

SKRIPSI

**TINJAUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. PELAYARAN NASIONAL
INDONESIA (PELNI) CABANG MAKASSAR**

EKA JUNIANTO SAPUTRA

105730354212



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

MAKASSAR

2016

SKRIPSI

**TINJAUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN
PENGELUARAN KAS PADA PT. PELAYARAN NASIONAL
INDONESIA (PELNI) CABANG MAKASSAR**

EKA JUNIANTO SAPUTRA

105730354212

*Untuk Memenuhi Persyaratan Guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada
Jurusan Akuntansi*

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2016

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **TINJAUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA
PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
(PELNI) CABANG MAKASSAR**

Nama Mahasiswa : **EKA JUNIANTO SAPUTRA**

No. Stambuk : **105730354212**

Fakultas/Jurusan : **EKONOMI/AKUNTANSI**

Perguruan Tinggi : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Telah diseminarkan pada tanggal 11 November 2016

Makassar, Oktober 2016

Pembimbing I

Menyetujui,

Pembimbing II



Drs. Ek. M. Ikram Idrus



Muchriana Muchram, SE., M.Si., Ak., CA

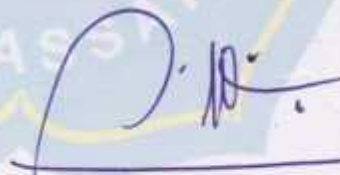
**Dekan
Fakultas Ekonomi & Bisnis**

Mengetahui,

**Ketua
Jurusan Akuntansi**



Dr. H. Mahmud Nuhung, M.A.
NBM : 497 794








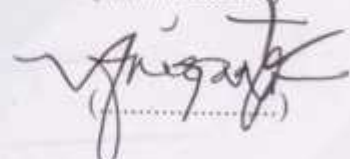
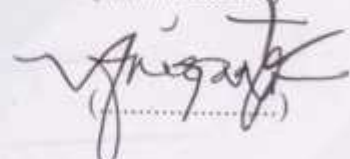
Ismail Badollahi, SE., M.Si., AK
NBM : 1073428

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama EKA JUNIANTO SAPUTRA, Nim 10573 03542 12 ini telah diperiksa dan diterima oleh panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: **129** Tahun 1438 H / 2016 M dan telah dipertahankan didepan penguji pada hari Jum'at 11 Nopember 2016 M sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, Desember 2016

Panitia Ujian :

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE.,MM 
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Dr. H. Mahmud Nuhung, MA 
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekertaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM 
(WD. 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji :
 1. Drs. H. Andi Rustam, SE.,MM.Ak.CA 
 2. Muchriana Muchram, SE.,M.Si.Ak.CA 
 3. Ismail Rasulong, SE.,MM 
 4. Moh Aris Pasigai, SE.,MM 

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Barang siapa yang datang dengan (membawa) Kebaikan, maka baginya (pahala yang lebih baik Daripada kebaikan itu; dan barang siapa yang datang (membawa) kejahatan, maka tidaklah diberi pembalasan Kepada orang-orang yang telah mengerjakan kejahatan Itu, melainkan (seimbang) dengan apa yang dahulu Mereka kerjakan”

(Q.S Al Ankaburut)

PERSEMBAHAN

Dariku,

Kepada Nenek, Bapak dan Ibu, terimakasih atas segala kasih sayang serta dukungan spiritual dan material.

Terimakasih juga untuk adik-adikku tercinta Eko an Sri atas dukungan perhatiannya.

ABSTRAK

Eka Junianto Saputra. 2016. *Tijauan Sistem Informasi Akuntansi pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar*. Tugas Akhir, (Akuntansi S1-Ekonomi & Bisnis) Di Bimbing Oleh M. Ikram Idrus dan Muchriana Muchram. Universitas Muhammadiyah Makassar.

Kas adalah saldo kas perusahaan yang berasal dari penghasilan yang akan diotor ke bank dan dapat diambil sewaktu-waktu guna membiayai pengeluaran atau keperluan perusahaan. Permasalahan yang dikaji dalam penulisan ini adalah bagaimana sistem informasi akuntansi dengan objek kajian adalah sistem informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT.PELNI cabang Makassar ? Adapun tujuan dari penulisan ini adalah mendeskripsikan dan menganalisis sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. PELNI cabang Makassar.

Teknik pengumpulan data yang digunakan interview dan dokumen. Metode analisis data yang digunakan yaitu analisis deskriptif kualitatif.

Hasil kajian menunjukkan bahwa sistem akuntansi dan pengeluaran kas pada PT. PELNI cabang Makassar secara umum baik, namun masih terdapat poin-poin tertentu yang dinilai belum cukup baik, yaitu tidak diselenggarakannya sistem dana kas kecil untuk pengeluaran kas secara tunai yang jumlahnya relatif kecil, belum dibentuknya fungsi pemeriksaan intern terhadap saldo kas dan pengeluaran kas secara tunai kadang masih diambil dari saldo kas yang bersumber dari penghasilan.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan dan Pengeluaran kas.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT dan Nabi Besar kita Muhammad SAW yang senantiasa memberi rahmat, hidayah serta inayah kepada umatNya, sehingga penulisan dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“TINJAUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. PELAYRAN NASIONAL IDONESIA (PELNI) CABANG MAKASSAR”**.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak berupa dukungannya moril, materil, spiritual, maupun administrasi. Oleh karena itu, penelitian ingin menyampaikan terima kasih yang sedalam- dalamnya kepada pihak-pihak yang telah membantu, yaitu :

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar, Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, S.E., M.M. beserta jajarannya.
2. Dekan fakultas ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah makassar, DR. H. Mahmud Nuhung, M.A beserta jajarannya dan seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah membagikan ilmunya.
3. Bapak Ismail badollahi selaku Ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Drs. Ek. M. Ikram Idrus selaku Pembimbing I dan Ibu Muchriana Muchran , SE. M.Si. AK. Ca. Selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan kepada peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Dr. H. Andi Rustam, SE., MM., Ak., CA., CPAI, Ibu Mukminati Ridwan.,SE.,M.Si, Bapak Abdul Salam, SE., M.Si., Ak.,CA selaku dosen konferhensif terbaik 2016.
6. Seluruh pegawai akademik Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNISMUH Makassar, yang penulis tidak bisa sebut satu per satu terima kasih atas bantuannya kepada penulis.
7. Special untuk sahabat sekaligus saudara *Agus Trapila, Dadang Mudassir, ahmad Rivai*, kalian adalah tempat saya untuk kembali, disaat saya benar dan salah, disaat menang dan kalah, dan disaat suka maupun duka terima kasih atas segala yang kalian berikan.
8. Keluarga bear AK 1-2012 yang tidak dapat kusebutkan satu persatu, senasib, seperjuangan, dan sepenanggungan, terima kasih atas gelak tawa dan solidaritas yang luar biasa sehingga membuat hari-hari semasa kuliah lebih berarti.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini belum sempurna, baik dari segi materi maupun penyajian untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat di harapkan dalam penyempurnaan tugas akhir ini dan semoga dapat bermanfaat bagi pembaca dan juga penulis.

Makassar, Agustus 2016

EKA JUNIANTO SAPUTRA

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Lembar pengesahan.....	ii
Lembar Persetujuan pembimbing	iii
Motto dan Persembahan	iv
Kata pengantar	v
Abstrak	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
1. Kegunaan Secara Teoritis	5
2. Kegunaan Secara Praktis.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Sistem Akuntansi Kas	7
B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	10
1. Fungsi yang Terkait.....	11
2. Formulir Yang Digunakan	12
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	13
4. Prosedur Yang Dilaksanakan	14
5. Unsur Pengendalian Ibttern.....	15
6. Bagian Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	16
C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	21
1. Fungsi Yang terkait.....	22
2. Formulir Yang Digunakan	24

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	25
4. Prosedur yang Dilaksanakan.....	26
5. Unsur Pengendalian Intern.....	27
6. Bagan Alir Dokumen	28
D. Kerangka Pikir	31
BAB III METODEODOLOGI PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian	32
B. Metode Pengumpulan Data	32
C. Jenis Dan Sumber Data	33
D. Metode Analisis.....	34
BAB IV GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	35
B. Sumber Permodalan	37
C. Visi dan Misi	37
D. Budaya perusahaan.....	37
E. Tujuan dan Fungsi Umum.....	38
F. Wilayah Usaha	38
G. Bidang Usaha	39
H. Struktur Organisasi.....	40
BAB V PEMBAHASAN	
A. Sitem akuntansi Penerimaan Kas Pada Pt. Pelayan Nasional Indonesia Cabang Makassar.....	51
1. Fungsi Yang Terkait.....	52
2. Formulir Yang Digunakan	53
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	53
4. Prosedur Penerimaan Kas	54
5. Unsur Pengendalian Intern.....	54
6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	55
B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Pt. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar.....	60
1. Fungsi Yang Terkait.....	60

2. Formulir Yang Digunakan	61
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	62
4. Prosedur Penerimaan Kas	63
5. Unsur Pengendalian Intern.....	63
6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	64

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	70
B. Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA	73
-----------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
1. Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-The –Counter-Sales</i>	17
2. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Kecil Dengan <i>Fluctuating-Balance system</i>	29
3. Kerangka Pikir Penelitian.....	31
4. Struktur Organisasi PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar	41
5. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar	56
6. Bagan Alir Dokumen Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar	65

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Daftar Wilayah Usaha PT.PELNI	
Lampiran 2. Daftar Nama Kapal Dan Kode PT.PELNI	
Lampiran 3. Rekapitulai Kas List	
Lampiran 4. Bukti Penerimaan Uang (BPU)	
Lampiran 5. Cash/Bank Voucher (CBV)	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem informasi yang diperlukan perusahaan dalam menangani kegiatan operasionalnya sehari-hari. Kejadian financial yang terjadi dikomunikasikan melalui sistem informasi akuntansi pada pihak yang berkepentingan berupa laporan-laporan kegiatan, diantaranya adalah laporan penerimaan dan pengeluaran kas yang merupakan komponen penting dalam suatu perusahaan.

