

SKRIPSI

**ANALISIS PENGENDALIAN INTEREN TERHADAP KAS DAN SETARA
KAS PADA CV. BINTANG TIMUR JAYA**

**FAISAL SEMBURU
10573 02565 11**



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

2016

SKRIPSI

**ANALISIS PENGENDALIAN INTEREN TERHADAP KAS DAN SETARA
KAS PADA CV. BINTANG TIMUR JAYA**

FAISAL SEMBURU

10573 02565 11

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana

Ekonomi pada Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Makassar

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

MAKASSAR

2016

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : ANALISIS PENGENDALIAN INTEREN
TERHADAP KAS DAN SETARA KAS
PADA CV. BINTANG TIMUR JAYA

Nama Mahasiswa : FAISAL SEMBURU
No. Stambuk : 10573 02565 11
Fakultas/Jurusan : EKONOMI/AKUNTANSI
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Telah diperiksa dan diujikan oleh tim penguji pada hari Jumat 11
November 2016

Makassar, 11 November 2016

Menyetujui,

Pembimbing I



Dr. H. Ansyarif Khalid, SE, M.Si, Ak, CA

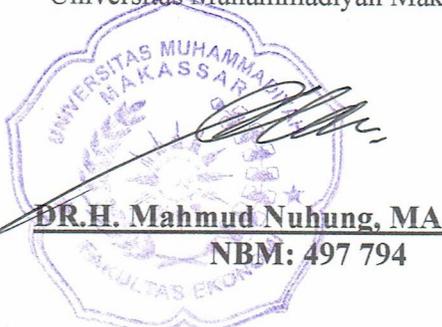
Pembimbing II



Abd. Salam HB, SE, M.Si, Ak, CA

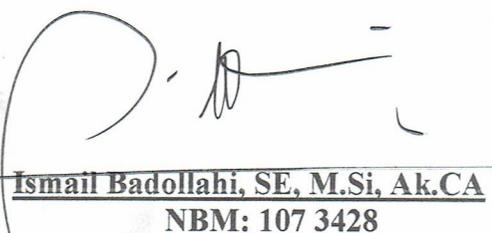
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Makassar



DR. H. Mahmud Nuhung, MA
NBM: 497 794

Ketua Jurusan Akuntansi
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Badollahi, SE, M.Si, Ak.CA
NBM: 107 3428

HALAMAN PEGESAHAN

Skripsi ini telah diperiksa dan diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar No. 077 Tahun 1438 H/ 2016 M dan telah dipertahankan di depan penguji pada hari Jumat tanggal 11 November 2016, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Rabul Awal 1438 H
Makassar,
17 November 2016 M

Panitia Ujian : 

1. Pengawas Umum : Dr.H.Abd Rahman Rahim, SE,MM

(Rektor Unismuh Makassar)

(.....)

2. Ketua : Dr. H. Mahmud Nuhung, MA

(Dekan Fakultas Ekonomi)

(.....)

3. Sekretaris : H. Sultan Sarda, SE, MM

(PD. I Fakultas Ekonomi)

(.....)

4. Penguji

: Dr.H. Muhammad Rusydi,M.Si

(.....)

Abd. Salam,HB, SE, M.Si, AK,CA

(.....)

Ishak, SE,M.Si,AK,CA

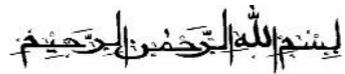
(.....)

Samsul Rizal, SE,MM

(.....)

(.....)

KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Syukur alhamdulillah, Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, dzat yang Maha Agung, Maha bijaksana atas segala limpahan karunia dan hidayah yang diberikan kepada hambanya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan Judul “Analisis Pengendalian Interen Terhadap Kas dan Setara Kas pada CV. Bintang Timur Jaya”. Tak lupa pula penulis kirimkan Shalawat serta Salam kepada junjungan Nabi kita Muhammad SAW sang pemilik semua kalimat, penghulu semua makhluk yang senantiasa ikhlas dan sabar dalam menuntun ummatnya ke arah yang lebih baik.

Banyak tantangan maupun kendala dalam penulisan skripsi ini. Namun dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan limpahan rasa hormat, penulis wajib mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada bapak Dr. H. Ansyarif Khalid, SE, M.Si, Ak, CA selaku pembimbing 1 (satu) dan Abd. Salam HB, SE, M.Si, Ak, CA selaku pembimbing 2 (dua) yang telah meluangkan banyak waktu untuk memberikan bimbingan, petunjuk, arahan, maupun dorongan yang sangat berarti sejak proses studi sampai persiapan penulisan, penelitian, hingga selesainya penulisan skripsi ini.

Secara khusus penulis wajib mengucapkan banyak terima kasih dengan segala kerendahan hati dan segenap cinta dan hormat kepada Ayahanda tercinta Semburu dan Ibunda tercinta Juharni yang telah membesarkan dan mendidik penulis, penulis mutlak berterima kasih dan sekaligus meminta maaf kepada

beliau. Karena dengan dukungan beliau pula penulis dapat melanjutkan pendidikan hingga keperguruan tinggi. Penulis menyadari begitu banyak pengorbanan yang telah beliau berikan dari kecil hingga dewasa, terima kasih atas segala pengorbanan dan doa serta kasih sayangnya baik materi dan moral secara rohani dan jasmani. Serta saudara-saudara saya yang senantiasa mendoakan dan turut membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Pada kesempatan ini dengan segala keikhlasan dan kerendahan hati, penulis juga menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Yang terhormat Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE, MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar beserta para pembantu Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar dan staf.
2. Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung, SE, MA selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan staf.
3. Bapak Ismail Badollahi, SE., M.Si. Ak. CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi FEBIS Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Para dosen pengajar Jurusan Akuntansi FEBIS Unismuh atas bimbingan, arahan, didikan dan motivasi yang diberikan selama kurang lebih 4 (empat) tahun perkuliahan.
5. Dosen penguji yang memberikan masukan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Pimpinan CV. Bintang Timur Jaya yang telah Mengizinkan Penulis Melakukan penelitian.

7. **Kak Vina** dan pegawai-pegawai yang tidak dapat disebutkan satupersatu yang telah memberikan izin kepada penulis dan rela memberikan waktunya untuk penulis melakukan penelitian.
8. Buat Sahabat-sahabatku Hajir, Aidil, Asri, Erwin, dan Ardi terima kasih buat semangatnya, dan bantuan yang selalu diberikan selama ini kepada penulis.
9. Buat seluruh AK 5 2011 terima kasih atas bantuannya dari awal kuliah sampai sekarang.
10. Serta semua yang telah berjasa dalam penulisan Skripsi saya yang tidak bisa penulis sebut satu persatu.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa skripsi ini bukan merupakan suatu hal yang instan, tetapi buah dari suatu proses yang relatif panjang menyita segenap tenaga dan pikiran, namun atas bantuan dan dorongan yang diberikan berbagai pihak, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sebagai penutup penulis sadar akan segala keterbatasan yang ada oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi ilmu pengetahuan, dan terkhusus bagi para pembaca, Amin.

Makassar, November 2016

Penulis

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Faisal Semburu
Nim : 10573 02565 11
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : EkonomidanBisnis
Perguruan tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **Analisis Pengendalian Interen Terhadap Kas dan Setara Kas pada CV. Bintang Timur Jaya**. Benar-benar asil penelitian sendiri dan bukan merupakan pelanggaran hak cipta (plagiat).

Dalam skripsi ini tidak terdapat karya pendapat yang telah ditulis atas dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama dan dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Apabila saya melakukan tindakan yang bertentangan dengan hal tersebut di atas baik sengaja maupun tidak sengaja, dengan hal ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini, yang berarti Gelar Sebagai Sarjana Ekonomi (SE) dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas muhammadiyah makassar batal saya terima atau tidak sah.

Makassar, November 2016
Yang membuat pernyataan

Faisal Semburu
Nim : 10573 02565 11

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

**PEMENANG SEJATI ADALAH SEORANG
PECUNDANG YANG TIDAK PERNAH MENYERAH
SAAT MENEMUI KEGAGALAN**

**TETAP LAKUKAN YANG TERBAIK DAN JANGAN MENYERAH,
YAKINLAH SEBUAH HASIL TIDAK PERNAH MENGIKARKI
PROSES**

Persembahan

***Ibunda dan ayahanda tercinta yang selalu memotivasi, mengirami
kasih sayang, mendoakanku, dan selalu menasehatiku menjadi
lebih baik,***

Terima Kasih Ibu.... Terima Kasih Ayah....

ABSTRAK

Analisis Pengendalian Interen Terhadap Kas dan Setara Kas pada CV. Bintang Timur Jaya

Faisal Semburu,
Skripsi, Program Strata 1
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
Tahun 2016

Kas merupakan salah satu aktiva paling liquid yang memiliki peranan penting dalam perkembangan perusahaan. Dalam upaya melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus memiliki sistem pengendalian interen atas kas. Oleh sebab itu, perusahaan membutuhkan sebuah prosedur pengendalian interen terhadap kas.

Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk mengetahui memadai atau tidaknya pengendalian interen kas pada CV. Bintang Timur Jaya, dan untuk mengetahui apakah pengendalian interen kas berperan dalam menunjang efektifitas pengelolaan kas yang diterapkan oleh CV. Bintang Timur Jaya. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Jenis data yang digunakan terdiri dari data primer yang dikumpulkan dengan metode dokumentasi dan wawancara kepada responden dan data sekunder yang diperoleh dari literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Hasil penelitian menunjukkan pengendalian interen yang dilakukan CV. Bintang Timur Jaya telah memadai, hal ini berdasarkan dengan adanya unsur-unsur pengendalian internal yaitu: lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan. Kemudian diambil suatu simpulan bahwa pengendalian interen kas yang dilakukan CV. Bintang Timur Jaya telah berperan penting dalam menunjang efektifitas pengelolaan kas.

Kata kunci : Pengendalian interen, kas.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	
KATA PENGANTAR.....	
ABSTRAK	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR GAMBAR.....	
DAFTAR TABEL	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Pengendalian Interen.....	6
1. Pengertian Pengendalian Interen.....	6
2. Tujuan Pengendalian Interen.....	8
3. Unsur dan Komponen Pengendalian Interen.....	10
4. Keterbatasan Pengendalian Interen	14
B. Kas Dan Setara Kas.....	17
a. Pengertian Kas Dan Setara Kas.....	17
b. Jenis-Jenis Akun Kas	18
c. Tujuan Pemeriksaan Kas Dan Setara Kas.....	22

d. Arus Kas	23
C. Pengendalian Interen Pada Kas Dan Satara Kas	29
a. Pengendalian Interen Penerimaan Kas	30
b. Pengendalian Interen Pengeluaran Kas	35
D. KerangkaPikir.	38
E. Hipotesis.....	40
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Tempat dan Waktu Penelitian.	41
B. Metode Pengumpulan Data	41
C. Jenis Dan Sumber Data	41
D. Metode Analisis.	42
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	43
A. Sejarah Perusahaan	43
B. Struktur Organisasi	44
C. TugasdanTanggungJawab.....	45
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	50
A. Deskripsi Usaha CV. Bintang Timur Jaya	50
B. Pengelolaan Kas CV. Bintang Timur Jaya.....	59
C. Pengendalian Interen Kas CV. Bintang Timur Jaya	68
D. Analisis Pengendalian	81
E. Manfaat Hasil Analisis	89
BAB VI SIMPULAN DAN SARAN	92
A. Simpulan	92

B. Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA.....	94
LAMPIRAN.....	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Alur Kerangka Pikir	39
Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Bintang Timur Jaya	45
Gambar 5.1 Flowchart Penerimaan Kas Tunai	73
Gambar 5.2 Flowchart Penerimaan Kas Transfer	74
Gambar 5.3 Flowchart Pengeluaran Kas Bagian Penggajian.....	78
Gambar 5.4 Flowchart Pengeluaran Kas Bagian Umum	80

DAFTAR TABEL

Tabel 5.1 Laporan Arus Kas CV. Bintang Timur Jaya Kuartal 1 dan 2 63

Tabel 5.2 Laporan Arus Kas CV. Bintang Timur Jaya Kuartal 3 dan 4 65

Tabel 5.3 Perkembangan Arus Kas CV. Bintang Timur Jaya..... 67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Setiap perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai, akan tetapi dalam teori ekonomi, berbagai jenis perusahaan dipandang sebagai unit-unit badan usaha yang mempunyai tujuan yang sama, yaitu mencapai keuntungan maksimum. Secara umum tujuan pendirian perusahaan dapat dibedakan menjadi tujuan ekonomis dan tujuan sosial, dalam hal ini perusahaan berupaya menciptakan laba, menciptakan pelanggan, dan menjalankan upaya-upaya pengembangan dengan memusatkan perhatian pada kebutuhan masyarakat dalam hal produk yang diinginkan, kualitas, harga, kuantitas, waktu pelayanan, kegunaan produk, dan lain-lain sedemikian rupa yang merupakan salah satu ciri produk perusahaan tersebut.

Kesuksesan usaha suatu perusahaan sangat bergantung pada keterampilan dan kecermatan dari pimpinan perusahaan dalam mengelola akuntansinya demi menjamin kelangsungan aktivitas perusahaan tersebut. Perusahaan yang baik tentu saja memerlukan pedoman yang perlu mendapat perhatian salah satunya yaitu bagaimana pimpinan dalam menyusun suatu administrasi kas yang baik.

Penyusunan suatu administrasi kas yang baik tidak terlepas dari sistem akuntansi yang dapat membantu pimpinan dalam mengatur pelaksanaan kas yang efektif dan efisien, mulai dari saat penerimaan kas sampai pada saat pengeluaran kas. Dalam mengatur pelaksanaan kas ini harus diteliti dengan baik karena kas merupakan suatu unsur yang sangat penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Seperti diketahui penerimaan dan pengeluaran kas merupakan hal yang penting yang benar-benar harus diperhatikan, agar tidak terjadi kemacetan dalam melaksanakan aktiva perusahaan yang mana aktiva tersebut sangat mudah untuk dicuri, disalahgunakan, diselewengkan dan sebagainya.

Penerapan sistem akuntansi dalam sebuah perusahaan dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan dan dapat mengefektifkan jumlah tenaga kerja yang dimiliki. Salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem pengendalian interen kas.

Kas dilihat dari sifatnya merupakan asset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalannya kegiatan operasional perusahaan. Karena sifat kas yang *likuid*, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian interen terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi

penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Selain itu juga diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi pengeluaran kas. Tanpa adanya pengendalian intern akan mudah terjadi penggelapan uang kas.

Kas merupakan komponen yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan, karena kas merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Kas mudah diabaikan (*misappropriate*) daripada asset lain, seperti persediaan atau peralatan. Oleh karena itu menjaga kas dan membentuk sistem pengendalian intern terhadap kas merupakan perhatian yang paling utama untuk perusahaan (Soemarso, 2010:11).

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggungjawab atas kesalahan tersebut.

Sistem dan prosedur pengendalian intern kas erat hubungannya dengan kelancaran penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk menciptakan suatu pengendalian intern yang memuaskan dalam hal kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas maka perlu adanya sistem yang mampu menangani masalah-masalah yang ada pada aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas dan dikatakan memenuhi unsur-unsur pengendalian intern yang baik apabila didalamnya terdapat struktur organisasi yang memisahkan fungsi penerimaan uang, fungsi

penyimpanan, fungsi penyetor uang ke bank, dan fungsi pembayaran, sistem otorisasi yang baik, adanya praktek yang sehat serta karyawan yang cakap.

Sistem pengendalian interen yang lemah akan mengakibatkan kemungkinan adanya penyimpanan atas penerimaan dan pengeluaran kas menjadi lebih besar, sehingga dapat mengakibatkan terjadinya pemborosan biaya operasional. Adanya pemborosan biaya operasional akan dapat mengurangi kemampuan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal.

Oleh karena kas merupakan urat nadi dari perusahaan baik perusahaan itu berbentuk kecil maupun dalam bentuk besar, demikian pula halnya pada CV. Bintang Timur Jaya yang dijadikan objek penelitian ini, pada setiap saat selalu dituntut untuk melakukan kebijaksanaan akuntansi kas yang baik dan benar, dalam hubungannya dengan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas penulis akan mencoba mengkaji, meneliti dan membahas bagaimana pihak perusahaan menjaga kelangsungan usahanya melalui penerimaan dan pengeluaran kas kaitannya terhadap pengendalian interen dalam bentuk penyusunan skripsi, yang berjudul **”Analisis Pengendalian Interen terhadap Kas dan Setara Kas pada CV. Bintang Timur Jaya”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka masalah pokok dalam penelitian ini adalah bagaimana peranan pengendalian interen kas dalam menunjang efektifitas pengelolaan kas.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui peranan pengendalian interen kas dalam meunjang efektifitas pengelolaan kas.

D. Manfaat penelitian.

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai peranan pengendalian interen kas pada CV. Bintang Timur Jaya dan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen perusahaan.

2. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperdalam pengetahuan mengenai peranan pengendalian interen kas dalam meunjang efektifitas pengelolaan kas, juga sebagai bahan referensi tambahan bagi pihak-pihak berikutnya yang akan meneliti kasus yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengendalian Interen

1. Pengertian Pengendalian Interen

Pengendalian interen merupakan bagian dari manajemen resiko yang harus dilaksanakan oleh setiap lembaga untuk mencapai tujuan lembaga. Demikian perlunya pengendalian interen dalam sebuah lembaga sehingga hal ini harus dilaksanakan secara konsisten untuk menjamin kesinambungan dan kepercayaan pihak donor maupun masyarakat. Pengendalian interen harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian interen yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Sebuah sistem pengendalian interen diharapkan dapat memberikan organisasi dengan keyakinan memadai bahwa tujuan-tujuan yang berkaitan dengan pelaporan eksternal dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

yang akan dicapai. Mencapai tujuan-tujuan yang sebagian besar didasarkan pada undang-undang, aturan, peraturan, atau standar yang ditetapkan oleh legislator, regulator, dan pembuat standar, tergantung pada cara aktivitas dalam kendali organisasi dilakukan. Umumnya, manajemen dan/atau dewan memiliki kewenangan yang lebih besar dalam menetapkan tujuan pelaporan interen yang tidak didorong terutama oleh pihak eksternal tersebut. Namun, organisasi dapat memilih untuk menyelaraskan tujuan pelaporan interen dan eksternal untuk memungkinkan pelaporan interen untuk lebih mendukung pelaporan eksternal entitas.

Pengendalian interen merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pencapaian tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian interen. Pengendalian interen adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan (Anastasia & Lilis, 2010:82).

Pengendalian interen adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektifitas dan efisiensi

operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Sukrisno Agoes, 2012:100)

Berdasarkan defenisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian interen merupakan proses kebijaksanaan atau prosedur yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi serta untuk menjaga aktiva perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian Intenal

Alasan perusahaan unutk menerapkan sistem pengendalian interen adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan secara efisien. Menurut Mulyadi (2010:178) tujuan pengendalian interen adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan perusahaan
 - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
 - b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
 - a. Pelaksanaan transaksi melalau sistem otorisasi yang telah diterapkan.

b. Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

Menurut Hery (2011:87) sistem pengendalian interen terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian interen yang efektif, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efisiensi, dan efektivitas operasi serta ketaatan pada hukum dan peraturan.

Menurut Beasley, Alvin, Elder dan Jusuf (2011:137) “Pengendalian Interen adalah suatu proses-yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai Universitas Sumatera Utaratentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Berikut penjelasan tujuannya:

a. Keandalan pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.

b. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

3. Unsur dan Komponen Dalam Pengendalian Interen

Menurut Mulyadi (2010:239), unsur pokok pengendalian interen dalam perusahaan adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan

biaya. Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat kedalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak ditetapkan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit)

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan

dari yang lain, agar tercipta interen check yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.

d. Perputaran jabatan (job rotating)

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persekongkolan diantara karyawan dapat dihindari.

e. Secara periodik diadakan pencatatan fisik kekayaan dengan catatannya.

Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian interen yang lainnya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

b. Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) suatu sistem pengendalian interen yang memuaskan akan bergantung

sekurang-kurangnya empat unsur Pengendalian Interen antara lain sebagai berikut:

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

Ikantan Akuntan Indonesia (2011) mengatakan bahwa ada lima unsur (komponen) pengendalian yang saling terkait berikut ini:

a. Lingkungan pengendalian

Menetapkan corak organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian interen, menyediakan disiplin dan struktur.

b. Penaksiran resiko

Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisi terhadap resiko yang relevan untk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.

c. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

d. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah pengindentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian interen sepanjang waktu.

4. Keterbatasan Pengendalian Interen

Sukrisno Agoes (2012: 106) mengatakan bahwa terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian interen hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian interen entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian interen. Hal ini mencakup kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian interen dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut seperti kekeliruan atau kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu pengendalian tidak efektif karena

adanya kolusi di antara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian interes.

Sistem pengendalian interes perusahaan pada umumnya dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa aktiva perusahaan telah diamankan secara tepat dan bahwa catatan akuntansi dapat diandalkan. Faktor manusia adalah faktor yang sangat penting sekali dalam setiap pelaksanaan sistem pengendalian interes. Sebuah sistem pengendalian yang baik akan dapat menjadi tidak efektif oleh karena adanya karyawan yang kelelahan, ceroboh, atau bersikap acuh tak acuh. Demikian juga halnya dengan kolusi, dimana kolusi ini akan dapat secara signifikan mengurangi keefektifan sebuah sistem dan mengeliminasi proteksi yang ditawarkan dari pemisahan tugas. Belum lagi adanya sebuah pandangan umum yang menyatakan bahwa pada prinsipnya di dunia ini tidak ada sesuatu yang begitu sempurna, termasuk sistem pengendalian interes yang dijalankan perusahaan. Terakhir, ukuran perusahaan juga akan dapat memicu keterbatasan pengendalian interes. Dalam perusahaan yang berskala kecil, sebagai contoh, mungkin akan sangat sulit untuk menerapkan pemisahantugas atau memberikan pengecekan independen, mengingat satu karyawan mungkin saja dapat merangkap mengerjakan beberapa pekerjaan yang berbeda sekaligus (Hery:2013:102).

Menurut Azhar Susanto (2013:110) ada beberapa keterbatasan dari pengendalian interes, sehingga pengendalian interes tidak dapat berfungsi yaitu :

a. Kesalahan (*Error*)

Yaitu kesalahan yang muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah satu perhatiannya selama bekerja terpecah.

b. Kolusi (*Collusion*)

Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) ditempat mereka bekerja.

c. Penyimpangan Manajemen

Karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otorisasi dibandingkan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawah dan tidak efektif pada tingkat atas.

d. Manfaat dan Biaya (*Cost and Benefit*)

Konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mengandung arti bahwa biaya pengendalian interen tidak melebihi manfaat yang dihasilkannya. Pengendalian yang masuk akal adalah pengendalian yang menghasilkan manfaat yang lebih tinggi dari biaya yang dikeluarkan untuk melakukan pengendalian tersebut.

Keterbatasan Pengendalian Interen Sebuah Entitas Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2011:319.6) yakni terlepas dari bagaimana bagusnya desain operasinya, pengendalian interen hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian interen entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian interen.

B. Kas dan Setara Kas

a. Pengertian Kas dan Setara Kas

Menurut PSAK no 2 tahun 2009 (sesuai IFRS) - *Kas & Setara Kas*

Pengertian Kas

Kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.

Pengertian Setara Kas

Setara Kas dimiliki untuk memenuhi komitmen kas jangka pendek, bukan untuk investasi atau tujuan lain. Untuk memenuhi persyaratan sebagai setara kas, suatu investasi harus segera dapat dirubah menjadi kas, dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Karenanya, suatu investasi pada umumnya memenuhi syarat sebagai setara kas, hanya jika akan segera jatuh tempo dalam waktu, misalnya tiga bulan atau kurang sejak tanggal perolehannya. Investasi dalam bentuk saham tidak termasuk setara kas, kecuali substansi investasi saham tersebut adalah setara kas, misalnya saham preferen yang diperoleh dalam suatu periode singkat dari jumlah jatuh tenponya dan tanggal penebusan telah ditentukan.

Dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan

segera dan diterima sebagian pelunasan kewajiban pada nilai nominal. (Soemarso, 2010).

Kas merupakan jumlah seluruh uang tunai yang dimiliki oleh bank, baik uang tunai yang terdapat di kantor pusat bank, di kantor cabang luar negeri maupun dalam negeri. Kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah (Ismail, 2010:136).

Menurut I Made Sudana (2011:205) kas dan surat berharga merupakan salah satu komponen modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya, sehingga kas diperlukan untuk menjaga likuiditas perusahaan, seperti membayar tenaga kerja, membeli bahan baku, membayar hutang, bunga, dan lain sebagainya. Sedangkan yang dimaksud surat-surat berharga adalah instrumen pasar uang yang bersifat jangka pendek, yang memberi hasil dan digunakan perusahaan untuk memperoleh pengembalian atas dana yang menganggur sementara waktu.

b. Jenis-Jenis Akun Kas

Arens, Elder, & Beasley (2010) menjelaskan beberapa jenis akun kas yang biasa digunakan oleh bisnis klien, yaitu:

- Akun Kas Umum (*General Cash Account*)

Jenis akun kas ini merupakan focus utama dari kebanyakan kas perusahaan. Hal ini disebabkan karena setiap penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan pada umumnya akan mengalir melalui akun ini. Sebagai contoh, pengeluaran kas pada siklus akuisisi dan

pembayaran biasanya dibayar melalui akun kas umum, dan penerimaan kas dalam siklus penjualan dan penagihan juga disetorkan ke akun tersebut.

- Akun Bank Cabang (*Branch Akun Bank*)

Perusahaan yang beroperasi di berbagai lokasi biasanya memiliki saldo bank terpisah di setiap lokasinya. Oleh karena itu, perusahaan tersebut membuat akun bank cabang untuk membangun relasi antar bank dalam komunitas local serta dapat membuat kegiatan operasional perusahaan tersentralisasi pada tingkat cabang. Dalam beberapa perusahaan, penyetoran dan pengeluaran untuk setiap cabang dibuat dalam akun yang berbeda. Kelebihan kas secara periodic dikirimkan ke akun bank umum pada kantor pusat. Akun cabang dalam hal ini diperlakukan seperti akun kas umum, tetapi pada tingkat cabang.

- Akun Kas Kecil (*Imprest Petty Cash Fund*)

Berbeda dengan akun kas di bank, akun kas kecil merupakan bentuk kas dalam jumlah yang lebih simple yang dapat digunakan untuk pengeluaran yang bersifat dadakan. Akun ini juga digunakan untuk pengeluaran kas dalam jumlah kecil yang lebih mudah dibayarkan jika menggunakan uang tunai disbanding cek, atau untuk memudahkan pegawai dalam mencairkan cek gaji atau uang pribadi.

Akun kas imprest dibentuk dengan dasar yang sama dengan akun bank cabang imprest, yaitu menggunakan jumlah cadangan yang sudah ditetapkan (*fixed amount is reserved*) dan akan diisi kembali pada akhir periode jika diperlukan. Akun kas kecil digunakan untuk pengeluaran yang lebih kecil, misalnya seperti untuk peralatan kecil kantor, stempel, dan donasi berjumlah kecil. Akun kas kecil biasanya tidak melebihi ratus ribu rupiah dan hanya diisi kembali sekali atau dua kali sebulan.

Kieso, Weygandt, & Walfield (2011) menjelaskan pembentukan ayat jurnal untuk kas kecil adalah sebagai berikut:

- i. Membentuk dana kas kecil pada mulanya

Kas kecil	Rp 900
-----------	--------

Kas	Rp 900
-----	--------

- ii. Pada waktu kas kecil dipergunakan, sama sekali tidak dibuat ayat-ayat jurnal.
- iii. Pada waktu pengisian kembali kas kecil, menarik suatu cek.

Misalkan pengeluaran kas kecil yang sudah dibuat adalah:

Perlengkapan toko	Rp 200
-------------------	--------

Perlengkapan kantor	Rp 300
---------------------	--------

Transpor	Rp 100
----------	--------

Keperluan kantor	<u>Rp 50</u>
------------------	--------------

Total	Rp 650
-------	--------

Maka ayat jurnal yang perlu dibuat adalah sebagai berikut:

Beban perlengkapan toko	Rp 200	
Beban perlengkapan kantor	Rp 300	
Beban transport	Rp 100	
Beban kantor	Rp 50	
		Kas Rp 650

Setelah pengisian kembali dana kas kecil menjadi sama dengan jumlah pada bentuk semula yaitu Rp 900.

Jika perusahaan menganggap bahwa saldo kas kecil terlalu berlebihan, maka ayat jurnal yang diperlukan untuk menurunkan saldo kas kecil menjadi lebih rendah (cth:150) adalah:

Kas	Rp 150	
		Kas kecil Rp 150

- *Setara Kas (Cash Equivalent)*

Setara kas merupakan bentuk investasi kelebihan akumulasi kas dalam bagian tertentu dari satu siklus di mana kas tersebut akan diperlukan dalam waktu dekat. Jenis kas ini biasanya meliputi deposito berjangka, sertifikat deposito, dan pasar uang. Setara kas akan dimasukkan ke dalam komponen laporan keuangan sebagai bagian dari akun kas dalam jumlah yang cukup material apabila setara kas tersebut adalah investasi jangka pendek yang sudah siap dikonversikan menjadi kas dalam jumlah yang pasti, dan juga

terdapat resiko yang tidak signifikan dari perubahan nilai tingkat suku bunga.

Namun demikian, sekuritas yang dapat diperdagangkan (*marketable securities*) dan investasi berbunga dengan jangka waktu lebih panjang (*long-term interest-bearing investments*) tidak termasuk ke dalam setara kas.

c. Tujuan Pemeriksaan Kas dan Setara Kas

Menurut Sukrisno Agoes terdapat 5 tujuan pemeriksaan kas dan setara kas, yaitu :

1. Untuk memeriksa apakah terdapat *interen control* yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan.
3. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan dalam penggunaan saldo kas dan setara kas.
4. Untuk memeriksa seandainya ada saldo kas/setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut sudah dikonversikan kedalam rupiah
5. Untuk memeriksa apakah penyajiannya dineraca sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia

d. Arus Kas

1. Pengertian Arus Kas

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan Nomor 2 Tahun 2009, arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2013). Pengertian arus kas masuk dan arus kas keluar adalah aliran kas masuk (*cash inflow*) merupakan sumber-sumber darimana kas diperoleh sedangkan arus kas keluar (*cash outflow*) merupakan kebutuhan kas untuk pembiayaan-pembiayaan (Martono dan Harjito, 2012).

Arus kas masuk (*cash inflow*) dan arus kas keluar (*cash outflow*) masing-masing terbagi dua bagian, antara lain:

1. Arus Kas Masuk (*cash inflow*)
 - a. Bersifat rutin, misalnya: penerimaan dari hasil penjualan secara tunai, penerimaan piutang yang telah dijadwalkan sesuai dengan penjualan kredit yang dilakukan, dan lain-lain.
 - b. Bersifat tidak rutin, misalnya: penerimaan uang sewa gudang, penerimaan modal saham, penerimaan utang atau atau kredit, penerimaan bunga, dan lain-lain.
2. Arus kas keluar (*cash outflow*)
 - a. Bersifat rutin, misalnya: pembelian bahan baku dan bahan pembantu, membayar upah dan gaji, membeli peralatan kantor habis pakai, dll.

- b. Bersifat tidak rutin, misalnya: pembelian asset, pembayaran angsuran utang, pembayaran deviden, dll.

Dari defenisi di atas, dapat diketahui bahwa arus kas merupakan jumlah kas yang mengalir masuk dan keluar dari suatu periode tertentu. Dengan kata lain, arus kas adalah perubahan yang terjadi dalam pos kas suatu periode tertentu.

2. Laporan Arus Kas

Hery (2013:460) mendefinisikan laporan arus kas melaporkan arus kas masuk maupun arus kas keluar perusahaan selama periode. Laporan arus kas ini akan memberikan informasi mengenai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dari aktivitas operasi, melakukan investasi, melunasi kewajiban dan membayar deviden. Laporan arus kas digunakan oleh manajemen untuk mengevaluasi kegiatan operasional yang telah berlangsung, dan merencanakan aktivitas investasi dan pembiayaan di masa yang akan datang. Laporan arus kas juga digunakan oleh kreditur dan investor dalam menilai tingkat likuiditas maupun potensi perusahaan dalam menghasilkan laba (keuntungan). Dalam laporan arus kas penerimaan dan pembiayaan kas diklasifikasikan menurut tiga kategori utama, yaitu aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

1. Komponen Laporan Arus Kas

Laporan arus kas mengklasifikasikan penerimaan dan pengeluaran kas dalam tiga kategori utama, yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

Arus Kas dari Aktivitas Operasi

Hery (2013:462) mendefinisikan arus kas yang paling utama dari perusahaan adalah terkait dengan aktivitas operasi. Ada dua metode yang dapat digunakan di dalam menghitung dan melaporkan jumlah arus kas bersih dari aktivitas operasi, yaitu metode tidak langsung dan metode langsung bukanlah sebagai suatu cara untuk memanipulasi jumlah kas yang dilaporkan dari aktivitas operasi. Kedua metode tersebut akan menghasilkan angka kas yang sama. Namun, metode yang paling sering digunakan dalam praktik pelaporan keuangan adalah metode tidak langsung.

