

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI  
PENERIMAAN KAS PADA PT CATUR PUTRA  
HARMONIS DI MAKASSAR**



**Diajukan Oleh :  
RUSIONO  
4598013092**

**SKRIPSI**

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS "45"  
MAKASSAR  
2004**

# HALAMAN PENGESAHAN



JUDUL SKRIPSI : EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR  
AKUNTANSI PENERIMAAN KAS PADA  
PT. CATUR PUTRA HARMONIS DI MAKASSAR

MAHASISWA : RUSIONO  
STAMBUK : 4598013092  
JURUSAN : AKUNTANSI  
FAKULTAS : EKONOMI

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

  
DRA. HJ. NURLENI, MSI, AK

  
CHAHYONO, SE, MSI

Mengetahui dan Mengesahkan  
Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi Pada Universitas "45" Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas "45"

Ketua Jurusan Akuntansi

  
THAMRIN ABDUH, SE, MSI

  
RAJAWATI, SE, AK

Tanggal Pengesahan : .....

4. Thaawain, SE

## HALAMAN PENERIMAAN



Pada hari / Tanggal : Kamis / 15 Januari 2004

Skripsi atas nama : RUSIONO

Nomor Stambuk/NIRM : 4598013092

Telah diterima oleh panitia ujian skripsi sarjana Fakultas Ekonomi Universitas "45" untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi

### PANITIA UJIAN SKRIPSI

Pengawas umum : **DR. H. Rachmad Baro, SH, MH**  
(Rektor Universitas "45")

(.....)

Ketua : **Thamrin Abduh, SE, MSi**  
(Dek. Fakultas Ekonomi Univ. "45")

(.....)

Sekretaris : **Indriati, SE, AK**

(.....)

Anggota Penguji : 1. **Drs. Mardjuni, MSi**

(.....)

2. **Faridah, SE, AK**

(.....)

3. **Chahyono, SE, MSi**

(.....)

4. **Thanwain, SE**

(.....)



## HALAMAN PENGANTAR

### PRAKATA

Puji-syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Universitas "45" Makassar.

Penulis mengucapkan terima kasih semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini. Pertama-tama, ucapkan terima kasih penulis kepada Ibu Dra. Hj. Nurleni, MSi, Ak dan Bapak Chahyono SE, MSi sebagai dosen pembimbing atas waktu yang telah diluangkan waktu untuk membimbing, memberi motivasi dan memberikan bantuan literatur, serta diskusi yang dilakukan dengan penulis.

Ucapan terima kasih juga penulis tujukan kepada Bapak pimpinan PT. Catur Putra Harmonis atas izin penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan beliau. Hal yang sama juga penulis sampaikan kepada Ibu Asmawati, SE sebagai kepala bagian keuangan pada PT. Catur Putra Harmonis beserta staf bagian keuangan yang telah memberikan andil yang sangat besar dalam pelaksanaan penelitian ini.

Terakhir ucapan terima kasih penulis berikan kepada Ayah dan Ibu beserta saudara-saudara penulis atas bantuan, nasihat dan motivasi yang diberikan selama penulisan skripsi ini. Semoga bantuan yang diberikan semua pihak mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran yang membangun akan lebih menyempurnakan skripsi ini.

Makassar, 5 Desember 2003

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PENERIMAAN .....	iii
PRAKATA .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR SKEMA .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar belakang .....	1
1.2 Masalah Pokok .....	2
1.3 Tujuan Penelitian .....	3
1.4 Manfaat Penelitian .....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1 Kerangka Teori .....	4
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	4
2.1.2 Pengertian Prosedur .....	9
2.1.3 Pengertian Kas .....	11
2.1.4 Pengertian dan Kriteria Pengendalian Intern .....	16
2.1.5 Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas ...	22
2.1.6 Hubungan Sistem Akuntansi dengan Pengenda lian Intern .....	28

2.1.7 Sistem dan Prosedur Penerimaan kas .....	29
2.2 Kerangka Pikir .....	34
2.3 Hipotesis .....	35
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
3.1 Daerah Penelitian .....	36
3.2 Metode Pengumpulan Data .....	36
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	37
3.4 Metode Analisis .....	37
3.5 Definisi Operasional .....	37
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>44</b>
4.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	44
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	40
4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	42
4.1.3 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab .....	44
4.2 Deskripsi Data .....	52
4.2.1 Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	5.2
4.3 Analisis Data .....	54
4.3.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas .....	54
4.3.2 Analisis Pengendalian Intern Terhadap Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas .....	61
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>66</b>
5.1 Kesimpulan .....	66
5.2 Saran .....	66
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>

## DAFTAR SKEMA

HAL

SKEMA 4.1	SRUKTUR ORGANISAASI PERUSAHAAN PT. CATUR PUTRA HARMONIS DI MAKASSAR TAHUN 2003 .....	43
SKEMA 4.2	FLOW CHART PENERIMAAN KAS PADA PT. CATUR PUTRA HARMONIS DI MAKASSAR TAHUN 2003 .....	59

UNIVERSITAS

**BOSOWA**



# BAB I

## PENDAHULUAN



### 1.1 Latar Belakang Masalah

Sudah tidak dapat dipungkiri lagi bahwa kemajuan suatu bangsa terletak pada kemampuan dari bangsa itu sendiri untuk berpacu dalam pembangunan. Salah satu faktor yang dominant dalam memenuhi kriteria di atas adalah faktor kemampuan sektor dunia usaha yang saat ini sedang memainkan peranannya dalam pembangunan ekonomi bangsa.

Akan tetapi dalam melaksanakannya tidak semudah apa yang dibayangkan, terutama yang menyangkut praktek aktifitas usaha yang tidak mencapai tujuan perusahaan, seperti tidak adanya pemisahan tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas yang pada akhirnya akan mempengaruhi jalannya aktifitas perusahaan.

Kesuksesan suatu perusahaan sangat bergantung pada keterampilan dan kecermatan dari pimpinan perusahaan dalam mengelola sistem akuntansinya demi menjamin kelangsungan aktifitas perusahaan tersebut. Perusahaan yang baik tentu saja memerlukan pedoman yang perlu mendapat perhatian secermat mungkin, salah satu unsur yang perlu diperhatikan yaitu bagaimana pimpinan dalam menyusun suatu sistem administrasi kas yang baik.

Penyusunan suatu administrasi kas yang baik tidak terlepas dari sistem dan prosedur suatu unsur yang sangat penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Seperti diketahui penerimaan kas merupakan hal yang penting yang benar-benar



harus diperhatikan , agar tidak terjadi kemacetan dalam melaksanakan aktifitas perusahaan . Disamping itu kas juga merupakan aktiva yang paling *likuid* dan hampir selalu berhubungan dengan segala transaksi yang terjadi dalam perusahaan .

Kas merupakan urat nadi dari suatu perusahaan baik perusahaan itu berbentuk kecil maupun dalam bentuk besar. Demikian pula halnya pada PT. Catur Putra Harmonis Makassar yang dijadikan objek penelitian ini, pada setiap saat selalu dituntut untuk melakukan kebijaksanaan sistem akuntansi kas yang baik dan benar, dalam hubungannya suatu sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas pada perusahaan tersebut . Dimana P/f. Catur Putra Harmonis sering mengalami kebocoran atau kehilangan kas jika diadakan pemeriksaan baik oleh pihak *intern* maupun *ekstern*. Hal ini jelas menunjukkan adanya indikasi terjadi penyelewengan-penyelewengan pada bagian-bagian tertentu di PT. Catur Putra Harmonis Makassar.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas penulis akan mencoba mengkaji meneliti, dan membahas sampai sejauh mana kebijaksanaan PT. Catur Putra Harmonis Makassar dalam menjaga kelangsungan hidup usahanya, lewat suatu karya ilmiah berbentuk skripsi yang berjudul .“Evaluasi Sistem Dan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Catur Putra Harmonis Di Makassar “.

## 1.2 Masalah Pokok

Masalah pokok penelitian yang dilakukan pada PT. Catur Putra Harmonis di Makassar adalah

“Apakah sistem dan prosedur penerimaan kas yang diterapkan oleh perusahaan telah sesuai dengan sistem pengendalian yang baik dan sehat.”

## **1.2 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang diharapkan dalam penelitian antara lain :

1. Untuk mengetahui apakah penerapan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas di dalam perusahaan telah sesuai dengan sistem pengendalian yang baik dan sehat.
2. Untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan atas sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas yang diterapkan oleh perusahaan.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Sedangkan untuk manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini antara lain :

1. Memberikan suatu gambaran mengenai pola manajemen kas yang baik, terutama dalam mengadakan pengawasan terhadap kas agar dapat mendayagunakan potensi yang dimiliki, sehingga dapat meminimumkan kebocoran-kebocoran yang sering terjadi.
2. Membantu manajemen perusahaan dalam membuat keputusan pengelolaan sistem yang lebih baik dan benar.
3. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka penyelesaian program pendidikan sarjana jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas “45” Makassar.

untuk melaksanakan kegiatan pokok dari suatu perusahaan atau dengan kata lain dapat disimpulkan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Selanjutnya dari definisi diatas dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem tersebut :

1. Setiap sistem dapat terdiri dari unsur-unsur.

Misalnya sistem pernapasan kita terdiri dari beberapa unsur yaitu : hidung, saluran pernapasan paru-paru. dan darah. Unsur-unsur suatu sistem adalah sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri dari kelompok unsur yang membentuk sub sistem.

3. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat dan kerjasama antar unsur tersebut mempunyai bentuk tertentu.

4. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.

Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu, seperti sistem pernapasan kita bertujuan menyediakan *oksigen* dan pembuangan *karbondioksida* dari tubuh kita bagi kepentingan kelangsungan hidup kita.

5. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Pendekatan sistem yang merupakan kumpulan dari elemen, komponen-komponen atau sub sistem yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan merupakan definisi yang lebih luas. Sistem dilihat sebagai suatu konsep yang menyeluruh, bukan

pada sub sistem. Sistem konsep ini mendorong adanya integrasi, kombinasi dari beberapa sub sistem. Dengan berintegrasi sub sistem akan mengefesiensikan proses dengan mengurangi pengulangan data yang tidak perlu, penyimpangan data proses-prose lainnya. Suatu sistem yang kurang mendapat informasi akan luruh, kerdil dan akhirnya akan berakhir.

Informasi berarti hal suatu proses yang terorganisasi memiliki arti dan berguna bagi orang yang menerimanya. Ada kalanya dibedakan antara data dan informasi. Sedangkan data berarti fakta acak yang diterima sebagai masukan atau input pada suatu sistem informasi dan disimpan dimana data biasanya yang sudah diproses menjadi informasi sehingga digunakan dalam pengambilan keputusan.

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi dari satu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Pada umumnya pemakai data akuntansi terbagi dua kelompok yaitu : *eksternal* dan *internal*. Pemakai *eksternal* mencakup para pemegang saham, *investor*, *kreditor*, badan pemerintah , pelanggan, lembaga keuangan. Sedangkan pihak *internal* perusahaan antara lain : manajemen , *personal* manajemen, *finansial* manajemen .

Sistem akuntansi dapat diartikan sebagai organisasi formulir , catatan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan pengelolaan perusahaan.

Dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan ada beberapa tujuan yang harus direncanakan dengan baik, Zaki Baridwan (2000:7) dalam bukunya mengemukakan pendapat sebagai berikut :

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Kerangka Teori

##### 2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Pelaksanaan proses manajemen yang berkualitas memerlukan informasi, baik kualitatif maupun kuantitatif. Salah satu informasi yang dibutuhkan manajemen adalah informasi akuntansi. Informasi akuntansi terutama dibutuhkan dalam aktivitas perencanaan dan pengendalian manajemen. Sebelum membahas peranan sistem akuntansi tersebut, mari kita mengetahui pengertian sistem menurut W.Gerald Cole yang dikutip oleh Zaki Baridwan (2000:205) adalah sebagai berikut :

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

Definisi di atas menyatakan bahwa sistem merupakan suatu jaringan prosedur atau kerangka dari prosedur, sehingga dapat dikatakan tanpa adanya prosedur tidak mungkin tercipta suatu sistem . Lain halnya yang dikemukakan oleh Steve A. Moscovice yang juga dikutip oleh Zaki Baridwan (2000:206) sebagai berikut :

“ Sistem adalah satu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu”.