Pernyataan standar akuntansi keuangan (IAI : 2002) No. 2 tentang arus kas, menyebutkan bahwa informasi tentang arus kas suatu perusahaan berguna bagi para pemakai laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas, dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Dalam pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai laporan keuangan perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya. Para pemakai laporan keuangan ingin mengetahui bagaimana cara perusahaan menghasilkan menghasilkan kas dan setara kas. Perusahaan membutuhkan kas untuk melaksanakan usaha, untuk melunasi kewajiban dan untuk membagikan deviden kepada para pemegang saham. Pernyataan ini mewajibkan perusahaan untuk menyajikan laporan arus kas.

Sebagaimana dijelaskan dalam PSAK No. 2 paragraf 5, dijelaskan bahwa kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash*

equivalent) adalah investasi yang sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan uang / kas. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas. Perusahaan menerima kas terutama melalui penjualan produk atau jasa, melalui penjualan *asset* lain, melalui pinjaman dan melalui penanaman modal pemilik perusahaan. Di sisi lain perusahaan menggunakan kas untuk membayar biaya operasi berjalan (misal : upah, beban dan pajak), untuk membeli tambahan gedung, tanah, dan perluasan operasi lain, untuk membayar kembali pinjaman dan membayar keuntungan pemilik atas investasi yang telah dilakukan. (Skousen, dkk. 2001).

Pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang baik, semua transaksi penerimaan atau pembayaran dalam jumlah besar harus dilakukan dengan cek yaitu melalui bank, sedangkan untuk penerimaan dan pengeluaran yang relatif kecil dilakukan melalui kas kecil. Kas sangat mudah digunakan sehingga sangat rawan untuk disalahgunakan. Kesalahan atau penyimpangan terhadap kas di tangan/ kas kecil (*cash on hand*) biasanya melibatkan pihak intern perusahaan terutama dibagian kas. Umumnya kasus-kasus penyimpangan tersebut terjadi karna sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan tidak tepat dan kurang memadai.

Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut : (Mulyadi, 2001 : 516-517)

1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.

3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*.

Perusahaan dapat memanfaatkan catatan pihak bank untuk mengawasi catatan kas perusahaan dengan melakukan rekonsiliasi bank. PT. Pelayaran Nasional Indonesia (PELNI) merupakan salah satu BUMN besar dan satu-satunya perusahaan milik pemerintah yang bergerak di bidang jasa pelayaran. Wilayah usahanya sangat luas hampir diseluruh tanah air dan luar negri . PT. Pelayaran Nasional Indonesia juga membuka *trayek-trayek* dengan tujuan pelayaran hingga ke daerah-daerah pedalaman dan terpencil agar pemerataan pembangunan di Indonesia dapat terwujud. Seiring dengan perkembangan jaman semakin banyak permintaan masyarakat terhadap jasa angkutan laut. Maka dari itu PT. Pelni membuka cabang-cabang diberbagai daerah, salah satunya di kota Makassar. Seperti halnya perusahaan lain PT. Pelni cabang Makassar juga melibatkan akun kas untuk penyusunan laporan keuangan perusahaan yang kemudian akan dipertanggungjawabkan ke PT. Pelni pusat di kota Jakarta. Sebagai perusahaan besar, tingkat penyimpangan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas juga cukup besar untuk dilakukan. Karena itu PT. Pelni harus menerapkan penerimaan penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan memadai. Adapun ketentuan-ketentuan kas cabang PT. Pelni dalam buku “pembukuan dan kode rekening” adalah sebagai berikut :

1. Kas dipakai untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran dengan uang tunai, melalui kas.
2. Penyelenggaraan kas kecil hanya dilakukan di perusahaan pusat.
3. Pembukuan penerimaan uang menggunakan BPU (bukti penerimaan uang), pengeluaran uang menggunakan CBV (*cash bank/ voucher*).
4. Pencocokan kas (*cash opname*) harus dilakukan setiap hari dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.
5. Pembulatan sen dilakukan setiap penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku dan koreksi pembukuannya menggunakan BPU/CBV dengan kode 9119/9249.
6. Untuk pengamanan uang kas agar saldo kas dalam jumlah seminimal mungkin sesuai kebutuhan.
7. Pengeluaran ekstern supaya menggunakan Bilyet giro atas nama, transfer/pemindahbukuan atau cek atas nama.
8. Penerimaan yang besumber dari penghasilan harus disetor ke rekening A sesuai ketentuan, menggunakan CBV dengan kode 2811.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul **“Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia (PELNI) Cabang Makassar”**. Dengan pembatasan analisis mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Peln cabang Makassar.

B. Rumusan masalah

Dalam penelitian ini akan dibahas permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Pelni cabang Makassar.

Adapun pokok permasalahannya : Bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia cabang Makassar?

C. Tujuan penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan dan menganalisis sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia cabang Makassar.

D. Manfaat penelitian

Penyusunan skripsi ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Kegunaan secara teoritis
 - a. Menerapkan teori-teori yang telah diperoleh dari bangku kuliah tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
 - b. Bagi akademik, dapat menambah informasi sumbangan pemikiran dan bahan kajian dalam penelitian.
2. Kegunaan secara praktis
 - a. Sebagai bahan masukan dan pertimbangan, khususnya mengenai sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

- b. Bagi penulis, skripsi ini merupakan media untuk memecahkan masalah secara ilmiah dan memberikan sumbangan pemikiran berdasarkan disiplin ilmu yang telah diperoleh selama proses kuliah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi Kas

Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen untuk mencapai tujuan tertentu. (Narko, 2000 : 1). Sedangkan menurut Yakub (2012), sistem adalah sekelompok elemen-elemen yang saling terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Moekijat dalam Prasajo (2011 : 152), sistem adalah setiap sesuatu terdiri dari obyek-obyek, atau unsur-unsur, atau komponen-komponen yang bertata kaitan dan bertata hubungan satu sama lain. Dan menurut James Hall (2001 : 5), sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan menurut Gunawan Adi Saputra dan Marwan Asri (2010), sistem adalah kumpulan komponen yang saling berinteraksi/ saling bergantung yang di koordinasikan sedemikian rupa sehingga membentuk satu kebulatan dan di organisir untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu sama lain dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. (Mulyadi, 2001 :2-5).

Berdasarkan pengertian beberapa pendapat para ahli mengenai definisi sistem, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan kumpulan elemen-

elemen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Informasi ibarat darah yang mengalir didalam tubuh manusia, maksud dari kalimat tersebut yaitu bahwa informasi sangat penting pada suatu organisasi. Menurut George H. Bodnar (2000 : 1), informasi adalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Sedangkan menurut Sutarman (2012 : 14), informasi adalah sekumpulan fakta (data) yang diorganisasikan dengan cara tertentu sehingga mereka mempunyai arti bagi si penerima. Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan mengenai pengertian informasi dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa informasi “merupakan data yang telah diolah, dibentuk, ataupun di manipulasi sesuai dengan keperluan tertentu bagi penggunanya.

Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soermaso, 2004). Sedangkan menurut Maksu, dkk (2007) akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran menurut cara yang berarti dan dinyatakan dengan nilai uang. Dan menurut Jusup Al haryono (2001 : 4-5), definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu dari sudut pemakainya diartikan akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisiensi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi., sedangkan

dari sudut proses kegiatan adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Dari beberapa pengertian yang telah dikemukakan para ahli, akuntansi dapat diartikan sebagai suatu proses untuk mencatat, menggolongkan, meringkas, melaporkan dan menganalisa data keuangan suatu perusahaan.

Sistem akuntansi adalah formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001 : 3). Menurut Marom Chairul (2000 : 1), sistem akuntansi merupakan gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya atau untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas disebut arus kas. *Cash on hand* adalah saldo kas yang ada ditangan perusahaan atau biasa disebut dengan kas saja sedangkan rekening giro adalah saldo kas yang ada di bank atau biasa disebut kas bank atau bank saja. (IAI, 2002 : 02). Kas adalah suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Lebih lanjut dikatakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai setoran ke bank dalam jumlah sebesar nominalnya. (Zaki Baridwan, 2003 : 85). Menurut Munawir (2002), kas merupakan uang tunai yang dapat segera digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, termasuk dalam pengertian kas

adalah cek yang diterima dari pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau *demand deposit*, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali dengan menggunakan cek atau bilyet. Sedangkan menurut Agnes Sawir (2005), kas adalah seluruh uang tunai yang ada ditangan dan dana yang disimpan di bank dalam berbagai bentuk seperti deposito dan rekening koran.

Kas dalam arti sempit berarti uang. Didalam akuntansi istilah kas mengandung pengertian yang luas karena meliputi juga uang kertas, uang logam, cek, pos wesel, simpanan di bank dan segala sesuatu yang disamakan dengan uang. (Jusup, 2001). Kas adalah segala sesuatu (baik berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. (Soemarso S. R, 2009).

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan yang dimaksud dengan sistem akuntansi kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan.

B. Sistem akuntansi penerimaan kas

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Menurut Mulyadi (2002 : 455), sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan : penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.

Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas. adapun hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai dijelaskan sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait

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

a. Bagian penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang kebagian kas.

b. Bagian kas

Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Bagian gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kebagian pengiriman.

d. Bagian pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.

e. Bagian akuntansi

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

2. Formulir yang digunakan

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

a. Faktur penjualan tunai

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

b. Pita *register* kas

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

c. *Credit card sales slip*

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

d. *Bill of loading*

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

e. Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery Sales*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti setor Bank

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

g. Rekap harga pokok penjualan

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

3. Catatan akuntansi yang digunakan

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

a. Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

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

c. Jurnal umum

Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

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

e. Kartu gudang

Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

4. Prosedur yang dilaksanakan

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi 3 prosedur yaitu :
Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)*, dan prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

Menurut Mulyadi (2001 : 469), penerimaan kas dari *over the counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

- a. Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) dibagian penjualan.
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.
- f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.

