

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV. MONROE ENTERTAINMENT

SUKRIANI
105730276511



*Diajukan sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
pada Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah Makassar*

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

MAKASSAR

2016



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV. MONROE ENTERTAINMENT MAKASSAR

Nama Mahasiswa : Sukriani

Nim : 10573 02765 11

Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/ Akuntansi

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar



Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. H. Mahmud Nuhung, SE, MM


ABD. Salam, SE, M. Si, Ak. CA

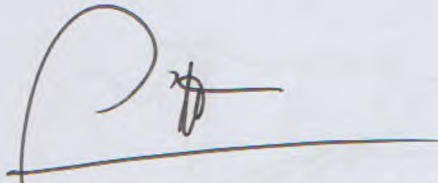
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Ketua Jurusan Akuntansi



Dr. H. Mahmud Nuhung, SE, MM



Ismail Badollahi, SE, M.Si, Ak. CA
NBM: 1073428

PENGESAHAN PENGUJI

Skripsi ini diperiksa dan diterima oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang terbentuk berdasarkan surat keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar. Skripsi ini telah dipertahankan di depan tim penguji pada hari yang merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, Februari 2016

PANITIA UJIAN :

Panitia Umum

: Dr. H. Irwan Akib, M.pd

(Rektor Unismuh Makassar)

Ketua

: Dr. H. Mahmud Nuhung, MA

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Sekretaris

: Drs. H. Sultan Sarda, MM

(Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Tim Penguji

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

2. Drs. H. Sultan Sarda, MM

3. Moh. Aris Pasigai SE, MM

4. Agussalim Harrang SE, Msi



(Handwritten signatures and dotted lines for each official listed in the document)

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sukriani

Nim : 10573 02765 11

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **Analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada CV. Monroe Entertainment**. Benar – benar asli penelitian sendiri dan bukan merupakan pelanggaran hak cipta (plagiat).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya siap menerima sanksi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, Maret 2016

Yang membuat pernyataan

Sukriani

NIM : 10573 02765 11

ABSTRAK

SUKRIANI. 2016. Analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada CV. Monroe Entertainment. *Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ukonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh H. Mahmud Nuhung dan ABD. Salam.*

Penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menganalisis pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. Subjek penelitian ini adalah pada CV. Monroe Entertainment. Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan.

Hasil yang dicapai yaitu sistem penerimaan kas pada perusahaan ini adalah dapat diterima langsung secara tunai dan dapat pula ditransfer melalui Bank dengan menerima cek atau bukti transfer dari Bank. Prosedur sistem penerimaan kas pada CV. Sistem pengeluaran kas yaitu melakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas. Selanjutnya dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas yakni; SPPD, bukti transfer, bukti pengeluaran lainnya. CV. Monroe juga mengungkapkan tentang metode untuk menentukan tingkat penyelesaian transaksi penjualan jasa khususnya tingkat penyelesaian untuk transaksi contohnya penyediaan tenaga kerja yaitu biaya interview, biaya selama training pada catatan atas laporan keuangan.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Penerimaan Kas, Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum Wr.Wb

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, berkat rahmat, hidayah, dan izinNya penulis bisa menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV. Monroe Entertainment**”. Serta salawat dan taslim penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Skripsi ini penulis persembahkan untuk keluarga penulis, terkhusus kedua orang tua penulis, Ayahanda **Marsuki** dan Ibunda **Rabiana** yang senantiasa mendoakan yang terbaik untuk penulis, penulis sebagai anak telah banyak mengecewakan, dan belum mampu memberikan kebanggaan yang cukup besar. Bagi penulis, sangat begitu bersyukur dan bangga memiliki orang tua seperti kalian, orang tua terbaik di dunia. Dan betapa sangat bersyukur dilahirkan sebagai anak kalian, begitu besar dukungan moril dan materi yang telah kalian berikan kepada ananda. Atas semua yang ayahanda dan ibunda berikan penulis selaku ananda berterima kasih yang sebanyak-banyaknya untuk kalian.

Adik tercinta penulis, **Arya** yang tidak henti-hentinya mendoakan serta memotivasi penulis untuk bisa menyelesaikan starata 1 penulis, yang saat ini berada dikampung halaman, maaf telah mengecewakan dinda sebab baru bisa menyelesaikan starata 1 kakak sekarang.