Dari definisi ini dapat disimpulkan bahwa sistem tersebut merupakan komponen-komponen yang saling berkaitan yang dibuat menurut pola yang terpadu



1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan. Maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Jika perusahaan kekurangan salah satu diantaranya mengakibatkan tidak efisiensinya sistem akuntansi tersebut sehingga tujuan perusahaan yang akan dicapai akan terganggu.

Selanjutnya Mulyadi dalam bukunya "Sistem Akuntansi" ( 2000 : 3 ) mengemukakan sebagai berikut :

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

Dari definisi yang dikemukakan di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi akan terdiri dari beberapa elemen, yaitu :

1. Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sehingga menjadi bukti

tertulis seperti faktur penjualan , bukti kas keluar yang dapat digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut ke dalam buku jurnal maupun buku besar.

2. Buku catatan, di dalam buku akuntansi akan dipergunakan untuk melakukan pencatatan *transaksi*, yaitu : jurnal merupakan buku catatan pertama dan buku besar adalah buku catatan terakhir. Buku besar dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu, buku besar umum berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang disusun menurut klasifikasi tertentu.
3. Laporan, hasil proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa *neraca*, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan , laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang perusahaan yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat persediannya.

Dengan melihat keanekaragaman sistem akuntansi yang biasa diterapkan dalam setiap perusahaan sesuai dengan sifat dan jenis usahanya masing-masing serta besar kecilnya aktiva perusahaan turut berpengaruh dalam pembuatan sistem akuntansi perusahaan tersebut. Sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua *transaksi* yang sah.
2. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci.
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.

4. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan .

Dari apa yang penulis uraikan jelas terlihat bahwa sistem akuntansi membantu pekerjaan penyusunan laporan yang lebih lanjut untuk digunakan sebagai alat komunikasi, baik untuk keperluan manajemen *intern* maupun kepentingan pihak *ekstern*.

Pihak intern perusahaan memanfaatkan sistem akuntansi beserta hasilnya hasilnya sebagai sarana manajemen di bidang perencanaan kas. Dalam perusahaan umumnya meminta pertanggungjawaban dalam bentuk laporan keuangan yang tidak lain adalah produk sistem akuntansi .

### 2.1.2 Pengertian Prosedur

Prosedur dapat diartikan sebagai suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa bagian yang sering terjadi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang pengertian prosedur , maka ada baiknya penulis mengemukakan pengertian prosedur dari beberapa pendapat para ahli sebagai berikut :

Mulyadi ( 2000 :6 ) mengemukakan sebagai berikut :

“Prosedur dapat diartikan suatu urutan kegiatan *klerikal*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam *transaksi* perusahaan yang terjadi berulang-ulang .”

Selanjutnya oleh Cecil Gillespie dalam bukunya (*Accounting System*) yang dikutip oleh Zaki Baridwan (2000 : 7) mengemukakan sebagai berikut :

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

Prosedur-prosedur seperti yang telah dikemukakan diatas banyak ditemukan dalam sistem akuntansi, karena prosedur adalah bagian dari suatu sistem yang di buat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Masing-masing prosedur dalam suatu sistem berhubungan erat dengan prosedur lainnya, karena apabila dirubah akan mempengaruhi prosedur lainnya.

Dengan sistem dan prosedur yang baik akan tercapai tujuan perusahaan melalui cara yang sederhana yaitu dengan membagi pekerjaan menurut cara yang logis, serta mudah dimengerti sehingga keterampilan dan bakat yang terbaik dari para karyawan dapat dimanfaatkan. Namun perlu disadari bahwa walaupun prosedur sudah ditetapkan dengan perencanaan yang baik, jika tidak dilaksanakan dengan baik pula akan berarti apa-apa bagi sistem dimana ia berada sebagai fungsi pengendalian . Dengan demikian pelaksanaan dari prosedur-prosedur tersebut hendaklah dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap, kecakapan disini meliputi antara keahlian, pengetahuan, ketelitian serta wewenang yang cukup .

### 2.1.3 Pengertian Kas

Kas merupakan harta perusahaan yang paling lancar guna memenuhi kewajiban-kewajiban yang sifatnya tidak biasa ditunda-tunda serta sebagai ukuran dalam akuntansi terhadap transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang tidak produktif jika tidak terjadi *idle cash*. Artinya jika uang kas terlalu melampaui jumlah uang kas yang dibutuhkan dan tidak mengalami perputaran sehingga mudah diselewengkan dan digunakan tidak semestinya oleh karyawan, karena uang kas merupakan harta yang paling bernilai dan aktiva lainnya. Disamping itu kegiatan transaksi yang baik yang langsung maupun tidak langsung, akan mempengaruhi penerimaan kas. Oleh sebab itu penting sekali bahwa uang kas itu harus dijaga secara efektif dengan pengendalian khusus.

Uang kas kadang-kadang disebut darahnya perusahaan sesuatu yang amat penting selalu berputar kesegnap bagian-bagian dalam tubuh perusahaan yang memberikan kekuatan kepada bagian-bagian tersebut untuk mengadakan kegiatan, sehingga kelangsungan hidup dapat terjamin. Dalam kehidupan sehari-hari uang kas merupakan alat pertukaran sehingga segala kegiatan dalam perusahaan akan bermula dan berakhir pada kas. Menurut Zaki Baridwan (2000:207) pengertian kas adalah sebagai berikut :

“ Kas adalah alat pertukaran yang diterima untuk pelunasan hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran bank dengan nilai nominalnya, simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu”.



Menurut Soemarso, SR (2000: 287) dalam bukunya Suatu Pengantar Akuntansi menjelaskan bahwa :

“ Kas adalah segala sesuatu, baik berbentuk uang atau bukan, yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominal”.

Jadi yang termasuk kelompok kas yang menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk mengatasi hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah besar nominalnya. Juga simpanan-simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Untuk dapat digolongkan sebagai kas biasanya dibatasi, dengan diterimanya suatu setoran oleh bank dengan nilai nominalnya. Sehingga elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran di bank dengan nominal tidak dikelompokkan ke dalam kas. Dengan demikian pengertian kas meliputi uang tunai dan alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum. Jadi kriteria yang harus dipenuhi agar suatu pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Harus diterima oleh umum sebagian alat pembayaran atau diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nominalnya.
- b. Harus dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari.

Dari kriteria terhadap kas sebagai alat pembayaran yang sah, maka dalam arti keduanya biasanya dinamakan pos neraca yang paling *likuid* dengan demikian kas ini disajikan pada urutan pertama pada *aktiva*.

Menurut Soemarso, SR (2000: 287) dalam bukunya Suatu Pengantar Akuntansi menjelaskan bahwa :

“ Kas adalah segala sesuatu, baik berbentuk uang atau bukan, yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominal”.

Jadi yang termasuk kelompok kas yang menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk mengatasi hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah besar nominalnya. Juga simpanan-simpanan dalam bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Untuk dapat digolongkan sebagai kas biasanya dibatasi, dengan diterimanya suatu setoran oleh bank dengan nilai nominalnya. Sehingga elemen-elemen yang tidak diterima sebagai setoran di bank dengan nominal tidak dikelompokkan ke dalam kas. Dengan demikian pengertian kas meliputi uang tunai dan alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum. Jadi kriteria yang harus dipenuhi agar suatu pembayaran dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Harus diterima oleh umum sebagian alat pembayaran atau diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nominalnya.
- b. Harus dapat dipergunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari.

Dari kriteria terhadap kas sebagai alat pembayaran yang sah, maka dalam arti keduanya biasanya dinamakan pos neraca yang paling *likuid* dengan demikian kas ini disajikan pada urutan pertama pada *aktiva*.

Mengingat kas mudahnya diselewengkan maka perusahaan memerlukan perhatian yang cukup serius. Beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu pengelolaan kas.

- a. perencanaan arus kas
- b. Pengendalian penerimaan kas
- c. Pengendalian pengeluaran kas
- d. Melakukan bank rekonsiliasi
- e. Pengendalian pengeluaran kas melalui kas kecil

Kas sangat besar peranannya dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan, dan itu berarti semakin besar jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan semakin besar pula kesempatan perusahaan itu membiayai seluruh kegiatan perusahaan. Akan tetapi perusahaan yang mempunyai kas dalam jumlah besar tidak selalu menguntungkan perusahaan tersebut, karena hal ini memungkinkan adanya keinginan tertentu dari para pelaksanaannya untuk menghadapkan jumlah pengeluaran yang mungkin sama sekali tidak perlu atau tiba saatnya dilakukan, sehingga akan memperbesar kemungkinan terjadinya penyalahgunaan uang perusahaan untuk keperluan-keperluan yang bukan merupakan kepentingan dan tujuan perusahaan sebaliknya kalau jumlah kas terlalu kecil akan menimbulkan kesulitan-kesulitan dalam pembayaran melalui kas perusahaan.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut di atas, yang dapat timbul karena jumlah uang kas terlalu kecil atau terlalu besar, maka perlu ditetapkan suatu jumlah

tertentu yang memenuhi *Cooperative Management and Auditing Project* sebagai berikut :

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

Dengan melihat definisi di atas yang menguraikan bahwa perusahaan tersebut mampu mengurangi masalah-masalah yang terjadi dalam perusahaan, khususnya mengenai besar kecilnya uang kas yang tersedia. Karena sifatnya sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, maka karya mudah digelapkan. Untuk mengatasi hal tersebut dibutuhkan dasar-dasar tertentu yang dapat dipakai untuk mengadakan pengawasan terhadap kas sebagai berikut :

#### 1. Penerimaan uang

Prosedur yang harus digunakan adalah sebagai berikut :

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas yang harus dicatat.
- b. Diadakan fungsi antara pengurus kas dengan pencatatan.
- c. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan dan harus dibuat laporan kas.

#### 2. Pengeluaran kas

Beberapa prosedur pengawasan yang penting adalah :

- a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran- pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- b. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat
- c. Penulisan cek hanya dilakukan apabila bukti-bukti atau dokumen lengkap.
- d. Perusahaan antar orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, dan yang mencatat pengeluaran kas.
- e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak perlu.
- f. Harus dibuat laporan harian.

Dari pengertian diatas , maka termasuk dalam perkiraan kas sebagai salah satu unsur *current – asset*, antara lain :

1. Mata uang, kertas atau logam yang dikeluarkan oleh pemerintah.
2. *Bank Notes*, ialah mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh B I.
3. Mata uang asing , yang dikeluarkan oleh Negara lain.
4. *Demand deposit*, ialah simpanan uang di Bank yang setiap waktu diperlukan.
5. *Postal money order* , ialah sejenis wesel Pos yang setiap waktu dapat ditukarkan ke kantor pos.
6. Surat perintah bayar ialah sejenis surat yang dapat ditukarkan dengan uang kepada yang disebut dalam surat tersebut .



7. *Cheque*, yaitu surat perintah kepada Bank untuk membayar sejumlah uang yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan di Bank.
8. *Traveller cheque*, yaitu cek yang dipergunakan bagi orang-orang bepergian.
9. *Certifield cheque*, ialah cek yang dibuat oleh sesuatu pihak yang sudah mendapat tanda pengesahan dari bank yang bersangkutan .

## **2.1.4 Pengertian dan Kriteria Pengendalian *Intern***

### **A. Pengertian pengendalian *intern***

Perusahaan yang sedang berkembang, dalam kegiatannya memiliki sejumlah karyawan, di sini dituntut kemampuan seorang pimpinan untuk mengendalikan segala sesuatu dalam perusahaan . Keadaan yang semacam ini memaksa pimpinan melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahannya, namun tanggung jawab tetap diberikan pada pimpinan, oleh karena itu seorang pimpinan membutuhkan suatu sistem pengendalian yang dapat mengamankan aktiva perusahaan, yang memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan benar dan dapat dipercaya, yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha dan terus-menerus memonitor kebijaksanaan yang telah diterapkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Gagasan untuk mengarahkan variabel menuju sasaran merupakan hal yang mendasari semua proses pengendalian . Dalam organisasi, manusia merupakan hal yang harus diarahkan , dituntun untuk mencapai tujuan .