Metode langsung atau juga disebut metode laporan laba rugi pada hakekatnya adalah menguji kembali setiap item (komponen) laporan laba rugi dengan tujuan untuk melaporkan berapa besar kas yang diterima atau yang dibayarkan terkait dengan setiap komponen dari laporan laba rugi tersebut. Metode tidak langsung atau disebut juga metode rekonsiliasi dimulai dengan angka laba rugi bersih sebagaimana yang dilaporkan dalam laporan laba rugi dan menyesuaikan besarnya laba rugi bersih tersebut (yang telah diukur atas dasar akrual) dengan item-item yang tidak mempengaruhi arus kas. Dengan kata lain, besarnya laba rugi bersih sebagai hasil dari akuntansi akrual akan disesuaikan untuk menentukan jumlah arus kas bersih dari aktivitas operasi.

Penyesuaian-penyesuaian tersebut terdiri atas :

1. Pendapatan dan beban yang tidak melibatkan arus kas masuk atau arus kas keluar.
2. Keuntungan dan kerugian terkait dengan aktivitas investasi.
3. Perubahan dalam aktiva lancar (selain kas) dan kewajiban lancar sebagai hasil dari transaksi pendapatan dan beban yang tidak mempengaruhi arus kas.

Perubahan yang terjadi dalam saldo utang dividen (meskipun termasuk sebagai kewajiban lancar) tidak diperhitungkan dalam melaporkan arus kas bersih dari aktivitas operasi, mengingat bahwa utang dividen timbul sebagai akibat dari aktivitas pembiayaan perusahaan dan besarnya dividen yang diumumkan tidak memengaruhi besarnya laba/rugi bersih. Ingat kembali bahwa aktivitas operasi meliputi transaksi-transaksi yang tergolong sebagai penentu besarnya laba/rugi bersih. Besarnya dividen tunai yang diumumkan oleh investee akan dilaporkan oleh investee dalam laporan laba ditahan, bukan laporan laba rugi.

Arus Kas dari Aktivitas Investasi

Hery (2013:478) mendefinisikan yang termasuk sebagai aktivitas investasi adalah membeli atau menjual tanah, bangunan dan peralatan. Di samping itu, aktivitas investasi juga meliputi pembelian dan penjualan instrument keuangan yang bukan untuk tujuan diperdagangkan (non-trading securities), penjualan segmen bisnis dan

pemberian pinjaman kepada entitas lain, termasuk penagihannya. Pelaporan arus kas dari aktivitas investasi tidak dipengaruhi oleh metode langsung ataupun metode tidak langsung. Jika arus kas masuk dari aktivitas investasi lebih besar dibanding dengan arus kas keluarnya, maka arus kas bersih yang dihasilkan oleh aktivitas investasi akan dilaporkan. Sebaliknya jika arus kas masuk dari aktivitas investasi lebih kecil dibanding dengan arus kas keluarnya, maka arus kas bersih yang digunakan dalam aktivitas investasi dilaporkan.

Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan

Hery (2013:480) mendefinisikan aktivitas pendanaan meliputi transaksi-transaksi yang di mana kas diperoleh atau dibayarkan kembali kepada pemilik dana (investor) dan kreditur. Sebagai contoh, kas bersih yang diterima dari penerbitan saham (sekuritas modal) atau obligasi (sekuritas utang), pembayaran untuk membeli kembali saham biasa (sebagai treasury stock), atau untuk menebus kembali utang obligasi dan pembayaran dividen tunai. Jadi, yang termasuk ke dalam aktivitas Pendanaan adalah meliputi transaksi-transaksi yang berkaitan dengan utang jangka panjang maupun ekuitas (modal) perusahaan. Pembayaran utang lancar tidak tergolong sebagai aktivitas pendanaan, melainkan aktivitas operasi.

2. Manfaat dan Tujuan Laporan Arus Kas

Tujuan arus kas sendiri dalam PSAK No.2 (2009:Paragraf 2.1) memiliki pengertian 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 proses pengambilan keputusan ekonomi, para pemakai perlu melakukan evaluasi terhadap kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas serta kepastian perolehannya.

Kegunaan arus kas dalam PSAK No.2 (2009:Paragraf 2.1) disebutkan bahwa jika laporan arus kas digunakan dalam kaitannya dengan laporan keuangan yang lain, laporan arus kas dapat memberikan informasi yang memungkinkan para pemakai untuk mengevaluasi perubahan dalam aktiva bersih perusahaan, struktur keuangan (termasuk likuiditas dan solvabilitas) dan kemampuan untuk mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka adaptasi dengan perubahan keadaan dan peluang. Informasi arus kas berguna untuk menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan para pemakai mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai sekarang dari arus kas masa depan (future cash flows) dari berbagai perusahaan.

C. Pengendalian Interen Pada Kas dan Setara Kas

Karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu diperlukan pengawasan yang ketat terhadap kas. Langkah preventif untuk mencegah untuk mencegah pernggelapan terhadap kas yaitu dengan pengendalian interen terhadap kas. Pengendalian interen terhadap kas yang dilakukan dengan memisahkan fungsi-fungsi penerimaan, pencatatan dan penyimpanan. Bentuk-bentuk prosedur pengendalian antara lain:

Untuk penerimaan uang:

- a. Pemisahan yang jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas, setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- b. Pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatat kas.
- c. Pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatat kas.
- d. Dibuat laporan kas setiap hari.

Untuk pengeluaran kas:

- a. Setiap pengeluaran uang harus menggunakan cek, kecuali pengeluaran yang jumlahnya kecil yatu menggunakan kas kecil.
- b. Dibentuk kas kecil.
- c. Pemisahan antara pihak yang mengumpulkan bukti pengeluaran, yang menulis cek dan yang menandatangani cek serta yang mencatat pengeluaran.
- d. Pemeriksaan interen pada jangka waktu yang tidak tentu.
- e. Laporan pengeluaran kas harian.

a. Pengendalian Interen Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan, yaitu: penjualan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang (Mulyadi, 2010:455).

1. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai

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

- i. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan interen check
- ii. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan dengan menggunakan transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu:

1. Fungsi penjualan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran barang ke fungsi kas.

2. Fungsi kas.

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi akuntansi

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

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Faktur penjualan tunai
- b. Pita register kas
- c. Credit Card sales slip
- d. Bill of lading
- e. Faktur penjualan COD
- f. Bukti setor bank
- g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

2. Prosedur penerimaan kas dari piutang

Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, prosedur penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet).
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dari piutang yaitu:

1) Fungsi sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan serta membuat daftar surat pemberitahuan yang telah diterima.

2) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dan fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan serta menyetorkan kas yang telah diterima tersebut ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5) Fungsi Pemeriksaan Interen

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik serta melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang yaitu :

- a. Surat pemberitahuan
- b. Daftar surat pemberitahuan
- c. Bukti setor bank
- d. Kuitansi

Unsur pengendalian interen yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

Organisasi :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Sistem otorisasi dan prosedur Pencatatan :

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan menempelan pita register kas pada faktur tersebut.
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
4. Penyerahan barang diotorisasi fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.

5. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Praktek yang Sehat :

1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
3. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa interen.

Unsur pengendalian interen dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

Organisasi :

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :

1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (girobilyet).
2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

Praktek yang Sehat :

1. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
2. Para penagih kasir harus diasuransikan.
3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kasa maupun ditangan penagih perusahaan) harus diasuransikan.

2. Pengendalian Interen Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Adanya pemisahan tugas. Tujuan dilakukannya pemisahan tugas adalah untuk mencegah seseorang secara penuh melakukan sebuah transaksi dan

yang efektif harus menciptakan kondisi yang sulit atau tidak memungkinkan bagi seseorang untuk mencuri kas atau aktiva lainnya.

Menurut Mulyadi (2010:513) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas menggunakan cek adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas.
4. Fungsi akuntansi.
5. Fungsi pemeriksa interen.

Dokumen yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Bukti kas keluar.
2. Cek.
3. Permintaan Cek (*check request*)

Unsur-unsur pengendalian interen yang baik dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2010: 516-522) :

1. Organisasi
 - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan pihak lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampirkan dengan dokumen lengkap.
3. Praktik yang Sehat
- a. Saldo kas harus dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.
 - b. Dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “LUNAS” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - c. Penggunaan rekening Koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan interen (*interen audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penerimaan kas.
 - d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahan bukuan.
 - e. Jika pengeluaran hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini melalui sistem dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest sistem*.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

- g. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kasa dalam perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
 - h. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
 - i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin registrasi kas, almari besi, dan *strong room*).
 - j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.
4. Karyawan yang Berpotensi
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

D. Kerangka Pikir

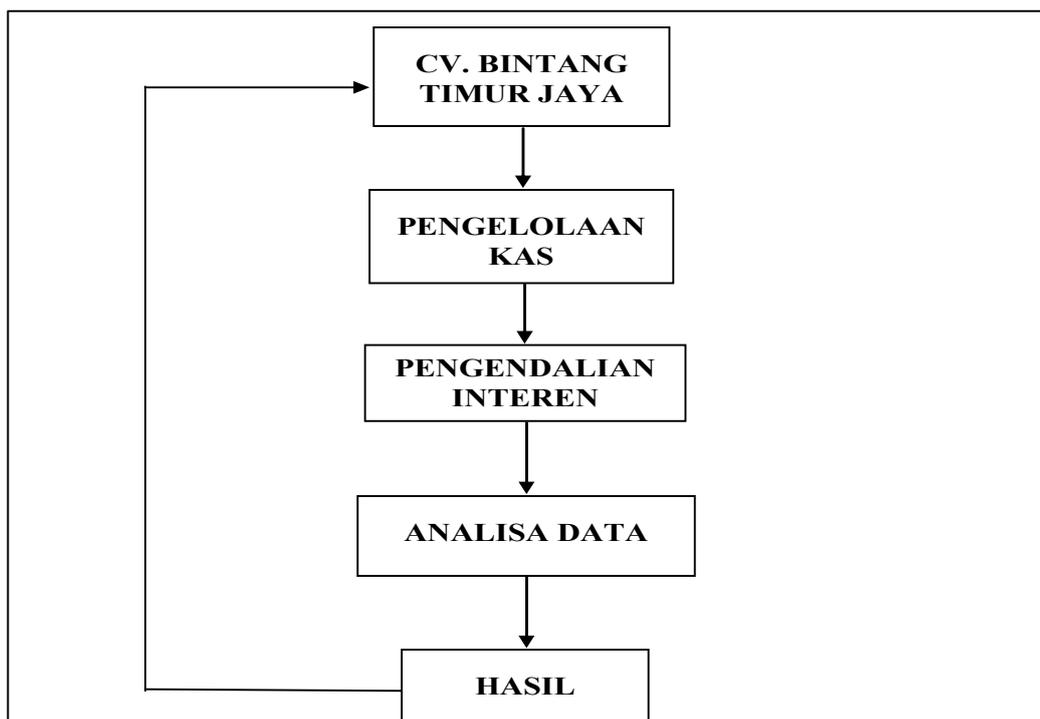
Ruang lingkup dan besarnya suatu perusahaan menyebabkan manajemen tidak mungkin dapat memantau keseluruhan organisasi yang ada di perusahaan, manajemen harus mengandalkan pada sejumlah laporan dan analisis agar dapat mengendalikan perusahaan secara efektif. Oleh sebab itu manajemen bertugas melaksanakan aktivitas pengendalian yang diharapkan dapat mengontrol jalannya kegiatan perusahaan. Aktivitas pengendalian ini merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah

dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Karena kas mempunyai sifat yang likuid dan rentan terhadap tindakan penyalahgunaan sehingga perlu diadakan pengawasan dan pengendalian terhadapnya. Di dalam hal ini, perusahaan perlu menggunakan Sistem Pengendalian Interen Terhadap Kas agar aliran arus kas dapat mengalir secara efisien dan efektif, sehingga dapat menunjang mekanisme kerja perusahaan khususnya menciptakan posisi keuangan yang sehat. Sistem Pengendalian Interen Terhadap Kas sangat dibutuhkan oleh perusahaan, hal ini juga bertujuan agar perusahaan tidak mengalami kesulitan dalam keuangan atau permodalan serta mengurangi terjadinya kekeliruan, penyelewengan dan kecurangan.

Adapun kerangka pikir dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1
Alur Kerangka Pikir



E. Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah dan tinjauan pustaka tersebut di atas, maka penulis mengemukakan hipotesis yaitu:

Proses pengendalian interen terhadap kas yang dilakukan oleh perusahaan telah berjalan dengan baik dan sangat berperan dalam menciptakan efektifitas pengelolaan kas perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Upaya memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan laporan ini, maka penulis mengambil data pada CV. Bintang Timur Jaya, sedangkan waktu yang digunakan dalam penelitian ini selama 2 (dua) bulan yaitu pada bulan Maret s/d April 2016.

B. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penulisan laporan ini, adalah sebagai berikut:

1) Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan jalan melakukan survey pada CV. Bintang Timur Jaya.

2) Penelitian Pustaka

Yaitu penelitian yang dilakukan melalui literature dan bahan-bahan kuliah yang sifatnya sangat menunjang dalam pembahasan yang akan dikemukakan nanti.

C. Jenis dan Sumber Data

a) Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah :

1. Data Kuantitatif, yaitu data-data penulisan yang didapatkan dan disajikan dalam bentuk angka-angka
- 2) Data Kualitatif, yaitu data yang diperoleh penulis berupa pernyataan-pernyataan atau informasi baik secara lisan maupun tulisan.

b) Sumber data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah :

1. Data Primer

Adalah data yang diperoleh secara langsung oleh penulis melalui wawancara dengan Pihak CV. Bintang Timur Jaya.

2. Data Sekunder

Adalah data yang diperoleh dari pengumpulan dokumen-dokumen yang berkaitan dalam penulisan laporan ini.

D. Metode Analisis

Adapun metode analisis yang digunakan oleh penulis yaitu: Analisis deskriptif yang digunakan untuk mengetahui pengendalian interen sehubungan dengan pengelolaan kas perusahaan kemudian melakukan analisa dan interpretasi atas pelaksanaan dan peranan Sistem Pengendalian Interen terhadap efektifitas pengelolaan kas.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat CV. Bintang Timur Jaya

CV. Bintang Timur Jaya adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam penjualan perlengkapan, peralatan, makanan, vitamin dan keperluan lainnya untuk hewan peliharaan. Didirikan pada tanggal 20 April 2012 dengan Akte Notaris No. 31 Syahrir Madeali, Sarjana Hukum. Perusahaan CV. Bintang Timur Jaya didirikan atas prakarsa drh. Mona Kusuma Hafsari Firdaus yang berlatar belakang pendidikan Dokter Hewan dan beliau juga salah satu pencinta hewan terbukti beliau juga memiliki beberapa hewan kesayangan di kediaman pribadi beliau. Awal mula terbentuknya perusahaan ini karena beliau melihat potensi yang ada di Makassar dimana sudah terdapat banyak pencinta hewan kesayangan tapi usaha yang bergerak dibidang penyedia layanan kebutuhan dan pemeliharaan hewan kesayangan masih kurang. Kebanyakan pencinta hewan untuk pemenuhan kebutuhan hewan kesayangannya harus membeli keperluan hewannya di luar pulau Sulawesi. Maka dengan dibantu suaminya Eko Hidayat, ST, drh. Mona membuka usaha ini dengan harapan bisa memenuhi semua kebutuhan para pencinta hewan yang ada di Makassar pada khususnya dan seluruh Indonesia Timur pada umumnya.

CV. Bintang Timur Jaya kini telah memiliki ribuan pelanggan baik di dalam maupun di luar kota. Selain itu CV. Bintang Timur Jaya kini menjadi salah satu

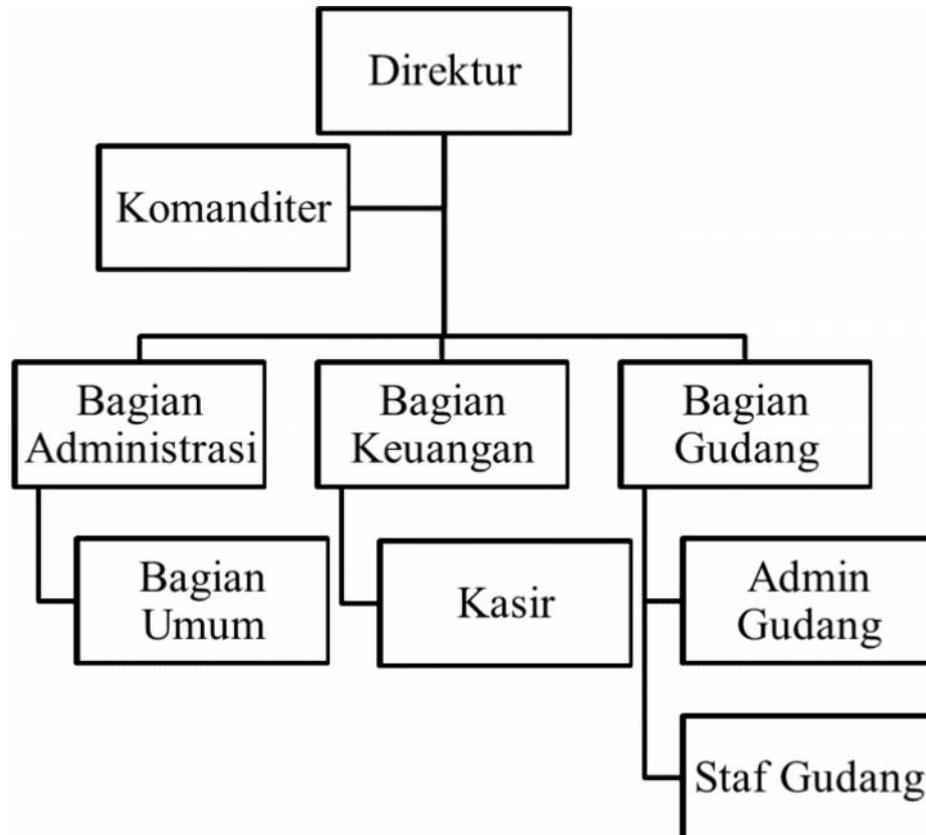
distributor yang berada diluar Jawa untuk beberapa petshop – petshop kecil yang ada di Makassar, Pare-pare, Bulukumba, Kendari, Palu, sampai ke Banjarmasin.