Selain dari keluarga penulis, ada begitu banyak orang yang berperan dalam kehidupan dan perkuliahan penulis, yang telah membantu penulis sampai ke tahap penulisan skripsi ini, memberikan bantuan dan spirit sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan . karena itu, perkenankanlah penulis untuk menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Irwan Akib M.pd. selaku rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung MA selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi SE, M.Si, Ak. CA selaku ketua jurusan akuntansi.
4. Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung MA dan Bapak Abd.Salam SE, M.Si, Ak. CA selaku dosen pembimbing yang dengan ketulusan hati dan kesabaran memberikan bimbingan, arahan dan masukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Staf dan dosen-dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unismuh Makassar, yang saya yakin terus mendoakan kami yang terbaik selaku mahasiswa tingkat akhir.
6. Staf dan karyawan CV.Monroe Entertainment yang telah banyak membantu memberikan informasi dan data-data yang diperlukan penulis.
7. Buat **kak Arwan Spd** terima kasih banyak atas bantuannya untuk penyelesaian skripsi penulis.
8. Buat **Andi Taufik** terima kasih banyak atas bantuannya untuk penyelesaian skripsi penulis.
9. Buat teman-teman terbaikku **Bahriani Irianjani** dan tanteku yang tercinta **Endang Sri Sugiarti** dan semua teman-teman angkatan 2011,khususnya untuk kelas **AK-5-2011** yang telah membuat saya bahagia pernah menjadi “bagian dari kalian”, terima kasih atas doa dan kenangan selama 4 tahun bersama.

Berhasilnya penyusunan skripsi ini menandai berakhirnya suatu dimensi perjuangan yang penuh dengan makna dan kenangan dalam menimba ilmu di jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dan selanjutnya akan menjadi titik awal bagi penulis untuk dapat berbuat yang terbaik bagi masyarakat, bangsa dan Negara.

Dengan ketidak sempurnaan penulis, penulis sangat menghargai kritik dan saran demi penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bernilai ibadah disisi Allah SWT serta memberikan manfaat kepada kita semua. Amin.

Walaikumsalam WR.WB



Makassar, april 2016

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
SURAT PERJANJIAN.....	iv
MOTTO.....	v
ABSTRAK.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS	
A. Kajian Pustaka.....	6
1. Pengertian Analisis.....	6
2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	6
3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	8
4. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern.....	10
5. Pemahaman Sistem Pengendalian.....	12
6. Prosedur Pengendalian.....	14
7. Sasaran Pengendalian.....	17
8. Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	18
9. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan.....	19
10. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Pos.....	20



BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada

CV. Monroe..... 46

B. Sistem Proses Pengeluaran Kas..... 53

C. Pembahasan..... 55

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 61

B. Saran 61

DAFTAR PUSTAKA 63

LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Flowchart Pengeluaran Kas.....	37
Gambar 2.2	Bagan Kerangka Pikir.....	38
Gambar 4.1	Struktur Organisasi.....	43
Gambar 5.1	Flowchart Penerimaan Kas.....	48



DAFTAR LAMPIRAN

- A. Dokumentasi
- B. Penyuratan



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semakin berkembangnya ruang lingkup perusahaan dagang maka akan semakin menuntut adanya struktur organisasi yang terkoordinir secara tinggi. Dengan demikian pimpinan sangat membutuhkan analisis akuntansi dalam laporan keuangan perusahaan dan juga pengendalian internal atas kegiatan perusahaan.

Karena pada umumnya perusahaan didirikan dengan tujuan untuk mendapatkan laba maksimum dalam menjamin kelangsungan hidup serta memperbesar usaha. Oleh sebab itu maka dibuatlah suatu sistem akuntansi dalam mendirikan perusahaan untuk mencapai suatu sistem yang sesuai dengan ketentuan yang diinginkan oleh pemimpin perusahaan. Yang salah satu kegiatan usaha utamanya adalah penjualan dan penerimaan kas. Begitu juga dengan tingkat komplikasi operasi penjualan yang sangat luas. Sehingga setiap perusahaan menjadikan kinerja usahanya sebagai hasil dari strategi bisnis yang di jalankannya.

Selain itu perusahaan juga memerlukan pengendalian intern yang baik. Karena dengan pengendalian intern yang baik maka diharapkan adanya pengendalian dalam perusahaan untuk menekan sekecil mungkin terjadinya kerugian bagi perusahaan. Dan dengan berkembangnya suatu perusahaan, maka pemimpin tidak mungkin lagi mengawasi seluruh kegiatan yang ada dalam

perusahaan secara langsung, karena keterbatasan waktu dan kemampuan pengawasan. Oleh sebab itu, dibutuhkan suatu pengendalian internal.

Salah satu faktor yang memerlukan pengendalian intern yang baik adalah penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Karena kas memegang peranan penting dalam menjamin kelangsungan hidup suatu perusahaan. Di samping itu banyak transaksi perusahaan, baik secara langsung dan tidak akan menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas.