- g. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

5. Unsur pengendalian intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan adanya *internal control* maka kinerja dari masing-masing bagian dapat berjalan efisien. Menurut Mulyadi (2001 : 470), unsur pengendalian intern secara garis besar adalah sebagai berikut :

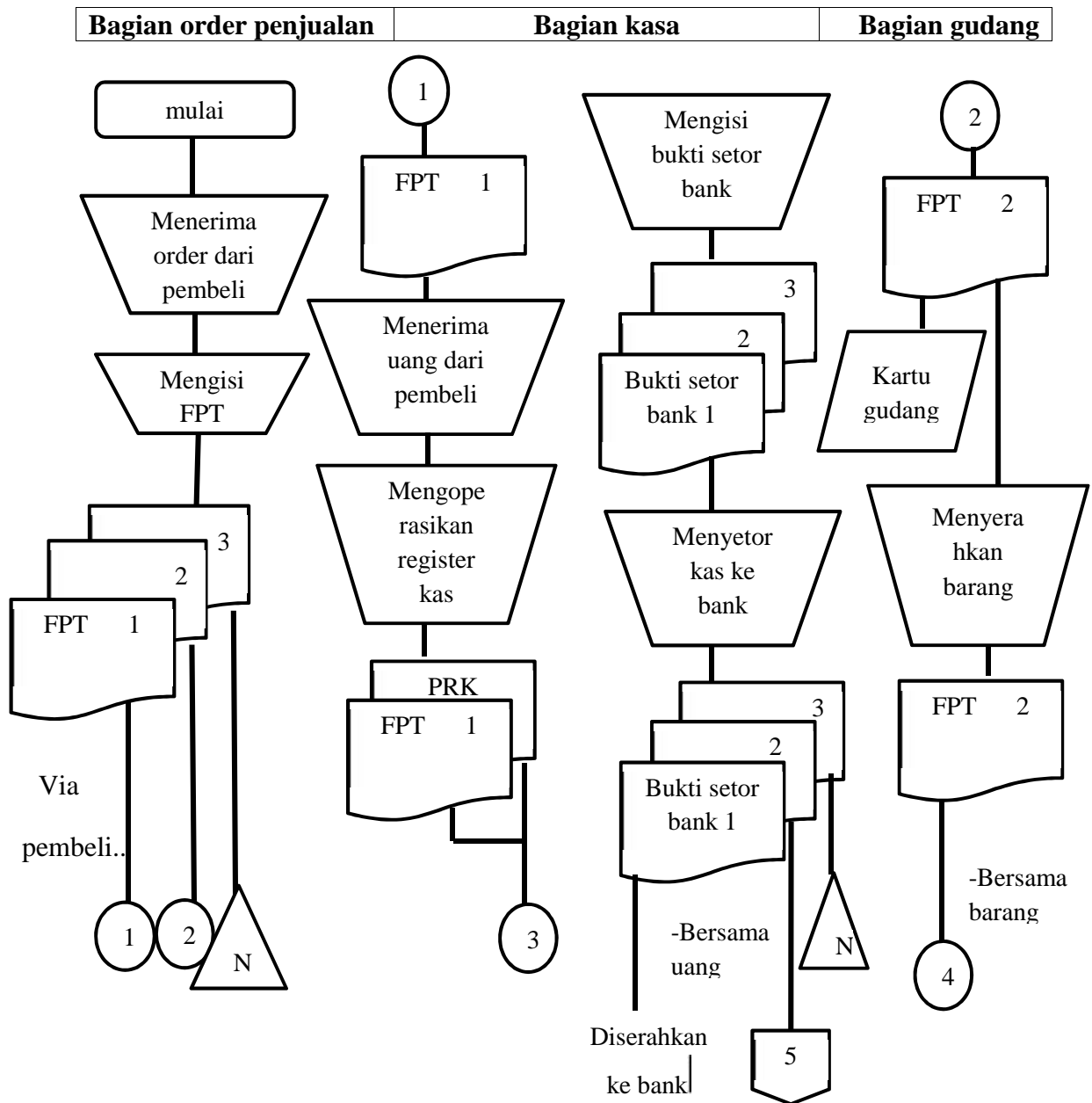
- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - 1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - 2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 3. Transaksi penjualan harus dilakukan oleh fungsi penjualan, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
 - 1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
 - 2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.

3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi kredit dari bank penerbit kartu kredit.
 4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan.
 5. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
1. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dalam pemakaian dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya.
 3. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

6. Bagan alir dokumen

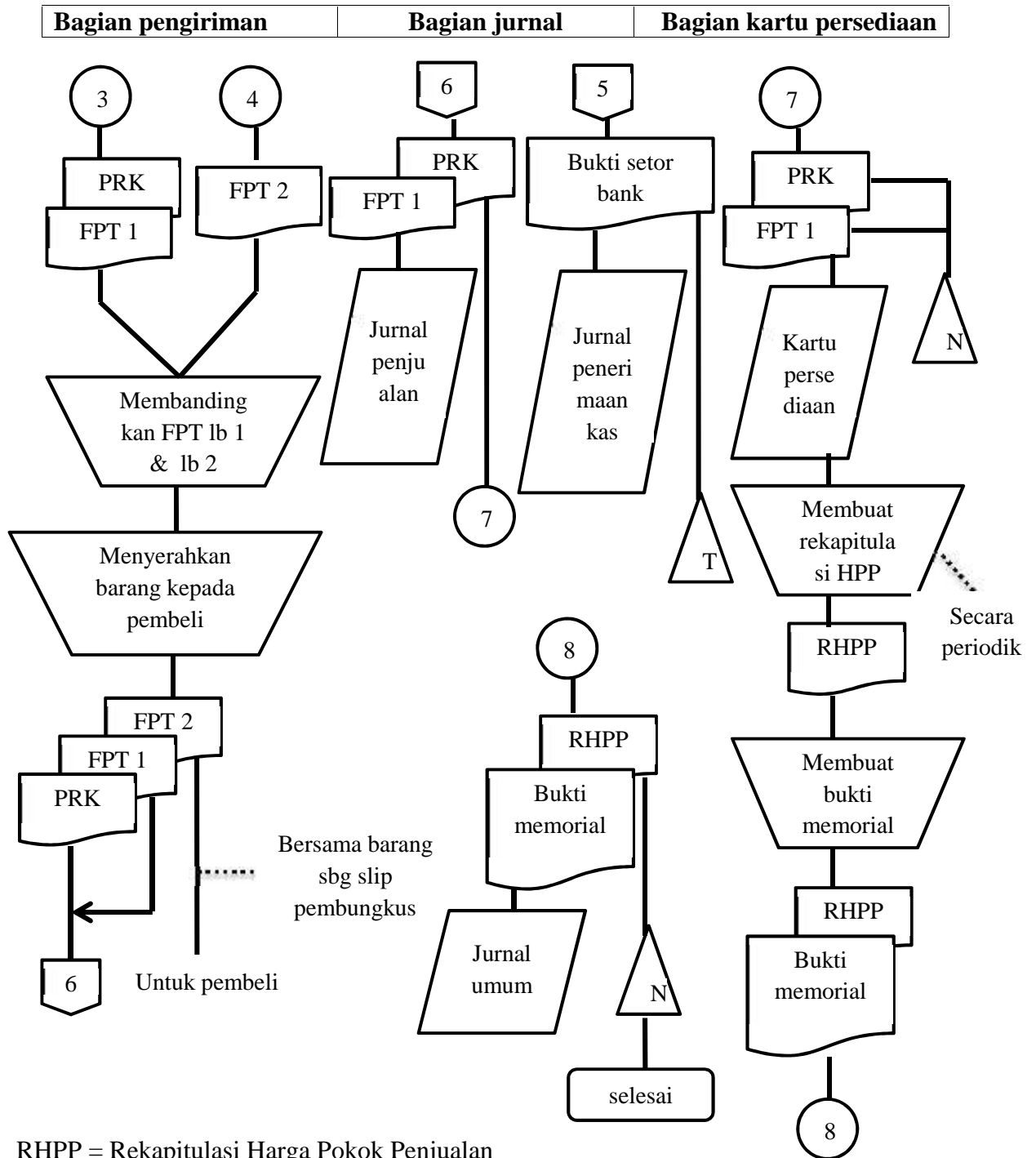
Bagan alir dokumen (*document flowchart*) yaitu bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi. (Mulyadi, 2001 : 57).

Berikut adalah bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *over the counter sales*.



FPT = Faktur Penjualan Tunai
 PRK = Pita Register Kas

Gambar 2.1. flowchart penerimaan kas dari over the counter sales



Gambar 2.1. flowchart penerimaan kas dari over the counter sales

Keterangan:

1. Bagian order penjualan
 - a. Menerima order dari pembeli
 - b. Mengisi faktur penjualan tunai dan dibuat sebanyak 3 lembar.
 - c. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar 1 kepada pembeli, lembar 2 ke bagian gudang serta mengarsip lembar 3 secara permanen dan urut nomor.
2. Bagian kasa
 - a. Menerima faktur penjualan tunai lembar 1 dari pembeli, kemudian jumlah uang sebesar rupiah yang tertera dalam faktur penjualan tunai tersebut.
 - b. Mengoperasikan pita register kas.
 - c. Mengirim pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar 1 ke bagian pengiriman.
 - d. Mengisi bukti setor bank sebanyak 3 lembar.
 - e. Menyetor uang/kas bank dengan menyerahkan bukti setor bank lembar 1 bersama dengan uang.
 - f. Mengirim bukti setor bank lembar 3 secara permanen dan urut nomor.
3. Bagian gudang
 - a. Mencatat ke dalam kartu gudang berdasarkan faktur penjualan tunai lembar 2 yang diterima dari bagian order penjualan.
 - b. Menyerahkan barang dan faktur penjualan ke bagian pengiriman.

4. Bagian pengiriman

- a. Membandingkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diperoleh dari bagian kasa dengan faktur penjualan tunai lembar 2 di peroleh dari bagian gudang.
- b. Menyerahkan barang kepada pembeli dan menggunakan faktur penjualan tunai dengan lembar 2 sebagai slip pembungkus.
- c. Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai ke bagian jurnal.

5. Bagian jurnal

- a. Membuat jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian order penjualan.
- b. Membuat jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank lembar 2 yang diterima dari bagian kasa.
- c. Mengarsip bukti setor bank lembar 2 secara permanen danurut tanggal.
- d. Membuat jurnal umum berdasar bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan yang diterima dari bagian kartu persediaan.
- e. Mengarsip bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan secara permanen danurut nomor.