Pada awal kegiatan operasinya, Perusahaan CV. Bintang Timur Jaya hanya memiliki 3 karyawan tetap, seiring dengan semakin berkembangnya usaha ini sampai dengan tahun 2015 jumlah pegawai sudah sebanyak 10 Orang. Dengan prinsip kerja “Kesejahteraan bersama, barokah dan adil” yang selalu ditanamkan ke karyawannya, diharapkan usaha ini bukan hanya sekedar pekerjaan untuk orang lain tapi pekerjaan yang dikerjakan seperti usaha sendiri. perusahaan ini selalu berusaha mengembangkan sesuai dengan maksud dan tujuan didirikannya usaha ini.

B. Struktur Organisasi

Salah satu syarat yang cukup penting bagi perusahaan agar dapat berjalan lancar sebagaimana yang diharapkan, yaitu apabila terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang dinyatakan dengan jelas, maka diharapkan dapat mendorong kerja sama yang baik untuk meningkatkan produktivitas pekerja serta keinginan untuk melakukan sesuatu dengan sempurna sehingga dapat memperlancar pekerjaan dalam perusahaan, sangatlah diperlukan suatu struktur organisasi yang baik dan dapat menimbulkan suasana dimana keputusan yang perorangan maupun golongan dalam perusahaan dapat terwujud.

Gambar 4.1.
Struktur Organisasi



Sumber Data : CV. Bintang Timur Jaya (2016)

C. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, maka digariskan uraian tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian sebagai berikut :

- 1) **Direktur Utama**
 - a. Memimpin dan menentukan kebijaksanaan perusahaan.
 - b. Mengurus dan menjaga perusahaan, menetapkan tata tertib serta menjalankan perusahaan.

- c. Menandatangani dan menyetujui pengeluaran serta penerimaan kas dan bank
- d. Bertanggung jawab atas segala sesuatu yang menyangkut masalah perusahaan, baik eksteren maupun intern.
- e. Memimpin rapat dalam mengevaluasi kegiatan atau rencana kerja masing–masing bagian.
- f. Menandatangani sura–surat keluar.
- g. Mengusahakan hubungan yang baik antara perusahaan dengan pemerintah serta masyarakat setempat
- h. Mengesahkan rencana anggaran pendapatan dan belanja tahunan perusahaan.
- i. Membuat kebijaksanaan mengenai pemasaran dan penjualan produk.
- j. Wakil direktur sebagai kuasa usaha yang mengurus dan menjaga perusahaan serta tugas lain direktur utama apabila direktur tidak berada ditempat.

2) Bagian Administrasi

- a. Membuat laporan kerja karyawan dan mengevaluasi kinerja karyawan untuk dijadikan bahan evaluasi untuk kenaikan kesejahteraan karyawannya.
- b. Mengawasi, menilai, dan mengevaluasi kedisiplinan karyawan dalam perusahaan.
- c. Membuat daftar usulan kenaikan gaji
- d. Membayar gaji atau tunjangan dan lain–lain kepada karyawan.

- e. Menyiapkan segala keperluan administrasi kantor dan perlengkapan yang dibutuhkan toko.
- f. Bertanggung jawab menangani masalah administrasi dan keperluan rumah tangga perusahaan.

3) Bagian Keuangan

- a. Bertanggung jawab menangani pengeluaran dan penerimaan keuangan perusahaan.
- b. Bertanggung jawab menangani masalah akuntansi dan pencatatan kegiatan (jurnal).
- c. Bertanggung jawab menangani masalah kredit penjualan serta menangani penagihan piutang perusahaan
- d. Bertanggung jawab menerima dan menyelesaikan hutang piutang perusahaan.
- e. Setiap pengeluaran dapat dilaksanakan dengan persetujuan pimpinan perusahaan melalui manajer keuangan.
- f. Bertanggung jawab kepada direktur/wakil direktur perusahaan.

4) Staf Accounting

- a. Membantu Accounting dalam melaksanakan tugasnya
- b. Mencatat semua pengeluaran kas perusahaan
- c. Mengelola dana Kas Kecil
- d. Menggantikan Kasir apabila kasir berhalangan betugas atau sedang libur.

5) Bagian Gudang

- a. Mengupdate barang dagangan yang masuk dan keluar di Sistem Kasir

- b. Menyusun program penjualan
 - c. Menerima dan memproses order dari retailer
 - d. Mengontrol stok gudang dan melakukan order barang untuk barang yang sudah mencapai batas minimum barangnya.
 - e. Melakukan evaluasi dan analisis sebagai pembanding dan dasar untuk melakukan order barang yang terkait untuk lebih mengoptimalkan ketahanan dana perusahaan yang dimiliki.
- 6) Kasir
- a. Melayani Pelanggan dengan pelayanan 3S (sapa, senyum, dan salam)
 - b. Mengontrol dan mengatur barang – barang di toko
 - c. Membuat laporan penjualan toko per harinya
- 7) Admin Gudang
- a. Bertanggung jawab atas segala pemasukan dan pengeluaran barang dari gudang sesuai data yang dikeluarkan oleh Bag. Gudang
 - b. Mencatat barang masuk dan barang keluar dari gudang
 - c. Bertanggung jawab atas expired date barang
 - d. Melaporkan barang yang masa expired datenya ≤ 1 (satu) tahun
- 8) Staf
- a. Staf gudang bertanggung jawab mengatur pengeluaran dan pemasukan barang
 - b. Staf gudang Membantu Bagian gudang melakukan stok fisik barang digudang.
 - c. Staf gudang Menyiapkan orderan retailer.

- d. Staf gudang bertanggung jawab atas kerapian gudang.
- e. Staf administrasi bertanggung jawab membantu bagian administrasi dalam menyiapkan segala keperluan utamanya yang berhubungan dengan keperluan toko.

Dalam pembagian tugas dan tanggung jawab yang tersusun dalam *job description* tersebut maka setiap personil yang ada dalam berbagai kegiatan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Usaha CV. Bintang Timur Jaya

CV. Bintang Timur Jaya adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam usaha dagang dimana aktifitasnya sama seperti usaha dagang pada umumnya yaitu membeli barang dagangan untuk dijual kembali tanpa merubah bentuknya.

Seperti kita ketahui kas merupakan aktiva yang mempunyai tingkat likuidasi sangat tinggi, sehingga sangat mudah untuk digelapkan, oleh karena itu peran pengendalian intern kas sangat penting, guna memperkecil kemungkinan terjadinya penyelewengan terhadap kas. Salah satu pengendalian intern yang dapat digunakan untuk mencegah terjadinya penggelapan kas yaitu dengan diberlakukannya pemisahan fungsi secara tepat, serta melakukan pencatatan pada setiap transaksi yang dapat mempengaruhi kas.

CV. Bintang Timur Jaya menerapkan pengendalian intern kas yang meliputi komponen-komponen sebagai berikut:

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar yang utama. Di dalam lingkungan ini tercermin sikap dan tindakan manajemen mengenai pengendalian perusahaan. Lingkungan pengendalian erat hubungannya dengan pelaksanaan operasional, yaitu para pegawai yang melaksanakan kegiatan perusahaan. Sehingga secara langsung akan menentukan corak organisasi yang akan mempengaruhi kesadaran mengendalikan karyawannya, yang terdiri dari :

a) Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya, sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan. Tujuan utama manajemen adalah meningkatkan laba perusahaan dan mengembangkan perusahaan. Filosofi manajemen CV. Bintang Timur Jaya yaitu berkembang perlahan tapi pasti. Hal ini terlihat dari semakin meningkatnya penjualan setiap tahunnya. Direktur selalu memperhatikan pencapaian target penjualan dengan membandingkan anggaran dan realisasinya. Selain itu Direktur juga selalu mengevaluasi hasil laporan dari bawahannya

Pimpinan CV. Bintang Timur Jaya yaitu Direktur sangat memperhatikan staf dan karyawannya dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, sehingga staf dan karyawan bekerja dengan sungguh-sungguh untuk bertanggungjawabkan pekerjaan kepada atasannya. Falsafah manajemen dan gaya operasi ini dapat mengurangi dan meredam tindakan penyelewengan yang dilakukan oleh individu-individu di dalam perusahaan.

b) Struktur Organisasi

Kesatuan struktur organisasi menyediakan kerangka kerja operasi perusahaan untuk mencapai keseluruhan tujuan perusahaan yang telah direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan diawasi. Penentuan struktur organisasi yang memadai termasuk memikirkan lingkup pelimpahan

wewenang dan tanggung jawab serta garis komando yang jelas. Struktur organisasi yang ditetapkan di CV. Bintang Timur Jaya disusun secara jelas dan sistematis, sehingga tidak ada tugas rangkap yang dapat menimbulkan penyimpangan. Struktur organisasi tersebut menggambarkan uraian tugas yang jelas, baik menyangkut wewenang, tanggung jawab, fungsi maupun hubungan organisasi, sehingga terlihat adanya pemisahan tugas dan fungsi yang cukup baik yang memudahkan pekerjaan seseorang dan tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

c) Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab telah diuraikan dalam struktur organisasi sehingga setiap karyawan akan bekerja sesuai dengan bagian dan tugasnya seperti yang tercantum dalam uraian tugas, termasuk bagian yang terlibat dalam penerimaan, pengeluaran, otorisasi, dan pemeriksaan kas. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab tersebut biasanya melalui surat khusus yang mendelegasikan wewenang kepada yang menerimanya,

d) Kebijakan Perusahaan

Pimpinan perusahaan memberikan perhatian kepada karyawannya dengan cara memberikan gaji yang memadai, memberikan tunjangan-tunjangan bagi karyawan yang menduduki jabatan-jabatan tertentu, tunjangan hari raya berdasarkan lamanya bekerja, dan pemberian cuti berkala. Direktur menilai prestasi bawahannya dan memberikan kompensasi atas prestasi bawahannya seperti pemberian bonus, sehingga karyawan akan

semakin terpacu untuk memberikan yang terbaik bagi perusahaan.

Karyawan yang ada pada CV. Bintang Timur Jaya pada umumnya telah mematuhi peraturan-peraturan yang ada di perusahaan, walaupun masih ada beberapa karyawan yang melanggarnya, misalnya terlambat masuk kerja dan terlambat masuk kembali setelah istirahat siang. Jika terjadi kepentingan yang bertentangan, maka akan diputuskan secara bersama-sama dengan Direktur sesuai dengan tingkat kepentingannya.

2) Perkiraan Risiko yang Timbul

Perkiraan risiko yang akan timbul bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko yang berhubungan dengan pengendalian intern di dalam perusahaan. Risiko-risiko yang ada disebabkan oleh faktor-faktor intern dan ekstern. Risiko dapat timbul oleh keadaan sebagai berikut:

a) Perubahan Lingkungan CV. Bintang Timur Jaya

Perubahan peraturan atau lingkungan operasi perusahaan dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda. CV. Bintang Timur Jaya terus berusaha melakukan penyempurnaan pengendalian intern terhadap kas agar terhindar dari manipulasi dan pencurian dengan dilakukannya evaluasi dan perbaikan-perbaikan atas pengendalian intern yang telah berjalan jika terdapat kelemahan, termasuk kebijakan-kebijakan dan peraturan-peraturan yang ada sehingga dapat meminimalkan atau mengantisipasi risiko yang mungkin timbul. Misalnya bila sebelumnya kas hanya disimpan di laci yang terkunci, sekarang CV. Bintang Timur Jaya telah menggunakan brankas dengan

kode-kode tertentu dan kunci yang hanya diketahui oleh kasir.

b) Karyawan Baru

Dengan adanya karyawan baru yang masih mempunyai semangat kerja tinggi akan memacu karyawan lainnya untuk bekerja dengan lebih baik. Di samping itu, terdapat ide-ide baru dan pandangan atau pengertian lain atas pengendalian intern yang sedang diterapkan dalam perusahaan yang sangat membantu bila karyawan tersebut berkualitas baik.

Untuk mendapatkan karyawan yang baik dan berkualitas tersebut CV. Bintang Timur Jaya mengadakan seleksi yaitu dengan wawancara, tes tertulis, dan memberikan kesempatan bagi karyawan baru tersebut untuk mengikuti masa percobaan selama tiga bulan. Adapun tujuan diberikan masa percobaan selama tiga bulan agar dapat dievaluasi cara kerjanya serta diberikan pelatihan-pelatihan mengenai bidangnya, sehingga karyawan-karyawan yang ada di perusahaan benar-benar karyawan yang berkualitas.

c) Teknologi Baru

CV. Bintang Timur Jaya telah menggunakan sistem komputerisasi dalam membuat bukti-bukti transaksi, sehingga dapat meminimalkan kecurangan yang mungkin terjadi dan mengefisienkan atau menghemat waktu kerja. Tetapi untuk sistem absensi perusahaan masih menggunakan cara manual yang memungkinkan terjadinya penyimpangan.

3) Aktivitas Pengendalian

Penerimaan kas pada CV. Bintang Timur Jaya diperoleh dari penjualan tunai dan penerimaan piutang dari para pelanggan. Piutang yang diberikan oleh

perusahaan biasanya mempunyai jangka waktu antara satu bulan sampai tiga bulan, dihitung sejak terjadinya transaksi dan tergantung pada besar kecilnya jumlah transaksi yang dilakukan. Semakin besar jumlah transaksi, jangka waktu pelunasan piutangnya akan semakin lama. Sebaliknya jika jumlah transaksi semakin kecil, jangka waktu pelunasan piutangnya akan semakin cepat.

Akibat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sering terjadi, dimana kas merupakan aktiva paling likuid sehingga dapat dengan mudah disalahgunakan atau digunakan untuk hal-hal yang tidak semestinya, maka CV. Bintang Timur Jaya memerlukan pengendalian intern yang memadai yang diharapkan dapat menciptakan pengelolaan kas yang efektif. Untuk mengatasi hal tersebut, maka pengendalian intern yang telah dilaksanakan harus senantiasa dievaluasi dan ditinjau ulang.

Aktivitas pengendalian (*Control Activities*) terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirasakan bahwa diperlukannya tindakan untuk meredam risiko dalam upaya pencapaian keseluruhan tujuan secara umum. Unsur-unsur aktivitas pengendalian sebagai berikut:

a) Pelaksanaan Review

Kegiatan pengendalian dilakukan dengan mengadakan perbandingan antara penampilan kerja aktual dengan target atau sasaran yang telah ditetapkan. Tinjauan ulang atas pelaksanaan kerja ini biasanya dilakukan oleh Direktur terhadap bagian-bagian yang terdapat di dalam perusahaan. Jika terjadi penyimpangan maka akan dilakukan tindakan koreksi.

Tinjauan ulang tersebut bisa juga dilakukan dengan pemeriksaan mendadak, misalnya memeriksa catatan penerimaan dan pengeluaran kas dengan bukti pendukung yang ada dan kas yang terdapat di dalam brankas.

b) Pengendalian Fisik

Pengendalian fisik ini terdiri dari prosedur-prosedur pengamanan atas kekayaan dan catatan perusahaan. Kegiatan pengendalian fisik ini dilaksanakan untuk menjaga asset dari perbedaan perhitungan antara catatan dengan hasil perhitungan fisik dan menghindari pencurian atas asset. CV. Bintang Timur Jaya telah melaksanakan pengamanan yang baik, yaitu dengan menyediakan brankas dan lemari khusus yang terkunci untuk menyimpan uang dan dokumen-dokumen perusahaan.

c) Pemisahan Tugas

Tujuan utama pemisahan tugas adalah untuk menghindari timbulnya kesalahan-kesalahan yang disengaja atau tidak dalam mengotorisasi transaksi, mencatat transaksi, dan pemeliharaan asset. Struktur organisasi CV. Bintang Timur Jaya mencerminkan pemisahan tugas yang jelas seperti di bawah ini :

1. Fungsi Otorisasi

Wewenang otorisasi ada pada Bagian Keuangan dan Kepala Bagian Akuntansi, dalam hal tersebut sekaligus sebagai pengendalian terhadap pemakaian atau penggunaan kas perusahaan, untuk menghindari atau mencapai efektivitas pengelolaan kas.