Definisi menurut Zaki Baridwan ( 2000 ; 47 ) mengemukakan pengertian pengendalian intern sebagai berikut :

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

Sedangkan menurut Matz Usri ( 1999:79 ) pengertian pengendalian adalah sebagai berikut :

“Pengendalian adalah merupakan usaha sistematis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana “.

Definisi ini tidak jauh berbeda dengan yang dikemukakan oleh Gordon B. Daivis (2000 :102), yaitu

“Pengendalian adalah kegiatan mengukur penyimpangan dari prestasi yang direncanakan dan menggerakkan tindakan korektif”.

Sedangkan pengertian pengendalian menurut William H. Newman yang dikutip oleh Soewarna Handyaningrat (1999: 67) sebagai berikut:

“Pengendalian kerja adalah bimbingan daripada pelaksanaan setiap hari termasuk memberi instruksi, motivasi agar mereka secara sadar menurut segala instruksinya, mengadakan koordinasi daripada berbagai kegiatan pekerjaan dan penelitian hubungan kerja yang baik antar atasan dan bawahan”.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian adalah suatu kegiatan untuk mengukur dan mengoreksi prestasi bawahan dengan memberikan instruksi, motivasi dan dorongan dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Soemarso SR (2000:150) bahwa dalam proses pengendalian diuraikan penerapannya atau apa saja yang diawasi meliputi 3 (tiga) langkah yaitu :

### 1. Menetapkan Standar

Karena perencanaan merupakan tolak ukur untuk merancang pengendalian maka hal itu cara logis berarti bahwa langkah pertama dalam proses pengendalian adalah menyusun rencananya akan tetapi karena perencanaan berbeda dalam perincian dan kerumitannya, biasanya manager tidak dapat mengawasi semuanya, maka ditentukan standar khusus.

Menurut definisinya standard adalah kriteria yang sederhana untuk prestasi kerja yaitu titik-titik yang terpilih dalam seluruh program perencanaan untuk mengukur prestasi tersebut guna memberi tanda kepada manager tentang perkembangan yang terjadi dalam perusahaan itu tanpa perlu mengawasi setiap langkah untuk proses perencanaan yang telah ditetapkan.

### 2. Mengukur prestasi

Langkah kedua dalam pengendalian adalah mengukur atau mengevaluasi prestasi kerja terhadap standard yang telah ditetapkan. Walaupun tidak selalu dapat dilaksanakan dalam prakteknya, pengukuran prestasi kerja terhadap standard kerja secara ideal hendaknya dilakukan atas dasar pandangan ke depan, sehingga penyimpangan yang mungkin terjadi dapat diperkirakan. Jika tidak memiliki kemampuan seperti itu penyimpangan-penyimpangan harus diketahui sedini mungkin.

### 3. Membetulkan penyimpangan

Proses pengendalian tidak lengkap jika tidak diambil tindakan untuk membetulkan penyimpangan yang negatif dapat dipercepat, karena *manager* dapat

mengetahui dengan tepat terhadap bagian manakah dari pelaksanaan tugas oleh individu atau kelompok kerja, tindakan atau koreksi itu dilaksanakan.

Sebagaimana diketahui bahwa hubungan antara satu transaksi dengan transaksi lain dalam suatu perusahaan setiap saat sangat kompleks karena tanpa adanya pembukuan dan pengadministrasian yang baik maka menghasilkan informasi mengenai keadaan posisi keuangan suatu operasional perusahaan pada periode tahun buku perusahaan bersangkutan. Jadi pimpinan dalam membutuhkan informasi mengenai data keuangan perusahaan untuk dapat dipercaya atau tidak sangat ditentukan oleh sistem pengendalian intern yang baik.

Informasi yang akurat dapat dipercaya bagi pimpinan perusahaan untuk pengambilan keputusan data tentang keuangan perusahaan secara keseluruhan maka informasi yang dapat membantunya adalah data akuntansi. Sebab data akuntansi itu sendiri mempunyai pengaruh dalam memberikan informasi bukan saja kepada pimpinan perusahaan, tetapi semua pihak yang berkepentingan terhadap keuangan perusahaan yang telah disajikan.

Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan *intern* merupakan tugas manajemen pada perusahaan. Jadi pengendalian *intern* adalah merupakan kewajiban dari direksi atau pimpinan yang tinggal di dalam perusahaan.

Pengendalian *intern* atas akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan mengamatan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipecaya.

## B. Kriteria pengawasan *intern*

Suatu sistem pengawasan *intern* yang memuaskan harus meliputi :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tepat. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan . Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan .
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang , pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas- tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi. Misalnya bagian akuntansi baru mencatat utang setelah menerima dan memeriksa dokumen-dokumen pendukung transaksi pembelian seperti surat penerimaan barang dan *faktur* dari penjual.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi, sistem *otorisasi* dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat kriteria pengawasan *intern* tersebut di atas, elemen karyawan yang bermutu merupakan elemen sistem pengawasan *intern* yang paling penting. Jika karyawan kompeten dan dapat dipercaya, berbagai kriteria atau elemen sistem pengawasan *intern* yang lain dapat diadakan, meskipun demikian laporan keuangan yang dapat dipercaya masih dapat


dihasilkan, karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit elemen sistem pengawasan yang mendukungnya. Meskipun tiga elemen sistem pengawasan intern yang lain memperkuat namun jika dilaksanakan karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengawasan *intern* yang telah diuraikan diatas tidak akan tercapai. Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya elemen sistem pengawasan intern untuk menjamin tercapainya tujuan.

Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti bosan, masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugas kerja, tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi, tiga elemen sistem pengawasan *intern* yang lain diperlukan dalam suatu organisasi agar tujuan sistem pengawasan dapat terwujud.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut



- 
- b. Peningkatan pendidikan dan pelatihan karyawan selama mejadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan.

### 2.1.5 Sistem Pengendalian *Intern* terhadap Penerimaan Kas

Untuk Kas yang diterima sebuah perusahaan biasanya berasal dari dua sumber utama, yaitu : dari penjualan tunai dan dari hasil penagihan pelanggan *credit* . Pada akhir jam kerja, petugas kas menghitung uang tunai dari laci kas yang menjadi tanggung jawabnya dan mencatat jumlahnya dalam sebuah *memorandum*. Sebuah petugas dari bagian kasir mengambil pita *register* dari kas yang memuat total penerimaan untuk setiap laci kas, kalau ada perbedaan diberi catatan. Uang kas tersebut diserahkan ke kantor *kasir*, sedangkan pita *register* kas dan *memorandum* diserahkan ke bagian akuntansi, yang dengan dasar tersebut dibukukan ke jurnal penerimaan kas.

Petugas yang memeriksa surat masuk memeriksa jumlah kas diterima dengan jumlah yang dicantumkan pada surat pemberitahuan pengiriman untuk memastikan apakah jumlah keduanya sama.

Bila tidak ada surat pemberitahuan yang terpisah, seseorang ditugaskan untuk membuat laporan dengan formulir yang sudah disiapkan untuk itu. Semua penerimaan kas, yang biasanya dalam bentuk *cek* atau *wesel* diserahkan ke bagian kasir, dimana uang kas tersebut digabung dengan uang kas dari penjualan tunai untuk disiapkan bukti setoran bank. Surat pemberitahuan pengiriman uang diserahkan ke

bagian akuntansi, yang menjadi dasar untuk membuat ayat jurnal ke dalam jurnal penerimaan kas dan membukukan ke perkiraan pelanggan di buku tambahan.

Tembusan bukti setoran atau bukti penerimaan bank lainnya yang diperoleh dari *kasir*, diserahkan ke *kontroler* atau pejabat keuangan lainnya, dimana total akan dibandingkan dengan jumlah *debet* kas di bank yang dilaporkan oleh bagian akuntansi.

Bila ada perbedaan antara uang kas dengan catatan penerimaan kas dan tidak ada kesalahan catatan tersebut, harus dianggap telah terjadi kesalahan waktu membayar kembalian. Kekurangan atau kelebihan kas dicatat dalam suatu perkiraan yang diberi judul kekurangan atau kelebihan kas. Metode yang lazim untuk mencatat kesalahan tersebut ialah menambah suatu jalur *debet* kekurangan dan kelebihan kas dalam jurnal penerimaan kas untuk mencatat semua kekurangan kas, kemudian satu jalur kredit kekurangan dan kelebihan kas untuk mencatat semua kelebihan kas. Misalnya, bila uang kas sebenarnya dari penjualan tunai ternyata lebih kecil dari pada jumlah yang tertera pada pita *register* kas, ayat jurnal penerimaan kas hendaknya dimasukan pula *debet* kekurangan dan kelebihan kas. Suatu contoh untuk penerimaan kas, yang dicatat dalam jurnal umum adalah :

Kas di Bank .....	4,557.60	
Kekurangan dan kelebihan kas .....	23.16	
Penjualan.....		4,580.76

Bila pada akhir periode fiskal terdapat *debet* pada perkiraan kekurangan dan kelebihan kas, pos ini merupakan suatu beban dan dapat dimasukkan sebagai “Beban administrasi rupa-rupa.” Apabila saldo kredit, pos tersebut merupakan pendapatan dan dapat dimasukkan dalam golongan “Pendapatan lain-lain”. Bila jumlah kesalahan lebih besar di atas rata-rata yang dianggap wajar karena kesalahan petugas, *manajemen* hendaknya segera mengambil tindakan koreksi.

Pengendalian *intern* terhadap kas merupakan masalah yang sangat penting artinya bagi setiap organisasi. Pengendalian intern harus dilakukan terhadap penerimaan kas, pengeluaran kas, dan penyimpanan kas. Ketiga fungsi kas tersebut perlu ditentukan prosedur-prosedur dan cara-cara tertentu sehingga kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyelewengan-penyelewengan atas kas dapat diatasi semaksimal mungkin.

Prinsip pengendalian *intern* terhadap penerimaan kas yang dapat dijadikan sebagai pedoman adalah sebagai berikut:

- a. Setiap kali terjadinya penerimaan kas harus segera dicatat. Apabila pencatatan telah dilakukan, maka penyelewengan-penyelewengan akan lebih mudah untuk diusut.
- b. Penerimaan kas tiap-tiap hari harus disetorkan seluruhnya ke bank, pengeluaran kas tidak boleh diambil dari penerimaan kas, tetapi harus diambil dari simpanan bank dan kas kecil.

- c. Petugas yang menangani urusan penerimaan kas tidak boleh merangkap sebagai pelaksana pembukuan atas penerimaan kas tersebut.
- d. Apabila memungkinkan, sebaiknya diadakan pemisahan antara fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas

Sedangkan sistem pengendalian Intern penerimaan kas menurut Amin Wijaya Tunggal (2000 : 24) terbagi dua yaitu :

Sistem pengendalian intern penerimaan kas secara penjualan tunai dan sistem pengendalian intern penerimaan kas secara penjualan kredit.

Sistem Pengendalian Intern penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dilakukan dalam 3 (tiga) bagian yaitu :

#### A. Organisasi

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

- Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini akan mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi yang saling mengontrol.
- Fungsi kas harus terpisah dari akuntansi. Berdasarkan unsur sistem pengendalian *intern* yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini

dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Tidak dari transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakan setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan siap fungsi lainnya.

#### B. Sistem otorisasi

- Penerimaan order dari pembeli di *otorisasi* oleh fungsi penjualan dengan *faktur* penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan mengesahkan barang kepada pembeli.
- Penerima kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap lunas dan menempelkan pita *register* kas pada *faktur* tersebut sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli.
- Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai.
- Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan pada dokumen pendukung yang lengkap.

- Pencatatan ke dalam akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

### C. Praktik yang sehat

- Faktur penjualan bernomor urut tercatat dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- Perhitungan saldo kas yang ada ditangani fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan *intern*.

### 2. Sistem Pengendalian intern Penerimaan Kas Secara Kredit

Sistem pengendalian *intern* penerimaan kas secara kredit atau piutang dapat dilakukan dalam 3 (tiga) bagian, seperti halnya pada sistem pengendalian intern secara tunai yakni :

#### A. Organisasi

- Fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas
- Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

#### B. Sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan

- Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atau nama atau dengan cara pemindahan buku.
- Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi



- Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari *Debitur*.

