalam menyusun prosedur penerimaan kas, antara lain :

1. Kepastian tanggung jawab perusahaan dan kontrol fisik penerimaan uang.
2. Setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
3. Diadakan pemisahan antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.
4. Penyusunan catatan yang diaudit dengan mudah guna menemukan kesalahan dan kecurangan.

Untuk menjamin keabsahan (validity) dengan mudah suatu transaksi penerimaan kas, maka diperlukan adanya pembuktian-pembuktian yang cukup. Hal ini disebabkan karena adanya kemungkinan bahwa uang itu hilang sebelum dicatat atau yang baru diterima itu dipakai untuk menutupi kehilangan-kehilangan uang yang lalu dengan jalan "Lapping" yaitu menerima penerimaan-penerimaan uang yang baru masuk untuk menutupi jumlah uang hilang sebelumnya yang telah dibukukan.

Agar catatan-catatan yang ada pada surat-surat yang berisi jumlah uang atau cek itu seragam, cek ini berisi jumlah uang, tanggal transaksi dan nama banknya, kemudian uang dan cek tersebut dipisahkan dari surat-suratnya dan disusun daftar penerimaan uang harian (rangkap tiga) yang mencatat semua penerimaan uang dan cek serta dari mana uang dan cek tersebut diterima.

- Lembar pertama (asli) disimpan sebagai arsip
- Lembar kedua bersama dengan uang atau cek diserahkan ke kasir
- Lembar ketiga bersama dengan remittance advice diserahkan kepada seksi piutang.

Untuk lebih jelasnya tentang prosedur penerimaan kas, dapat diberikan gambaran sebagai berikut :

Bagian Surat Masuk

- 1) Menerima dan membuka semua surat masuk dan memisahkan

surat yang berisi pelunasan dari surat-surat lainnya.

- 2) Melekatkan amplop dengan cek dan remited advice
- 3) Mengecapkan tanggal penerimaan ke amplop dan remittance advice.
- 4) Memisahkan remittance advice menurut nama langganan.
- 5) Membandingkan dengan remittance advice tentang nama langganan, jumlah, tanggal dan nomor cek.
- 6) Jika tidak ada remittance advice dalam surat, maka data tentang cek dituliskan pada amplopnya, yang berfungsi sebagai cek.
- 7) Memusnahkan amplop-amplop, yang tidak digunakan dan menyimpan cek bersama dengan remittance advice.
- 8) Memisahkan cek dari remittance adviceny.
- 9) membuat daftar penerimaan uang harian dan cek rangkap tiga, daftar ini berisi data :
 - a. Tanggal penerimaan
 - b. Nama bagian (surat masuk)
 - c. Nama yang membayar
 - d. Jumlah dalam cek
- 10) Menjumlahkan kolom jumlah cek
- 11) Menggabungkan lembaran dua dengan cek, lembar tiga dengan remittance advice
- 12) Menyerahkan lembar dua cek ke kasir, meminta tanda tangan kasir pada lembar satu sebagai tanda terima cek.

- 13) Menyimpan lembar satu dalam arsip urut tanggal
- 14) Menyerahkan lembar tiga dan remittance advice ke bagian akuntansi.

Kasir

- 15) Menerima lembar dua dengan cek dari bagian surat masuk membandingkan nama dan jumlah dengan masing-masing cek menandatangani lembar satu sebagai tanda terima cek, menyimpan cek menunggu penyusunan bukti setor ke bank.
- 16) Membuat bukti setor ke bank untuk penerimaan uang disetujui :
 - a. Memisahkan cek sesuai dengan urutan dalam bukti setor.
 - b. Membuat bukti setor ke bank rangkap tiga
 - c. Menempelkan cap endrosmen perusahaan dibalik tiap-tiap cek.
- 17) Mengirim cek dengan dua lembar bukti setor (lembar satu dan dua) ke bank.
- 18) Menyimpan lembar dua daftar penerimaan uang harian dan remittance advice dari bagian surat masuk.
- 19) Menyerahkan tembusan bukti setor ke bank ke bagian akuntansi.

Akuntansi

- 20) Menerima tiga daftar penerimaan uang harian dan remittance advice dari surat masuk.
- 21) Bagian buku pembantu piutang mengambil kartu-kartu

yang sesuai dengan buku pembantu.

- 22) Bagian buku pembantu piutang membandingkan remittance advice yang sesuai dengan debit yang dicatat dalam kartu-kartu piutang untuk menentukan :
- Faktur yang dibayar
 - Apakah pembayaran masih dalam periode potongan atau tidak.
 - Perhitungan potongan sudah tepat
- 23) Bagian buku pembantu piutang melengkapi catatan lembar tiga daftar penerimaan uang harian (yaitu jumlah bruto yang dikreditkan ke kolom piutang dan jumlah potongan).
- 24) Bagian buku pembantu piutang memberi tanda jumlah yang tertulis dalam daftar penerimaan uang yang ceknya ditolak.
- 25) Bagian buku pembantu piutang menjumlahkan semua kolom dalam daftar penerimaan uang sebagai berikut :
- Jumlah yang sebelum dikurangi dengan yang berbeda
 - Jumlah yang diberi tanda
 - Jumlah penerimaan bersih yang disetujui
- 26) Bagian buku pembantu piutang memberitahu kasir tentang cek-cek yang ditolak sebelum dibuat bukti setoran ke bank. Kasir menyimpan cek-cek yang ditolak dan memberi tanda pada catatan dalam daftar penerimaan uang harian. Kemudian kasir menyerahkan cek-cek yang

ditolak kepada manajer kredit agar dapat menyurati langganan atau melakukan langkah-langkah selanjutnya.

- 27) Bagian buku pembantu piutang memposting kolom piutang dalam daftar penerimaan uang harian ke kartu piutang yang sesuai. Kemudian memberi tanda debit yang sudah ada kreditnya (dilunasi).
- 28) Bagian buku pembantu piutang menyiapkan pita merah jumlah dari kredit-kredit yang diposting ke buku pembantu.
- 29) Pemegang buku besar mencatat jumlah-jumlah dalam penerimaan uang harian ke dalam jurnal penerimaan uang.
- 30) Pemegang buku besar membandingkan kolom setoran dengan tembusan bukti setoran ke bank yang diterima dari kasir, membandingkan jumlah kredit piutang dengan pro of posting yang diterima dari bagian buku pembantu piutang.

Pengarsipan

- 31) Bagian akuntansi menyerahkan semua bukti pendukung (remitence advice), tembusan bukti setoran ke bank pro of tape, untuk diarsipkan dan menunjukkan tanggal dan penerimaan pada bagian muka amplop.
- 32) Amplop penerimaan kas disimpan dalam lemari arsip untuk tanggal penerimaan.