6. Bagian kartu persediaan

- a. Mencatat dalam kartu persediaan berdasar faktur penjualan tunai lembar 1 dan pita register kas yang diterima dari bagian jurnal kemudian mengarsipkannya secara permanen danurut nomor.
- b. Secara periodik membuat rekap harga pokok penjualan dan bukti nmemorial.

- c. Menyerahkan bukti memorial dan rekap harga pokok penjualan ke bagian jurnal.

C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Secara garis besar pengeluaran kas perusahaan dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas yang dilakukan dengan tunai biasanya karena jumlahnya relatif kecil.

Pengeluaran kas dengan cek dinilai lebih aman dibanding dengan pengeluaran kas secara tunai. Adapun kebaikan pengeluaran kas melalui cek ditinjau dari pengendalian internnya menurut (Mulyadi, 2002: 5009) adalah sebagai berikut:

1. Dengan menggunakan cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis dalam formulir cek.
2. Dengan menggunakan cek, pencatatan transaksi pengeluaran kas juga akan direkam oleh pihak Bank.
3. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberi manfaat tambahan bagi perusahaan dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Sistem akuntansi pengeluaran kas adalah kesatuan yang melibatkan bagian-bagian, formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang saling berkaitan satu sama lain yang digunakan perusahaan untuk menangani pengeluaran kas. Berikut diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan

sistem akuntansi pengeluaran kas. berikut diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas:

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi, 2002: 513) adalah sebagai berikut:

a. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada pihak yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

c. Fungsi pemeriksa intern

Melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan rekening kas dalam buku besar. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas tunai dengan dan kas kecil menurut (Mulyadi, 2001: 534) sebagai beriku:

1. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem dana kas kecil bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi pemegang dan kas kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

5. Fungsi pemeriksa intern

Bagian ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

2. Formulir yang digunakan

Formulir yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas dengan cek menurut (Mulyadi, 2002: 510) sebagai berikut:

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.

b. Cek

Cek merupakan dokumen untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran tunai dengan kas kecil menurut (Mulyadi, 2001: 530) sebagai berikut:

a. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kas sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Cek

c. Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil.

d. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

e. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian uang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas, (Mulyadi, 2002: 513) :

a. Jurnal pengeluaran kas

Catatan akuntansi ini dalam sistem dana kas kecil, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Register cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dana pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi.

4. Prosedur yang dilaksanakan

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut, (Mulyadi, 2002 : 515) :

- a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- b. Prosedur pembayaran kas
- c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas,

Sedangkan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating fund balance system* dibagi menjadi tiga prosedur, (Mulyadi, 2001 : 535) :

- a. Prosedur pembentukan dana kas kecil
Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- b. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
- c. Prosedur pengisian kembali dana kas kecil
Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam

sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

5. Unsur pengendalian intern

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktek yang sehat

- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian fungsi pemeriksaan intern yang

merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan *imprest system*.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada di perjalanan di asuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan.
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan. Misalnya mesin register kas, lemari besi dan *strong room*.
- j. Semua bukti pengeluaran kas dipertanggungjawabkan oleh kasir.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis mengambil data pada perusahaan PT. Pelayaran Nasional Indonesia cabang Makassar. Adapun waktu yang dipergunakan dalam penelitian ini kurang lebih 2 (dua) bulan lamanya.

B. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian *pustaka (library search)*, yaitu pengumpulan data yang bersifat tertulis melalui buku literatur dan bahan pustaka lainnya yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
2. Penelitian lapang (*Field research*), yaitu pengumpulan data yang berkaitan langsung dengan obyek penelitian yang dapat disesuaikan dengan judul skripsi yang diajukan untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan baik berupa data tertulis maupun data berupa dokumen-dokumen berkaitan dengan pembahasan tersebut. Adapun metode pengumpulan data lapang dengan cara, yaitu :
 - a. Observasi yaitu dengan melakukan pengamatan langsung ketempat penelitian.

- b. Wawancara, yaitu mengadakan tanya jawab dengan para karyawan yang dianggap kapabel dalam memberikan informasi data yang dibutuhkan.

C. Jenis dan sumber data

1. Jenis data, adapun jenis data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :
 - a. Data kualitatif, adalah data yang diperoleh berupa keterangan-keterangan atau informasi secara tertulis, yang dilaksanakan oleh perusahaan antara lain sistem pengelolaan jasa pelayanan.
 - b. Data kuantitatif, adalah data berupa angka-angka dan dapat dihitung seperti tarif jasa.
2. Sumber data, adapun sumber data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :
 - a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan mengadakan pengamatan serta wawancara langsung dengan pimpinan dan para karyawan yang ada relevansinya dengan objek penulisan.
 - b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dengan jalan mengumpulkan dokumen-dokumen serta literatur-literatur yang erat hubungannya dengan penulisan ini.

D. Metode analisis

Untuk dapat memecahkan masalah dalam penelitian ini, maka metode analisis yang digunakan adalah : Analisis Deskriptif Kualitatif

Menurut kasiran penelitian ini dalah penelitian yang bersifat atau memiliki karakteristik bahwa datanya dinyatakan dalam keadaan kewajaran atau sebagaimana adanya (*natural setting*) dengan tidak dirubah dalam bentuk simbol atau bilangan.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Pelayaran Nasional Indonesia (PT. PELNI) didirikan oleh pemerintah pada tanggal 28 april 1952 dengan saham keseluruhan dikuasai oleh pemerintah. Akan tetapi baru diumumkan pendiriannya dua hari kemudian yaitu pada tanggal 30 april 1952 oleh Menteri Perhubungan Ir. H. Juanda. Dalam sidang Pleno Parlemen RI pendirian PT. Pelayaran Nasional Indonesia merupakan bagian dari kebijaksanaan pemerintah untuk mengelola pelayaran di Negara Indonesia.

Mulai tahun 1965 PT. Pelayaran Nasional Indonesia mulai mendapat perhatian, yaitu dengan dibukanya pelabuhan-pelabuhan baru diberbagai daerah ditanah air sekaligus membina kembali hubungan antara Indonesia dengan Singapura. Tahun 1966 pemerintah membentuk suatu program penyehatan yaitu suatu usaha dari perusahaan untuk memperbaiki kondisi keuangan. Kegunaan dari program ini adalah untuk menyetatkan keuangan PT. Pelayaran Nasional Indonesia agar mampu membayar hutang, sehingga likuiditas (daya/kemampuan bayar perusahaan terhadap hutang) tetap stabil PT. Pelayaran Nasional Indonesia berada dalam kondisi yang memprihatinkan sejak awal tahun 1966, perusahaan ini dari tahun ke tahun selalu mengalami kerugian. Untuk memperbaiki kondisi keuangan. PT. Pelayaran Nasional Indonesia melakukan pergantian kepemimpinan, tetapi program tersebut tidak dapat membantu kondisi perekonomian perusahaan. Perusahaan semakin terpuruk dengan tenggelamnya KM. Tampomas II yang menelan korban tidak sedikit jumlahnya.

Pada tahun 1969 sampai dengan 1972 perusahaan mengadakan rasionalisasi atau pengurangan jumlah pegawai dari 7.000 karyawan menjadi 4.000 karyawan. Pengurangan karyawan yang tidak realistis ini dilakukan untuk menyelamatkan perusahaan dari kebangkrutan.

Di awal tahun 1980-an PT. Pelayaran Nasional Indonesia mulai bangkit kembali, dengan membeli kapal-kapal penumpang baru dari negara Jerman. Trayek-trayek baru mulai dibuka dan keuntungan mulai diraih. Salah satu contoh kapal yang mendatangkan keuntungan besar bagi perusahaan adalah KM. Ambulu yang berkapasitas 925 penumpang. KM. Ambulu melakukan pelayaran perdananya pada tanggal 14 juli 1998 berangkat dengan jalur pelayaran ke Pontianak dengan jumlah penumpang sekitar 700 orang. Kapal tersebut merupakan salah satu dari lima buah kapal cepat yang dipesan pemerintah Indonesia dari galangan FR. Luresen Werft, Jerman. Kapal dengan bobot mati 150 ton, *draft* 2 meter, kecepatan hingga 38 knot, panjang 69,80meter dan lebar 10,40 meter oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia disebut sebagai kapal HSC (*High Speed Craft*)

Untuk melaksanakan kebijakan pemerintah, maka dibuka kantor cabang PT. Pelayaran Nasional Indonesia di beberapa pelabuhan pelabuhan di Indonesia, termasuk juga di Makassar. Pada saat ini 90% kapal. PT. Pelayaran Nasional Indonesia telah memasuki seluruh pelabuhan dengan 61 kantor cabang.

Setelah berjuang keras PT. pelayaran Nasional Indonesia berhasil memperoleh pengakuan dari dunia internasional dengan menganugerahkan Sertifikat *international Safety Management Code (ISM-Code)* yang terdiri dari

sertifikat DOC (*document of compliance*) untuk manajemen didarat (kantor pusat) maupun SMC (*safety management certificate*). Untuk KM. Bukit Siguntang penyerahan dilakukan 10 Juli 1998 oleh Dirjen Perhubungan Laut.

B. Sumber Permodalan

Perusahaan cabang pada umumnya dibiayai oleh perusahaan pusat. Demikian pula permodalan yang berlaku pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar sebagian besar berasal dari PT. Pelayaran Nasional Indonesia di Jakarta. Modal tersebut digunakan untuk kegiatan operasional PT. PELNI cabang Makassar untuk mencapai tujuannya dibidang pelayanan angkutan laut kepada masyarakat.

C. Visi dan misi

Visi dan misi PT. Pelayaran Nasional Indonesia telah disahkan melalui surat keputusan direksi melalui no. 81A/HKO.01/DIR/VI-2010

Visi : menjadi perusahaan pelayaran yang tangguh dan pilihan utama pelanggan

misi :

1. Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya wawasan nusantara.
2. Meningkatkan kontribusi pendapatan bagi negara, karyawan serta berperan didalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.

3. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi, dan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia.
4. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pihak yang terlibat (*Stakeholders*), dan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*

D. Budaya Perusahaan

1. Kejujuran : Setiap individu dalam perusahaan harus bertindak dengan kejujuran, konsisten, komitmen, berani dan dapat dipercaya, dalam rangka mencapai keunggulan dalam kinerja berdasarkan tuntutan *stakeholders*.
2. Pelayanan unggul : fokus pada pelanggan untuk memberikan pelayanan prima dan memastikan produk/jasa yang dikerjakan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.
3. Terus belajar : setiap individu dalam perusahaan harus mampu mentransformasikan dirinya secara berkelanjutan, berdasarkan tuntutan yang sedang maupun akan terjadi. Kesemuanya itu dapat terjadi apabila selalu dipraktikkan semangat belajar dan mencari cara baru yang lebih baik secara terus menerus (*entrepreneurship*) baik di tingkatan individu, kelompok maupun perusahaan.
4. Peduli : menjaga keselamatan, keamanan, dan kesehatan lingkungan untuk karyawan, mitra kerja, pelanggan maupun masyarakat pada umumnya.

E. Tujuan dan Fungsi Umum

PT. Pelayaran Nasional Indonesia didirikan dengan tujuan dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyediakan jasa angkutan laut bagi masyarakat.
2. Memperoleh laba (keuntungan) bagi perusahaan khususnya dan Negara pada umumnya.
3. Menunjang kebijaksanaan pemerintah dalam memperlancar angkutan ekspor impor non migas .
4. Mendorong mobilitas penduduk serta pemertaan hasil-hasil pembangunan keseluruhan wilayah Indonesia.
5. Menunjang terciptanya perdamaian dan hubungan baik dengan negara tetangga.

F. Wilayah Usaha

PT. Pelayaran Nasional Indonesia bergerak dibidang jasa pelayanan angkutan laut wilayah usahanya meliputi :

1. Dalam negeri, yaitu Pulau Jawa, Sumatra, Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Nusa Tenggara, dan Irian Jaya (Papua).
2. Luar negeri, yaitu Singapura.

G. Bidang Usaha

Secara garis besar PT. Pelayaran Nasional Indonesia bergerak dibidang jasa pelayanan. Usaha tersebut dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Usaha pokok

Usaha pokok yang dijalankan PT. Pelayaran Nasional Indonesia, yaitu :

a) Kapal penumpang

Yaitu kapal yang diprioritaskan untuk melayani penumpang.

Kapal yang dikategorikan sebagai kapal penumpang yang berjumlah 33 unit.

b) Kapal barang

Yaitu kapal yang diprioritaskan untuk hewan atau ternak dan barang-barang : Sembilan bahan pokok, kayu, kaca, kendaraan dan sebagainya. Kapal yang dikategorikan sebagai kapal barang berjumlah 35 unit.

c) Kapal perintis

Yaitu kapal yang diprioritaskan untuk melayani trayek-trayek operasi daerah terpencil guna pamarataan pembangunan. Kapal ini digunakan untuk mengangkut penumpang maupun barang. Kapal perintis masih banyak mendapat subsidi dari pemerintah karna jalur tersebut masih sepi penumpang. Kapal perintis ini berjumlah 16 unit.

2. Usaha sampingan atau usaha penunjang

Adapun usaha sampingan yang dijalankan oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia, yaitu sebagai berikut :

a. Usaha EMKL (Eksepedisi Muatan Kapal Laut)

Bertindak untuk dan atas nama pengirim atau penerima barang yang dimuat melalui angkutan laut yang merupakan wakil pengirim atau penerima barang untuk mengurus kepentingan yang berhubungan dengan pengiriman atau penerimaan barang tersebut.

b. Usaha keagenan

Pada prinsipnya keagenan adalah suatu usaha dari PT. Pelayaran Nasional Indonesia untuk mewakili kepentingan pihak lain yang menunjuk atas namanya.

c. Usaha bongkar muat

Untuk usaha ini, PT. Pelayaran Nasional Indonesia mendirikan anak perusahaan yang bergerak dalam bidang bongkar muat yaitu PT. Sarana Bandar Nasional (PT. SBN) yang juga berada diseluruh cabang PT. Pelayaran Nasional Indonesia.

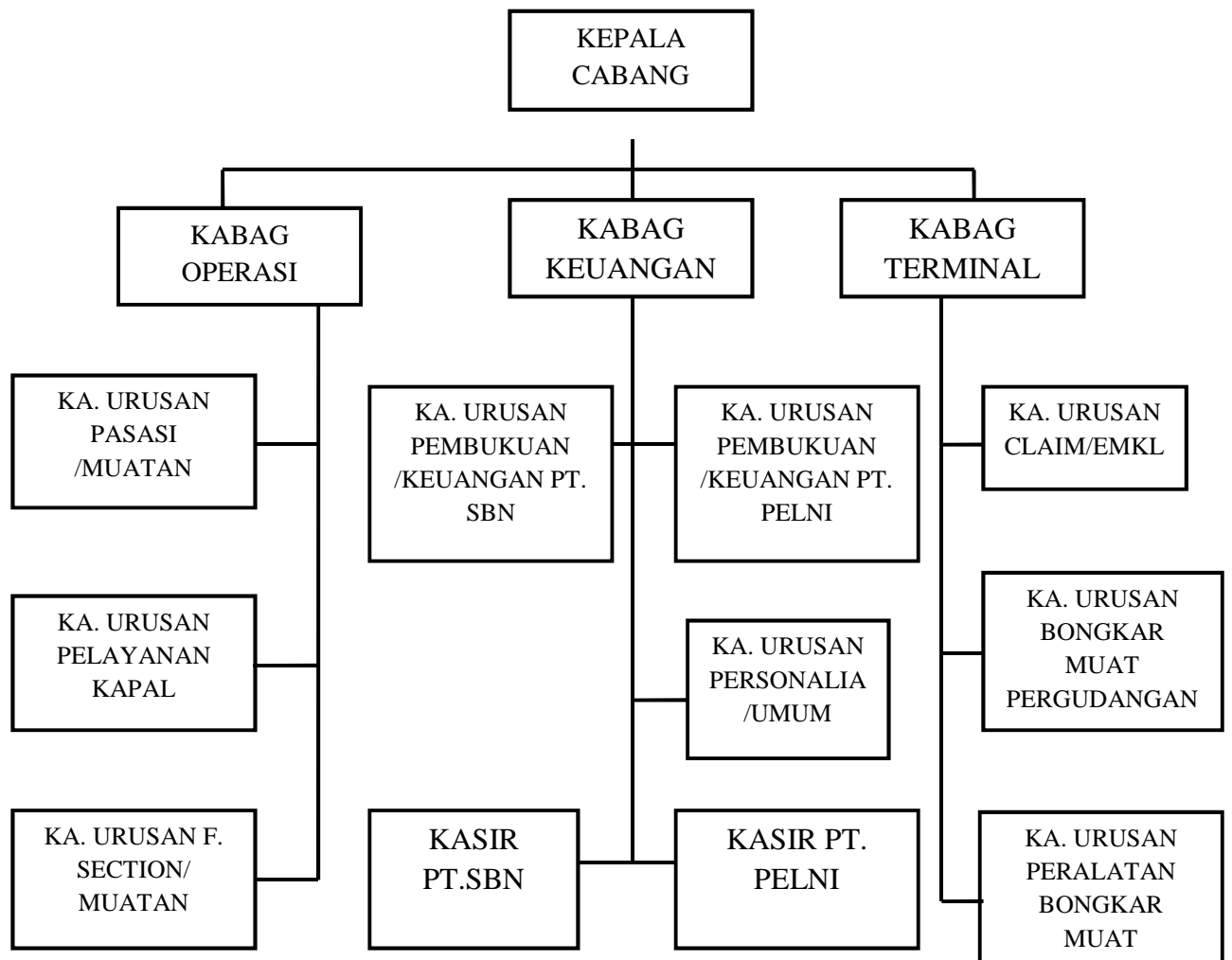
H. Struktur organisasi

Perusahaan memerlukan suatu tatanan kepengurusan dalam menjalankan kegiatan usahanya guna mencapai tujuan-tujuan tertentu yang ditetapkan pihak manajemen perusahaan. Dalam tatanan kepengurusan tersebut dipisahkan menjadi tiap-tiap bagian dengan tanggungjawab masing-masing bagian berbeda-beda. Dengan menspesialisasikan tiap-tiap bagian tersebut ditujukan untuk menghindari adanya penyelewengan wewenang dari bagian-bagian tertentu.

Organisasi terdiri dari atasan dan bawahan yang dituntut untuk saling bekerja sama dengan menjalankan kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Adapun struktur organisasi pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
CABANG MAKASSAR



Gambar 3. Struktur organisasi

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia dijelaskan berikut ini :

1. Kepala Cabang

Bertanggung jawab penuh kepada Dewan Direksi .

Tugasnya :

- a) Menandatangani surat-surat berharga dan surat-surat perjanjian.
- b) Mendayagunakan seluruh unit usaha dikantor cabang untuk mendapatkan penghasilan.
- c) Menekan biaya operasi dan *overhead* sesuai anggaran
- d) Mengusahakan surplus penghasilan dikantor cabang.
- e) Mengadakan koordinasi dan hubungan baik dengan instansi pelabuhan dan pemerintah daerah

2. Kepala bagian Operasi/ *Traffic*

Bertanggung jawab penuh kepada Kepala Cabang .

Tugasnya :

- a) Menyusun dan mengatur penempatan perjalanan kapal.
- b) Memonitor seluruh unit usaha perkapalan, keagenan, muatan, EMKL.
- c) Memonitor dan mengevaluasi rencana usaha dengan hasil usaha yang dicapai dari setiap unit usaha .
- d) Menekan biaya operasional kapal
- e) Mengadakan koordinasi antar kepala bagian serta manajemen bagian-bagian bawahnya.
- f) Mengadakan hubungan baik dengan instansi pelabuhan dan pemerintah setempat.

Kepala bagian operasi membawahi tiga kepala urusan, yaitu :

1) Kepala Urusan Pasasi/Muatan

Bertanggung jawab penuh kepada kepala bagian Operasi/*Traffic* atas tugas yang dibebankan.