### C. Praktek yang sehat

- Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penagih ke bank dengan segera.
- Para penagih dan kasir harus diansuransikan.
- Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kas maupun ditangan penagih perusahaan) harus diansurkan.

#### 2.1.6 Hubungan Sistem Akuntansi Kas dengan Pengendalian *Intern*

Sebagaimana diketahui bahwa system akuntansi kas adalah suatu proses pencatatan secara teliti terhadap semua kegiatan yang menyangkut penerimaan kas yang dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Hal ini mencakup keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan, sedangkan pengendalian *intern* adalah prosedur terinci yang digunakan oleh manajemen untuk mengarahkan pelaksanaan kegiatan perusahaan sekaligus mengawasi segala kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan apakah telah sesuai prosedur yang ditetapkan. Ada lima unsur yang saling berhubungan pada gaya *manajemen* dalam menjalankan tugas perusahaan Unsur-unsur tersebut adalah :

1. Lingkungan pengawasan, merupakan fondasi unsur pengawasan yang lain
2. Pencegahan resiko, setiap perusahaan menghadapi resiko, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. *Manajemen* harus dapat mengidentifikasi dan

kemudian mencegah berbagai resiko yang mengancam atau mengganggu pencapaian tujuan perusahaan .

3. Kegiatan pengawasan, meliputi penerapan berbagai prosedur yang menjamin dipatuhinya kebijakan *manajemen*. Kegiatan pengawasan harus dilakukan diseluruh organisasi, dari tingkat. Kegiatan ini dapat berupa persetujuan, pemverifikasian, pengesahan , penyesuaian dan penelaan kinerja kegiatan , pengamatan aktiva dan pemisahan tugas.
4. Informasi komunikasi, data dan informasi yang diperlukan harus diidentifikasi, dikumpul dan dikomunikasikan ke berbagai pihak yang memerlukan tepat pada saat dibutuhkan, sehingga dapat dipakai untuk menjalankan tugasnya.
5. Pemantauan, sistem pengawasan *intern* harus dipantau. Pemantauan merupakan kegiatan yang menjamin tercapainya kualitas pengawasan yang baik. Pemantauan harus mampu dilaksanakan secara berkesinambungan dan meliputi penilaian kerja.

### **2.1.7 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas**

Sumber penerimaan kas terbesar dalam suatu perusahaan dagang dan industri sumbernya adalah penjualan barang, sedangkan untuk perusahaan jasa sumbernya adalah penjualan jasa kepada pelanggan .

Sumber-sumber penerimaan perusahaan dapat diperoleh dari :

1. Penagihan piutang
2. Penjualan tunai
3. Penjualan harta tetap

4. Pengeluaran saham
5. Pinjaman ( kredit masuk )

Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah :

**A. Bagian Sekretaris**

1. Menerima dan membagi surat masuk , memisahkan surat-surat yang berisi pelunasan dan surat-surat.
2. Melekatkan cek dengan amplop beserta *remittance advice* (surat pemberitahuan ).
3. Mengecek tanggal penerimaan ke amplop dan surat pemberitahuan *remittance advice*.
4. Memisahkan *remittance advice*urut nama langganan.
5. Membandingkan *remittance advice* dengan cek mengenai langganan , jumlah dan tanggal nomor cek.
6. Jika tidak ada *remittance advice* dalam surat, maka data mengenai cek ditulis pada amploppnya ini sekarang berfungsi sebagai *remittance advice*.
7. Memusnahkan amplop-amplop yang tidak digunakan.
8. Memisahkan cek dari *remittance advice*
9. Membuat daftar penerimaan uang harian dari cek, rangkap 3.

Data ini berisi data-data :

- a. Tanggal penerimaan
- b. Nama bagian
- c. Nama langganan yang membayar

10. Menjumlahkan kolom jumlah cek
11. Menggabungkan lembar ke-2 dengan cek , lembar ke-3 dengan *remittance advice*.
12. Menyerahkan lembar ke-2 dengan cek ke kasir, meminta tanda tangan kasir pada lembar ke-1 sebagai tanda terima cek.
13. Menyimpan lembar ke-1 dalam arsip urut tanggal
14. Menyerahkan lembar ke-3 dan *remittance advice* ke bagian akuntansi.

**B. Kasir**

1. Menerima lembar ke-2 dengan cek dari bagian sekretaris, membandingkan nama dengan jumlah dalam daftar masing-masing cek, menandatangani lembar ke-1 sebagai tanda terima cek, menyimpan cek menunggu penyusunan bukti setoran ke bank.
2. Membuat bukti setor ke bank untuk penerimaan yang disetujui :
  - a. Memisahkan cek sesuai dengan urutan dalam bukti setoran bank
  - b. Membuat bukti setor ke bank dengan rangkap 3
  - c. Memberi cap *endorsement* perusahaan, di balik tiap-tiap cek.
3. Mengirim cek dengan dua lembar bukti setor ( lembar 1 dan 2 ) ke bank.
4. Menyimpan lembar 2 daftar penerimaan daftar penerimaan uang
5. Menyerahkan tembusan bukti setor ke bank dan ke bagian Akuntan

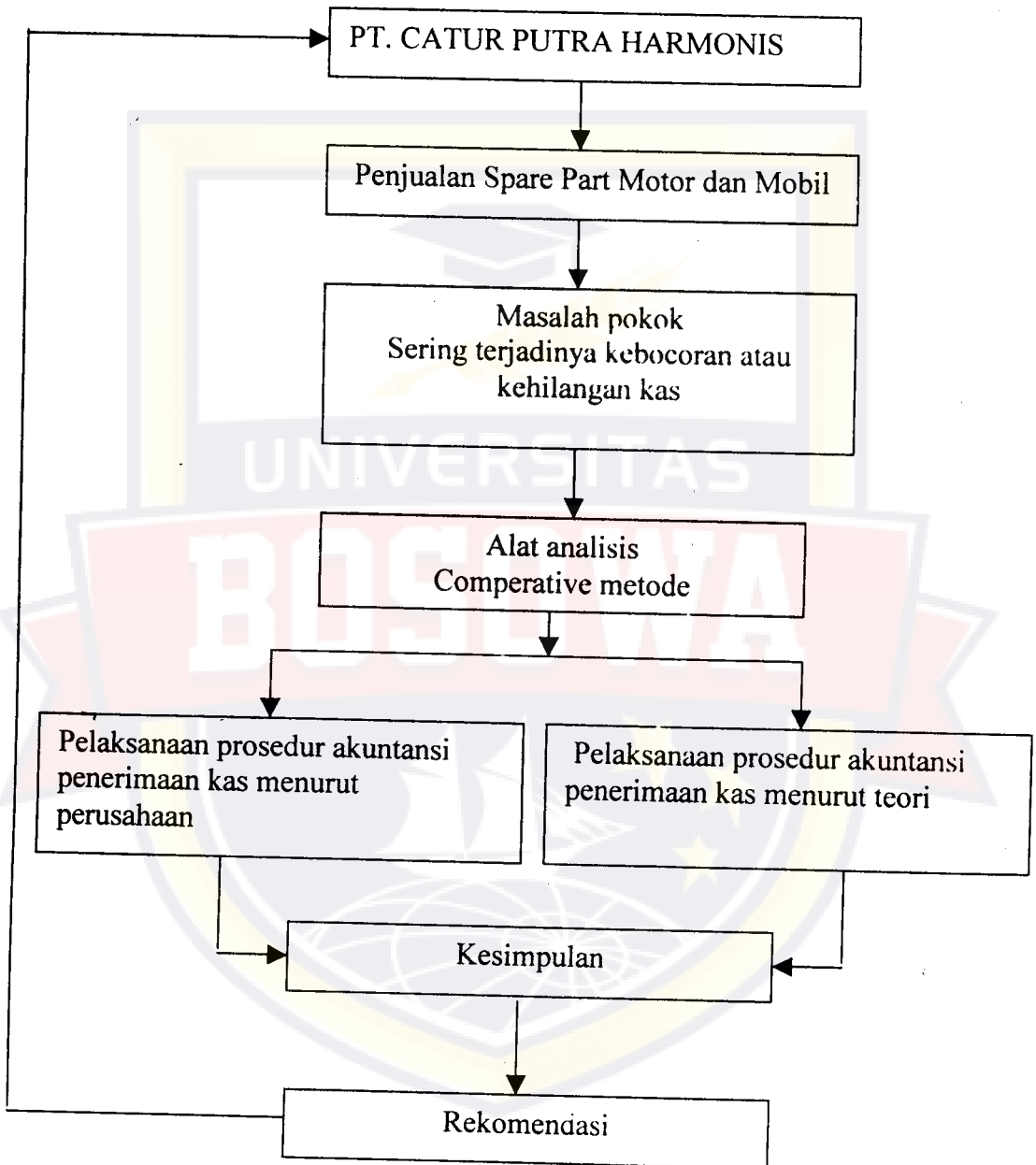
### C. Bagian Akuntansi

1. Menerima lembar ke harian urut tanggal dalam file kasir.-3 daftar penerimaan uang harian dan *remittance advice* dari bagian sekretaris.
2. Bagian buku pembantu piutang mengambil kartu-kartu yang sesuai dengan buku pembantu.
3. Bagian buku pembantu piutang membandingkan *remittance* dengan *debit* yang dicatat dalam kartu piutang untuk menentukan :
  - a. Faktur yang dibayar
  - b. Apakah pembayaran masih dalam potongan atau tidak
  - c. Perhitungan potongan sudah benar
4. Bagian buku pembantu piutang melengkapi catatan dalam lembar ke-3 daftar penerimaan uang harian (yaitu jumlah *bruto* yang dikreditkan kolom piutang dan jumlah potongan).
5. Bagian buku pembantu piutang memberi tanda dengan tinta merah yang tertulis dalam daftar penerimaan uang yang ceknya ditolak.
6. Bagian buku pembantu piutang menjumlahkan semua kolom dalam daftar penerimaan uang harian sebagai berikut :
  - a. Jumlah sebelum dikurangi dengan yang bertinta merah
  - b. Jumlah yang diberi tanda merah
  - c. Jumlah penerimaan bersih yang disetujui.
7. Bagian buku pembantu piutang memberitahukan kasir mengenai cek-cek yang ditolak sebelum memberi tanda dengan tinta merah catatan dalam

- penerimaan uang harian, kemudian kasir menyerahkan cek yang ditolak kepada *manajer* kredit, agar dapat menyurati langganan atau melakukan langkah-langkah lebih lanjut.
8. Bagian buku pembantu memposting kolom piutang dalam daftar penerimaan uang harian kartu piutang yang sesuai, kemudian memberi tanda debet yang sudah ada kreditnya (dilunasi).
  9. Bagian buku pembantu piutang menyimpan pita mesin jumlah dari kredit-kredit yang diposting ke buku pembantu piutang.
  10. Pemegang buku besar mencatat dalam jumlah dalam daftar penerimaan uang harian dalam jurnal penerimaan uang.
  11. Pemegang buku besar membandingkan kolom setoran dengan tembusan bukti setoran ke bank yang diterima dari kasir, membandingkan jumlah kredit piutang dengan *proff tap posting* yang diterima dari bagian buku pembantu piutang
  12. Bagian akuntansi menyerahkan semua bukti pendukung (*remittance advice*, tembusan bukti setor ke bank, *proff tape*) untuk diarsipkan dimasukkan dalam amplop penerimaan harian, menunjukkan tanggal dan jumlah harian penerimaan kas dan disimpan dalam arsip.
  13. Amplop penerimaan kas disimpan arsip menurut tanggal penerimaan.