2.5 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sebagai dasar penyusunan suatu manual atau pedoman sistem dan prosedur pencatatan pengeluaran kas, seharusnya diadakan analisa tentang fungsi-fungsi pengeluaran kas seperti di bawah ini :

- a. Pengeluaran kas harus diperinci agar dapat disusun suatu ikhtisar laporan dan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas.
- b. Dalam perusahaan kecil, pos-pos debit dapat timbul dari jurnal-jurnal di luar jurnal pengeluaran kas. Dalam perusahaan pos-pos debit dapat berasal dari voucher register jurnal pembelian atau perincian faktur-faktur yang terpisah dari prosedur jurnal atau catatan harian. Buku jurnal atau pencatatan pengeluaran kas dipakai sebagai "contra check" terhadap buku-buku tersebut di atas.
- c. Sebagian besar pos-pos debit sebagai lawan pengeluaran kas, adalah pos-pos harta, hutang dan biaya. Tetapi juga dapat berakibat pos debit pada kelompok-kelompok rekening lain dalam neraca dan rugi-laba.

Kesempatan penggunaan dana secara tidak wajar adalah demikian besar, sehingga seorang controller harus selalu menekankan keperluan untuk mengadakan perlindungan yang wajar dalam fungsi pengeluaran kas. Dalam hal ini diperlukan adanya kewaspadaan dan prosedur pemeriksaan

yang sehat. Oleh karena itu ada beberapa saran yang perlu diterapkan, antara lain :

1. Semua pembayaran harus dilakukan dengan cek, kecuali untuk transaksi-transaksi kas kecil.
2. Semua cek harus diberi nomor lebih dahulu, dan sesuai cek yang digunakan atau dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
3. Semua cek pembayaran umum harus ditandatangani oleh dua orang secara bersama-sama.
4. Tanggung jawab untuk penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggung jawab pengeluaran kas.
5. Semua orang yang menandatangani cek atau yang menyetujui pembayaran harus bertanggungjawab.
6. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pembayaran.
7. Pencatatan kas harus dipisahkan sama sekali dari tugas melakukan pembayaran.
8. Faktur yang sudah disetujui untuk pembayaran dan semua faktur pendukung lain yang diperlukan harus menjadi prasyarat untuk melakukan pembayaran.
9. Cek-cek untuk mengisi inpres fund kas kecil dan kas pembayaran gaji dan upah harus dibayar kepada individu tertentu dan bukan perusahaan-perusahaan atau pembawaannya.
10. Setelah pembayaran dilakukan, semua dokumen pendukung

harus diperforasi atau diberi tanda "telah bayar" agar tidak digunakan untuk kedua kalinya.

11. Harus diadakan mutasi kerja atau diwajibkan mengambil cuti bagi mereka yang bertugas melakukan pembayaran.
12. Persetujuan bukti/voucher pengeluaran kas kecil, harus dilakukan oleh mereka yang tidak melakukan pembayaran.
13. Untuk transfer antara bank harus ada persetujuan khusus, dan harus diadakan suatu perkiraan transper bank".
14. Semua bukti/voucher pengeluaran kas kecil, harus ditulis dengan tinta atau diketik.

Sebaiknya pembelian aktiva-aktiva atau biaya dan upah harus disetujui lebih dahulu oleh kepala bagian yang bersangkutan sebelum disampaikan ke bagian akuntansi. Setelah disetujui oleh bagian akuntansi kemudian diklasifikasikan menurut tanggal pembayarannya dan untuk beberapa pengeluaran dibuat vouchernya, yang mana pada setiap voucher harus dicantumkan keterangan mengenai nama perkiraan yang harus dibebani dan berasal darimana.

Voucher yang diotorisasi dan disetujui dengan tepat merupakan dasar penyiapan cek. Voucher yang telah dibayar harus diawasi, jangan sampai diajukan untuk pembayaran yang kesekian kalinya dengan jalan membubuhi tanda "lunas". Faktur dan dokumen lainnya yang telah disetujui

harus dilampirkan vouchernya dan diberikan cap yang sama.

Untuk mencegah manipulasi dan penggantian cek, cek yang sudah dibayar yang dikembalikan atau rekening koran bank harus diterima langsung dari bank oleh orang yang bukan melakukan pembukuan.

Setelah rekonsiliasi rekening koran bank, yang bersangkutan dapat diserahkan ke bagian akuntansi.

Cek yang telah dibayar harus diselidiki apakah tidak ada perubahan dan penggantian dengan membandingkannya dengan bukti asli. Sedang cek yang rusak dan telah diisi tetapi batal harus segera diberi tanda "batal".

Adapun pembayaran yang relatif kecil, yang dilakukan dengan tunai dan bukan dengan cek perlu dibentuk kas kecil (petty cash), untuk dapat mengawasi dana ini sebaiknya dalam pengelolaannya digunakan "metode imprest cash system" yang ditandatangani oleh seorang kasir.

Yang dimaksud dengan metode imprest ialah metode yang menentukan jumlah petty cash yang selalu konstan dan tidak berubah-ubah, biasanya petty cash ini diisi dari kas besar dengan jumlah uang tertentu untuk keperluan pembayaran-pembayaran selama jangka waktu tertentu. Bilamana jangka waktunya sudah habis atau jumlah uangnya sudah menipis, maka petty cash diisi lagi dari kas besar sampai mencapai jumlah yang telah ditentukan.

Manipulasi dalam kas kecil akan dapat segera

diketahui karena secara berkala dana kas kecil ini harus diisi kembali, dan pada saat inilah diadakan pemeriksaan terhadap voucher-voucher yang akan ditukarkan dengan cek, dan terhadap saldo kas kecil.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Daerah Penelitian

Dalam penulisan ini penulis melakukan penelitian di PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar yang beralamatkan di Jalan Topaz Raya, sebagai salah satu perusahaan swasta nasional yang bergerak dalam bidang perdagangan obat-obatan farmasi.

PT. Barito Budi Pharmindo Cabang merupakan perusahaan pedagang besar farmasi yang menyalurkan obat-obatan farmasi ke apotik-apotik guna melayani masyarakat yang membutuhkan obat-obatan.

Perusahaan ini didirikan oleh seorang pengusaha yang bernama Leo Chayadi pada tanggal 15 April 1992 dengan Akte Notaris Hasan Zaini Zainal, S.H., yang pada awal berdirinya berkedudukan di Jalan Kalimantan kemudian pindah ke Jalan Panakukang Mas menempati sebuah Ruko.

Pada tanggal 14 September 1997 berganti nama menjadi PT. Barito Budi Pharmindo yang pada awal berdirinya hanya berupa perusahaan komoditer (CV) dan bergerak dalam bidang pemasaran obat-obatan tradisional Cina. Setelah berganti nama oleh pihak perusahaan mengamati bidang usahanya yaitu melakukan perdagangan obat-obatan farmasi. Hal ini dilakukan sebagai salah satu

langkah strategi perdagangan karena perusahaan tersebut telah menjadi lambang kepercayaan masyarakat.

Sampai saat ini, perusahaan ini telah melakukan pemasaran obat-obatan sampai ke luar Ujung Pandang yaitu mensuplai obat-obatan farmasi ke daerah Kabupaten Tingkat II yang ada di Sulawesi Selatan diantaranya :

1. Maros
2. Barru
3. Gowa
4. Enrekang
5. Takalar
6. Mamuju

Perusahaan ini memiliki pusat di Jakarta sebagai pusat perdagangan besar obat-obatan dan sekaligus yang menyuplai obat-obatan di Indonesia bagian Timur termasuk di Makassar.