2. Fungsi Pengawasan

Umumnya fungsi ini dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang bersangkutan, terutama Direktur. Misalnya untuk pengawasan kas dilakukan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.

3. Fungsi Pencatatan

Fungsi ini mencatat transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan yang dapat mengubah struktur kekayaan perusahaan, baik penerimaan maupun pengeluaran kas. Fungsi ini dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi

4. Fungsi Penyimpanan

Bagian penyimpanan kas melakukan kegiatan menyimpan uang yang ada di dalam perusahaan. Bagian penyimpanan ini melakukan penerimaan uang untuk keperluan operasional. Fungsi penyimpanan ini dilakukan oleh kasir.

4) Informasi dan Komunikasi

Untuk mencapai pengendalian intern yang efektif, maka informasi dan komunikasi harus berjalan dengan baik. Diantaranya dengan pencatatan informasi yang baik, panduan kebijakan yang tercantum pada peraturan CV. Bintang Timur Jaya dan laporan keuangan yang disusun secara periodik. Unsur-unsur dari informasi dan komunikasi adalah sebagai berikut:

a) Menyusun dan mencatat semua transaksi yang sah.

Bagian Akuntansi telah menyusun dan mencatat semua transaksi yang sah. Transaksi tersebut sah karena bukti-bukti pendukungnya telah

diotorisasi serta sesuai dengan jangka waktu terjadinya transaksi yang boleh dicatat. Kemudian hasil pekerjaannya diperiksa oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan, sehingga menghasilkan informasi yang memadai dan tepat waktu. Informasi tersebut membantu pelaksanaan pengendalian intern di perusahaan dan proses pengambilan keputusan oleh Direktur.

b) Pengklasifikasian transaksi keuangan.

Bagian Akuntansi selalu mencantumkan tanggal, bulan, dan tahun pada saat transaksi tersebut terjadi dan mengklasifikasikan transaksi tersebut ke dalam pos-pos sesuai dengan rekeningnya dan membantu dalam menyusun laporan keuangan. Dengan demikian yang diberikan oleh Bagian Akuntansi tersebut mudah dimengerti oleh yang membutuhkannya.

c) Komunikasi

Komunikasi di dalam perusahaan baik secara lisan yang berupa tindakan yang dilakukan oleh manajemen maupun tulisan yang berupa laporan pertanggungjawaban telah berlangsung dengan baik, terutama yang berhubungan dengan kas, sehingga dapat mempermudah pengendalian intern di CV. Bintang Timur Jaya. Kasir selalu meminta persetujuan dari Bagian Keuangan dalam mengeluarkan uang. Kemudian Bagian Keuangan memeriksa bukti-bukti transaksi dengan uang yang ada dan membuat laporan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan. Selanjutnya Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan mempertanggungjawabkan kepada Direktur.

5) Pemantauan

Pemantauan kegiatan rutin CV. Bintang Timur Jaya dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terkait. Misalnya pemantauan untuk kegiatan penerimaan dan pengeluaran serta pencatatan kas dilaksanakan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan. Pemantauan secara umum pada CV Bintang Timur Jaya dilakukan oleh Direktur terhadap bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan. Kemudian hasil dari pemantauan tersebut dievaluasi dan diambil tindakan koreksi bila terjadi penyimpangan.

Pemantauan yang dilakukan terhadap kas merupakan pemantauan terhadap:

1. Jumlah kas yang ada pada brankas dengan catatan yang ada dan bukti-bukti pendukungnya.
2. Ketersediaan kas pada perusahaan untuk membiayai kebutuhan operasional.
3. Peraturan dan kebijakan yang ada.
4. Pencatatan lembur karyawan dan jumlah karyawan agar tidak terjadi pembayaran gaji pada orang yang salah.
5. Pencatatan transaksi yang sesuai dengan prosedur dan bukti-bukti yang telah diotorisasi.

B. Pengelolaan Kas CV. Bintang Timur Jaya

Penganalisaan terhadap keadaan pembelanjaan suatu perusahaan bertujuan untuk dapat mengetahui kemajuan, kemunduran serta kegagalan perusahaan baik pada masa lampau maupun pada masa yang akan datang.

CV. Bintang Timur Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, sehingga pendapatan perusahaan merupakan hasil dari penjualan barang. Adapun jenis barang yang diperdagangkan berupa perlengkapan, peralatan, makanan, vitamin dan keperluan lainnya untuk hewan peliharaan.

CV. Bintang Timur Jaya dalam mengakui pendapatan selalu berdasarkan faktur penjualan. Hal ini dapat dibuktikan dari kebijakan akuntansi perusahaan. Selain itu, metode yang digunakan dalam mengakui pendapatan adalah metode pengakuan pendapatan sebelum pada saat penjualan atau penyerahan. Hal ini dikarenakan faktur penjualan akan dibuat berdasarkan permintaan order dari konsumen dan dikirimkan dengan barang yang telah dipesan oleh konsumen, akan tetapi metode ini tidak digunakan pada penjualan makanan hewan peliharaan. Metode yang digunakan dalam penjualan makanan hewan peliharaan adalah metode pengakuan pendapatan sesudah penyerahan. Hal ini dikarenakan dalam membuat faktur harus didasarkan pada bukti penerimaan barang. Sehingga barang yang diminta oleh konsumen akan diberikan terlebih dahulu setelah barang diterima maka perusahaan akan membuat faktur penjualan yang berdasarkan bukti penerimaan barang tersebut.

CV. Bintang Timur Jaya menggunakan metode akrual basis. Hal ini dibuktikan dari metode pengakuan perusahaan yang berdasarkan faktur penjualan, akan tetapi pada penjualan makanan hewan peliharaan perusahaan menggunakan metode kas basis. Hal ini dikarenakan dalam penjualan makanan hewan peliharaan tidak menggunakan metode cicilan atau kredit. Pada faktur penjualan telah disebutkan bahwa pembayaran dilakukan secara tunai, sehingga pada saat faktur

diterima oleh konsumen maka konsumen berkewajiban langsung membayar sejumlah yang telah tersedia pada faktur penjualan.

CV. Bintang Timur Jaya dalam pelaporan beban menggunakan metode pengakuan beban secara akrual basis. Selain itu, perusahaan dalam mengakui beban berdasarkan sifat beban yang mana menempatkan pos-pos beban berdasarkan pada tempat di mana beban tersebut digunakan. Hal ini telah dijelaskan pada bab sebelumnya di mana perusahaan membagi beberapa pos yang sama pada bagian yang berbeda sebagai contoh adalah beban pegawai. perusahaan menempatkan beban pegawai sesuai dengan di mana pegawai tersebut bekerja

Menurut CV. Bintang Timur Jaya laporan rugi laba merupakan ringkasan laporan keuangan yang menggambarkan kinerja perusahaan pada periode waktu tertentu. Laporan ini dipandang sebagai laporan akuntansi yang paling penting dalam laporan tahunan. Aktivitas operasional dan aktivitas rutin perlu dilaporkan dengan semestinya agar pembaca laporan keuangan memperoleh informasi yang relevan. Oleh karena itu dalam penyusunan laporan laba rugi sangat penting diperhatikan prinsip-prinsip pengakuan pendapatan dan pengakuan beban.

Menurut CV. Bintang Timur Jaya laporan keuangan merupakan suatu alat yang digunakan untuk menilai perusahaan karena melalui laporan keuangan dapat dilihat bagaimana kualitas kinerja suatu perusahaan dalam menjalankan usahanya. Untuk mencapai tujuannya laporan keuangan disusun atas dasar akrual. Hal ini dikarenakan dengan dasar ini, pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada

periode yang bersangkutan. Penyusunan laporan keuangan dengan dasar akrual akan memberikan informasi yang lebih akurat kepada pengguna laporan keuangan karena tidak hanya memberikan informasi atas transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas tetapi juga kewajiban pembayaran kas di masa depan serta sumber daya yang merepresentasikan kas yang akan diterima di masa depan.

Dengan mengetahui aliran cash flow di dalam suatu perusahaan sangat penting artinya bagi penjagaan likuiditasnya. Dengan demikian penyusunan cash flow akan dapat diketahui kapan Perusahaan dalam keadaan deficit atau surplus kas karena operasi perusahaan. Maka dalam penyusunan cash flow tersebut, akan dibutuhkan neraca dan perhitungan laba rugi selama dua periode.

Dalam hal ini, apabila suatu perusahaan menambah dananya dengan cara meminjam dari pihak ke II baik itu berbentuk perorangan, maupun bank atau non bank, maka Perusahaan menghadapi konsekwensi adanya biaya atas bunga pinjaman atau bagi hasil dan kalau Perusahaan menempuh kebijaksanaan dengan menambah dana melalui laba di tahan maka timbul konsekwensi, bahwa para Komanditer tidak semuanya setuju untuk ditahan dividennya. Karena adanya kedua keadaan ini yang saling menuntut untuk diprioritaskan maka perusahaan harus berusaha secara seksama untuk mengefektifkan penggunaan dana pada perusahaan.

Analisis ini diawali dengan melihat yang berkaitan dengan laba, yaitu menyangkut penggunaan dana secara efektif agar dapat memaksimalkan

keuntungan pada perusahaan. Tetapi sebelumnya terlebih dahulu menganalisis sumber dan penggunaan dana dalam artian kas.

Adapun laporan arus kas CV. Bintang Timur Jaya tahun 2015 yaitu sebagai berikut :

Tabel 5.1
CV. Bintang Timur Jaya
Laporan Arus Kas
Periode 2015

Uraian	Kuartal 1	Kuartal 2
Arus Kas Dari Aktivitas Operasional		
Kas yang diterima dari penjualan tunai	Rp 656.190.184	Rp 777.858.590
Kas dari penerimaan piutang	Rp 62.598.772	Rp 63.326.330
Kas yang diterima dari pinjaman Bank		
Kas yang diterima dari Cash Back Supplier	Rp 450.000	Rp 4.228.367
Pembayaran ke Supplier	Rp (557.843.751)	Rp (675.718.832)
Pelunasan Hutang	Rp (68.005.379)	Rp (87.004.706)
Pembayaran beban Usaha	Rp (43.178.858)	Rp (47.145.078)
Pembelian Perlengkapan Toko	Rp (2.105.400)	Rp (2.529.200)
Pembayaran Pajak	Rp (7.560.604)	Rp (8.461.676)
Pembayaran Bunga Bank		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional	Rp 40.544.965	Rp 24.553.795
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Penerimaan Kas dari penjualan Asset	Rp -	Rp -
Akuisisi Asset Jangka Panjang	Rp -	Rp -
Pembelian Gedung	Rp -	Rp -
Arus Kas Bersih dari aktivitas Investasi	Rp -	Rp -
Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan		
Penerimaan dari penerbitan wesel bayar	Rp -	Rp -
Pembayaran wesel bayar bayar atau hutang obligasi	Rp -	Rp -
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan	Rp -	Rp -
Kenaikan/Penurunan Kas Bersih	Rp 40.544.965	Rp 24.553.795
Saldo Awal Kas	Rp 25.593.086	Rp 66.138.050
Saldo Akhir Kas	Rp 66.138.050	Rp 90.691.845

Sumber Data : CV. Bintang Timur Jaya (2016)

Pada **tabel 5.1** diatas menunjukkan laporan arus kas CV. Bintang Timur Jaya pada tahun 2015 kuartal 1 dan 2, seluruh pemasukan dan pengeluaran kas yang terjadi di perusahaan ini adalah untuk aktivitas operasional yang mana untuk kuartal 1 total penerimaan kas dari aktivitas operasional sebesar Rp 719.238.956,- sedangkan untuk pengeluaran kas operasional sebesar Rp 678.693.992,- dengan demikian jumlah arus kas bersih dari aktivitas operasional pada kuartal 1 yaitu Rp 40.544.965,-. Selain itu tidak ada sumber atau pemasukan kas dari aktivitas investasi dan aktivitas pembiayaan. Hal ini disebabkan karena perusahaan yang masih sangat muda dan penggunaan modal masih dengan modal pribadi. Kenaikan kas bersih sebesar Rp. 40.544.965,- menunjukkan adanya peningkatan operasional perusahaan yang juga menyebabkan kenaikan saldo kas pada kuartal 1 menjadi Rp 66.138.050,- dari jumlah saldo kas awal sebesar Rp 25.593.086.

Pada kuartal 2 kegiatan operasional perusahaan tidak menunjukkan peningkatan yang signifikan dibandingkan pada kuartal 1, dimana pada kuartal 2 juga tidak ada sumber atau pemasukan dari aktivitas investasi dan pembiayaan. Total kenaikan kas bersih pada kuartal 2 adalah Rp 24.553.795,- jumlah tersebut diperoleh dari selisih jumlah penerimaan kas dan pengeluaran kas, dimana jumlah penerimaan kas sebesar Rp 845.413.287,- dan untuk pengeluaran kas sebesar Rp 820.859.492,-. Dari aktivitas operasioanal perusahaan pada kuartal 2, saldo akhir kas perusahaan bertambah menjadi Rp 90.691.845,- dari saldo awal kas pada kuartal 2 sebesar Rp 66.138.050.

Tabel 5.2
CV. Bintang Timur Jaya
Laporan Arus Kas
Periode 2015

Uraian	Kuartal 3	Kuartal 4
Arus Kas Dari Aktivitas Operasional		
Kas yang diterima dari penjualan tunai	Rp 845.830.310	Rp 1.309.598.380
Kas dari penerimaan piutang	Rp 75.801.960	Rp 86.813.183
Kas yang diterima dari pinjaman Bank	Rp 560.000.000	
Kas yang diterima dari Cash Back Supplier	Rp 4.430.517	Rp 7.807.013
Pembayaran ke Supplier	Rp (219.533.141)	Rp (162.904.555)
Pelunasan Hutang	Rp (370.936.576)	Rp (980.499.379)
Pembayaran beban Usaha	Rp (64.217.266)	Rp (86.909.056)
Pembelian Perlengkapan Toko	Rp (2.498.800)	Rp (3.613.900)
Pembayaran Pajak	Rp (8.344.213)	Rp (12.382.820)
Pembayaran Bunga Bank	Rp (6.322.000)	Rp (19.444.000)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional	Rp 814.210.791	Rp 138.464.866
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Penerimaan Kas dari penjualan Asset	Rp -	Rp -
Akuisisi Asset Jangka Panjang	Rp -	Rp -
Pembelian Gedung	Rp (843.917.324)	Rp -
Arus Kas Bersih dari aktivitas Investasi	Rp (843.917.324)	Rp -
Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan		
Penerimaan dari penerbitan wesel bayar	Rp -	Rp -
Pembayaran wesel bayar atau hutang obligasi	Rp -	Rp -
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan	Rp -	Rp -
Kenaikan/Penurunan Kas Bersih	Rp (29.706.533)	Rp 138.464.866
Saldo Awal Kas	Rp 90.691.845	Rp 60.985.312
Saldo Akhir Kas	Rp 60.985.312	Rp 199.450.178

Sumber Data : CV. Bintang Timur Jaya (2016)

Pada **tabel 5.2** Arus Kas CV. Bintang Timur Jaya adalah uraian kegiatan perusahaan pada kuartal 3 dan kuartal 4 pada tahun 2015. Pada kuartal 3 pemasukan dan pengeluaran kas diperoleh dari aktivitas operasional dan aktivitas investasi perusahaan. Untuk operasional perusahaan jumlah penerimaan kas Rp 1.486.062.787,- sedangkan untuk pengeluaran kas operasional

Rp 671.861.996,- dan pengeluaran kas dari aktivitas investasi perusahaan Rp 843.210.791,-. Pada kuartal 3 keadaan kas perusahaan mengalami defisit sebesar Rp 29.706.533,- dikarenakan pembelian gedung sebagai investasi perusahaan sehingga saldo akhir kas mengalami penurunan menjadi Rp 60.985.312,- dari saldo awal sebesar Rp 90.691.845,-.

Pada kuartal 4 keadaan kas perusahaan kembali mengalami peningkatan sebesar Rp 138.464.866,- dari saldo awal Rp 60.985.312,- yang diperoleh dari aktivitas operasi perusahaan, dimana untuk penerimaan kas kuartal 4 Rp 1.404.218.576,- sedangkan pengeluaran kas Rp 1.265.753.710,- jadi saldo akhir kas pada kuartal 4 sebesar Rp 199.450.178,-.

Dari hasil varians seperti pada tabel dan penjelasan di atas, pada Kuartal I laporan arus kas bersih CV. Bintang Timur Jaya yaitu sebesar Rp. 40.544.965,- sedangkan pada Kuartal II laporan arus kas bersih menunjukkan penurunan sebesar Rp. 15.991.170, ini diakibatkan arus kas dari aktivitas operasi yang menunjukkan defisit yang cukup besar yaitu sebesar Rp. 24.553.795,- pada kuartal I dan kuartal II tidak terdapat aktivitas investasi dan pembiayaan.