Tugasnya :

- a. Melaksanakan penjualan tiket pasasi (penumpang).
- b. Memberi informasi kepada masyarakat tentang kapal-kapal penumpang .
- c. Menerima permohonan tiket dari calon penumpang dan menerima uang tiket dari penumpang.
- d. Mengajukan permohonan stock tiket kepada Kepala Cabang.
- e. Menyetor hasil penjualan tiket perhari kepada kasir PT. Pelayaran Nasional Indonesia.

- f. Membuat laporan hasil penjualan tiket dan laporan daftar penumpang.
- g. Membuat laporan triwulan mengenai jumlah penumpang dan penghasilan tiket yang diperbandingkan dengan anggaran.
- h. Memberi pelayanan yang baik kepada calon penumpang

2) Kepala Urusan Pelayan Kapal

Bertanggung jawab penuh kepada kepala bagian Operasi/*Traffic*.

Tugasnya :

- a. Membuat persiapan pelayanan kapal tiba dan berangkat.
- b. Menghubungi instansi-instansi terkait, yaitu administrator pelabuhan PT. Pelayaran Indonesia (PELINDO), urusan kesehatan kapal, imigrasi, bea dan cukai dalam melayani kapal tiba dan berangkat.
- c. Membuat dan mengajukan rencana biaya-biaya operasional.
- d. Membuat laporan bulanan dan laporan harian serta laporan kepada instansi setempat.

3) Kepala Urusan *Flash Section*/ Muatan

Flash yaitu suatu kapal induk yang sangat besar, yang digunakan untuk mengangkat kapal yang agak besar, sedangkan kapal yang agak besar tersebut berisi kapal yang berukuran lebih kecil. Kapal-kapal kecil tersebut yang akan berlayar menuju ke Negara-negara tujuan dengan membawa barang/muatan dagangan. *flash section* adalah orang yang ditunjuk untuk mengurus masalah-masalah yang

berhubungan dengan kedatangan dan keberangkatan kapal *flash* tersebut.

Flash section bertanggung jawab penuh kepada bagian Operasi/*Traffic*. Atas tugas yang dibebankan kepadanya yang berhubungan dengan kapal *flash*.

Tugasnya :

- a. Membuat persiapan pelayanan kapal-kapal *flash*.
- b. Memonitor muatan-muatan kapal-kapal *flash*.
- c. Membuat perhitungan biaya yang berhubungan dengan pelayanan kapal *flash*.
- d. Mengadakan hubungan baik dengan instansi pelabuhan serta *shipper-shipper*.

3. Kepala Bagian Keuangan /Umum

Bertanggung jawab penuh kepada kepala cabang mengenai Administrasi Keuangan .

Tugasnya :

- a) Memonitor, mencatat dan membukukan seluruh penghasilan dan biaya serta transaksi yang terjadi dikantor cabang.
- b) Manajemen setiap urusan yang ada dibawahnya.
- c) Membuat rencana anggaran untuk tahun berjalan.
- d) Mencatat dan mengatur personelan perusahaan.
- e) Membuat dan mengevaluasi realisasi anggaran triwulan dan tahunan.

- f) Membuat neraca dan laporan laba rugi sementara evaluasi setiap akhir bulan.
- g) Mengadakan koordinasi dengan instansi pelabuhan dan Pemda setempat.

Kepala Bagian Keuangan membawahi empat urusan yaitu :

1) Kepala urusan pembukuan/keuangan PT.PELNI

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Umum.

- a. Mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
- b. Membukukan seluruh penghasilan yang diperoleh cabang.
- c. Membukukan seluruh biaya yang timbul dicabang.
- d. Membantu Kepala Bagian Keuangan dan Umum dalam membuat laporan keuangan perusahaan.

2) Kepala Urusan PT. SBN (PT. Sarana Bandar Nasional)

PT. SBN merupakan anak perusahaan PT. Pelayaran Nasional Indonesia (yaitu dalam hal bongkar muat sebab sesuai kebijaksanaan pemerintah, maka PT. Pelayaran Nasional Indonesia tidak boleh melakukan usaha selain pelayaran penumpang dan pengangkutan muatan).

Sedangkan tugas tugasnya sama dengan kepala urusan keuangan PT. Pelayaran Nasional Indonesia.

3) Kepala Urusan Kasir

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kasir.

Tugasnya :

- a. Membayar seluruh biaya yang telah disahkan oleh Kepala Cabang.
 - b. Membuat cash flow (peredaran uang) perusahaan.
 - c. Menerima seluruh penghasilan perusahaan.
 - d. Menyimpan seluruh surat berharga perusahaan.
 - e. Melaksanakan *stock opname* (persediaan) setiap hari.
- 4) Kepala Urusan Personalia dan Umum

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Tugasnya :

- a. Menerima surat-surat masuk, mengagendakan surat-surat masuk dan keluar.
- b. Mempersiapkan keperluan-keperluan yang berhubungan dengan kepegawaian.
- c. Membuat daftar personalia darat maupun laut dan melaporkannya ke kantor pusat.
- d. Mengurus kepentingan-kepentingan yang berhubungan dengan aktiva perusahaan.
- e. Mengurus dan melayani keperluan pegawai yang pensiun.

4. Kepala Bagian Terminal

Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bongkar muat dan terminal.

- a. Mengadakan evaluasi dan perbandingan antara hasil usaha terminal dengan biaya untuk mendapatkan laba usaha.

- b. Melaksanakan pekerjaan *handling*, bongkar muat atas kapal-kapal keagenan.
- c. Memonitor seluruh kegiatan operasional terminal dalam melaksanakan bongkar muat.
- d. Memonitor seluruh kegiatan bongkar muat serta pemakaian dan perawatan peralatan milik perusahaan.
- e. Memonitor pekerjaan *stevedoring* (menaikkan dan menurunkan barang sampai disisi kapal), *cargodoring* (usaha membawa barang dari gudang atau lapangan penumpukan sampai disisi kapal atau sebaliknya), *delivery card* (kartu pekerjaan untuk membawa barang dari dalam gudang sampai kedepan pintu gudang, diatas truk atau sebaliknya), yang dilaksanakan oleh buruh muat.
- f. Mengadakan *canvassing* untuk melaksanakan kegiatan bongkar muat diluar kapal-kapal yang diyalani oleh pihak PT. Pelayaran Nasional Indonesia.
- g. Mengadakan koordinasi dengan sesama Kepala Bagian dan Kepala Urusan yang dibawahnya, serta instansi pelabuhan dan Pemda setempat.

Kepala Bagian Terminal membawahi beberapa Kepala Urusan, sebagai berikut :

1. Kepala Urusan Claim/EMKL

EMKL merupakan suatu usaha yang bergerak dibidang ekspedisi yaitu mengurus barang dari gudang *shipper* hingga barang

tersebut sampai disisi kapal ataupun hingga barang tersebut harus menunggu kapal terlebih dahulu. Sedangkan *shipper* itu sendiri merupakan orang /perusahaan yang memiliki barang/muatan untuk dikirimkan melalui kapal.

EMKL bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Terminal.

Tugasnya :

- a) Mengadakan *canvassing cargo*, yaitu usaha untuk mencari muatan guna diangkut di kapal penumpang.
 - b) Mengadakan *canvassing* untuk pekerjaan EMKL.
 - c) Mengadakan negosiasi atas harga muatan yang diangkut dan atas pekerjaan EMKL.
 - d) Membuat dokumen-dokumen pemuatan.
 - e) Mengadaka evaluasi atas muatan-muatan dan hasil EMKL setiap bulan.
 - f) Menyimpan dan meneliti surat-surat klaim atas barang yang dimuat dan dibongkar.
 - g) Menyelesaikan maslaah klaim yang diajukan oleh pihak yang menuntut klaim.
 - h) Membuat laporan bulanan atas penghasilan EMKL dan daftar penghasilan uang tambang setiap kapal.
 - i) Membiat laporan tahunan atas penghasilan uang tambang, uang kapal, serta klaim yang dibayarkan.
2. Kepala urusan bongkar muat pergudangan.

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Terminal

Tugasnya :

- a) Melaksanakan *handling* atau muatan kapal-kapal yang dilayani oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia.
 - b) Mengatur dan mengkoordinasi buruh-buruh bongkar muat.
 - c) Melaksanakan bongkar muat se efisien mungkin.
 - d) Menjaga keselamatan barang-barang yang dibongkar muat.
 - e) Menentukan biaya-biaya *handling* dan bongkar muat.
 - f) Membuat evaluasi tahunan atas hasil-hasil yang dicapai.
3. Kepala urusan peralatan bongkar muat

Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Terminal.

Tugasnya :

- a) Merawat dan memelihara sarana dan peralatan milik perusahaan.
- b) Mempersiapkan sarana-sarana dan alat-alat bongkar muat pada setiap pembongkaran dan pemuatan.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar

Penerimaan kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar berasal dari penjualan tiket penumpang dan tiket barang serta dari penghasilan lain-lain. Dana kas dipegang oleh bagian kasir.

Adapun penerimaan kas dari penghasilan lain-lain pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar diuraikan sebagai berikut :

1. Uang tambang *overbagasi*

Beban yang dikenakan atas kelebihan barang bawaan penumpang yang melebihi batas maksimal 20 kg.

2. Uang muka *pasasi*

Pembayaran oleh agen travel sebagai uang muka atas sejumlah tiket yang telah dibeli.

3. Uang tambang muatan

Beban yang dikenakan pada pemilik barang yang akan memuatkan barangnya ke atas kapal.

4. Penggantian tiket rusak

Beban yang dikenakan kepada pembeli atas kerusakan tiket yang telah dibelinya baik secara sengaja atau tidak sengaja.

5. Pelunasan *issued* tiket

Pembayaran utang para agen travel atas pembelian tiket kepada PT. PELNI, dimana tiket telah diterima terlebih dahulu.

6. Penghasilan lain kapal

Penghasilan lainnya yang diperoleh dari kegiatan operasional di kapal. Seperti, penghasilan dari persewaan kabin kapal, aula kapal, dan sebagainya.