Adapun struktur organisasi PT. Barito Rudi Pharmindo Cabang Makassar dapat dilihat pada lampiran 1.

1. Direktur

Tugas dan tanggungjawabnya adalah sebagai berikut :

- Memimpin kantor dalam mengemban misi untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan.
- Membuat rencana dalam penyusunan struktur organisasi
- Mengarahkan dan mengendalikan perusahaan
- Memotivasi karyawan agar tumbuh mekanisme kerja yang

harmonis.

2. Bagian Keuangan

- Sebagai pembantu pimpinan dalam mengendalikan keuangan, agar dicapai efektif dan efisien.
- Melakukan kerjasama dengan bawahannya yang berhubungan langsung dengan kegiatan keuangan perusahaan.
- Mengawasi langsung para karyawan khususnya dalam pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan

Bagian ini dilengkapi dengan beberapa divisi, yaitu sebagai berikut :

a. Divisi voucher

- Membuat cek voucher untuk setiap pengeluaran perusahaan.
- Memberikan laporan kepada bagian keuangan tentang pengeluaran perusahaan.

b. Divisi penagihan

- Mengurus seluruh pengeluaran perusahaan berdasarkan utang-utang perusahaan dari langganan.
- Menghitung pembayaran gaji karyawan

c. Divisi penerimaan kas

- Membuat daftar setoran bank dan menghitung jumlah uang dengan membandingkan dengan bukti-bukti

penerimaan yaitu slip penjualan kontan.

d. Kasir

- Melakukan pembayaran dan pengeluaran kas berdasarkan bukti-bukti yang diterima dari setiap bagian yang menangani keuangan perusahaan.

2. Bagian Administrasi & Umum

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

- Membuat catatan atau absensi karyawan
- Membuat laporan tentang kehadiran karyawan kepada direktur.

Bagian ini dibantu oleh staf yang membantu tugas-tugas bagian administrasi dan umum.

3. Bagian Penjualan

Bagian ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- Mencatat jumlah obat-obatan yang dipasarkan
- Membuat bukti-bukti yang dibutuhkan oleh bagian keuangan untuk dilakukan pencatatan.

Bagian ini membawahi beberapa bagian yaitu :

a. Divisi pengiriman

- Melakukan pengiriman barang kedaerah pemasaran.
- Membuat daftar pengepakan barang untuk dikirim ke daerah.

b. Retailer

- Melaksanakan order obat-obatan farmasi ke apotik-apotik dan para tenaga medis (Dokter praktek).

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur organisasi perusahaan di bawah ini :

3.2 Sumber dan Cara Pengumpulan Data

3.2.1 Sumber Data

Jenis-jenis sumber data yang digunakan dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

a. Data primer

Jenis data diperoleh dengan mengamati secara langsung segala aktivitas perusahaan dan wawancara langsung dengan pimpinan atau karyawan perusahaan yang mengetahui data yang dibutuhkan dalam penulisan ini.

b. Data sekunder

Jenis data ini diperoleh dengan mengamati secara langsung atau dari literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang dibahas, dan membaca arsip (dokumen) perusahaan yang relevan dengan masalah yang dibahas.

3.2.2 Cara Pengumpulan Data

Penulisan skripsi ini memerlukan dukungan data sebagai bahan informasi dan pertimbangan dalam penulisan dan data tersebut adalah yang erat hubungannya dengan penulisan skripsi ini.

Untuk memperoleh data tentunya memerlukan metode

yang tepat dan sesuai dengan kemampuan penulis baik dari segi waktu, biaya dan tenaga untuk keperluan penelitian tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka untuk memperoleh data yang diperlukan penulis menggunakan dua metode penulisan yaitu :

1. Penelitian Lapangan (Field Research)

Yaitu penelitian yang dilakukan pada obyek tertentu, dalam hal ini PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar. Selain itu mengadakan observasi dan interview dan mengadakan tanya jawab langsung dengan para karyawan, utamanya yang berkecimpung dalam urusan penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Yaitu metode penelitian yang dilakukan dengan membaca buku-buku literatur yang ada hubungannya dengan judul skripsi ini. Penelitian yang dilakukan berdasarkan sumber pustaka ini dimaksudkan untuk meletakkan dasar-dasar ilmiah ini dan juga membandingkan teori ilmiah dengan apa yang menjadi kenyataan-kenyataan dalam praktek sehari-hari pada perusahaan yang diteliti.

3.3 Peralatan dan Metode Analisis

Peralatan analisis yang digunakan untuk penyusunan skripsi ini yaitu bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas dan flow chart perusahaan.

Untuk menjawab dan membuktikan hipotesa kerja yang diajukan sebelumnya, penulis akan menggunakan metode studi kasus dengan melakukan perbandingan komperative methode, antara teori yang penulis dapatkan selama ini dengan praktek.

3.4 Kerangka Operasional

1. Pengertian Kas

Kas merupakan Aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah dan merupakan suatu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya sehingga hampir semua transaksi perusahaan akhirnya mempengaruhi kas.

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

- 1) Uang kertas atau logam
- 2) Cek yang belum disetorkan
- 3) Simpanan di bank dalam bentuk giro atau bilyet

- 4) Demand deposit, ialah simpanan uang di bank yang setiap waktu diperlukan dapat segera diambil.
- 5) Postal Money order, sejenis post wesel yang setiap waktu dapat diuangkan ke kantor pos.
- 6) Cashier check, yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
- 7) Traveller's check, yaitu cek yang dikeluarkan untuk perjalanan/turisme-bisnis.

2. Pengertian Pengendalian Intern

Setiap perusahaan dalam menjaga kekayaan perusahaan, maka perusahaan akan menciptakan suatu sistem yang baik yang biasa dikenal dengan sistem pengendalian intern.

Pengendalian intern adalah suatu pengawasan yang dilakukan oleh pihak dalam perusahaan yang kegiatannya meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang terkoordinasi, mengecek ketelitian, kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan akuntansi.

3. Pengertian Sistem dan Prosedur

Mendahului pembahasan tentang sistem dan prosedur, maka perlu diketahui apa yang dimaksud akuntansi.

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

perusahaan..

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan perusahaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi sebenarnya terdiri atas dua pengertian yang berhubungan erat, yaitu sistem dan prosedur.

Sistem merupakan suatu rangkaian dari pada prosedur yang saling berhubungan yang secara sama-sama memberikan suatu struktur atau susunan yang sudah terintegrasi guna menyelenggarakan suatu tujuan daripada perusahaan misalnya pembelian penjualan, pembuatan barang-barang dan lain-lain. Sedangkan prosedur adalah sekelompok pekerjaan pencatatan yang erat sekali hubungannya, yang meliputi suatu sub fungsi dari suatu sistem tertentu, misalnya sub fungsi dari penjualan adalah sistem penerimaan uang dan sub fungsi dari sistem pembelian adalah pembayaran uang.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar sebagai perusahaan obat-obatan farmasi yang sudah berkembang memerlukan sistem dan prosedur akuntansi yang baik guna mendapatkan informasi yang tepat dan benar pada saat diperlukan. Namun demikian tidak berarti bahwa suatu sistem dan prosedur yang baik bagi PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar, baik pula pada perusahaan yang lain. Hal ini tergantung pada keahlian dari pimpinan dan karyawan pelaksana masing-masing.