Namun defisit yang terjadi pada Kuartal ke II tidak diiringi pada Kuartal ke III. Dimana pada laporan arus kas pada Kuartal ke III menunjukkan surplus sebesar Rp. 814.210.791,- sehingga dapat menutupi semua arus kas dari aktivitas investasi yaitu pembelian bangunan. Sedangkan pada Kuartal ke IV menunjukkan deficit sebesar Rp. 138.464.866,- dimana aktivitas investasi dan pendanaan/ keuangan pada Kuartal ke IV jumlahnya nihil, sehingga tidak dapat menutupi arus kas dari aktivitas investasi itu sendiri dan pendanaan/ keuangan.

Dari data di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa dari laporan arus kas CV. Bintang Timur Jaya pada Kuartal terakhir yaitu Kuartal ke IV mengalami deficit sebesar Rp. 138.464.866,- yang ditimbulkan dari aktivitas investasi dan pendanaan/ keuangan yang jumlahnya nihil.

Berdasarkan analisis cash flow di atas, maka dapat dilihat perkembangan CV. Bintang Timur Jaya dalam kaitannya terhadap arus kas yaitu sebagai berikut :

Tabel 5.3
CV. BINTANG TIMUR JAYA
PERKEMBANGAN ARUS KAS
PERIODE 2015

Uraian	Kuartal I	Kuartal II	Kuartal III	Kuartal IV	\bar{X} Perkembangan (%)
Kenaikan(Penurunan) Bersih Kas Setara Kas	40.544.965	24.553.795	(29.706.533)	138.464.866	58.317.539,8
Kas dan Setara Kas Pada Awal Periode	25.593.086	66.138.050	90.691.845	60.985.312	60.852.073,3
Kas dan Setara Kas Pada Akhir Periode	66.138.050	90.691.845	60.985.312	199.450.178	104.316.346

Diolah : Sumber data CV. Bintang Timur Jaya Makassar (2015)

Pada Kuartal I jumlah bersih kas dan setara kas mengalami kenaikan yaitu sebesar Rp. 40.544.965, keadaan ini diikuti pada Kuartal ke II dimana jumlah bersih kas dan setara kas juga mengalami kenaikan yaitu sebesar Rp. 24.553.795. Namun sebaliknya, jumlah bersih kas dan setara kas pada Kuartal ke III mengalami penurunan yaitu sebesar Rp. 29.706.533, pada kuartal IV jumlah bersih kas kembali meningkat sebesar Rp. 138.464.866.

Total kas dan setara kas pada awal periode menunjukkan adanya kenaikan baik pada Kuartal I, Kuartal ke II, dan Kuartal ke III. Dimana pada Kuartal I

sebesar Rp. 25.593.086, Kuartal ke II sebesar Rp. 66.138.050, dan Kuartal ke III sebesar Rp. 90.691.845, sementara pada Kuartal ke IV mengalami penurunan sebesar Rp. 60.985.312.

Sedangkan, total kas dan setara kas pada akhir periode menunjukkan adanya ketidak stabilan nilai dimana pada Kuartal I sebesar Rp.66.138.050, Kuartal ke II naik sebesar Rp. 90.691.845, pada Kuartal ke III mengalami penurunan yaitu sebesar Rp. 60.985.312, dan pada Kuartal IV mengalami kenaikan sebesar Rp. 199.450.178.

Berdasarkan data perkembangan arus kas tersebut di atas, maka jumlah rata-rata perkembangan kenaikan (penurunan) bersih kas dan setara kas sebesar Rp. 58.317.339,8, kas dan setara kas pada awal periode sebesar Rp. 60.852.073,3, dan kas dan setara kas pada akhir periode sebesar Rp. 104.316.346.

C. Pengendalian Interen Kas CV. Bintang Timur Jaya

Untuk menanggulangi terjadinya penggelapan kas pada CV. Bintang Timur Jaya maka diperlukan adanya pemisahan fungsi secara tepat, serta melakukan pencatatan pada setiap penerimaan maupun pengeluaran kas. Untuk lebih jelasnya, di bawah ini diuraikan mengenai pengendalian intern pada CV. Bintang Timur Jaya yaitu sebagai berikut:

1. Pengendalian Interen Penerimaan Kas CV. Bintang Timur Jaya

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada CV. Bintang Timur Jaya bersumber dari penjualan produk secara tunai dan transfer bank. Transaksi penjualan dilakukan dengan cara pembeli menghubungi perusahaan ke *Customer*

Service melalui telepon atau datang langsung ke perusahaan. Seluruh transaksi penjualan dilakukan secara tunai dan piutang.

Prosedur

- 1) Prosedur penerimaan kas diawali dari bagian kasir yang membuat dan menyiapkan kwitansi dan surat perintah tagih (SPT) rangkap dua yang nantinya kwitansi dan SPT 1 diserahkan kepada bagian penagihan dan SPT 2 diserahkan kepada bagian akuntansi.
- 2) Setelah bagian penagih menerima kwitansi dan SPT 1 dari bagian kasir, bagian penagih melakukan penagihan ke konsumen. Bagian penagih menerima bukti transfer jika konsumen melakukan pembayaran melalui transfer bank, menerima pembayaran secara tunai dan cek. Bagian penagih mendistribusikan cek dan uang tunai ke bagian kasir serta mendistribusikan bukti transfer ke bagian akuntansi.
- 3) Bagian kasir menerima cek dan uang tunai dari bagian penagihan. Bagian kasir melakukan pencairan cek ke Bank serta membuat nota bukti pembayaran yang nantinya diserahkan ke bagian akuntansi serta dicatat di buku kas kasir.
- 4) Bagian akuntansi menerima bukti pencairan bank, nota bukti pembayaran, bukti transfer serta SPT 2 segera mencatatnya ke buku harian dan buku besar yang akhirnya diarsip sebagai dokumen penerimaan kas.

Berikut penjelasan mengenai urutan penerimaan kas pada CV. Bintang Timur Jaya:

- a. Bagian yang terkait dan aktivitas yang dilakukan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang pada CV. Bintang Timur Jaya.

1. Bagian kasir

- a. Membuat nota penjualan untuk konsumen.
- b. Membuat kwitansi rangkap dua (rangkap 1 untuk konsumen, rangkap 2 untuk bagian akuntansi).
- c. Membuat SPT rangkap dua (pembayaran secara transfer).
- d. Menyerahkan SPT ke bagian penagihan.
- e. Menerima hasil tagihan dan kwitansi dari penagihan.
- f. Mencocokkan jumlah uang dan kwitansi.
- g. Membuat bukti penerimaan kas/bank.
- h. Mendistribusikan kwitansi yang sudah tertagih dan kwitansi yang belum tertagih, surat perintah tagih, bukti penerimaan kas/bank ke sub bagian akuntansi.

2. Bagian Akuntansi

- a. Menerima kwitansi dari kasir.
- b. Mencatat ke buku kas.
- c. Menerima Bukti Penerimaan Kas/Bank, kwitansi dan SPT dari kasir.
- d. Memeriksa bukti-bukti tersebut dan membandingkannya.
- e. Mencatat hasil penagihan tersebut ke dalam buku piutang dan jurnal penerimaan kas.
- f. Membukukan hasil penagihan ke dalam buku harian.

3. Penagihan

- a. Menerima surat perintah penagihan dari kasir.
- b. Melakukan penagihan ke konsumen.
- c. Menyerahkan hasil tagihan yang berupa uang tunai, cek maupun giro dari pemakai konsumen, kepada bagian kasir.
- d. Mencatat penerimaan kas ke buku kas kasir berdasarkan bukti penerimaan kas/bank.

Dokumen

Dokumen Yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada CV.

Bintang Timur Jaya:

1. Nota Penjualan

Sebagai bukti penjualan yang diserahkan ke konsumen.

2. Kwitansi

- Sebagai bukti penjualan atas hasil penjualan.
- Digunakan sebagai bukti penagihan yang dibuat setelah piutang jatuh tempo.

3. Surat Perintah Tagih

Sebagai perintah untuk menagih, karena piutang benar-benar jatuh tempo dan sebagai bukti penyerahan uang.

4. Bukti transfer Bank

Sebagai bukti bahwa konsumen telah mentransfer tagihan melalui Bank.

Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada CV. Bintang Timur Jaya yaitu:

1. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari konsumen.

2. Buku Kas Kasir

Digunakan untuk mencatat hasil penerimaan kas dan pengeluaran kas pada transaksi yang terjadi.

3. Buku Harian

Sebagai catatan transaksi yang terjadi setiap hari yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

4. Kwitansi

Digunakan sebagai bukti pembayaran yang dibuat setelah piutang terbayar serta sebagai bukti penjualan.

5. Surat Perintah Tagih (SPT)

Sebagai perintah untuk menagih konsumen yang belum membayar.

6. Bukti Transfer Bank

Sebagai bukti bahwa konsumen telah mentransfer tagihan melalui Bank, yang telah disepakati sebelumnya.

7. Buku Kas

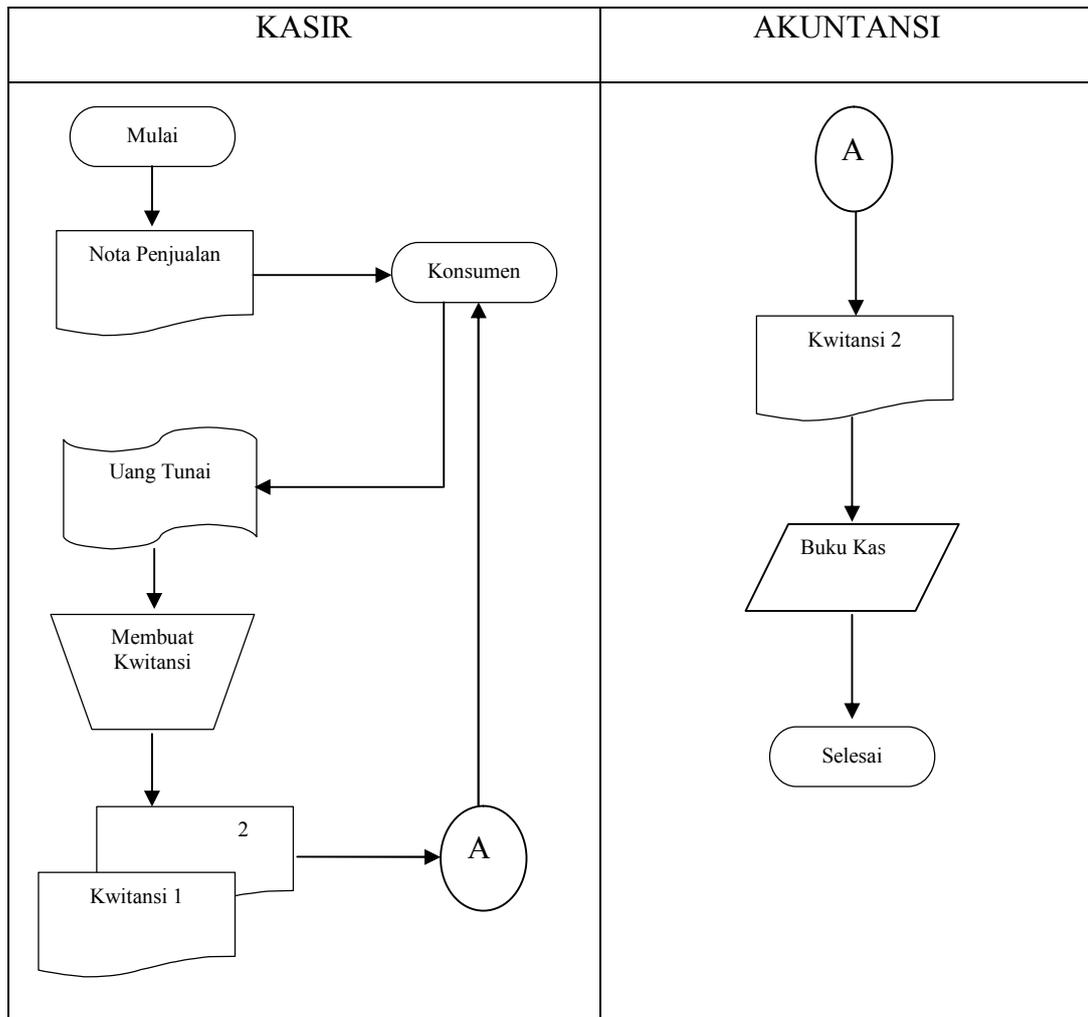
Digunakan untuk mencatat dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Adapun Prosedur penerimaan kas dapat digambarkan secara flowchart sebagai berikut:

Prosedur Penerimaan Kas pada CV. Bintang Timur Jaya:

1. Tunai

Gambar 5.1
Flowchart Penerimaan Kas Tunai

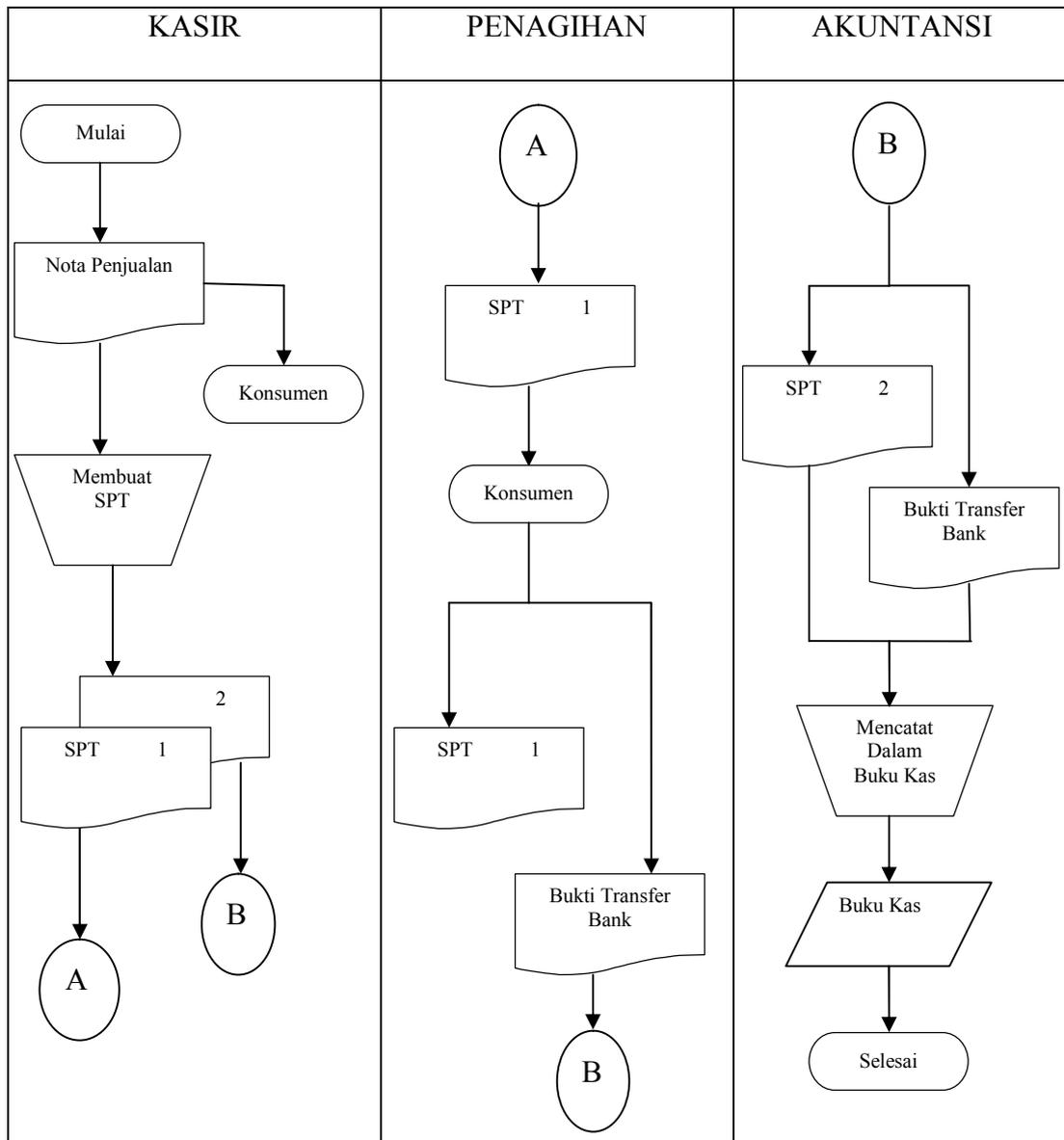


Sumber Data : CV. Bintang Timur Jaya (2016)

Setelah transaksi penjualan, kasir kasir memberikan nota penjualan kepada konsumen. Kasir menerima uang tunai dari konsumen, selanjutnya kasir membuat kwitansi dua rangkap, rangkap pertama diserahkan kepada kosumen dan rangkap dua diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat ke buku kas.

2. Transfer

Gambar 5.2
Flowchart Penerimaan Kas Transfer



Sumber Data : CV. Bintang Timur Jaya (2016)

Setelah transaksi penjualan, kasir membuat nota penjualan untuk diserahkan ke konsumen dan Surat Perintah Tagihan (SPT) dua rangkap yang diserahkan ke bagian akuntansi dan bagian penagihan dengan membawa SPT

meminta bukti ransfer bank tersebut kemudian didistribusikan ke bagian akuntansi oleh penagihan. Bagian akuntansi mencatat ke buku kas.