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 bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern. Pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

Kas dilihat dari sifatnya merupakan aset 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 intern 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.

Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbedabeda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai faktor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber sumber kas, dan sebagainya.

Untuk mengawasi penerimaan dan pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dapat dilakukan melalui kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas. Hal ini untuk mencegah adanya kecurangan dalam pengeluaran kas yang tidak nampak dalam catatan akuntansi.

Objek penelitian pada penulisan skripsi ini adalah CV. Monroe Entertainment Makassar. Adapun aktivitas transaksi perusahaan meliputi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dalam menjalankan aktivitas transaksi perusahaan tersebut sudah ada pemisahan fungsi. Pengeluaran kas merupakan

transaksi perusahaan yang paling banyak terjadi di perusahaan sehingga perlu adanya pengawasan dan pengendalian intern meskipun sudah ada pemisahan fungsi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menganalisis sistem penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan apakah sudah dilaksanakan secara efektif/efisien atau tidak.

Dengan latar belakang masalah tersebut, penulis tertarik untuk membahas dan mengambil judul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada CV. MONROE ENTERTAINMENT”**.

B. Rumusan Masalah

Dari latar Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah yang akan dibahas yaitu “Bagaimanakah Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada CV. MONROE ENTERTAINMENT”?

C. Tujuan Penelitian

Suatu penelitian selalu berorientasi pada tujuan, sesuai dengan yang dicapai dan diharapkan oleh peneliti. Demikian halnya dengan penelitian ini, adapun tujuan penelitian ini adalah “untuk mengetahui Pelaksanaann Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada CV. Monroe Entertainment”.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini, antara lain dapat di kemukakan sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pemahaman dan pengertian mengenai sistem pengeluaran dan penerimaan dan pengendalian intern dalam suatu perusahaan.
2. Untuk memperkecil segala macam penyimpangan yang tidak sesuai dengan tujuan perusahaan.
3. Menghasilkan sistem yang baru agar tujuan perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PIKIR, DAN HIPOTESIS

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Analisis

Komaruddin (1994 : 31) bahwa “Analisis adalah kegiatan berfikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam suatu keseluruhan yang padu”. Sedangkan menurut Syahrul dan Mohammad Afdi Nizar (2000 : 48) yang dimaksud menganalisis adalah melakukan evaluasi terhadap kondisi dari pos-pos atau ayat-ayat yang berkaitan dengan akuntansi dan alasan-alasan yang muncul. Misalnya, seorang pemeriksa (auditor) akan melakukan analisa perkiraan pengeluaran untuk menentukan apakah pengeluaran telah dibebankan terhadap pos yang tepat, yang diuji/diverifikasi dengan dokumen. Contoh lainnya, penilaian kesehatan keuangan suatu perusahaan dengan melakukan analisis laporan keuangannya sebagai dasar pengambilan keputusan investasi atau kredit.

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut SA Seksi 319 mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- c. Efektifitas dan efisiensi anggaran

Definisi Internal Control menurut Statement on Auditing Standard (SAS No. 78;1) yang dikutip dari buku Jerry R Strawser, Robert H Strawser (2001:5-3) adalah sebagai berikut:

"Internal Control is a process-effected by an entity's board of directors, management, and other personal-designed to provide reasonable assurance regarding the echievement of objectives in the following categories :

- a. Reliability of financial reporting;
- b. Effectiveness and Efficiency of operations, and;
- c. Compliance with applicable laws and regulations."

Sedangkan pengertian pengendalian menurut Arens, J.Elder and Mark S. Beasley (2003:295) adalah sebagai berikut :

"A process designed to provide reasonable assurance regarding the echievement of management objective in the following categories:

- a. Reliability of financial reporting;
- b. Effectiveness and Efficiency of operational, and;
- c. Compliance with applicable laws and regulations."

Sedangkan Mulyadi menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Hery (2014: 8) pengendalian intern sungguh juga harus dapat menjamin bahwa kejadian ekonomi yang sifat akan menghemat pengeluaran kas benar-benar yang telah dimanfaatkan dengan semestinya untuk kebutuhan perusahaan, bukan untuk kepentingan pribadi oknum, karyawan tertentu.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan di atas, bahwa perusahaan menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan untuk mencapainya diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Perusahaan berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan bisa tercapai, pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Secara lengkap Arens dan Loebbecke (2000:271) mengemukakan tujuan pengendalian intern sebagai berikut:

“Management typically has the following three concern, or board objectives, in designing on control system:

- a. Reliability of financial reporting

- b. Efficiency and effectiveness of operations
- c. Compliance with applicable laws and regulations.”

Pengendalian intern disusun berdasarkan tujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok berikut ini : (Mulyadi, 2001).