Pelaksanaan prosedur akuntansi merupakan suatu teknik yang bermanfaat bagi pimpinan perusahaan, untuk dapat mengetahui sirkulasi dan tahap-tahap uang masuk dan uang keluar.

Berikut akan dibahas tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar.

4.1 Prosedur Penerimaan Kas di PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar

Prosedur penerimaan kas pada PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar dilakukan oleh beberapa bagian yang ada pada PT. Barito Budi Pharmindo Cabang

Makassar.

Untuk lebih jelasnya berikut ini prosedur penerimaan kas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

Divisi Penerimaan Kas

Bagian ini mempunyai 2 (dua) fungsi yaitu :

- a. Mengerjakan perkiraan-perkiraan buku besar umum
- b. Mengerjakan perkiraan-perkiraan/kartu-kartu langganan atau piutang-piutang.

Pemegang buku besar

- a. Membukukan secara berkala dalam perkiraan Bank atau perkiraan pengendalian kas dalam buku besar umum. Jumlah ini dicatat oleh kasir.
- b. Merekonsiliasi tiap bulan salinan giro dari bank yang diterima langsung dari Bagian Penerimaan uang kas dan yang dikerjakan oleh kasir dan dengan perkiraan bank, atau perkiraan pengendalian kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar.

Pemegang buku besar pembantu piutang

- a. Mengkreditkan perkiraan-perkiraan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dan bagian penerimaan kas.

- b. Mengkredit perkiraan-perkiraan langganan dengan jumlah-jumlah yang tercatat dalam tembusan bukti penerimaan uang yang dibayar langsung oleh langganan kepada kasir. Jika tidak ada tembusan bukti penerimaan uang, maka digunakan buku jurnal penerimaan kas.
- c. Menyusun daftar penerimaan uang kas harian untuk dikirimkan kepada Bagian Keuangan.

4.2 Prosedur Pengeluaran Kas di PT. Barito Budi Pharmindo

Pelaksanaan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar menggunakan cek-voucher dimana utang-utang yang jumlahnya besar dibayar dengan cek. Sedangkan pengeluaran-pengeluaran yang kecil jumlahnya dibayar kontan melalui kas kecil.

1. Prosedur pengeluaran dengan menggunakan cek pada PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar.

Prosedur yang dapat diikuti dengan menggunakan cek ini adalah :

- a. Menyimpan semua faktur pembelian sampai tanggal pembayaran dan pada saat itu mengisi cek-voucher.
- b. Mengisi cek-voucher pada tanggal disetujuinya faktur-faktur pembelian untuk dibayar.
- c. Mengisi cek-voucher pada tanggal penerimaan faktur-faktur pembelian, kemudian menyimpan faktur

pembelian berikut voucher aslinya dalam map "Voucher-voucher yang belum dibayar sampai tanggal pembayaran". Map ini merupakan buku besar pembantu utang dagang.

Tetapi jika cek itu dikeluarkan untuk membayar gaji atau mengisi kembali dana kas kecil atau untuk transaksi-transaksi khusus, maka voucher dan cek diselesaikan pada waktu yang sama pada tanggal pembayaran.

Daftar pembayaran bersama-sama dengan cek disampaikan kepada Bagian Keuangan untuk ditandatangani. Jadi daftar ini dapat digunakan untuk mengecek pengeluaran tiap hari dan jika daftar pengeluaran kas ini dilengkapi dengan daftar penerimaan kas tiap hari, maka Bagian Keuangan dapat menghitung posisi kas tiap hari.

2. Prosedur Pengeluaran dengan menggunakan sistem kas kecil

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, pembayaran-pembayaran yang jumlahnya kecil-kecil dapat dilakukan secara kontan dari kas kecil. Untuk pembayaran jumlah-jumlah yang kecil yang dibatasi jumlah maksimumnya. Dana kas kecil dipegang oleh kasir. Untuk tiap pembayaran uang kas dari kas kecil harus diperoleh bukti penerimaan dari orang yang menerima uangnya.

Jika dana kas kecil itu hampir habis, maka pemegang kas kecil dalam hal ini kasir menyerahkan voucher-voucher pengeluaran kas kecil kepada Bagian Keuangan untuk ditukarkan dengan cek guna mengisi kembali dana kas kecil.

4.3 Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas di PT. Barito Budi Pharmindo

Dalam mengembangkan prosedur sistem akuntansi harus dapat menjamin pengendalian kas yang maksimal daripada pengendalian lainnya. Pada dasarnya prinsip pengendalian intern kas ialah bahwa penanganan uang kas harus dipisahkan dari pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Dengan perkataan lain, penanganan kas harus dilakukan oleh orang yang tidak mengerjakan administrasi kas. Pemisahan ini tidak akan ada artinya, jika ada kerjasama antara kedua petugas untuk melakukan kecurangan. Dalam hal pengendalian transaksi kas PT. Barito Budi Pharmindo melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Petugas yang menangani uang kas harus diberi instruksi yang jelas mengenai tanggungjawabnya.
- Penerimaan uang kas harus dipisahkan dari pembayaran uang kas, demikian juga pencatatannya.
- Kasir tidak boleh menguasai catatan-catatan akuntansi.

- Register penerimaan kas, register penjualan, tembusan bon-bon penjualan dan tembusan kuitansi-kuitansi penerimaan uang harus digunakan jika dianggap praktis.
- Semuan penerimaan uang tiap hari harus disetorkan ke bank. Tembusan slip-slip penyetoran uang ke bank harus dikirimkan ke bagian keuangan.
- Semua uang yang diterima melalui pos harus dicatat.
- Secara teratur harus diadakan penukaran pekerjaan karyawan yang menyangkut penanganan atau pencatatan uang kas untuk mencegah kemungkinan kerja sama dalam melakukan kecurangan.

Metode-metode khusus yang digunakan oleh PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar untuk pengendalian intern penerimaan kas ialah :

1. Bagian Keuangan

Sebelum aktivitas perusahaan berakhir setiap hari bagian keuangan harus menghitung uang yang ada di tiap register kas, kemudian mengeluarkan uang itu dari register kas, kecuali uang receh/pecahan logam untuk pengembalian. Slip-slip penerimaan register kas harus mencatat penerimaan uang kas tiap hari dan uang ini harus disesuaikan kepada petugas yang harus menyetorkan uang itu ke bank. Petugas ini bukan karyawan yang menghitung uang kas. Petugas

uang ini membuat slip penyeteroran. Karyawan lainnya yakni kasir harus membaca jumlah hasil penjualan menurut slip-slip penjualan kontan. Jika terdapat perbedaan maka perbedaan ini harus dicatat dalam perkiraan "Selisih kas".