Berikut dijelaskan mengenai hal-hal yang berkaitan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT.PELNI Cabang Makassar, yaitu:

a) Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT.PELNI adalah sebagai berikut :

1. Bagian operasional

Bagian ini bertanggung jawab terhadap penjualan tiket, maupun membuat catatan penjualan tunai secara periodik. Kemudian menyampaikan laporan penjualan tiket ke Bagian Pembukuan dan Keuangan.

2. Bagian umum

Bagian ini bertanggung jawab terhadap surat-surat yang masuk kedalam perusahaan termasuk cek dari para debitur dan surat-surat pemberitahuan untuk kemudian melaporkan ke Bagian Pembukuan.

3. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat setiap transaksi penerimaan kas, kemudian melaporkan ke Bagian Pembukuan dan Bagian Keuangan.

4. Bagian Pembukuan dan Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat seluruh transaksi penerimaan kas dan menyusun laporan keuangan secara periodic.

b) Formulir Yang Digunakan

Adapun formulir atau dokumen yang digunakan oleh PT.PELNI Cabang Makassar dalam melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas adalah :

1. Rekapitulasi Kas *List*

Dokumen ini digunakan untuk mencatat seluruh penjualan tunai yang terjadi di loket pasasi secara periodic.

2. Bukti Penerimaan Uang

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penerimaan uang dari para debitur maupun penghasilan lain-lain. Dokumen ini dibuat rangkap 4.

c) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam mencatat transaksi penerimaan kas PT. PELNI Cabang Makassar menggunakan buku kas yang sudah diprogram dalam komputer. Cara mencatatnya yaitu dengan membuka program *General Ledger*, kemudian pilih *tool bar Cash*. Adapun contoh kasus dalam penerimaan kas kecil pada PT. PELNI Cabang Makassar adalah sebagai berikut :

Contoh kasus 1 :

Pada tanggal 26 Februari 2013 terjadi transaksi penjualan tiket kapal penumpang di bagian Pasasi untuk KM. Lawit pemberangkatan tanggal 1 Maret 2013, maka pencatatannya yaitu :

Kas	xxx
UT Pasasi 26/02/13 KM LAWIT TD 01/03/13	xxx

Contoh kasus 2 :

Sama dengan contoh kasus 1, tetapi transaksi terjadi diloket cabang. Maka pencatatannya yaitu :

Kas	xxx
Loket Cabang 26/02/13 KM LAWIT TD 01/03/13	xxx

d) Prosedur Penerimaan Kas

Adapun prosedur penerimaan uang pada PT. PELNI Cabang Makassar yaitu :

1. Dasar pembuatan BPU (Bukti Penerimaan Uang) dari debit nota, BL atau Faktur yang dibuat oleh unit lain
2. Setelah dilunasi oleh pihak EMKL, Relasi maka BPU tersebut distempel Lunas oleh Kasir.
3. Pengesahan BPU oleh Kepala Cabang.
4. Asli BPU untuk pihak ke tiga sedangkan copy BPU untuk proses pembukuan. Apabila BPU sebagai alat tagih maka asli BPU

ditandatangani terlebih dulu oleh Kacab sedangkan copy BPU belum ditandatangani BPU tersebut pada waktu pengecekan pada Buku kas.

e) Unsur Pengendalian intern

Sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar adalah sebagai berikut :

Organisasi

1. Bagian Keuangan terpisah dari Bagian Kasir.
2. Transaksi penerimaan kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh kasir sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

1. Debitur diminta melakukan pembayaran dengan lansung menyetorkan ke bank.
2. Bukti penerimaan uang dicetak dengan nomor urut.

Praktek yang Sehat

1. Bukti penerimaan harus terlebih dulu disahkan oleh Kepala Cabang sebelum diserahkan ke Bagian Pembukuan dan Keuangan.
2. Kasir diasuransikan
3. Melakukan rekonsiliasi bank.

f) Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar

Bagan alir dokumen dalam sistem penerimaan kas pada PT. PELNI Cabang Makassar, digambarkan sebagai berikut :

Keterangan:

- a. Pelanggan melakukan pembelian tiket di Bagian Operasional.
- b. Bagian Operasional mengeluarkan faktor penjualan tunai untuk pelanggan dan kasir.
- c. Kasir membuat bukti penerimaan uang berdasarkan faktor penjualan tunai, dengan mendapat otorisasi dari Kepala Cabang.
- d. BPU dan bukti pendukung diserahkan ke Bagian Pembukuan/Keuangan oleh Kasir.
- e. Bagian keuangan menyusun jurnal dan buku besar dari setiap transaksi yang terjadi.

Pembahasan

Penerimaan kas pada PT. PELNI Cabang Makassar berasal dari hasil penjualan tiket dan dari penghasilan lain-lain yang bersifat tunai.

Jumlah saldo kas di tangan selalu berubah-ubah tergantung dari kebijakan Kepala Cabang. Penerimaan kas dengan jumlah yang besar diusahakan melalui bank (cek). Namun PT. PELNI Cabang Makassar tidak menutup kemungkinan penerimaan kas dari kode rekening tertentu dengan saldo kas yang sangat besar dilaksanakan melalui Bagian kasir. Jika jumlah saldo kas di Bagian Kasir dinilai terlalu besar, maka sejumlah saldo kas tertentu akan disetor ke bank dan akan dicatat sebagai pengeluaran kas sebagai berikut:

Setor uang tunai ke Rek A	xxx
Kas	xxx

Penyetoran saldo kas tersebut tergantung dari kebijakan Kepala Cabang perusahaan, baik jumlah saldo yang disetorkan maupun hari dan tanggal penyetoran. Penyetoran saldo kas ke bank dilakukan oleh Bagian Kasir dan dicatat oleh Bagian Pembukuan/Keuangan.

Dokumen penerimaan kas yang digunakan Bukti Penerimaan Uang (BPU) dicetak sebanyak 4 rangkap. Satu untuk pihak pembeli, satu untuk Bagian Kasir, dan dua untuk Bagian Pembukuan/Keuangan. Selain itu, BPU harus diotorisasi lebih dulu oleh Kacab. Catatan yang digunakan adalah buku kas yang sudah deprogram ke dalam *General Ledger* computer.

Unsur pengendalian internnya sudah ada pemisahan fungsi antara bagian kasir dengan bagian Keuangan/Pembukuan. Secara periodic diadakan pencocokan

saldo kas dari segi fisik dan catatan. Setiap akhir bulan Bagian pembukuan/keuangan melakukan rekonsiliasi bank. Kasir diasuransikan, Kasir juga dilengkapi dengan brankas uang yaitu untuk menyimpan uang dan surat-surat berharga.

Dari pembahasan diatas, dapat diketahui kelebihan dan kekurangan dalam sistem penerimaan kas pada PT. PELNI Cabang Makassar, yaitu sebagai berikut:

Kelebihan:

1. Pencatatan transaksi penerimaan kas dilakukan dengan sistem komputerisasi yaitu dengan program *General Ledger*.

Pencatatan transaksi penerimaan kas secara manual dilakukan oleh Bagian Kasi. Sedangkan pencatatan secara komputerisasi dilakukan oleh Bagian Pembukuan/Keuangan. Pencatatan transaksi ini berdasar dokumen Bukti Penerimaan Uang (BPU)

2. Pembuktian Bukti Penerimaan Uang (BPU) harus diotorisasi oleh kacab terlebih dulu. BPU juga dicetak sebanyak 4 rangkap, sehingga baik Pembeli, Kasir, maupun bagian Pembukuan/Keuangan memiliki bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kekurangan:

1. Penerimaan kas dengan jumlah yang sangat besar masih ada yang diterima melalui kas perusahaan bukan melalui bank, sehingga memungkinkan terjadinya pencurian/kehilangan.

2. Tidak dibentuk Bagian Pemeriksaan Intern terhadap kas di perusahaan. Hal ini memungkinkan kasir untuk melakukan tindakan *lapping* terhadap dana kas.
3. Penyetoran kas ke bank tidak dalam jumlah penuh dan tidak disetorkan pada hari dan tanggal yang sama/hari kerja berikutnya, tetapi sesuai kenijakan dari Kepala Cabang.
4. Penerimaan kas dari hasil penjualan bisa digunakan untuk membiayai pengeluaran. Padahal seharusnya penghasilan harus dipisahkan dari pengeluaran kas.

B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar

Sistem pengeluaran kas tunai pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar digunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran secara tunai yang diusahakan ditujukan kepada pihak intern perusahaan. Sedangkan pembayaran uang untuk pihak ekstern digunakan cek (bank), disebut juga sebagai pengeluaran bank.

Berikut sub-sub sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Makassar:

a) Fungsi Yang Terkait

Berikut fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas PT.

PELNI Cabang Makassar:

1. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan dana kas kecil dan mempertanggungjawabkannya ke Bagian Keuangan dan Pembukuan.

2. Fungsi yang Memerlukan Pembayaran Tunai

Fungsi ini mengajukan permintaan dana kas tunai dengan menunjukkan dokumen pendukung kepada Kasir.

3. Bagian Keuangan dan Pembukuan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat dan membukukan seluruh transaksi pengeluaran kas dan menyusun laporan keuangan secara periodic.

b) Formulir yang Digunakan

Formulir atau dokumen digunakan sebagai bukti transaksi. Adapun dokumen dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

1. CBV (*Cash/Bank Voucher*)

Formulir yang digunakan PT. PELNI Cabang Makassar untuk pengeluaran uang, baik melalui kas maupun bank. Formulir ini harus disahkan oleh Kepala Cabang. Dokumen ini dibuat rangkap 4.

2. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran uang yang disahkan oleh Kepala Cabang Makassar. Biasanya rangkap 3.

3. Dokumen pendukung

Dokumen lain yang digunakan sebagai pendukung CBV. Biasanya berupa factor, nota pembelian, order pembelian dan dokumen lainnya.

c) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Makassar adalah Buku Kas. Catatan ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang melalui kas. Proses pencatatannya dengan menggunakan sistem komputerisasi.

Contoh kasus dalam sistem pengeluaran kas kecil pada PT. PELNI Cabang Makassar diantaranya adalah:

Contoh kasus I :

KM. Egon meminta tambahan kas untuk keperluan kapal, dicatat:

Tambahan Uang Kas Kapal KM. EGON	xxx	
		Kas
		xxx

Contoh kasus II :

Pengeluaran biaya reparasi untuk mobil dinas H 7379 AG.