- a. Menjaga harta kekayaan perusahaan

Bila sistem pengendalian intern berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi terjadinya kecurangan, pemborosan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktiva perusahaan.

- b. Mengecek keakuratan data akuntansi

Keandalan data / informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi.

- c. Mendorong efisiensi

Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik – baiknya.

- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan, prosedur, sistem pengendalian intern yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai

bahwa kebijakan, prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

4. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian intern yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian intern tersebut.

Unsur pengendalian intern menurut Arens and Loebbecke (2000:292) adalah sebagai berikut:

- a. The control environment;
- b. Risk assessment;
- c. Control Activities;
- d. Monitoring.”

Dari uraian tujuan sistem pengendalian intern yang telah dijelaskan diatas, maka unsur pengendalian intern terdiri dari lima unsur menurut Mulyadi (2002 : 183 – 195), yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

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

- c. Praktek 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 diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan.
- 2) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan orang atau organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan untuk menghindari terjadinya persengkongkolan.
- 5) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 6) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain, unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, cara berikut ini dapat ditempuh :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

5. Pemahaman Sistem Pengendalian

Sistem pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. Sebelum auditor melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan diwajibkan atasnya untuk memahami struktur pengendalian intern entitas, hal ini sesuai dengan standar pekerjaan lapangan kedua yang berbunyi sebagai berikut :

“Pemahaman memadai atas sistem pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan“. (Mulyadi, 2002).

Standar auditing kedua mewajibkan auditor mengumpulkan informasi tentang sistem pengendalian intern dan menggunakan informasi tersebut sebagai dasar perencanaan audit. Dalam memperoleh pemahaman atas sistem pengendalian intern, auditor menggunakan tiga macam prosedur audit berikut ini:

- a. Mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur sistem pengendalian,
- b. Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan,
- c. Melakukan pengamatan atas kegiatan perusahaan.

Informasi yang dikumpulkan oleh auditor dalam melaksanakan prosedur audit tersebut diatas adalah :

- a. Rancangan berbagai kebijakan dan prosedur dalam tiap - tiap unsur pengendalian.
- b. Apakah kebijakan dan prosedur tersebut benar – benar dilaksanakan.

Sukrisno Agues (2012: 150) untuk mempelajari dan mengevaluasi pengendalian intern, akuntan public biasa menggunakan:

- 1) Internal control *quistionnaires*;
- 2) *Flow chat*, (bagan arus dokumen) yang menggambarkan arus dokumen dalam memproses suatu transaksi dari awal sampai akhir dengan menggunakan symbol-simbol tertentu.
- 3) Menggunakan *narrative memo* (penjelasan tertulis dari system dan prosedur akuntansi).

6. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai.

Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari :

- a. Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukan audit trail, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

- b. Pembagian tugas.

Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Dan suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan pemisahkn fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

c. Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi. (biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat).

d. Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.

Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian aset dan data/informasi perusahaan.

e. Pengecekan independen terhadap kinerja.

Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periodik dengan aktiva yang ada secara fisik. Pengecekan ini harus dilakukan oleh suatu unit organisasi yang independen (selain unit fungsi penyimpanan, unit fungsi operasi dan unit fungsi pencatatan) untuk menjaga objektivitas pemeriksaan.

Beberapa prosedur yang dilaksanakan oleh auditor intern dapat memberikan bukti langsung tentang salah saji material dalam asersi mengenai saldo atau golongan transaksi tertentu. Kategori – kategori prosedur pengendalian intern mencakup pengendalian terhadap catatan kegiatan operasional dari harta/kekayaan perusahaan. Arens

dan Loebbecke (2000) menyebutkan bahwa prosedur pengendalian intern terdiri dari 5 kategori, yaitu :

- a. Pemisahan tugas yang cukup
 - 1) Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dengan fungsi akuntansi,
 - 2) Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan,
 - 3) Pemisahan fungsi otorisasi dengan fungsi akuntansi.
- b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Didalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi.
- c. Dokumen dan catatan yang memadai

Didalam organisasi harus dibuat prosedur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi, dengan formulir sebagai mediana. Penggunaan formulir ini harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam didalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat keandalan dan ketelitian yang tinggi. Prosedur ini akan menghasilkan informasi yang dapat diandalkan oleh perusahaan. Unsur pengendalian yang diperhatikan, yaitu :

 - 1) Perancangan dokumen bernomor urut tercetak,
 - 2) Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi atau segera setelah transaksi terjadi,

- 3) Perancangan dokumen dan catatan harus cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemahaman terhadap dokumen dan catatan tersebut,
- 4) Sedapat mungkin dokumen dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan sekaligus,
- 5) Perancangan dokumen dan catatan yang mendorong pengisian data yang benar.

d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Pengendalian fisik atas kekayaan catatan disini adalah dengan sarana menyediakan kekayaan dan catatan fisik, misalnya gudang yang melindungi kerusakan dan pencurian.

e. Pengecekan independen atas pelaksanaan

Pengecekan secara intensif perlu dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan prosedur intern. Cara yang digunakan diantaranya adanya pemisahan tugas antara fungsi transaksi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Pemisahan tugas ini secara otomatis dapat menjadikan verifikasi independen terhadap pelaksanaan suatu transaksi dalam setiap fungsi.