Dalam hal penerimaan piutang-piutang harus ditangani sebagai berikut :

Semua surat masuk harus dibuka oleh seorang petugas khusus. Semua cek dan wesel pos harus dicatat dalam suatu daftar. Dalam daftar ini dicatat : tanggal penerimaan, nama pengirim cek atau wesel pos dan jumlahnya. Selebaran dari daftar ini dikirimkan ke Bagian akuntansi untuk dikredit dalam perkiraan/kartu langganan yang membayar ke Bagian Kas untuk disetorkan ke bank.

Adapun prosedur pengendalian penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dari divisi penjualan lembar kedua slip penerimaan register kas.
- b. Melakukan pembukuan kedalam jurnal penerimaan kas sesuai dengan slip penerimaan kas.

2. Divisi Penjualan

Semua penjualan kontan harus dicatat dalam register kas yang mencantumkan jumlah hasil penjualan pada pita register kas dan uang yang harus disimpan

dalam laci register kas, untuk penjualan kontan harus dibuat slip penjualan kontan yang diberi nomor urut yang dicetak.

Adapun prosedurnya adalah sebagai berikut :

Pada divisi ini mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Membuat slip penjualan kontan sebanyak 3 (tiga) rangkap yang terdiri dari :

- Lembar pertama sebagai arsip pada divisi penjualan.
- Lembar kedua dikirim kepada divisi penerimaan kas untuk digunakan menyusun buku besar umum.
- Lembar ketiga dikirim pada kasir untuk dicocokkan dengan register penerimaan kas.

b. Membuat slip penerimaan register kas sebanyak 3 rangkap yang terdiri dari :

- Lembar pertama sebagai arsip pada divisi penjualan.
- Lembar kedua dikirim kepada bagian keuangan untuk digunakan dalam menyusun jurnal penerimaan kas.
- Lembar ketiga dikirim kepada kasir untuk dicocokkan dengan daftar register dimana jumlahnya harus sama.

3. Divisi Penerimaan Kas

Bukti penerimaan piutang digunakan untuk mengkredit perkiraan-perkiraan/kartu-kartu piutang/langganan, sedangkan penerimaan piutang-piutang yang dicatat dalam Buku Jural Penerimaan Kas jumlahnya dipindahkan ke perkiraan pengendalian "piutang dagang" sebelah kredit di Buku Besar Umum. Bukti-bukti penerimaan ini kemudian dikirimkan ke Bagian Akuntansi umum untuk dicocokkan dengan slip-slip penyetoran ke bank.

Pada divisi ini mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menerima lembar kedua slip penjualan kontan dari divisi penjualan.
- b. Membuat buku besar umum yang sesuai dengan slip penjualan kontan.
- c. Membuat slip penyetoran dalam 2 (dua) rangkap yang terdiri dari :
 - Lembar pertama digunakan sebagai arsip
 - Lembar kedua diberikan kepada kasir yang digunakan sebagai slip penyetoran ke bank.

4. Kasir

Kasir mempunyai tugas adalah sebagai berikut :

- a. Menerima lembar ketiga slip penjualan kontan dari divisi penjualan dan melakukan perhitungan dalam tiap register kas yang terpisah, kemudian

membandingkan dengan slip penjualan kontan agar tidak terjadi kekeliruan.

- b. Menerima slip penerimaan dari divisi penjualan dari bagian penjualan dan mencocokkan dengan register kas masing-masing dan jumlahnya harus sama.
- c. Menerima slip penyetoran dari staf penerimaan kemudian menyetorkan uang tersebut ke bank.
- d. Menyetorkan uang ke bank tiap hari dan kirimkan tembusan/slip penyetoran kepada Kepala Keuangan untuk dicatat dan pengendalian intern.

Secara keseluruhan pengendalian intern penerimaan kas yang dilaksanakan oleh PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar dilakukan melalui praktek-praktek sebagai berikut :

- 1) Mengadakan pencatatan untuk tiap penerimaan uang kas dalam bentuk slip-slip penjualan kontan maupun reimburs, yang dibuat dalam tiga lembar. Lembar pertama digunakan sebagai arsip, lembar kedua diberikan kepada divisi penerimaan kas dan lembar ketiga diserahkan kepada kasir.
- 2) Kasir bertugas menangani pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan baik penjualan kontan maupun reimburs.
- 3) Kasir juga bertugas setiap hari membaca jumlah

hasil penjualan menurut catatan register kas dan kelebihan uang di atas jumlah minimum yang telah ditetapkan harus disetorkan ke bank.

- 4) Ada seseorang yang ditugaskan untuk membantu kasir dalam melakukan penghitungan penerimaan dari setiap sumber penerimaan.
- 5) Mencocokkan dan menverifikasi catatan penerimaan register kas dengan hasil perhitungan uang.
- 6) Menyetujui semua retur penjualan berdasarkan nota-nota Kredit dan laporan penerimaan kembali barang-barang.
- 7) Penghapusan piutang-piutang harus disetujui oleh bagian keuangan lewat persetujuan pimpinan.
- 8) Konfirmasi secara berkala semua saldo piutang
- 9) Melakukan pemisahan fungsi kas, pembuatan slip-slip baik penjualan kontan maupun reimburs.
- 10) Melakukan pengesahan dan verifikasi yang bebas terhadap potongan penjualan untuk obat-obatan yang rusak, iklan, biaya pengangkutan dan sebagainya, untuk mencegah potongan yang fiktif atau yang dicatat terlalu tinggi.
- 11) Semua penerimaan uang tiap hari harus disetorkan ke bank, disusul dengan konfirmasi saldo piutang-piutang langganan secara berkala untuk mencegah kesalahan dari perkiraan-perkiraan.

- 12) Salinan-salinan rekening giro dari bank harus direkonsiliasi serentak secara tiba-tiba untuk mencegah kesalahan pencatatan.
- 15) Semua cek yang diterima dari langganan harus disetor ke bank.
- 16) Efek-efek harus dipertanggungjawabkan oleh seorang petugas khusus.

Untuk penjualan remburs prosedur penerimaan kasnya adalah sebagai berikut :

1. Divisi penjualan

- a. Bagian penjualan membuat slip penjualan rembur sebanyak 3 (dua) rangkap yang terdiri dari :
 - Lembar pertama sebagai arsip
 - Lembar kedua diberikan kepada divisi pengiriman untuk dibuatkan daftar pengepakan penjualan remburs.
 - Lembar ketigag diserahkan kepada kasir

2. Divisi pengiriman

- a. Menerima slip penjualan dari divisi penjualan untuk dibuat daftar pengepakan penjualan remburs
- b. Membuat daftar pengepakan dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang terdiri dari :
 - Lembar pertama dijadikan arsip
 - Lembar kedua diserahkan kepada kasir.

3. Kasir

- a. Menerima slip penjualan reimburs dari bagian penjualan
- b. Membuat daftar pengepakan penjualan reimburs dengan membandingkan dengan slip penjualan reimburs.