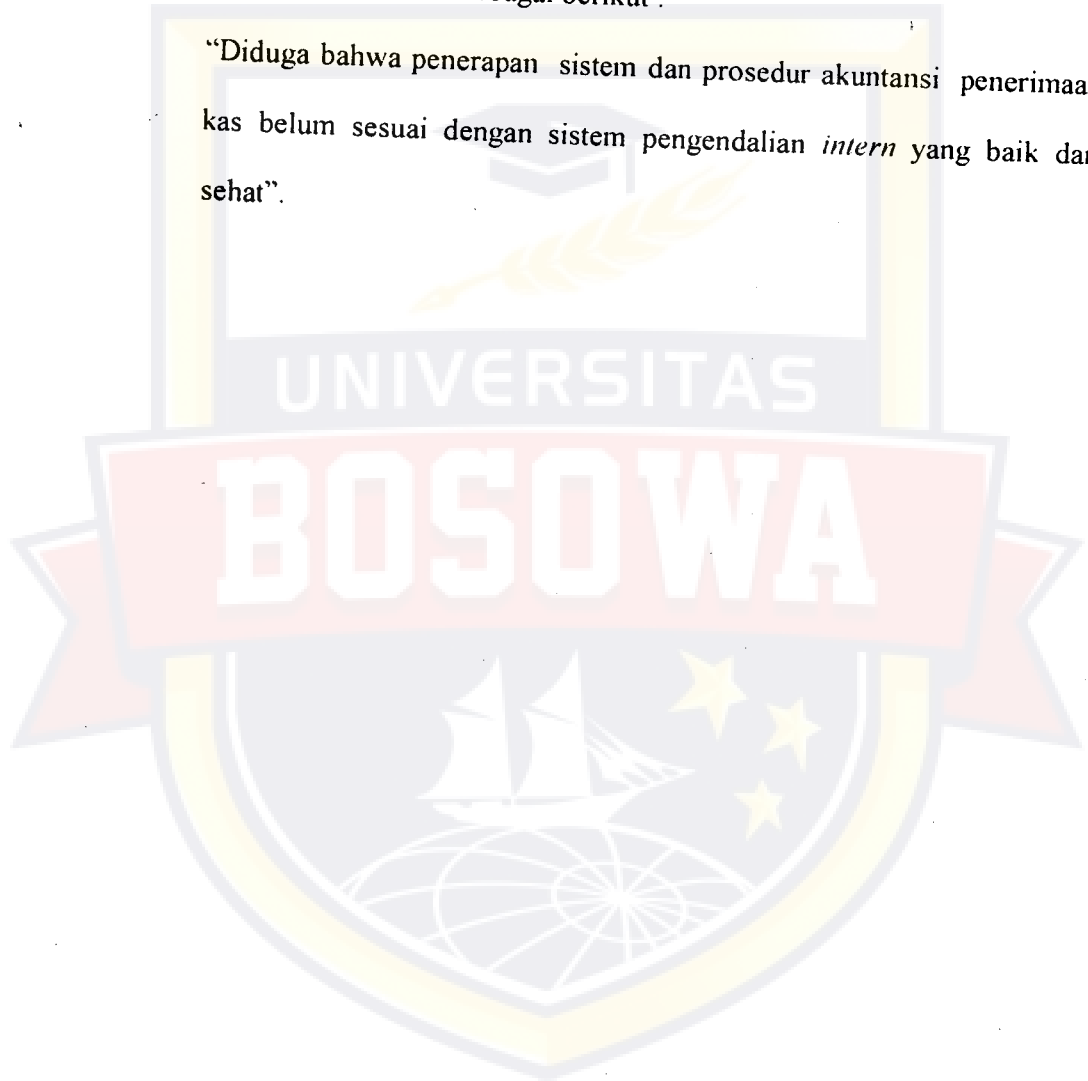
## 2.2 Kerangka Pikir



### 2.3 Hipotesis

Sebagai tolak ukur pembahasan skripsi ini dalam hubungannya dengan batasan masalah pokok yang ada, maka hipotesis atau dugaan sementara yang dikemukakan di sini adalah sebagai berikut :

“Diduga bahwa penerapan sistem dan prosedur akuntansi penerimaan kas belum sesuai dengan sistem pengendalian *intern* yang baik dan sehat”.



## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Daerah penelitian

Tempat melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi ini, adalah pada PT. CATUR PUTRA HARMONIS yang beralamat di jalan Prof. DR. Ir. Sutami No. 12 di Makassar.

#### 3.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk memudahkan pembahasan dalam skripsi ini penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

##### 1. Metode penelitian kepustakaan (*Library research*)

Yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca buku-buku, literatur serta majalah yang erat kaitannya dengan judul skripsi penulis. Metode yang dilakukan dalam pengumpulan data *earch relevan* yaitu suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca dan mempelajari dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini

##### 2. Metode penelitian lapangan (*Field Research*)

Yaitu suatu metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian (*observation*), dan mengadakan tanya jawab lisan dengan para karyawan yang bersangkutan.

### 3.3. Jenis dan Sumber Data

Selanjutnya data-data yang dikumpulkan sebagai bahan analisis dikelompokkan berdasarkan jenis dan sumbernya sebagai berikut :

#### 1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari PT. Catur Putra Harmonis melalui wawancara serta pertanyaan yang diajukan kepala bagian serta staf karyawan . Disamping itu juga melalui pengamatan terhadap bukti-bukti pembukuan atau catatan yang dilakukan perusahaan tersebut.

#### 2. Data Sekunder

Yaitu data yang dapat dijadikan kerangka teori untuk menunjang penulisan penulisan skripsi ini, untuk itu penulis mengunjungi perpustakaan untuk membaca dan mempelajari beberapa buku yang ada hubungannya dengan bahasan penulisan skripsi ini.

### 3.4 Metode Analisis

Untuk menguji kebenaran hipotesis yang dikemukakan di atas, maka penulis mengadakan analisa data secara komparatif, yaitu dengan cara membandingkan antara teori-teori akuntansi yang menyangkut masalah sistem dan prosedur penerimaan kas dengan kebijaksanaan perusahaan, dan juga menganalisa sampai sejauh mana pengendalian intern yang dilakukan oleh pihak perusahaan

### 3.3 Definisi Operasional

Untuk memudahkan dalam pembahasan skripsi ini, maka akan diuraikan definisi operasional yang digunakan antara lain ini adalah :

1. Sistem akuntansi dapat diartikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
2. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan clerical, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
3. Kas adalah semua mata uang kertas, dan logam, baik untuk mata uang dalam negeri maupun mata uang luar negeri, serta surat-surat berharga yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki.
4. Pengendalian *intern* meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhi kebijaksanaan manajemen.
5. Penerimaan kas adalah diterimanya uang atau surat berharga atau sejenisnya yang mempunyai sifat seperti mata uang oleh bagian, departemen perusahaan atau badan usaha untuk digunakan pembiayaan aktifitas agar dapat mencapai tujuan.
6. Sistem adalah satu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan tertentu.

7. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayai catatan-catatan keuangan.





## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

##### 4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan dagang dan jasa ini didaftarkan dengan *Akte Notaris* No. 82 tanggal 22 Nopember 1996 oleh Notaris Siske Limowa di Makassar dan disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan surat No. C2-4685. HT.01.01. Tahun 1996. dan pada tahun yang sama tepatnya tanggal 13 Desember 1996 oleh Kanwil Pelayanan Pajak Makassar PT. Catur Putra Harmonis dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP) dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 1.7773.649.7.801 atas nomor pengukuhan sebagai PKP yaitu 801.09310.12.96.

PT. Catur Putra Harmonis Makassar ini suatu perusahaan dagang dan jasa yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas). Yang menurut pasal 4 anggaran dasarnya bahwa modal dasar perusahaan ini berupa 500 lembar saham yang disetor 3 (tiga) orang pemegang sahamnya. Dimana dalam perusahaan ini mereka menduduki jabatan masing-masing :

1. Amirruddin Rustam menyelor 375 lembar saham jabatannya sebagai *Direktur Utama*.
2. Ny. Jauw Siok Lin menyelor 50 lembar saham jabatannya sebagai *Komisaris Utama*.
3. Ny. Dolly Wijaya menyelor 75 lembar saham juga sebagai *Komisaris*.

Perusahaan ini dalam usahanya sebagai pedagang dan sekaligus bertindak sebagai *Dealer* resmi dari beberapa pabrik yang berhubungan langsung dengan barang dagangan utamanya yaitu perangkat alat-alat kendaraan bermotor roda dua maupun roda empat. Sistem pembelian barang yang dilakukan oleh PT. Catur Putra Harmonis melalui suatu perjanjian dengan penjual (*supplier*), sehingga dengan ini perusahaan akan menjadi salah satu dealer di wilayah pemasaran tertentu di Indonesia. Adapun bentuk kerja samanya yaitu sebagai berikut :

- a. *Distributor* PT. *Dunlop* Bogor untuk produk ban mobil merk *Dunlop*.
- b. *Distributor* PT. Astra Otoparis untuk produk *GS Battery* dan *MBR-MC* (Menara *Bearing-MC/Lahar Motor*).
- c. *Distributor* Kompindo Ekapersada Jakarta memasarkan produk *Battery/Aky* Kendaraan merk *Inco* dan *sparc part*
- d. *Agen* PT. Dirgaputra Ekapratama Jakarta memasarkan produk *Kagumi Air Freshener /parfum* mobil.
- e. *Agen* PT. Argo Manunggal Internasional Surabaya dalam memasarkan ban dalam mobil merk *Double Coin*.
- f. *Agen* Minyak Pelumas Mesin merk *Titan* produk *Fuch* dari Jerman.

Seiring dengan perkembangan jaman dan teknologi minat untuk memiliki kendaraan bermotor semakin meningkat, serta kendaraan beroda empat, sehingga PT. Catur Putra Harmonis dalam memasarkan produknya membuka cabang di Kendari untuk menjangkau pasaran wilayah Sulawesi Tenggara .

#### 4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

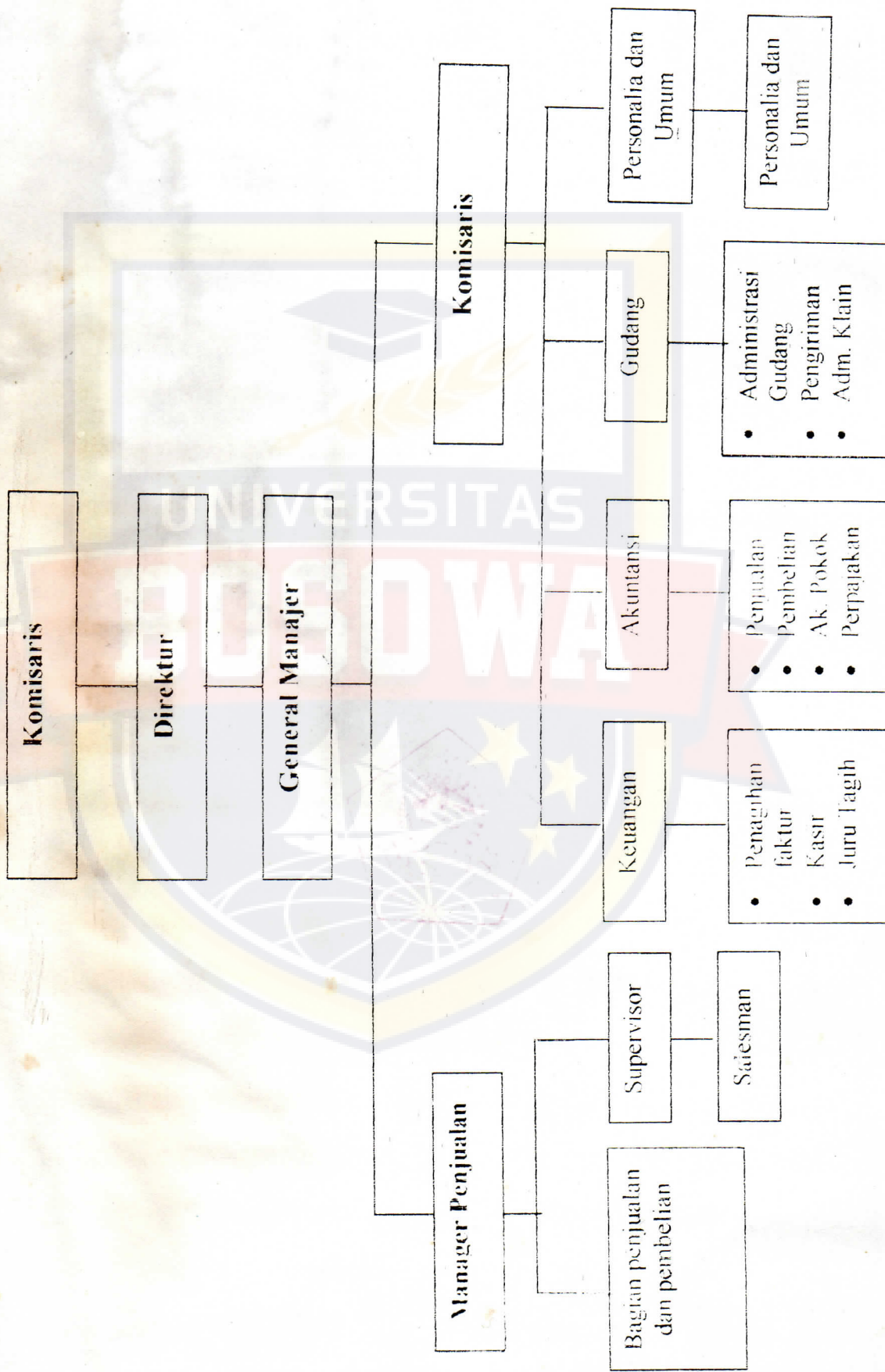
Struktur Organisasi suatu perusahaan dibuat dengan maksud agar tujuan perusahaan dapat dicapai dengan baik , karena adanya struktur organisasi ini terdapat pembagian tugas dan tanggung jawab kepada setiap karyawan yang bekerja di dalam dan setiap karyawan dapat menjalani dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang baik.