7. Sasaran Pengendalian

Auditor sangat berkepentingan dengan pengendalian untuk mencegah kesalahan dalam laporan keuangan. Sasaran dalam pengendalian tersebut dapat dibagi menjadi 5, yaitu :

- a. Validitas transaksi yang dicatat adalah transaksi yang valid tidak fiktif,

- b. Kelengkapan, bahwa semua transaksi yang valid telah benar – benar tercatat semua,
- c. Keabsahan pencatatan transaksi – transaksi telah dinilai, dievaluasi, diklarifikasi, dicatat, dan diposting sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum,
- d. Pengamanan aktiva dan dokumen agar dapat diakses hanya oleh pihak yang sesuai dengan otorisasi manajemen,
- e. Purna tanggung jawab, saldo yang tercatat atas setiap aktiva dan hutang dengan wujud yang nyata dari setiap aktiva dan hutang. Perbandingan tersebut harus dilakukan pada setiap selang waktu tertentu.

8. Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari piutang Organisasi :

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- b. Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
- d. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- e. Pengkreditan rekening membantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

- f. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- g. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
- h. Kas dalam perjalanan (Baik yang ada ditangan Bagian Kasa maupun ditangan bagian perusahaan) harus diasuransikan.

9. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

Penerimaan kas dari piutang m bagian melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur :

- a. Bagian piutang memberikan daftar yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagih.
- b. Bagian penagih mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagih menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan kepada debitur.
- d. Bagian penagih menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e. Bagian penagih menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirim kuitansi cek tersebut sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut kepada debitur.

10. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Pos

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:

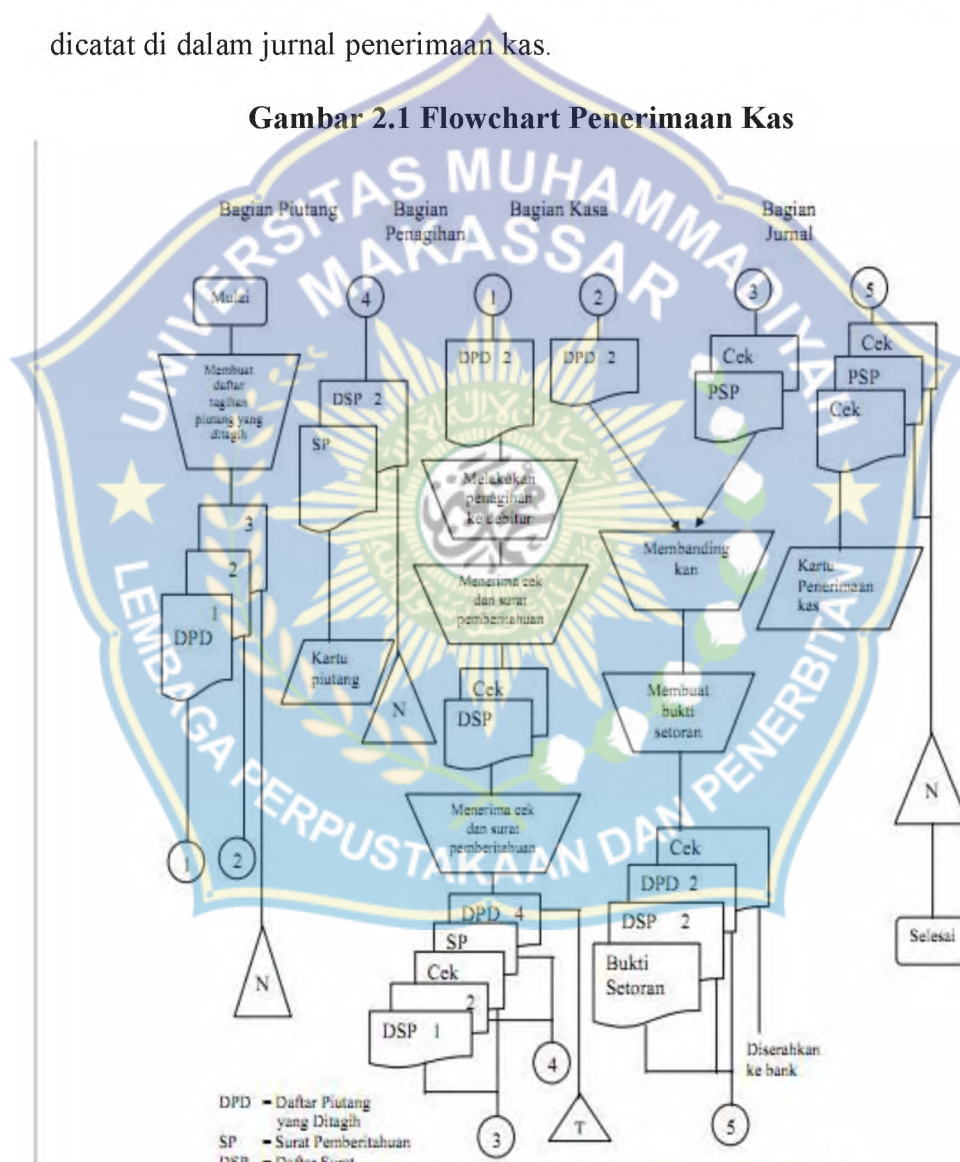
- a. Bagian Penagih mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada transaksi penjualan kredit terjadi.
- b. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
- c. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian sekretariat menyerahkan cek kepada bagian kasa.
- e. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
- f. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda penerima pembayaran dari debitur.

11. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Lock-Box-Collection Plan

- a. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit terjadi.
- b. Debitur melakukan pembayaran utangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirim cek dan surat pemberitahuan ke PO Box di kota terdekat.
- c. Bank membuka PO Box dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
- d. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini dilampiri dengan surat pemberitahuan dikirim oleh ke bank ke bagian sekretariat.

- e. Bank mengurus check clearing.
- f. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening membantu piutang debitur yang bersangkutan.
- g. Bagian sekretariat menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian kasa.
- h. Bagian kasa menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk dicatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Gambar 2.1 Flowchart Penerimaan Kas



Gambar 1 : Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan (Mulyadi, 2001:495).

12. Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan (Mulyadi, 2001:543).

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan pengeluaran kas baik dengan cek maupun uang tunai untuk kegiatan perusahaan. Sistem Akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan melalui dana kas kecil.

13. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek. Dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
- b. Dilibatnya pihak luar (dalam hal ini pihak bank) dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, secara periodic mengirimkan rekening koran bank (bank statement) kepada perusahaan nasabahnya. Rekening Koran inilah yang dapat digunakan

oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan yang direkam dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.

- c. Jika sistem perbankan mengembalikan cancelled check kepada check issuer, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya cancelled check sebagai tanda terima kas dari pihak yang menerima pembayaran. Dengan digunakannya cek dalam pengeluaran, check issuer akan secara otomatis menerima tanda penerimaan dari pihak yang menerima pembayaran.

14. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi (2001), untuk fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek adalah: Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi hutang. Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan, yaitu:

- a. Fungsi Hutang

Fungsi ini menerima dokumen-dokumen dari bagian lain yang nantinya akan digunakan sebagai dokumen pendukung bukti pengeluaran uang dan menyiapkan bukti pengeluaran uang.

- b. Fungsi Kasir

Fungsi ini menerima bukti pengeluaran uang dari bagian utang, menuliskan besarnya uang yang harus dikeluarkan dalam cek dan memintakan

tandatanganinya kepada pejabat yang berwenang, serta memberikan cek kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek.

c. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi yang terkait dalam pengeluaran uang ini adalah bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian buku jurnal, buku besar dan pelaporan. Tugasnya yaitu menerima dari bagian utang lembar pertama bukti pengeluaran kas beserta bukti-bukti pendukung. Selain itu menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang beserta bukti-bukti pendukung ke dalam suatu file yang disebut dengan file bukti pengeluaran uang yang telah dibayar. Dalam menyimpan bukti-bukti pengeluaran uang ini, sebelumnya diurutkan menurut urutan nomor urut bukti pengeluaran uang.

d. Bagian Pengawasan Intern

Bagian ini bertugas memverifikasi pengeluaran-pengeluaran uang ini, termasuk mengecek penanggungjawab dari pejabat-pejabat yang berwenang atas dan selama proses pengeluaran uang tersebut (Nurchamid, 1989:314-315).