4.4 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas di PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar

PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar melakukan pengendalian intern terhadap pengeluaran-pengeluaran kasnya adalah sebagai berikut :

1. Bagian Keuangan

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya bagian keuangan selain mengawasi sumber-sumber penerimaan kas, juga ikut dalam mengawasi pengeluaran-pengeluaran kas. Adapun tugas yang dilakukan yang berhubungan dengan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a. Setelah menerima lembar kedua cek voucher membuat register voucher.
- b. Membuat daftar pembukuan cek harian dan kemudian cek voucher ini diserahkan ke divisi penagihan.
- c. Membuat register cek untuk mencatat semua sek voucher yang diterima dari divisi voucher.

2. Divisi voucher

Setiap perusahaan melaksanakan sistem akuntansi yang dirancang secara tepat pembelian dari suatu aktiva atau pembayaran suatu biaya dan penyusunan daftar gaji harus disetujui lebih dahulu oleh pejabat yang berwenang sebelum dokumen-dokumen yang bersangkutan disampaikan kepada Bagian keuangan. Persetujuan pengeluaran dalam bentuk faktur-faktur pembelian, rekening-rekening atau nota-nota utang dan daftar gaji setelah diterima oleh Bagian keuangan diklasifikasi menurut tanggal pembayarannya.

Voucher-voucher dibuat untuk bermacam-macam pengeluaran. Dalam setiap voucher dicatat informasi yang terdapat dalam dokumen-dokumen tersebut di atas, perkiraan yang harus didebet dan dicatat dalam register voucher dan dalam daftar pengeluaran biaya. Voucher-voucher setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang dicatat dalam register voucher. Kemudian voucher-voucher itu disimpan menurut urutan tanggalnya.

Adapun tugas yang dilakukan oleh divisi voucher ini adalah sebagai berikut :

- a. Membuat cek voucher sebanyak 2 (dua) rangkap dan diserahkan lembar 2 untuk bagian keuangan untuk

didaftar pada register voucher.

- b. Mencocokkan cek voucher dengan faktur-faktur pembelian.

3. Divisi Penagihan

Adapun kegiatan yang dilakukan pada divisi voucher adalah sebagai berikut :

- a. Voucher-voucher yang belum dibayar dikirimkan ke Divisi penagihan dari Divisi voucher sebelum tanggal pembayaran.
- b. Melakukan pengurutan voucher-voucher yang harus dibayar tiap hari dikirimkan ke bagian divisi voucher.

4. Kasir

Kegiatan yang dilakukan oleh bagian ini adalah :

- a. Menerima cek voucher dari bagian keuangan setelah di daftar pada register voucher.
- b. Membuat daftar pengeluaran cek tiap hari dan menggunakan cek voucher sebagai dasar pencatatan pengeluaran tersebut.
- c. Membuat index voucher para kreditur dan tembusannya dikirim pada bagian keuangan.
- d. Membuat daftar promes dan menyerahkannya kepada divisi voucher.

Secara keseluruhan pengendalian intern pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Barito Budi

Fharmindo Cabang Makassar dilakukan melalui praktek-praktek sebagai berikut :

- 1) Melakukan persetujuan dari faktur-faktur pembelian, pengisian dana kas kecil dan sebagainya oleh kepala-kepala bagian sebelum disampaikan kepada divisi penagihan untuk dibayar.
- 2) Perkiraan-perkiraan dan jumlah-jumlah yang tercatat dalam voucher-voucher harus ditinjau dan diverifikasi.
- 3) Tiap voucher harus dicatat dalam register voucher.
- 4) Persetujuan akhir dan pembayarannya harus dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- 5) Penyimpanan faktur-faktur yang telah dibayar untuk keperluan referensi dalam waktu yang akan datang.
- 6) Pemisahan fungsi pembuatan voucher, pembuatan cek, pencatatan cek dan penandatanganan cek.
- 7) Semua cek dan voucher diberi nomor urut yang dicetak dan cek-cek yang dibatalkan disimpan dan dicatat.
- 8) Menandatangani cek-cek blanko atau membuat cek-cek yang harus dibayar.
- 9) Penggunaan alat-alat untuk semua cek
- 10) Rekonsiliasi secara bebas dari penerimaan dan pengeluaran uang dengan salinan giro dari bank untuk mencegah penerimaan-penerimaan uang yang

tidak dibukukan, yang langsung setorkan ke bank untuk menutup kecurangan pengeluaran yang tidak dibukukan.

Untuk pengendalian intern terhadap pengeluaran pada kas kecil, PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar melakukan pengendalian intern agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan adalah sebagai berikut :

Kasir sebagai pemegang kas kecil diberi tanggungjawab untuk mengurus kas kecil yang ada dalam perusahaan. Kemudian petugas yang lain diberi tanggungjawab untuk memeriksa dan menyetujui tiap pembayaran dari kas kecil. Untuk tiap pengeluaran kas kecil harus dibuat satu voucher.

Nota-Nota biaya, faktur-faktur pembelian slip-slip register kas atau bukti penerimaan lainnya harus dilampirkan pada voucher kas kecil sebelum disampaikan kepada kasir kas kecil untuk dibayar. Voucher kas kecil mencatat tanggal, jumlah yang harus dibayar dan nama perkiraan yang harus didebet.

Kasir sebelum membayar voucher, lebih dulu harus mencocokkan jumlah yang tertulis dalam voucher dengan yang tertulis dalam bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan pada voucher.

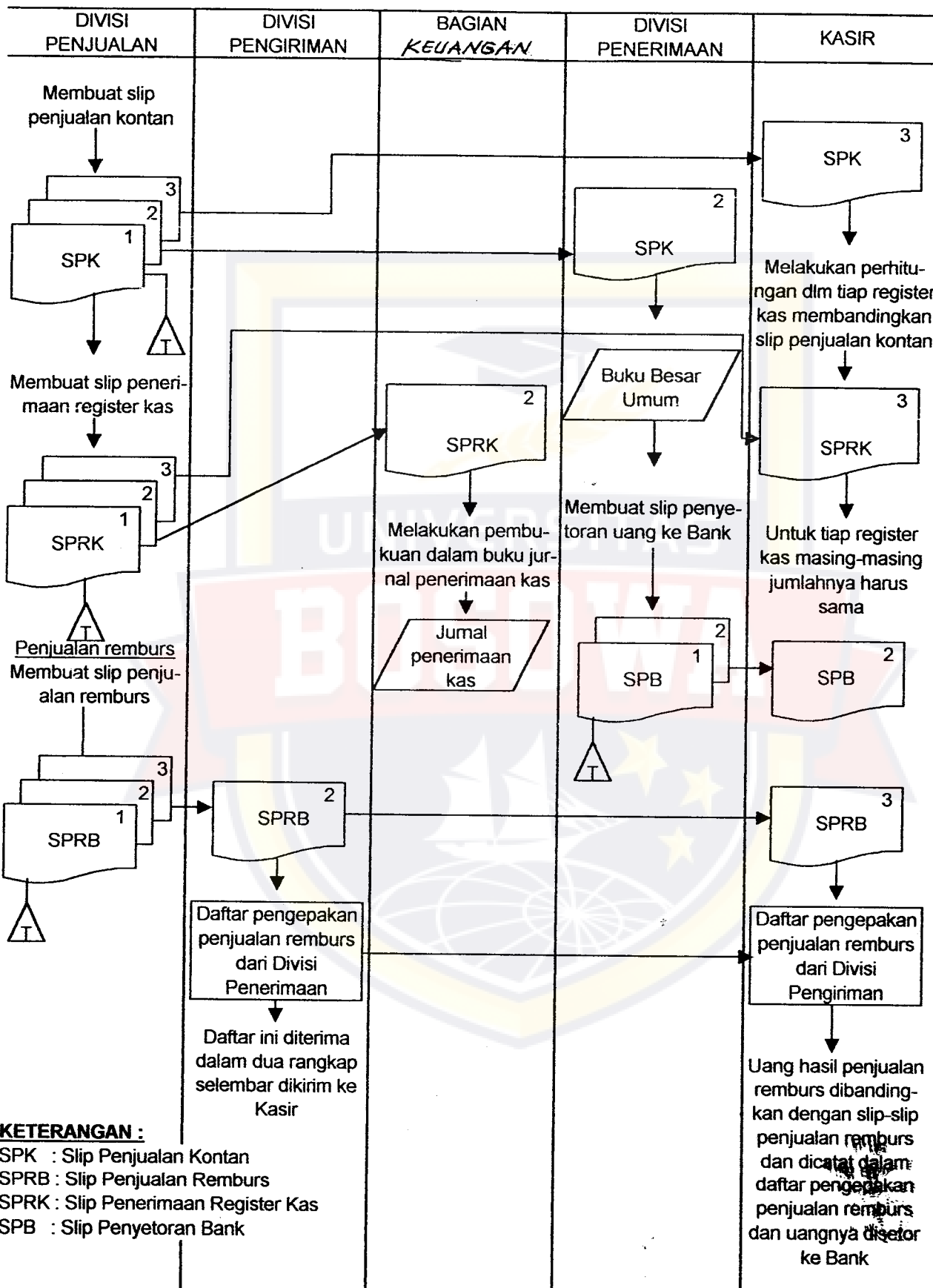
Jika persediaan kas kecil sudah menipis, sehingga perlu diisi kembali, maka kasir menyusun