2. Pengendalian Interen Pengeluaran Kas CV. Bintang Timur Jaya

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada CV. Bintang Timur Jaya terdiri dari penggajian dan pengeluaran umum. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada CV. Bintang Timur Jaya:

Prosedur

1. Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas diawali oleh pimpinan yang menyerahkan bukti setoran gaji ke bagian akuntansi, berdasarkan slip gaji melalui transfer dan tunai gaji staff dan karyawan.
2. Bagian akuntansi yang menerima laporan dari pimpinan berupa dokumen kwitansi bukti transfer penggajian karyawan (bagian staf kantor), serta menerima kwitansi pembelian, bahan baku dari bagian gudang. Bagian akuntansi mendistribusikan kwitansi pembelian perlengkapan (kebersihan)/bahan baku/peralatan dari bagian yang membutuhkan ke kasir. Setelah menerima dokumen tersebut dari bagian akuntansi, bagian kasir menyiapkan uang tunai dan didistribusikan ke bagian yang membutuhkan. Bagian akuntansi mengarsip semua dokumen baik gaji maupun bukti pengeluaran ke buku harian dan buku besar dan mendistribusikan ke bagian perbendaharaan.
3. Bagian kasir menerima dokumen perencanaan pembelian dari bagian akuntansi dan segera menyiapkan uang tunai dan diserahkan kepada bagian yang membutuhkan.

4. Bagian perbendaharaan menerima catatan transaksi dari bagian akuntansi untuk diperiksa lebih lanjut.

Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada CV.

Bintang Timur Jaya yaitu:

1. Fungsi akuntansi
 - a) Menerima bukti pendukung dan bukti pengeluaran kas/bank dari bagian yang memerlukan pengeluaran.
 - b) Memeriksa dan meneliti semua bukti pendukung pengeluaran.
 - c) Memintakan otorisasi ke kepala bagian keuangan dan kepala cabang.
 - d) Menyerahkan bukti pengeluaran kas dan dokumen pendukung ke bagian kasir.
 - e) Menerima kembali bukti pengeluaran kas/bank dari bagian kasir.
 - f) Mencatat dalam register cek dan buku harian.
2. Fungsi Kasir
 - a) Menerima bukti pendukung pengeluaran kas dari bagian akuntansi.
 - b) Menyiapkan cek ataupun uang tunai.
 - c) Memintakan tandatangan persetujuan atas cek kepada kepala bagian keuangan.
 - d) Menyerahkan cek kepada bagian yang memerlukan pengeluaran.
 - e) Mencatat pengeluaran kas ke dalam buku kas kasir.

Dokumen

Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada CV.

Bintang Timur Jaya yaitu:

a. Bukti Pengeluaran Kas/Bank

Dokumen ini berisi perintah kas kepada fungsi kasir dan dijadikan sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

Dokumen ini digunakan untuk melakukan pembayaran untuk biaya operasional seperti biaya gaji, yang mana pencairan dilakukan di bank.

c. Bukti Transfer Bank

Dokumen ini sebagai bukti bahwa CV. Bintang Timur Jaya telah melakukan pembayaran melalui transfer bank untuk pembayaran hutang.

d. Nota pengeluaran

Sebagai bukti penggunaan uang tunai (pengeluaran kas) yang telah digunakan untuk berbagai keperluan.

e. Buku harian upah

Catatan yang digunakan untuk mencatat pembayaran upah karyawan harian berdasarkan jam kerja.

f. Buku Kas

Catatan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh akuntansi.

Catatan Akuntansi Yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada CV. Bintang Timur Jaya yaitu :

a. Buku harian upah.

b. Catatan kebutuhan.

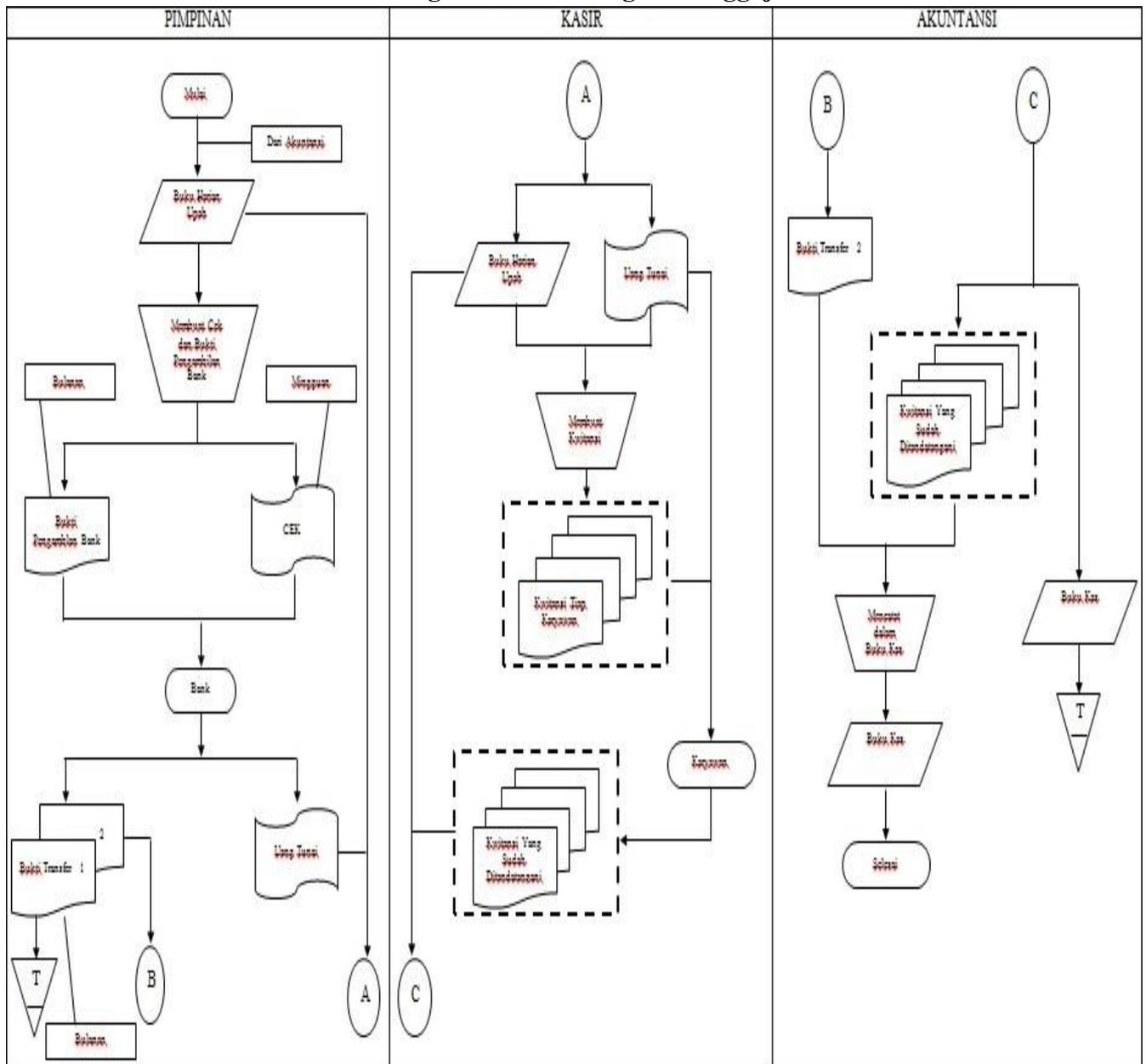
c. Buku Kas.

Adapun prosedur pengeluaran kas dapat digambarkan secara flowchart sebagai berikut.

Prosedur Pengeluaran Kas pada CV. Bintang Timur Jaya:

1. Bagian Penggajian.

Gambar 5.3
Flowchart Pengeluaran Kas Bagian Penggajian



Sumber Data : CV. Bintang Timur Jaya (2016)

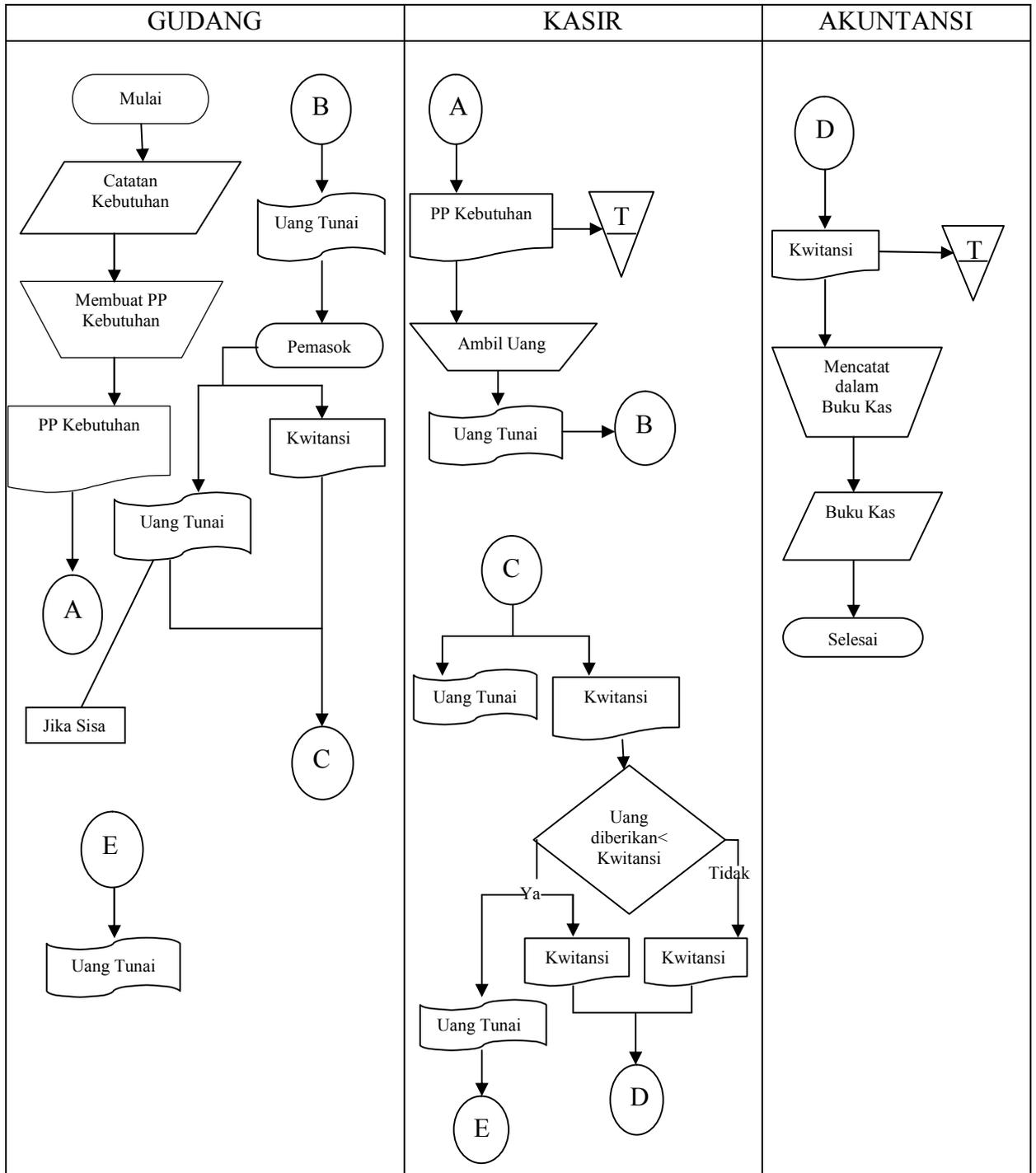
Pimpinan menyiapkan cek untuk penggajian dan uang tunai (dari bank) untuk karyawan (mingguan) berdasarkan laporan buku harian upah (dari akuntansi) serta menyerahkan uang tunai ke kasir, sementara itu cek dicairkan oleh pimpinan ke bank dan mentransfer ke nomor rekening masing-masing staf. Setelah itu pimpinan menerima bukti transfer dari bank dua rangkap (rangkap 1 untuk arsip pimpinan dan lembar 2 didistribusikan ke akuntansi untuk dicatat dalam jurnal)

Kasir menerima uang tunai untuk upah dan laporan buku harian upah dari pimpinan. Setelah itu kwitansi tanda pembayaran upah yang sudah ditandatangani didistribusikan ke bagian akuntansi.

Bagian akuntansi menerima bukti transfer gaji dari pimpinan dan kwitansi pembayaran upah yang sudah ditandatangani serta laporan buku harian upah diarsip oleh bagian akuntansi berdasarkan tanggal. Kwitansi dan bukti transfer tersebut dicatat ke buku kas.

2. Bagian Umum

Gambar 5.4
Flowchart Pengeluaran Kas Bagian Umum



Sumber Data : CV. Bintang Timur Jaya (2016)

Bagian gudang membuat catatan mengenai kebutuhan mengenai barang dagangan dan perlengkapan yang akan dibeli lalu mendistribusikan ke kasir, setelah menerima uang tunai dari kasir, bagian gudang melakukan pembelian untuk kebutuhan barang dagangan. Bagian gudang menyerahkan kwitansi ke bagian kasir. Jika ada sisa akan dikembalikan ke kasir dan jika kurang akan meminta penggantian uang tunai ke kasir. Setelah itu kasir mendistribusikan ke bagian akuntansi.

Bagian akuntansi menerima kwitansi pembelian dari kasir dan mengarsip semua dokumen pengeluaran dari pembelian barang dagangan ke buku kas.

D. Analisis Pengendalian

1. Analisis Pengendalian Interen Penerimaan Kas Pada CV. Bintang Timur Jaya

Berdasarkan *Flowchart* penerimaan kas secara tunai maupun transfer bank kesemuanya tersebut sumber penerimaan pada CV. Bintang Timur Jaya berasal dari konsumen yang membeli produk. Pembahasan dari hasil penelitian mengenai sistem akuntansi penerimaan kas pada CV. Bintang Timur Jaya sebagai berikut:

- a. Prosedur penerimaan kas cukup baik secara tunai maupun piutang sudah sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Mulyadi (2010) hal ini berarti bahwa dalam sistem akuntansi penerimaan kas Bintang Timur Jaya menggunakan prosedur dan adanya bagian yang terlibat. melalui penagihan secara langsung oleh perusahaan dilakukan oleh petugas penagih setelah menerima surat perintah tagih dari bagian perbendaharaan. Beberapa bagian yang terlibat

di dalamnya yaitu bagian penagihan, bagian kasir, dan bagian akuntansi serta bagian gudang masing-masing telah melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawabnya.

- b. Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada CV. Bintang Timur Jaya sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Mulyadi (2010). Hal ini berarti dalam sistem akuntansi penerimaan kas CV. Bintang Timur Jaya, sudah dilengkapi dengan penggunaan dokumen. Yang mana dokumen tersebut antara lain adalah surat perintah tagih yang difungsikan sebagai surat tagih, kwitansi sebagai bukti atau nota jumlah yang akan ditagih serta bukti jumlah uang yang telah tertagih, bukti transfer sebagai bukti konsumen telah mentransfer jumlah tagihan melalui Bank.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas pada CV. Bintang Timur Jaya sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Mulyadi (2010) dalam sistem akuntansi penerimaan kas. Catatan yang digunakan yaitu buku kas kasir, buku harian, buku besar, dan jurnal penerimaan kas. Dalam hal ini buku kas kasir digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh kasir. Buku harian digunakan untuk mencatat transaksi setiap hari. Buku besar merupakan catatan yang terjadi setiap bulan berdasarkan buku harian.
- d. Proses pelaporan keuangan yang terjadi dari bagian kasir ke pimpinan dengan melaporkan penerimaan kas harian dengan memberikan nota

pembelian dari pelanggan maupun kwitansi-kwitansi yang terkait dengan pengeluaran kas setiap harinya.

2. Analisis Pengendalian Interen Pengeluaran Kas Pada CV. Bintang Timur Jaya

Pengeluaran kas pada CV. Bintang Timur Jaya digunakan untuk pembayaran utang, biaya operasional, dan biaya administrasi. Untuk pengeluaran kas perusahaan menggunakan uang tunai, cek, maupun giro. Pembahasan dari hasil penelitian mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas pada CV. Bintang Timur Jaya sebagai berikut:

- a. Prosedur pengeluaran kas pada CV. Bintang Timur Jaya sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Mulyadi (2010) hal ini berarti sistem akuntansi pengeluaran kas CV. Bintang Timur Jaya telah melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dan juga disertai bukti-bukti pendukung. Sebelum pengeluaran uang disetujui maka bagian akuntansi memeriksa kesahihan dari dokumen pendukung pengeluaran kas. Sebelum melakukan pengeluaran kas, setiap minggu perusahaan menyusun rencana pembelanjaan atau pengeluaran uang. Dalam melakukan pengeluaran perusahaan mengambil uang dari kas yang ada di tangan perusahaan kemudian sisanya disetor ke bank. Alasan perusahaan yaitu untuk menghemat waktu karena perusahaan tidak perlu mengambil dari bank. Hal ini memungkinkan penyelewengan kas perusahaan.
- b. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Mulyadi (2010). Hal ini berarti dalam sistem akuntansi pengeluaran kas CV.