Struktur organisasi PT. Catur Putra Harmonis dapat dilihat pada skema 4.1 berikut :



UNIVERSITAS  
**BOSOWA**

**SKEMA 4.1 STRUKTUR ORGANISASI  
PT. CATUR PUTRA HARMONIS MAKASSAR**



### 4.1.3 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan struktur organisasi yang tergambar dalam Skema 4.1 tersebut, maka berikut ini penulis akan menguraikan secara terperinci uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan sebagai berikut

#### 1. *Komisaris*

- a. Menentukan kebijaksanaan pembagian laba perusahaan, tunjangan hari raya dan bonus karyawan perusahaan pada akhir tahun dan kebijaksanaan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan operasi perusahaan.
- b. Menentukan target keuntungan yang harus dicapai perusahaan selama 1 (satu tahun atau bulanan).
- c. Menentukan garis besar Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga perusahaan serta perubahan-perubahannya.
- d. Bertanggung jawab untuk mengawasi kegiatan operasi yang dilakukan oleh Direktur perusahaan.

#### 2. *Direktur*

- a. Bertanggungjawab kepada *Komisaris*
- b. Melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditentukan oleh *komisaris* terutama dalam mencapai target penjualan dan keuntungan perusahaan.
- c. Mengatur dan menentukan tugas dan tanggung jawab bawahan pada jabatan masing-masing serta mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan bawahan dengan dasar-dasar yang telah ditentukan perusahaan.



- d. Mempunyai wewenang untuk mengeluarkan uang atau menandatangani cek sebesar yang telah ditentukan oleh *komisaris* untuk keperluan perusahaan.

### 3. *General Manajer*

- a. Bertanggung jawab langsung kepada *Direktur*.
- b. Melaksanakan tugas dan keputusan-keputusan yang telah diberikan oleh *Direktur* sesuai dengan batas wewenangnya.
- c. Secara periodik memberikan laporan kepada *Direktur* mengenai posisi persediaan, dan keadaan keuangan serta jumlah penjualan, kondisi persediaan dan pengaturan perputaran persediaan serta laporan lainnya yang berhubungan dengan perusahaan.
- d. Bertanggung jawab terhadap Administrasi Penjualan, pembelian, persediaan, keuangan dan akuntansi.

### 4. *Manajer Penjualan*

- a. Bertanggung jawab kepada *General Manajer*
- b. *Mengawasi dan memonitor* semua kegiatan *supervisor-supervisor* dan Administrasi penjualan/pembelian serta menilai hasil pekerjaannya.

### 5. Administrasi Penjualan/Pembelian

- a. Bertanggung jawab langsung kepada *manajer* penjualan.
- b. Menerima pesanan dari pelanggan, baik langsung maupun tidak langsung melalui *salesman* untuk dibuat *fakturnya*.

- c. Menyediakan data penjualan per produk, area salesman atau laporan lainnya yang berkaitan dengan penjualan yang dibutuhkan untuk analisa dan pembuatan laporan.

#### 6. *Supervisor-supervisor*

- a. Bertanggung jawab langsung kepada *Manajer* Penjualan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan penjualan serta menilai hasil pekerjaan dari masing-masing personil penjualan.
- c. Membina hubungan baik dengan pelanggan dan mengkoordinir jaringan pemasaran dengan baik.
- d. Mencari pelanggan-pelanggan baru yang memenuhi persyaratan yang ditentukan perusahaan.
- e. Membantu dalam penagihan terhadap pelanggan yang tidak lancar dalam pembayarannya.

#### 7. *Salesman*

- a. Bertanggung jawab langsung kepada *Supervisor* penjualan.
- b. Melaksanakan peraturan dan ketentuan yang diberikan *supervisor* khusus untuk kebijaksanaan penjualan antara lain mengenai harga, potongan, promosi dan sebagainya baik dengan pelanggan.
- c. Menerima pesanan dari pelanggan dan menuliskannya di surat pesanan untuk selanjutnya diberikan ke Administrasi Penjualan untuk dibuatkan *fakturnya*.

#### 8. *Manajer* Administrasi dan Keuangan

- a. Bertanggungjawab langsung kepada *General manajer*.



- b. Mengkoordinir seluruh kegiatan administrasi dan keuangan termasuk bagan gudang dan *personalia*.
- c. Mengawasi keluar masuknya uang, cek dan *belliyet giro* perusahaan.
- d. Secara periodik memberikan laporan keuangan kepada *general manajer*.

#### 9. Kepala Bagian Keuangan

- a. Bertanggung jawab langsung kepada *Manajer* Administrasi dan Keuangan
- b. Bertanggung jawab atas pembukuan setiap transaksi kas, cek dan *belliyet giro* ke dalam laporan harian kas atau bank.
- c. Melaksanakan peraturan dan ketentuan yang diberikan oleh atasan langsung.

#### 10. Kasir

- a. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengeluaran kas uang, cek, dan *belliyet giro* perusahaan.
- b. Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran kas atau bank atas setiap transaksi keuangan dalam perusahaan baik itu untuk pembayaran hutang, penerimaan piutang atau pengeluaran kas untuk biaya operasi perusahaan.
- c. Menyimpan blanko cek dan cek-cek yang sudah ditandatangani oleh yang berwenang di tempat yang aman supaya tidak disalahgunakan.

#### 11. Penagihan/*Fakturis*

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
- b. Menerima *faktur* kredit jika terjadi return penjualan dan nota *debit* atau nota *kredit* untuk kesalahan dari *faktur* penjualan atau karena sebab lain dari bagian Akuntansi Penjualan, selanjutnya dokumen-dokumen tersebut

dilampirkan pada *faktur* aslinya sebagai bukti terjadinya penambahan atau pengurangan tagihan ke pelanggan.

## 12. Juru Tagih

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan (Penagihan/*Fakturis*)
- b. Menerima pembagian tugas untuk melakukan penagihan harian dari bagian keuangan (penagihan/*fakturis*)
- c. Memberikan tanda terima faktur kepada pelanggan sebagai pengganti *faktur* penjualan apabila proses penagihan tertunda atau belum dapat ditagihkan.

## 13. Kepala Bagian Akuntansi

- a. Bertanggung jawab langsung kepada bagian *Manajer* Administrasi dan Keuangan
- b. Mengecek kebenaran semua jurnal transaksi seperti jurnal pembelian, penjualan, penerimaan barang dagangan, penerimaan dan pengeluaran kas dan sebagainya.
- c. Setiap bulan membuat laporan keuangan berupa neraca, laba-rugi, perincian biaya, perincian pos-pos neraca dan laporan lainnya yang dibutuhkan perusahaan dengan benar dan cepat sebagai informasi atas kondisi perusahaan.
- d. Mengadakan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas kecil yang ada di kasir dengan catatannya.

#### 14. Akuntansi Penjualan

- a. Bertanggungjawab kepada kepala bagian Akuntansi
- b. Melaksanakan peraturan dan ketentuan yang telah diberikan atasan
- c. Menerima *print out* dari Administrasi Penjualan, melakukan pemeriksaan atas *faktur-faktur* tersebut dan mengecek kebenaran nomor urut, kuantitas, harga, potongan, pajak, pertambahan nilai dan lainnya yang dianggap penting.
- d. Membuat jurnal penjualan, *retur* penjualan dan koreksi *debit/kredit* dari
- e. *faktur* penjualan untuk disampaikan ke Akuntansi pokok supaya diproses dalam penyusunan laporan keuangan.

#### 15. Akuntansi Pembelian

- a. Bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Akuntansi
- b. Menerima bukti penerimaan barang dari Administrasi Gudang dan *faktur* tagihan.
- c. dari pemasok, kemudian berdasarkan bukti – bukti tersebut dicocokkan
- d. dengan pesanan pembelian.
- e. Berdasarkan adanya dokumen dibuatkan jurnal pembelian dan penerimaan
- f. barang dagangan , kemudian diserahkan ke bagian Akuntansi Pokok
- g. untuk di *posting* dalam penyusunan laporan keuangan.
- h. Memberikan informasi terhadap tagihan – tagihan yang telah jatuh tempo
- i. kepada atasan supaya dapat segera dilakukan penagihannya.

## 16. Akuntansi Pokok

- a. Bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Akuntansi
- b. Berkewajiban menunjang pelaksanaan serta penerusan proses dan prosedur akuntansi dari bagian Akuntansi yang lain.
- c. Bertanggungjawab dan berkewajiban dalam penyusunan laporan keuangan dan memperbanyak serta mendistribusikan ke bagian-bagian yang memerlukannya secara tepat waktu.

## 17. Kepala Gudang

- a. Bertanggungjawab langsung kepada *Manager* Administrasi dan Keuangan.
- b. Bertanggungjawab terhadap keluar masuk barang dagangan baik itu masuk dari pembelian, klaim dan keluar untuk di jual, dipakai sendiri atau dipromosikan.
- c. Membuat tata tertib dan aturan-aturan pergudangan untuk dapat dilaksanakan oleh bawahannya.
- d. Bertanggungjawab terhadap jumlah fisik barang dengan catatan administrasi gudangnya dan laporan persediaan dari akuntansi atau Komputer.

## 18. Administrasi Gudang

- a. Bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Gudang
- b. Membuat daftar *Kanvas* Komputer sebagai bukti pengeluaran barang
- c. dagangan untuk penjualan ke luar kota.

- d. Mengeluarkan barang dagangan untuk dijual dengan berdasarkan bukti dari Bagian Penjualan yang berupa tembusan *faktur* penjualan yang berfungsi sebagai *Delivery Order*.

#### 19. Pengiriman

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Gudang
- b. Bertanggung jawab pada pelaksanaan prosedural pengiriman.
- c. Menjaga barang kiriman dari kehilangan, kerusakan maupun akibat-akibat selama proses pengiriman.
- d. Menjamin diterimanya barang kiriman di tempat pelanggan tepat pada waktunya untuk menjaga nama baik perusahaan.

#### 20. Administrasi Klaim

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Gudang
- b. Bertanggung jawab atas kecocokan barang klaim dengan dokumen-dokumen pendukung untuk prosedur *klaim*.

#### 21. Kepala Bagian Personalia dan Umum

- a. Bertanggung jawab langsung kepada *Manajer* Administrasi dan Keuangan
- b. Menciptakan suasana kerja yang dinamis dan sehat dengan jalan memelihara hubungan kerja yang harmonis antara para karyawan serta menciptakan komunikasi yang bebas dan terarah diantara para karyawan.
- c. Mengarsip semua data yang berkaitan dengan kepegawaian dan data pribadi karyawan serta mengarsip semua catatan inventaris perusahaan.

## 22. Personalia dan Umum..

- a. Bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Personalia dan Umum
- b. Berkewajiban membuat *slip* gaji untuk karyawan masing-masing atas dasar data-data dari masing-masing karyawan dan membuat rekap atas keseluruhan *slip* gaji.
- c. Menjaga ketepatan waktu dalam pembayaran gaji para karyawan.