Biaya reparasi mobil H 7379 AG	xxx	
		Kas
		xxx

Contoh kasus III :

Pengeluaran dana untuk tunjangan kesehatan bagi karyawan PT. PELNI Cabang Makassar bulan Februari.

Biaya Penggantian/Pengobatan Karyawan

Bulan Februari	xxx
Kas	xxx

Contoh kasus VI :

Tanggal 26 Februari 2013, Bagian Kasir menyetorkan uang atas penghasilan uang tambang (UT) pasasi ke bank. Jurnalnya:

Setor Uang Tunai ke Rek A atas peng-

hasilan UT pasasi tanggal 26/02/13	xxx
kas	xxx

d) Prosedur Pengeluaran Kas

Adapun prosedur pembayaran uang pada PT.PELNI Cabang Makassar yaitu:

1. Unit yang bertanggung jawab atas anggaran cabang membuat CBV yang ditandatangani oleh Kabang masing-masing, dilampiri dengan kwitansi/faktur atau dokumen lainnya.
2. CBV tersebut kemudian diteruskan ke Bagian Keuangan untuk diperiksa. Setelah pemeriksaan selesai CBV tersebut diteruskan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi.
3. CBV yang telah lengkap diteruskan ke Kasir untuk dibayarkan kepada yang berhak menerimanya.
4. Setiap Kasir wajib member stempel Lunas pada CBV yang dibayar.

e) Unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas diterapkan oleh PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

Organisasi

1. Bagian Keuangan terpisah dari Bagian Kasir.
2. Transaksi penerimaan kas tidak dilaksanakan sendiri oleh kasir sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

1. Pengeluaran ekstern supaya menggunakan Bilyet Giro atas nama, transfer/pemindahan atau cek atas nama. Pengeluaran kas kecil digunakan untuk keperluan intern perusahaan.
2. CBV dicetak dengan nomor urut.

Praktek yang Sehat

1. Bukti pengeluaran uang (CBV) harus terlebih dulu disahkan oleh Kepala Cabang sebelum diserahkan ke Bagian kasir.
2. Kasir diasuransikan.
3. Pencocokan kas (*cash opname*) harus dilakukan setiap hari dan diketahui oleh Bagian Keuangan.

f) Bagan Air Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Makassar

Berikut adalah bagan air sistem pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Makassar:

Keterangan:

1. Bagian yang memerlukan pembayaran tunai menunjukkan dokumen pendukung pada Bagian Kasir.
2. Bagian kasir menyerahkan dana tunai tanpa pada Bagian yang memerlukan pembayaran tunai berdasar dokumen pendukung dan membuat bukti pengeluaran kas, dalam hal ini *Cash/voucher* (CBV) sebanyak rangkap 4.
3. Setelah CBV diotorisasi oleh Kepala Cabang, CBV tersebut ditandatangani oleh Bagian yang memerlukan pembayaran tunai. Kemudian Bagian Kasir member tanda cap Lunas.
4. Oleh Kasir, satu rangkap CBV diserahkan ke Bagian yang memerlukan pembayaran tunai dan 3 rangkap CBV beserta dokumen pendukung diserahkan ke Bagian Pembukuan/Keuangan.
5. Berdasarkan CBV yang diterima, Bagian Pembukuan/Keuangan mencatat jurnal pengeluaran kas di dalam *General Ledger*. Kemudian dua rangkap CBV disimpan ke dalam arsip Kas, dan satu rangkap CBV dikembalikan lagi ke Kasir untuk arsip.

Pembahasan

Sistem akuntansi pengeluaran pada PT. PELNI Cabang Makassar tidak menggunakan sistem dana kas kecil. Ini dikarenakan adanya peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan pusat, bahwa perusahaan cabang tidak diperkenankan untuk keperluan pihak intern perusahaan, sedangkan pengeluaran untuk pihak ekstern digunakan sistem pengeluaran bank.

Dengan tidak diselenggarakannya pengeluaran dengan sistem dana kas kecil, maka setiap pengeluaran perusahaan yang bersifat tunai baik dengan jumlah besar maupun dengan jumlah kecil diambilkan dari saldo kas di Kasir. Sedangkan saldo kas tersebut berasal dari penghasilan penjualan tiket dan penghasilan perusahaan yang seharusnya disetorkan ke bank terlebih dulu.

Dokumen pengeluaran kas yang digunakan Cash/Bank Voucher (CBV) dicetak 4 rangkap. Semua CBV yang dibuat baik dengan jumlah pengeluaran besar maupun dengan jumlah pengeluaran kecil harus diotorisasi terlebih dulu oleh Kepala Cabang.

Catatan pengeluaran kas selain dilakukan secara manual oleh Kasir juga dilakukan dengan sistem komputerisasi oleh Bagian Keuangan/Pembukuan melalui program *General Ledger*.

Sudah ada pemisahan fungsi antara Bagian Kasir dengan Bagian Pembukuan. Namun fungsi yang terkait masih belum sesuai dengan standar sistem akuntansi, karena tidak terdapat Fungsi Pemeriksa Intern yang bertugas untuk mengadakan pemeriksaan dan melakukan penghitungan terhadap saldo kas perusahaan.

Adapun kelebihan dan kekurangan terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Makassar adalah sebagai berikut:

Kelebihan:

1. Sistem pencatatan pengeluaran kas selain dengan cara manual telah dilaksanakan dengan sistem komputerisasi. Sehingga kemungkinan terjadi kesalahan pencatatan kecil.
2. Pembuatan Bukti kas keluar, yaitu Cash/Bank Voucher (CVB) dicetak sebanyak 4 rangkap dan harus mendapat otorisasi oleh Kacab terlebih dulu. Hal ini menghindari penyalahgunaan CBV sebagai alat untuk mengeluarkan uang.
3. Sudah ada pemisahan fungsi tersebut, antara Bagian Kasir dengan Bagian Keuangan/Pembukuan. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, pencatatan pengeluaran dengan jumlah saldo yang dikeluarkan oleh kasir benar-benar sesuai dengan transaksi yang terjadi.

Kekurangan:

1. Tidak diselenggarakannya sistem dana kas kecil untuk melakukan pengeluaran kas tunai yang jumlahnya relative kecil. penyelenggaran sistem dana kas kecil dalam pengeluaran kas secara tunai akan mempermudah pengambilan kas untuk keperluan yang jumlahnya relative kecil.

2. Pengeluaran kas secara tunai diambil dari saldo kas yang ada di Kasir, sedangkan kas tersebut berasal dari penghasilan penjualan tiket dan penghasilan lainnya secara tunai. Padahal dalam standar akuntansi tidak diperkenankan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari sumber-sumber tersebut.
3. Belum dibentuk Bagian Pemeriksa Intern untuk mengawasi pengeluaran dana kas secara periodic maupun secara mendadak. Dibentuknya Bagian Pemeriksa Intern diharapkan pengawasan dan pemeriksaan terhadap dana kas lebih terjamin kebenaran dan ketelitiannya.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. PELNI Cabang Makassar secara umum baik. Tetapi bila membandingkannya dengan standar akuntansi, sepenuhnya belum cukup baik. Untuk melaksanakan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai di Bagian Pasasi atau Locket loket Cabang digunakan sistem akuntansi penerimaan kas. Sedangkan sistem akuntansi pengeluaran kas digunakan untuk keperluan pihak intern perusahaan.

Dari pembahasan bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa:

1. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas adalah bukti Penerimaan Uang (BPU), sedangkan dalam pengeluaran kas adalah *Cash/Bank Voucher* (CBV). Masing-masing dokumen dicetak sebanyak 4 rangkap dan harus diotorisasi lebih dulu oleh Kacab.
2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas adalah Buku kas. Buku kas ini terdapat dalam program *General Ledger* komputer.
3. Baik dalam sistem penerimaan kas maupun sistem pengeluaran kas, tidak ada Fungsi pemeriksaan Intern terhadap saldo kas. tetapi yang berfungsi sebagai bagian ini adalah Kepala Cabang.
4. Pengeluaran kas secara tunai diambilkan dari saldo kas di tangan Kasir dimana saldo kas tersebut bersumber dari penjualan tiket dan penghasilan lainnya secara tunai.

5. Penerimaan kas tidak sepenuhnya disetor ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, tetapi sesuai kebijakan dari Kacab perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan kajian diatas, disampaikan saran sebagai berikut:

- 1) Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas sebaiknya perusahaan membentuk sistem dana kas kecil dengan menggunakan sistem dana tetap (*system imprest*)

Kas kecil digunakan untuk pengeluaran uang yang bersifat tunai dengan jumlah yang relative kecil. Dengan saldo kas yang relative tetap pada jumlah yang tidak terlalu besar, maka penggelapan atau kecurangan juga akan dibatasi pada jumlah yang telah ditetapkan.

- 2) Sebaiknya penerimaan kas tunai pada Bagian Kasir segera disetor ke Bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya dan tidak diperkenankan melakukan pengeluaran kas dari kas yang diterima dari hasil penjualan maupun penghasilan lainnya.

Dengan demikian catatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dapat direkonsiliasi dengan catatan setoran ke bank yang terdapat dalam rekening Koran bank. Dengan kata lain catatan kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dengan cara membandingkan dengan catatan bank.

- 3) Sebaiknya dibentuk Fungsi Pemeriksaan Intern.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan dana kas secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan

kas. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas di tangan Kasir dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 1997. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1999. *Akuntansi Intermediate Edisi 7*. Yogyakarta: BPFE
- Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Habibi, Maksum dkk. 1994. *Pelajaran Akuntansi*. Jakarta: Yudhistira.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*.
Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Al Haryono. 1994. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: Grasindo.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. 2000. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- PELNI Berhasil Raih sertifikat ISM Code*, Buletin PELNI Media Komunikasi Dan
Dinamisasi Kerja No. 39/1998.
- Sarwoko Dan Halim, Abdul. 1989. *Manajemen Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE.
- Singarimbun, Masri. 1989. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soemarso. 1999. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rineka Cipta

Stice, Skousen dkk, 2001. *Akuntansi keuangan menengah I (Terjemahan)*.

Jakarta: Salemba Empat.