Bintang Timur Jaya sudah melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan yaitu bagian akuntansi, bagian kasir, dan bagian pengawas intern yaitu kepala bagian keuangan dan kepala cabang.

- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada CV. Bintang Timur Jaya sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Mulyadi (2010). Hal ini berarti bahwa karena dalam sistem akuntansi pengeluaran kas CV. Bintang Timur Jaya telah menggunakan dokumen seperti kwitansi bukti penggajian dan perencanaan pembelian telah secara urut melalui prosedur yang jelas dan diproses dengan baik.
- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas seperti buku harian, buku besar CV. Bintang Timur Jaya sudah sesuai dengan kaidah-kaidah dalam sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh Mulyadi (2010).

3. Peranan Pengendalian Interen Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Kas

Setelah melakukan penelitian penulis berpendapat bahwa pengendalian internal kas pada CV. Bintang Timur Jaya memadai, karena pengendalian internal yang dijalankan telah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Pada umumnya lingkungan pengendalian yang ada di CV. Bintang Timur Jaya memadai, hal ini tercermin dari pelaksanaan unsur-unsur lingkungan pengendalian. CV. Bintang Timur Jaya telah mempunyai struktur organisasi yang mengatur dengan jelas garis komando di dalam perusahaan,

pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yaitu setiap bagian di dalam perusahaan telah mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing, dan adanya kebijakan perusahaan seperti pemberian bonus bagi karyawan yang berprestasi, pemberian tunjangan-tunjangan dan adanya pemberian cuti secara berkala.

2. Perkiraan Risiko yang Timbul

Risiko yang mungkin timbul telah diidentifikasi, dianalisis, dan dikelola dengan baik oleh CV. Bintang Timur Jaya. sehingga dapat mempermudah pelaksanaan pengendalian internal dan mengurangi penyimpangan di CV. Bintang Timur Jaya. Hal ini tercermin dari adanya pelatihan terhadap karyawan yang dapat berupa pendidikan keahlian dan pendidikan lainnya yang dapat meningkatkan keahlian karyawan serta adanya masa *training* bagi karyawan baru selama tiga bulan. Walaupun masih terdapat kelemahan dalam sistem absensi yang masih dilakukan secara manual, sehingga dapat menyebabkan adanya kecurangan-kecurangan dalam sistem absensi yang terjadi akibat tidak terpantau.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian pada CV. Bintang Timur Jaya telah memadai, tercermin dari pelaksanaan unsur-unsur aktivitas pengendalian dengan baik oleh bagian yang ada di CV. Bintang Timur Jaya, seperti adanya pemisahan antara fungsi otorisasi, fungsi pengawasan, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi pada CV. Bintang Timur Jaya telah berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari penyusunan dan penyampaian informasi serta komunikasi antara bagian-bagian yang terkait di CV. Bintang Timur Jaya, sehingga membantu manajemen dalam pelaksanaan pengendalian intern.

5. Pemantauan

Pemantauan pada CV. Bintang Timur Jaya telah berjalan cukup baik, hal ini terlihat dari adanya tindakan evaluasi dan tindakan koreksi jika terdapat kelemahan, sehingga akan semakin menyempurnakan pengendalian intern yang ada pada CV. Bintang Timur Jaya.

4. Efektifitas Pengelolaan Kas

Setelah melakukan penelitian penulis berpendapat bahwa pengelolaan kas pada CV. Bintang Timur Jaya memadai, karena adanya pemisahan tugas atau fungsi dalam :

1. Penerimaan Kas

Telah adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab yang jelas, dimana dalam penerimaan kas tidak hanya melibatkan satu bagian saja. Sehingga tidak akan dapat terjadi kecurangan yang dilakukan oleh salah satu pihak.

2. Penerimaan Kas Kecil

Penerimaan kas kecil melibatkan tiga bagian yaitu Bagian Keuangan, Bagian Akuntansi dan kasir. Untuk mengisi kembali dana

kas kecil kasir harus mengisi terlebih dahulu formulir pengisian kembali dana kas kecil yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi pengeluaran kas yang dapat berupa kwitansi, faktur-faktur dan lain sebagainya.

3. Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas untuk membayar gaji pegawai, sebelum Bagian Keuangan melakukan pembayaran gaji kepada para karyawan, Bagian Keuangan terlebih dahulu menerima laporan dari kasir mengenai gaji setiap karyawan. Setelah Bagian Keuangan memeriksa semua laporan mengenai gaji para karyawan Bagian Keuangan kemudian mentransfer gaji para karyawan ke dalam rekening masing-masing karyawan. Pembayaran gaji para karyawan dengan cara transfer selain efisien dan efektif juga mengurangi resiko berupa kehilangan dan perampokan dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

4. Pengeluaran Kas Kecil

Bagian yang membutuhkan pengeluaran kas kecil harus mengisi terlebih dahulu formulir permintaan pengeluaran kas kecil rangkap dua. Lembar pertama untuk kasir dan lembar kedua untuk bagian yang membutuhkan. Sebelum melakukan pengeluaran kas kecil formulir permintaan pengeluaran kas kecil harus mendapat otorisasi terlebih dahulu dari Bagian Keuangan. Setelah mendapat persetujuan, bagian yang membutuhkan membawa formulir yang telah disetujui oleh Bagian Keuangan ke kasir. Kasir akan mengeluarkan kas sebesar jumlah yang tercantum dalam formulir permintaan pengeluaran kas

kecil yang telah disetujui oleh Bagian Keuangan.

Efektivitas pengelolaan kas dapat dicapai jika hal-hal berikut ini dapat dihindari / dikurangi :

1. *Lapping*

Terdapat pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan dengan bagian pencatatan dan uang yang diterima pada hari itu langsung disetorkan ke bank atau paling lambat keesokan harinya. Bagian Keuangan selalu memeriksa transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada kasir. Kemudian Bagian Keuangan membuat laporan kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan. Di CV. Bintang Timur Jaya tidak pernah terjadi penggelapan kas dengan cara *lapping*.

2. Tidak melaporkan penjualan

Bagian Keuangan selalu memeriksa hasil penjualan setiap hari dengan melakukan *cross check* antara catatan menurut kasir dan catatan pengambilan barang di gudang. Kemudian Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan akan mencocokkannya dengan catatan yang ada pada Bagian Akuntansi, sehingga tidak memungkinkan kasir untuk tidak melaporkan penjualan.

3. Membukukan pengeluaran palsu

Setiap pengeluaran yang terjadi di CV. Bintang Timur Jaya harus diotorisasi oleh Bagian Keuangan dengan memeriksa kebenarannya terlebih dahulu, sehingga kasir atau bagian lain sulit untuk membukukan pengeluaran palsu.

4. *Kitting*

Kecurangan dengan cara *kitting* tidak pernah terjadi, karena CV. Bintang Timur Jaya hanya menggunakan satu bank saja dan selalu diadakan pencocokan antara catatan saldo menurut bank dan catatan saldo yang ada di perusahaan. Hal ini akan dapat menghindari penyalahgunaan kas dengan cara *kitting*.

5. Mencantumkan jumlah yang salah pada buku kas

Seperti yang telah dijelaskan di atas. Bagian Keuangan selalu mencocokkan jumlah kas yang ada di kasir dengan bukti-bukti transaksinya. Kemudian Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan mencocokkannya kembali dengan catatan yang ada pada Bagian Akuntansi, sehingga kesalahan mencantumkan jumlah kas kecil sekali karena tidak hanya diperiksa oleh satu bagian saja.

E. Manfaat Hasil Analisis

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tersebut, penulis dapat simpulkan bahwa pengendalian internal kas yang dilaksanakan pada CV. Bintang Timur Jaya telah berperan penting dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas. Simpulan ini berdasarkan :

A) Dalam pengendalian internal kas

- a) Perusahaan telah mempunyai struktur organisasi yang jelas yang menggambarkan uraian tugas yang jelas, baik yang menyangkut wewenang maupun tanggung jawab. Perusahaan juga mempunyai

kebijakan dan peraturan yang ditaati dengan cukup baik oleh karyawannya.

- b) Direktur telah melakukan evaluasi terhadap pengendalian intern yang ada. Penggunaan sistem komputerisasi, walaupun terdapat kelemahan dalam sistem absensi serta seleksi karyawan baru dapat membantu pengendalian intern CV. Bintang Timur Jaya.
- c) Terdapat pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan (kasir), bagian pencatatan (Bagian Akuntansi), otorisasi (Bagian Keuangan), dan yang memeriksa (Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan). Direktur juga melakukan peninjauan ulang atas hasil kerja setiap bagian yang ada di perusahaan. Selain itu, terdapat brankas dan *fitting cabinet* yang terkunci untuk menyimpan uang dan dokumen-dokumen penting perusahaan.
- d) Pencatatan transaksi yang terjadi didasarkan pada bukti-bukti yang telah diotorisasi dan dicantumkan tanggalnya. Kemudian transaksi dikelompokkan ke dalam pos-pos sesuai dengan rekeningnya masing-masing, sehingga memudahkan dalam penyampaian informasi dan komunikasi antara bagian yang terkait.
- e) Direktur telah mengevaluasi kebijakan, prosedur, dan posisi kas yang telah terjadi, baik penerimaan maupun pengeluaran kas untuk menentukan langkah selanjutnya.

B) Dalam Pengelolaan Kas

- a) Terdapat pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan, bagian pencatatan, yang mengotorisasi, dan yang memeriksa, sehingga dapat

meminimalkan kecurangan atau penyalahgunaan kas yang ada di dalam perusahaan.

- b) Seluruh pendapatan yang diterima pada hari itu langsung disetorkan ke bank dan saldonya selalu diperiksa oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan.
- c) Setiap transaksi dilakukan dengan sistem komputerisasi dengan mencantumkan tanggal dan diotorisasi oleh Bagian Keuangan.
- d) Bagian Keuangan selalu mencocokkan jumlah kas yang ada pada kasir dengan bukti-bukti transaksinya dan Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan mencocokkannya kembali dengan catatan yang ada pada Bagian Akuntansi.

BAB VI

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya, penulis dapat menarik simpulan sebagai berikut:

1. Pengendalian interen kas yang ada di perusahaan telah memadai, hal ini tercermin dalam pelaksanaan pengendalian interen yang ada pada CV. Bintang Timur Jaya telah memenuhi unsur-unsur pengendalian interen berupa: lingkungan pengendalian, perkiraan resiko yang timbul, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.
2. Dengan adanya pengendalian interen kas yang diterapkan oleh CV. Bintang Timur Jaya dalam mengelola kas perusahaan, sehingga berbagai kecurangan dalam pengelolaan kas yang mungkin terjadi berupa: *lapping*, tidak melaporkan penjualan, membukukan pengeluaran palsu, *kitting*, dan mencantumkan jumlah yang salah pada buku kas dapat dihindari/dikurangi. Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan kas sangat bergantung pada memadai atau tidaknya pengendalian interen kas yang diterapkan oleh perusahaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan di atas, maka penulis ingin memberikan saran untuk memperbaiki kelemahan yang masih ada pada CV. Bintang Timur Jaya. Adapun saran tersebut adalah:

1. Agar CV. Bintang Timur Jaya menerapkan *cash budget* karena cash budget sangat berperan dalam penyediaan dana bagian kegiatan usaha operasional perusahaan. Selain itu dengan adanya *cash budget* dapat membantu perusahaan dalam menentukan penyediaan kas yang diperlukan agar tidak terlalu banyak ataupun sedikit.
2. Perputaran jabatan perlu dilakukan oleh perusahaan. Hal ini sangat penting dilakukan karena apabila ada karyawan pada salah satu fungsi melakukan penyelewengan maka akan diketahui oleh karyawan yang menggantikan fungsinya tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2012 “*Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*”, Jilid 1, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Anastasia Diana dan Lilis, Setiawati. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*, Andy, Yogyakarta.
- Arens, Alvin A., Randal J Elder, dan Mark S. Beasley. 2010. *Auditing and Assurance Services-an Integrated Approach*. 14th edition. Prentice Hall.
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder, Mark S. Beasley, dan Amir Abadi Jusuf. 2011. “*Jasa Audit dan Assurance*”. Buku 1, Jakarta: Salemba Empat.
- Azhar Susanto. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Hery. 2011. *Auditing I, Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi*, Kencana, Jakarta.
- Hery. 2013. *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Edisi Pertama. Grasindo, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2009, *Explosure Draft Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 2 Tentang Laporan Arus Kas*, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2011. PSAK (Pernyataan Akuntansi Keuangan), Salemba Empat, Jakarta , Edisi Ke Delapan, Yogyakarta : BPFE.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi keuangan per 1 Juni 2012*, Salemba Empat, Jakarta.
- I Made Sudana, 2011, *Manajemen Keuangan Perusahaan Teori & Praktik*, Erlangga, Jakarta
- Ismail. 2010. *Akuntansi Bank – Teori dan Aplikasi dalam Rupiah*. Edisi Pertama. Penerbit Kencana Prenada Media Group, Jakarta.

Kieso, Weygandt, Warfield. 2011. *Intermediate Accounting-IFRS Edition, Volume 1*. John Wiley & Sons, Inc.

Mulyadi. 2010. *Auditing* .Jilid I, Cetakan ke Tujuh. Salemba Empat, Jakarta.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat

Soemarso, S.R. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi Kelima. Salemba Empat, Jakarta.

L

A

M

P

I

R

A

N



CV. Bintang Timur Jaya

CV. Bintang Timur Jaya

Jl. Monumen Emmy Saetan No. 103C

Email : makassarpet@gmail.com Telp . 0411-4673732 / 082332932288

CV. BINTANG TIMUR JAYA

LAPORAN ARUS KAS

PERIODE 2015

Nama Akun	Kwartal 1	Kwartal 2	Kwartal 3	Kwartal 4
Arus Kas Dari Aktivitas Operasional				
Kas yang diterima dari penjualan tunai	Rp 656,190,184	Rp 777,858,590	Rp 845,830,310	Rp 1,309,598,380
Kas dari penerimaan piutang	Rp 62,598,772	Rp 63,326,330	Rp 75,801,960	Rp 86,813,183
Kas yang diterima dari pinjaman Bank			Rp 560,000,000	
Kas yang diterima dari Cash Back Supplier	Rp 450,000	Rp 4,228,367	Rp 4,430,517	Rp 7,807,013
Pembayaran ke Supplier	Rp (557,843,751)	Rp (675,718,832)	Rp (219,533,141)	Rp (162,904,555)
Pelunasan Hutang	Rp (68,005,379)	Rp (87,004,706)	Rp (370,936,576)	Rp (980,499,379)
Pembayaran beban Usaha	Rp (43,178,858)	Rp (47,145,078)	Rp (64,217,266)	Rp (86,909,056)
Pembelian Perlengkapan Toko	Rp (2,105,400)	Rp (2,529,200)	Rp (2,498,800)	Rp (3,613,900)
Pembayaran Pajak	Rp (7,560,604)	Rp (8,461,676)	Rp (8,344,213)	Rp (12,382,820)
Pembayaran Bunga Bank			Rp (6,322,000)	Rp (19,444,000)
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasional	Rp 40,544,965	Rp 24,553,795	Rp 814,210,791	Rp 138,464,866
Arus Kas dari Aktivitas Investasi				
Penerimaan Kas dari penjualan Asset	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Akuisisi Asset Jangka Panjang	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Pembelian Gedung	Rp -	Rp -	Rp (843,917,324)	Rp -
Arus Kas Bersih dari aktivitas Investasi	Rp -	Rp -	Rp (843,917,324)	Rp -
Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan				
Penerimaan dari penerbitan wesel bayar	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Pembayaran wesel bayar bayar atau hutang obligasi	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Kenaikan/Penurunan Kas Bersih	Rp 40,544,965	Rp 24,553,795	Rp (29,706,533)	Rp 138,464,866
Saldo Awal Kas	Rp 25,593,086	Rp 66,138,050	Rp 90,691,845	Rp 60,985,312
Saldo Akhir Kas	Rp 66,138,050	Rp 90,691,845	Rp 60,985,312	Rp 199,450,178

RIWAYAT HIDUP



Faisal Semburu, lahir di Cendana Desa Siambo Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 29 April 1992. Anak pertama dari tiga bersaudara yang merupakan buah kasih sayang dari pasangan Semburu dan Juharni, penulis memulai jenjang pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 175 Cendana Kecamatan Anggeraja Kabupaten Enrekang tahun 1999 dan tamat pada tahun 2005, kemudian menempuh pendidikan di SMP Negeri 5 Anggeraja Kabupaten Enrekang dan tamat pada tahun 2008, pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMK Negeri 1 Enrekang Kabupaten Enrekang dan tamat pada tahun 2011. Kemudian penulis melanjutkan studi di Universitas Muhammadiyah Makassar pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Program Strata 1 (S1).