### 4.2 Deskripsi Data

#### 4.2.1. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem prosedur penerimaan kas pada PT. Catur Putra Harmonis adalah sebagai berikut :

- a. Surat Pesanan (SP)
- b. *Faktur* Pesanan (FP)
- c. *Slip* Penerimaan Uang, Cek dan Giro (SPCUG)
- d. *Faktur* Pajak Keluaran (FPK)
- e. Tanda Terima Hasil Penjualan (TTHP)
- f. Bukti Setoran Bank (BSB)

Dokumen-dokumen ini selain berfungsi sebagai bukti pencatatan transaksi disamping itu juga berfungsi sebagai alat kontrol perusahaan.

#### 4.2.2 Unit Organisasi

Unit-unit organisasi yang terlibat dalam dalam sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Catur Putra Harmonis meliputi :

### 1. Bagian Penjualan

Bagian ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi surat pesanan, membuat faktur penjualan dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran.

### 2. Bagian Gudang

Bagian ini bertanggung jawab menyimpan barang dan mengeluarkan barang sesuai permintaan yang telah diotorisasi oleh pihak berwenang,

### 3. Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggungjawab untuk mengirimkan barang yang dipesan oleh pelanggan pada nama toko, alamat yang diberikan oleh pelanggan.

### 4. Bagian Penagihan

Bertanggungjawab untuk melakukan penagihan yang melakukan pembelian secara kredit.

### 5. Bagian Kasir

Bertanggungjawab untuk melakukan penerimaan uang, cek, *billyet giro* menyimpan dan menyetor uang dalam jumlah penuh ssegera mungkin seta bertanggungjawab mengeluarkan uang sesuai *otorisasi* pimpinan.

### 6. Bagian Akuntansi

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, pengeluaran kas, pembuatan laporan penjualan atau pembelian serta laporan keuangan.



### 4.3 Analisis Data

#### 4.3.1 Sistem dan prosedur Penerimaan Kas

Pada sub bagian ini akan dibahas mengenai sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Catur Putra Harmonis yang menyangkut tentang sistem dan prosedur atau cara-cara pelaksanaan penerimaan kas yang berhubungan dengan penjualan.

Berikut ini penulis akan meninjau secara bertahap pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Catur Putra Harmonis untuk melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Catur Putra Harmonis.

Untuk melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas diperlukan data-data yang melatar belakangi terjadinya penerimaan kas. Karena sumber penerimaan kas pada PT. Catur Putra Harmonis dari penjualan barang, maka daftar kegiatan adalah sebagai berikut :

##### A. Bagian Penjualan

Untuk tugas bagian penjualan sistem dan prosedur penerimaan kas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menerima pesanan pembelian dari pelanggan melalui telepon, *fax*, surat atau kunjungan langsung oleh pelanggan
2. Pembuatan Surat Pesanan (SP) sebanyak rangkap 2 (dua) kemudian lembar 1 diteruskan sedangkan lembar 2 diserahkan kepada pembeli.
3. Berdasarkan Surat Pesanan lembar 1 maka bagian administrasi penjualan membuat *Faktur* Penjualan (FP) melalui komputer sebanyak rangkap 4 FP dapat dicetak atau dibuat jika sudah memenuhi kriteria sebagai berikut

bahwa barang yang dipesan tersedia tidak melebihi jumlah *kredit* limitnya, dan pada saat pembuatan *Faktur* Penjualan (FP) sudah menentukan apakah penjual *kredit* atau penjualan tunai. Dimana lembar 1, 2 dan 4 FP dikirim ke bagian gudang, FP lembar 3 selanjutnya diteruskan pemerosesannya di bagian penjualan.

4. Berdasarkan FP lembar 3 maka dibuatkan faktur Pajak Keluaran rangkap 2 (dua), dimana lembar 1 diserahkan ke pembeli, FPK lembar 2 dikirim ke bagian akuntansi dan bersamaan FP lembar 3.
5. Menerima FP lembar 1 dari bagian pengiriman yang sudah ditandatangani pembeli dan bagian pengiriman untuk dibuatkan Tanda Terima Hasil Penjualan (TTHP) sebanyak rangkap2, dimana TTHP lembar 1 diarsipkan dan TTHP lembar 2 dan FP lembar 1 diserahkan ke bagian penagihan
6. Menerima SPCUG lembar 1 dari bagian kasir untuk diarsipkan.
7. Berdasarkan TTHP lembar 1 turut serta membantu melakukan penagihan kepada debitur yang kurang tepat waktu pembayaran atau adanya kemungkinan bagian penjualan saat beroperasi berada dilokasi *debitur* dengan syarat sudah mendapat *otorisasi* dari bagian penagihan
8. Uang atau cek diserahkan ke bagian penagihan

#### B. Bagian Gudang

Untuk tugas bagian gudang sistem dan prosedur penerimaan kas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menerima FP lembar 1, 2 dan 4 dari bagian penjualan selanjutnya dipakai sebagai dasar pencatatan ke buku *ekspedisi* untuk menjelaskan nomor *faktur*, nama toko, dan alamat pembeli berdasarkan FP lembar 4 berfungsi sebagai *Delevery Order* (DO) surat perintah pengeluaran barang.
2. Berdasarkan faktur penjualan lembar 4 yang telah dicatat ke buku ekspedisi kemudian diarsipkan menurut nomor *faktur*. Setelah barang dikeluarkan kemudian barang beserta FP lembar 1 dan 2 diserahkan ke bagian pengiriman.

### C. Bagian Pengiriman

Untuk tugas bagian pengiriman sistem dan prosedur penerimaan kas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menerima FP lembar 1 dan 2 bersamaan barang dari bagian gudang dan mencocokkan antara FP dengan barang yang disahkan oleh bagian gudang.
2. Untuk penjualan *kredit* bagian pengiriman menyerahkan FP lembar 1 dan bersamaan barang pesanan kepada pembeli, kemudian FP lembar 1 diminta lagi dengan syarat lembar tersebut sudah ditandatangani kemudian FP lembar 1 dikirim ke bagian penagihan.
3. Untuk penjualan tunai bagian pengiriman menyerahkan FP lembar 1 bersamaan barang kepada pembeli dan menerima uang, cek atau *bilyet giro* dan FP lembar 2 bersamaan uang, cek atau *billyet giro* diserahkan ke bagian kasir.

#### D. Bagian Penagihan

Untuk tugas bagian penagihan sistem dan prosedur penerimaan kas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menerima FP lembar 1 dan TTHP lembar 2 dari bagian penjualan kemudian mencatat pada kartu piutang dan mengarsipkan TTHP lembar 2 (dua)
2. Melakukan penagihan dengan berdasarkan FP lembar 1 kepada pembeli.
3. Menerima uang, cek *billyet giro* dan menyerahkan FP lembar 1 kepada kasir.

#### E. Bagian Kasir

Untuk tugas bagian kasir sistem dan prosedur penerimaan kas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menerima uang, cek atau *billyet giro* dan FP lembar 2 dari bagian pengiriman
2. Menerima uang , cek atau *billyet giro* dan FP lembar 1 dari bagian penagihan.
3. Mencocokkan antara uang, cek atau *billyet* dengan FP .
4. Berdasarkan FP lembar 1 dan FP lembar 2 dan uang, cek atau bilyet giro untuk dibuatkan *Slip* Penerimaan Cek dan Giro (SPCUG).rangkap 2 dan menyerahkan SPCUG lembar 2 pada bagian Akuntansi.
5. Mengarsipkan FP lembar 1 dan 2
6. Berdasarkan SPCUG maka dibuatkan BSB ( Bukti Setoran Bank) rangkap 3 , BSB lembar 1 diarsipkan , BSB lembar 2 dari bank diserahkan ke bagian akuntansi sedang BSB lembar 3 diserahkan pada bank.

## F. Bagian Akuntansi

Untuk tugas bagian akuntansi sistem dan prosedur penerimaan kas dapat uraikan sebagai berikut :

1. Menerima FPK lembar 2 dari bagian penjualan, FP lembar 3, SPCUG lembar 2 dan BSB lembar 2.
2. Mencatat atau menjurnal dari beberapa *faktur* yang diterima dari beberapa bagian dan jenis transaksi.
3. Mencatat penerimaan kas, buku penjualan, buku besar.
4. Mengarsipkan semua *faktur* yang diterima dari masing-masing bagian .

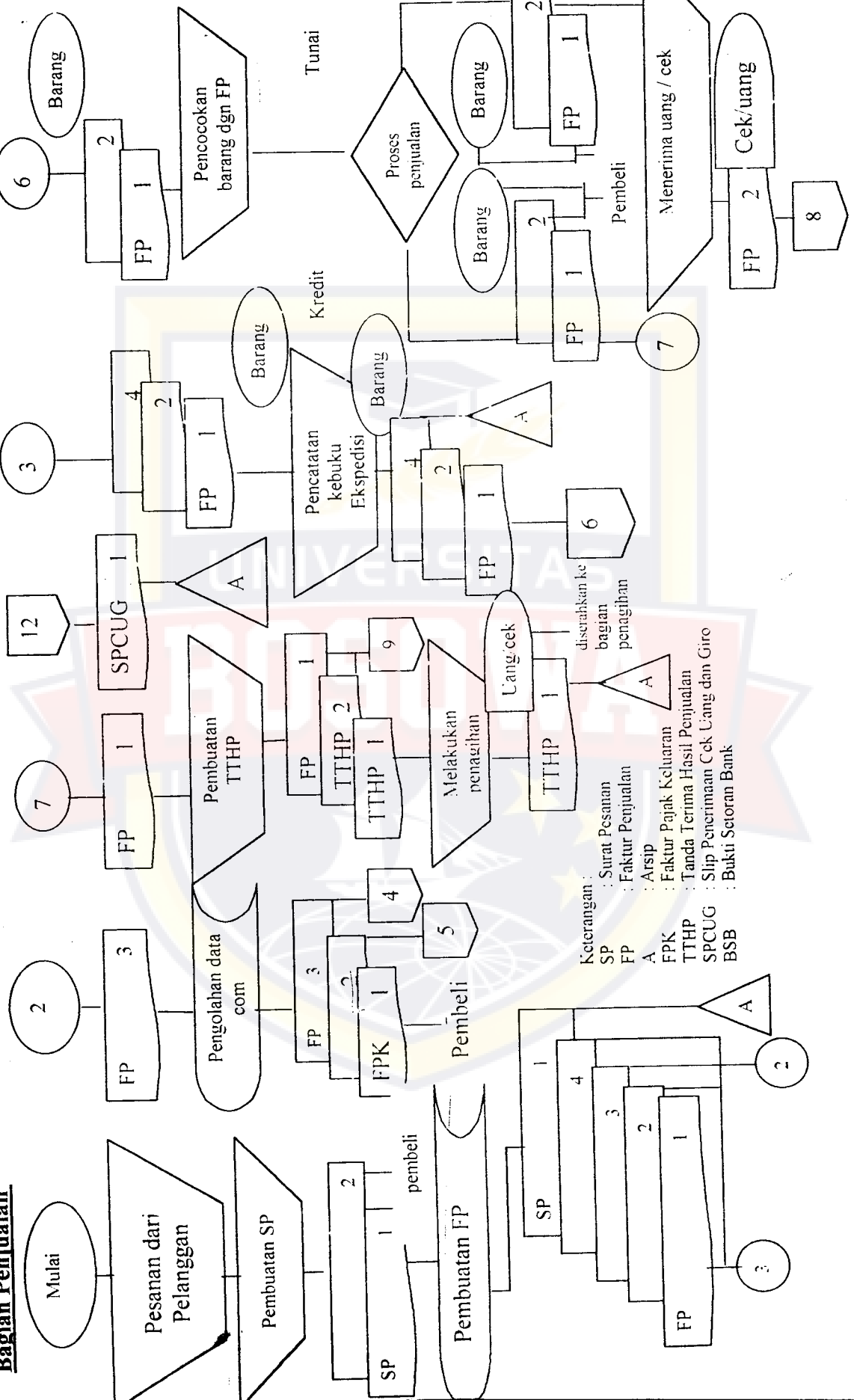
Dari uraian di atas yaitu sistem dan prosedur penerimaan kas pada PT. Catur Putra Harmonis yang telah diterapkan masih mengalami titik rawan kebocoran. Terutama pada bagian penjualan karena ada rangkap tugas yang ia jalankan yaitu ikut serta melakukan penagihan yang seharusnya ini tidak terjadi, apa lagi tugas tersebut berkaitan langsung dengan kas, ini sangat bisa terjadi penyelewengan-penyelewengan bila bagian penjualan mau berbuat curang. Untuk lebih jelasnya maka dapat dilihat pada skema 4.2 berikut ini :