daftar voucher-voucher yang sudah dibayar dan daftar berikut voucher-vouchernya disampaikan kepada Bagian Akuntansi (Divisi utang) untuk ditukar dengan cek. Cek ini ditukarkan ke bank dan uangnya dalam dana kas kecil.

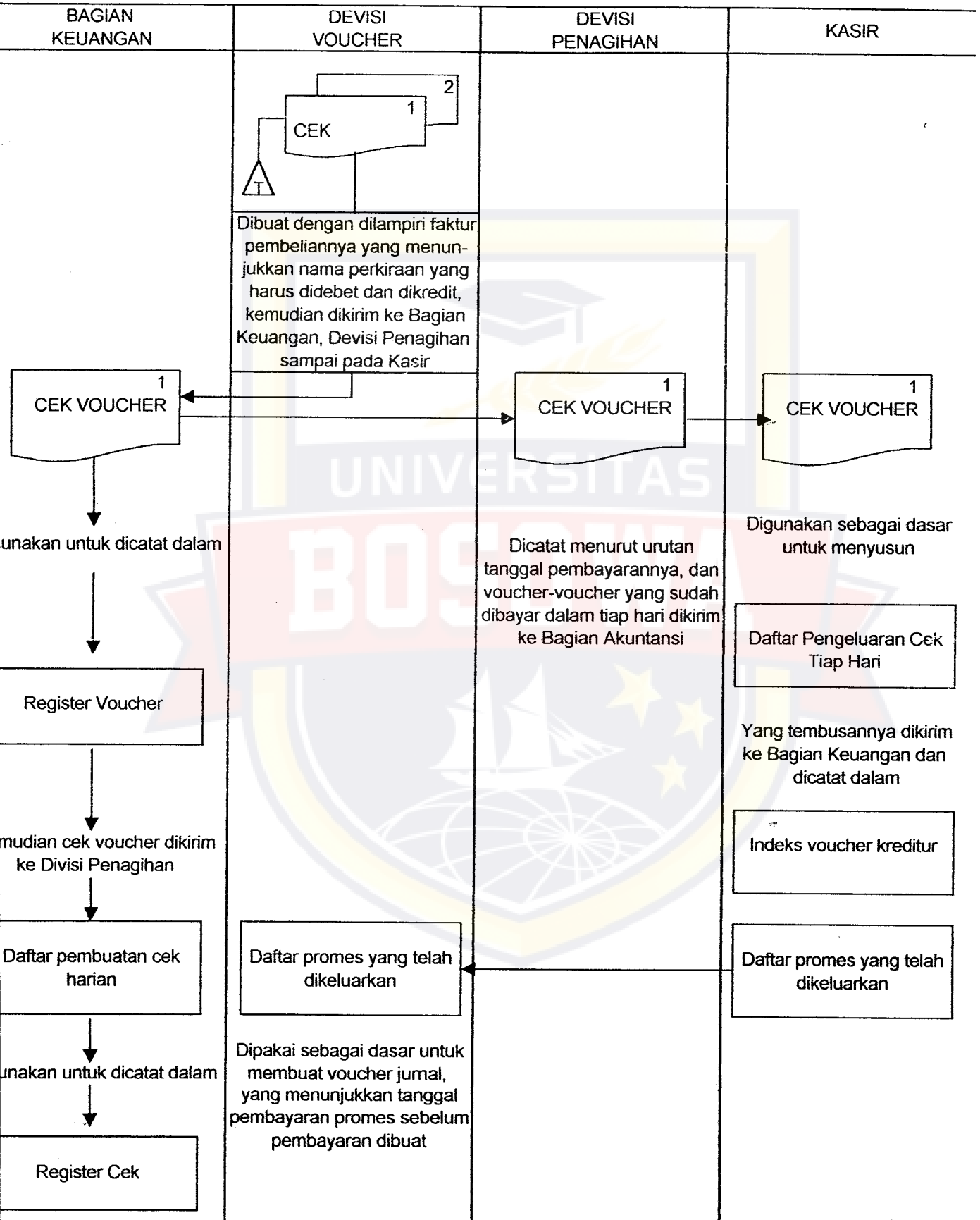
Secara keseluruhan pengendalian intern pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. Barito Budo Pharmindo Cabang Makassar dilakukan melalui praktek-praktek sebagai berikut :

- 1) Memberikan wewenang kepada seseorang untuk menyetujui pembayaran jumlah-jumlah yang kecil dari kas kecil.
- 2) Pada tiap voucher harus dicatat pembagian dari biaya-biaya yang telah dibayar.
- 3) Kasir diberi tanggungjawab untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang kas kecil.
- 4) Kasir diberi wewenang untuk menyetujui voucher-voucher kas kecil, sebelum dana kas kecil diisi kembali.
- 5) Dokumen-dokumen yang dilampirkan pada voucher-voucher kas kecil dicap "Lunas" untuk mencegah pembayaran dua kali.
- 6) Semua pembayaran dari kas kecil harus didukung dokumen-dokumen yang memadai.

PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
(PENJUALAN KONTAN DAN PENJUALAN REMBURS)
PT. BARITO BUDI PHARMINDO



**FLOWCHART
PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS
PT. BARITO BUDI PHARMINDO**



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis memberikan simpulan atas masalah tersebut yaitu :

1. Pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan PT. Barito Budi Pharmindo Cabang Makassar telah melaksanakan sistem dan prosedur pencatatan-pencatatan dokumen-dokumen yang cukup memadai, sehingga dapat memberikan jaminan bahwa transaksi tersebut telah dicatat sebagaimana mestinya.
2. Dalam pelaksanaan penerimaan kas, bagian penerimaan kas atau yang menerima pembayaran, juga telah melakukan kegiatan pembukuan dengan baik karena tugasnya hanya khusus melakukan penerimaan kas.

Jadi Hipotesis yang dikemukakan sebelumnya tidak terbukti, sebab dalam pelaksanaan pengendalian intern terhadap kas sudah dilakukan secara sehat. Misalnya penggunaan formulir dilakukan dengan bernomor urut cetak yang pertanggungjawabannya diberikan kepada seseorang, adanya pemisahan tugas dalam pelaksanaan masalah

keuangan sehingga pengawasan terhadap penyelewengan-penyelewengan dapat teratasi.

5.2 Saran

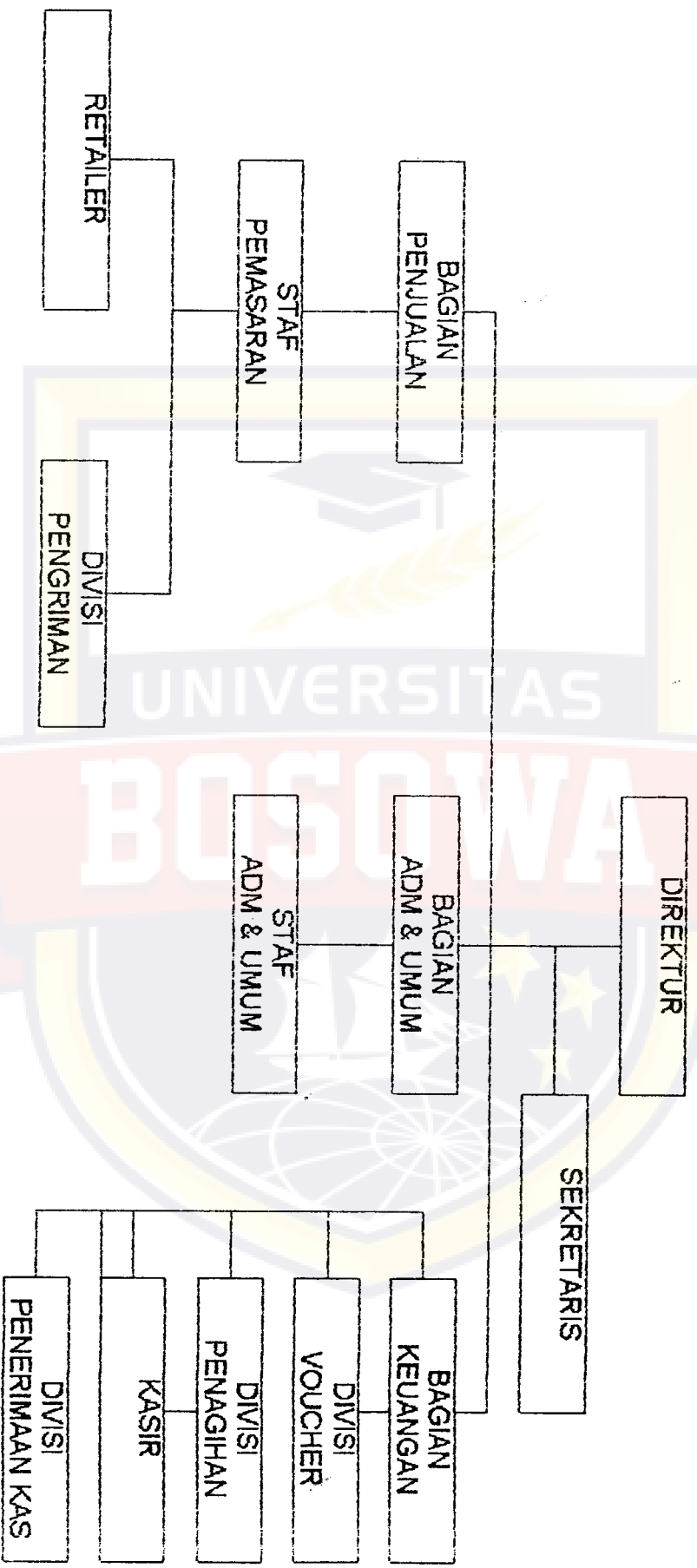
Adapun saran yang dapat penulis sampaikan disini adalah sebagai berikut :

1. Perlunya dilaksanakan kebijakan atau pedoman yang telah ada dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan sehingga dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
2. Perusahaan perlu menempatkan seseorang yang khusus menangani kas kecil dan kasir hanya melaksanakan penerimaan kas pembayaran-pembayaran dari sistem penjualan kontan atau reimburs dan melaksanakan pengeluaran-pengeluaran kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Antony Dearden Bedford (Terjemahan Agus Maulana), 1990. Management Control System, Edisi kelima, Erlangga, Jakarta.
- Adikusuma Soemitra R., 1990. Sistem Akuntansi, Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan, Penerbit Sinar Baru, Bandung
- Baridwan Zaki, 1994. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Penerbit BPFE Yogyakarta, Edisi kelima.
- Hadori Yunus, 1992. Sistem Akuntansi, Edisi Revisi, Penerbit Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Hartadi Bambang, 1992. Sistem Pengendalian Intern, Edisi kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Hartanto D., 1992. Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi keempat, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Kosasi Ruchyat, 1993. Auditing Prinsip dan Prosedurnya, Penerbit Ruchko, Bandung.
- Mulyadi, 1993. Sistem Akuntansi, Edisi ketiga, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN, Yogyakarta.
- Munandar, M., 1994. Pokok-pokok Pembelanjaan Perusahaan, Edisi kesepuluh, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Munawir S., 1995. Analisa Laporan Keuangan, Penerbit Liberty, Yogyakarta.

**STRUKTUR ORGANISASI
PT. BARITO BUDI PHARMINDO
CABANG MAKASSAR**



SUMBER : PT. BARITO BUDI PHARMINDO, CABANG MAKASSAR

SURAT KETERANGAN

Nomor : xii -bbp/ix-xi-99-upg

Perihal : Keterangan Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Irwan, SE

Jabatan : Manager Keuangan

Menerangkan bahwa :

Nama : Siswadi Sayang

STB : 4593013007

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : Akuntansi

Benar melaksanakan penelitian pada perusahaan kami dengan judul penelitian :
*"TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KAS DI PT. BARITO
BUDI PHARMINDO CABANG MAKASSAR"*.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Makassar, 9 Nopember 1999

dan Pimpinan PT. Barito Budi Pharmindo

Cabang Makassar

PT. BARITO BUDI PHARMINDO

Jl. Topaz Raya No. F 63

Ruko Panakkukang Mas

Ujung Pandang

Irwan, SE

Manager Keuangan