# FLOW CHART PENERIMAAN KAS PADA PT. CATUR HARMONIS DI MAKASSAR

## Bagian Pengiriman

## Bagian Gudang

## Bagian Penjualan



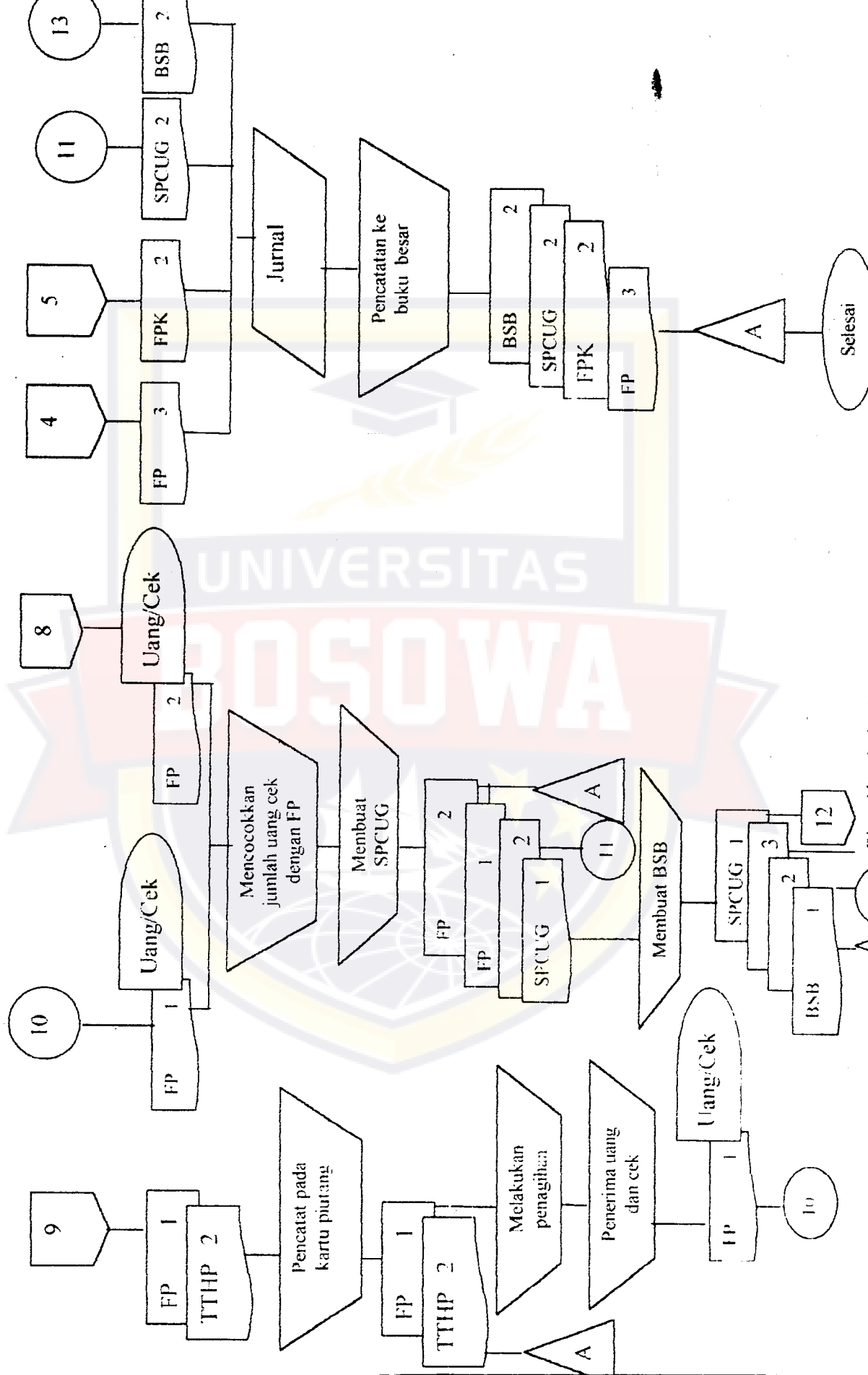
Keterangan :

- SP : Surat Pesanan
- FP : Faktur Penjualan
- A : Arsip
- FPK : Faktur Pajak Keluaran
- TTHP : Tanda Terima Hasil Penjualan
- SPCUG : Slip Penerimaan Cek Lang dan Giro
- BSB : Bukti Setoran Bank

Bagian Penagihan

Bagian Kasir

Bagian Akuntansi





### 4.3.2. Analisis Pengendalian *Intern* Terhadap Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Bagian suatu organisasi atau lembaga baik itu swasta ataupun pemerintah seperti halnya PT. Catur Putra Harmonis dalam menjalankan aktifitas usahanya, agar dapat berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang maksimal maka kegiatan operasional tidak hanya dilakukan satu bagian atau departemen saja tetapi melibatkan beberapa bagian tertentu yang menangani transaksi-transaksi, peristiwa-peristiwa dan kejadian ekonomi yang mempengaruhi siklus usaha.

Untuk mengatasi *transaksi-transaksi* keuangan yang dikelola oleh beberapa bagian tertentu yang menangani masalah penerimaan kas, maka harus diterapkan sistem pengendalian *intern* terhadap catatan-catatan akuntansi penerimaan kas sesungguhnya telah dan akan terjadi sehingga dapat diketahui secara pasti proses penyelenggaraan yang sebenarnya terhadap catatan tersebut.

Pengendalian *intern* terhadap sistem dan prosedur kas ini merupakan suatu keharusan dengan maksud mencegah kecurangan-kecurangan atau penyelewengan yang dapat terjadi dan menghambat pelaksanaan kegiatan usaha dalam bidang penerimaan kas yang ditempuh oleh PT. Catur Putra Harmonis ini merupakan alat informasi yang sangat membantu pimpinan untuk mengadakan penilaian dan evaluasi terhadap hasil kerja dari setiap bagian yang terlibat dalam pengelolaan bagian keuangan. Sistem akuntansi penerimaan kas yang baik akan mewujudkan sistem pengendalian *intern* yang baik pula, sehingga tidak terjadi penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab di dalam mengelola data dan kegiatan akuntansi yang

terjadi setiap saat. Berikut ini diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian *intern* dari PT. Catur Putra Harmonis sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

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

1). Harus dipisahkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya penjualan). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan *otorisasi* dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan (misalnya gudang) adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2). Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua terhadap *transaksi*.

Pada PT. Catur Putra Harmonis pemisahan fungsi operasi (penjualan), fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan sudah dilakukan. Sehingga pemisahan tanggungjawab fungsional dalam pelaksanaan (misalnya transaksi penjualan, ke tangan *manajer* berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga *manajer* dalam *transaksi* penjualan terlibat dan tidak diselesaikan oleh satu

unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan *transaksi* terdapat *internal check* diantara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi penjualan dan fungsi gudang catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilakukan oleh suatu unit organisasi yang memegang fungsi penjualan dan fungsi gudang.

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

Dalam organisasi setiap *transaksi* hanya terjadi atas dasar *otorisasi* dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan *otorisasi*. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan *transaksi* dalam catatan akuntansi.

Pada PT. Catur Putra Harmonis sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah cukup baik meskipun perbaikan-perbaikan di beberapa bagian masih tetap diperlukan, ini bisa dilihat pada penerimaan kas dalam melakukan *transaksi* penagihan piutang yang dilakukan pada *transaksi* penjualan kredit. Bahwa dokumen Tanda Terima Hasil Penjualan (TTHP), dokumen dibuat oleh bagian penjualan harus terlebih dahulu mendapat paraf atau *otorisasi* bagian berwenang dan baru diserahkan pada bagian keuangan. Jadi sebelum dilengkapi dokumen dan paraf yang sah maka bagian keuangan khususnya juru tagih tidak dibenarkan menagih.

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

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara untuk mengetahui apakah suatu bagian sudah menjalankan praktek yang sehat adalah dengan memerlukan pemeriksaan misalnya : pada bagian kasir.

Untuk memberikan pemeriksaan harus ada unit organisasi yang disebut staf pemeriksaan intern yang ditentukan organisasi pada PT. Catur Putra Harmonis, staf pemeriksaan *internnya* belum dibentuk. Sedangkan jika ingin melakukan pemeriksaan kas, misalnya pimpinan atau yang mempunyai kedudukan yang berpengaruh dalam perusahaan menunjuk siapa saja yang dianggap mampu untuk melakukan pemeriksaan kas tersebut. Hal ini jelas pengendalian *intern* pada PT. Catur Putra Harmonis masih sangat lemah pada salah satu unsurnya yaitu praktek yang sehat.

### 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem *otorisasi* dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara unsur pokok pengendalian *intern*, unsur karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian *intern* yang lain dapat dikurangi sampai batas yang maksimum

dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang diandalkan.

Pada PT. Catur Putra Harmonis yaitu pada bagian kasir jumlah karyawan 1 (satu) orang, tidak cocok diperhadapkan dengan banyaknya tugas bagian kasir, misalnya memeriksa bukti-bukti atau formulir-formulir sebelum membayar, membuat laporan kas atau bank setiap hari dan tugas-tugas lainnya.

Mungkin karyawan tersebut kompeten dan dapat dipercaya, tapi sifat manusiawi seperti bosan, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tanggungjawab dan tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan merupakan hal-hal yang perlu dipertimbangkan oleh perusahaan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian pembahasan pada bab-bab terdahulu maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian *intern* yang diterapkan masih perlu dilakukan perbaikan pada struktur organisasi dimana pada bagian penjualan dan juru tagih adanya tugas atau wewenang yang sama yaitu keduanya bisa melakukan penagihan piutang pada pelanggan. Namun fungsi- fungsi lain sudah tepat dan baik karena pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
2. Sistem pengendalian *intern* yang diterapkan masih lemah terhadap
  - a. praktek yang sehat, dimana tidak ada staf pemeriksaan *intern*.
  - b. Jumlah karyawan pada bagian kasir masih kurang jika melihat tugas-tugas yang dilaksanakannya.

#### 5.2 Saran- saran

Dari kesimpulan di atas maka penulis memberikan saran-saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi PT. Catur Putra Harmonis dalam rangka meningkatkan usahanya. Adapun saran-saran yang penulis sampaikan sebagai berikut :

1. Perlu dibentuk staf pemeriksaan yang bertugas untuk mengecek efektifitas masing-masing sistem pengendalian *intern* yang lain.

2. Penambahan jumlah karyawan pada bagian-bagian yang mempunyai tugas-tugas penting dan fungsi-fungsi yang banyak.
3. Pengembangan keterampilan dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.





## DAFTAR PUSTAKA

- Davis B. Gordon, 2001. Managemen Of Information Sistem, Diterjemahkan oleh Andreas Cetakan Keempat Penerbit LPPM Jakarta.
- Ikatan Akuntanssi Indonesia. 1999. Standart Akuntansi Keuangan, Buku Satu Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi, 2000. Sistem Akuntansi, Edisi keempat YKPN Yogyakarta.
- Matz Usri, 1999. Cost Accounting, Herman Wibowo, Jilid Satu Cetakan Kelima LPPM Jakarta
- Soemarso, SR, 2001. Akuntansi Suatu Pengantar I, UI Jakarta
- Slamet Sugiri, 2001. Akuntansi Pengantar, Edisi Keempat Penerbit Salemba Empat.
- Tunggal Amin Wijaya, 2000. Struktur Pengendalian Intern, Cetakan Kedua Penerbit Rineka Cipta.
- Theodarus M. Tuanakatta, 2000. Teori Akuntansi Penerbit STIE YKPN Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 2000. Intermediate Accounting, Edisi Kedelapan BPFE Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 2000. Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur Dan Metode) Edisi Keenam BPFE Yogyakarta.