Sedangkan menurut Baridwan (1998:187) fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas yaitu :

a. Bagian Utang

Bagian ini bertugas membandingkan faktor pembelian dengan laporan penerimaan barang. Faktor pembelian yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang.

b. Bagian pengeluaran uang, berfungsi :

- 1) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
- 2) Menandatangani cek.
- 3) Mengecap “lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya dengan perforator.
- 4) Mencatat cek ke dalam daftar cek (check register). Check register dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
- 5) Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar).

c. Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut penulis akan menggunakan teori dari Nurchamid karena lebih sesuai dengan keadaan yang ada pada perusahaan.

15. Dokumen dan Catatan yang Digunakan Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

- a. Dokumen pelengkap pengadaan dan penerimaan barang/jasa.

Dokumen ini merupakan dokumen yang digunakan untuk mendukung permintaan pengeluaran kas.

- b. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

c. Voucher

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

16. Catatan Akuntansi dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

a. Jurnal Pengeluaran Kas.

Digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

b. Register Cek.

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran kreditur atau pihak lain. (Mulyadi, 2001).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas yaitu :

- a. Buku pembantu utang
- b. Buku jurnal pembelian
- c. Buku jurnal pengeluaran uang
- d. Remittance advice

(Baridwan, 1998:189).

Berdasarkan kedua teori tersebut, teori dari Mulyadi lebih sesuai dengan PT. Global Engineering Technology Jakarta.

Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.

- a. Kebijakan-kebijakan dan prosedur mengenai pemindahan dana harus ditetapkan.

- b. Semua pengeluaran harus didukung dengan bukti yang cukup dan disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- c. Faktur pelanggan atau bukti penerimaan harus diberi tanda untuk mencegah penggunaan kembali.
- d. Pembayaran sedapat mungkin harus dilakukan dengan cek.
- e. Pengendalian yang ketat atas kontrol tanda tangan harus dilakukan.
- f. Tugas-tugas yang berhubungan dengan pengeluaran kas harus dilaksanakan secara terpisah sepanjang dapat dipraktekkan.
- g. Cek harus dilindungi dari usaha penyalahgunaan.
- h. Pembayaran kas dalam jumlah kecil harus dilakukan kas kecil yang dioperasikan dengan mempergunakan sistem imprest.
- i. Pengeluaran melalui kas kecil harus dilakukan untuk tujuan yang telah ditentukan dan didukung dengan bukti –bukti yang cukup.
 - 1) Pembayaran hanya terbatas untuk pembelian barang atau jasa yang telah dipesan, diterima dan disahkan pembayarannya.
 - 2) Dari sudut pengendalian fungsi pembayaran dibagi dalam tiga tahap yaitu:
 - a) Pembuatan Cek

Pembuatan cek untuk pembayaran baru dilakukan setelah mendapat otorisasi pembayaran yang didukung oleh bukti transaksi yang telah disahkan oleh pejabat perusahaan yang berwenang.

- b) Penandatanganan cek

Penandatanganan cek harus memperhatikan beberapa hal antara lain : (1) Pejabat yang berwenang menandatangani cek harus terpisah dari fungsi pengurusan cek. (2) Cek baru ditandatangani setelah diisi secara lengkap. (3) Bukti-bukti yang mendukung pembayaran harus diserahkan supaya bisa diteliti lagi. (4) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani cek sebaiknya memiliki pengetahuan luas tentang sifat usahanya, sehingga pembayaran yang tidak biasa, bisa segera diteliti lebih lanjut.

c) Pengiriman cek yang telah ditandatangani

Pengiriman cek yang telah ditandatangani harus diawasi dengan tujuan untuk memperoleh kepastian cek tersebut betul-betul untuk pembayaran pada pihak ketiga dan bukan pembayaran yang fiktif.

17. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

a. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan pengeluaran cek.

b. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan

mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

c. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau *register cek*.

18. Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Sebagai dasar perancangan program audit untuk pengujian substantif dan perancangan program audit untuk pengujian biasanya disajikan dalam bagan alir (*flowchart*) sistem informasi akuntansi pengeluaran kas

19. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

Dana Kas Kecil adalah uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran – pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek (Baridwan, 2000:88). Dana kas kecil adalah dana yang digunakan untuk pembayaran-pembayaran dalam jumlah kecil (Widjajanto, 2001:484).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa Kas Kecil adalah uang yang disediakan untuk pengeluaran yang sifatnya kecil. Sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua metode yaitu : Sistem Saldo Berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) dan Imprest Sistem.

a. Sistem saldo fluktuasi (*fluctuating fund balance system*)

Dalam sistem fluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil,
- 2) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saldo rekening ini berfluktuasi,
- 3) Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Dengan demikian, dalam saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.

b. Imprest System

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikan atau diturunkan,
- 2) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti –bukti pengeluaran dana kas

kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.

- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening-rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

20. Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Dana Kas Kecil

a. Fungsi Kas

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

b. Fungsi Akuntansi.

Dalam sistem dana kas kecil fungsi akuntansi bertanggung jawab atas : Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil, pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*), pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek.

c. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

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

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi. (Mulyadi, 2001).

21. Dokumen Yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu:

- a. Bukti Kas Keluar.
- b. Cek
- c. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

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

- d. Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakai dana kas kecil. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

- e. Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

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

22. Catatan Akuntansi Yang Digunakan dalam Sistem Dana Kas Kecil

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil yaitu:

a. Jurnal Pengeluaran Kas.

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

b. Register Cek.

Dalam sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

23. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (2000), prinsip-prinsip pengendalian intern meliputi:

- a. Bukti pengeluaran kas kecil harus ditulis dengan tinta, ditandatangani oleh orang yang menerima uang dan kemudian di cap lunas,
- b. Dana kas kecil dibentuk dengan jumlah tetap (*imperst system*) dan pemenuhan kembalinya harus dengan cek,
- c. Pemeriksaan terhadap kas kecil dengan interval waktu yang berbeda-beda dan tidak diberitahukan sebelumnya.

24. Bagan Alir (*Flow Chart*) Dokumen Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Prosedur pembentukan dana kas kecil dengan imprest system dan *fluctuating fund balance system* tidak berbeda. Bagan alir prosedur pembentukan dana kas kecil.

Bagian Utang

- a. Membuat bukti kas keluar (BKK) 3 rangkap berdasarkan surat keputusan (SK).
- b. BKK 1 dimasukkan dalam Register Bukti Kas Keluar.
- c. BKK1, BKK 3 dan SK yang diserahkan ke Bagian Kasa.
- d. BKK 2, dikirimkan ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya untuk diarsipkan.
- e. Setelah BKK 1 diproses selanjutnya dimasukan ke register BKK
- f. Menyerahkan BKK 1 dan SK ke bagian akuntansi.

Bagian Kasa

- a. Menerima BKK 1, BKK 3 dan SK dari bagian utang
- b. Mengisi cek dan meminta otorisasi
- c. Menyerahkan cek dan BKK 3 ke bagian Pemegang dana kas kecil
- d. Setelah di cap lunas BKK 1 dan SK d serahkan ke bagian utang

Bagian Pemegang Dana Kas Kecil

- a. Menerima BKK 2 dan cek dari bagian Kasa.
- b. Menguangkan cek ke bank
- c. Menimpan uang tunai

d. BKK 3 diarsipkan

Bagian Akuntansi

- a. Menerima BKK 1 dan SK dari bagian utang
- b. BKK 1 dimasukkan ke register BKK
- c. Mencatat jurnalnya.

25. Pengendalian Umum

Pengendalian umum merupakan standart dan panduan yang digunakan oleh karyawan untuk melakukan fungsinya. Unsur pengendalian umum ini meliputi : Organisasi, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

Dalam manual sistem, pengendalian dilaksanakan dengan memisahkan fungsi fungsi pokok (operasi, penyimpanan dan akuntansi). Suatu transaksi akan dilaksanakan oleh fungsi operasi jika ada otorisasi dari yang berwenang, hasil transaksi akan disimpan oleh fungsi penyimpanan, dan transaksi yang terjadi akan dicatat oleh fungsi akuntansi.

Dalam sistem komputer, fungsi pokok tersebut seringkali digabung dalam wujud program komputer, sehingga penggabungan ketiga fungsi tersebut memerlukan metode pengendalian yang khusus.

Contoh, dalam sistem manual persediaan barang, pemisahan dilakukan dalam fungsi operasi (pembelian) dan fungsi penyimpanan (gudang) dengan fungsi akuntansi (pencatatan persediaan) sehingga pada akhir periode dapat dilakukan pengecekan silang antar fungsi untuk mengetahui jumlah sisa

persediaan. Dalam sistem komputer, program komputer dirancang untuk membuat keputusan kapan persediaan harus dipesan, dan sekaligus dapat menerbitkan dokumen Pesanan Pembelian. Jika barang sudah diterima, maka komputer melakukan pencatatan terhadap barang yang diterima dan membuat dokumen laporan penerimaan barang.

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern dalam lingkungan PDE, maka perlu diadakan pemisahan fungsi-fungsi berikut :

- a. Fungsi perancangan sistem dan penyusunan program.
- b. Fungsi operasi fasilitas pengolahan data.
- c. Fungsi penyimpanan program dan kepustakaan.

Pemisahan tersebut dilakukan dengan tujuan :

- a. Pemisahan ini akan menciptakan cross check terhadap ketelitian dan kewajaran terhadap perubahan yang dimasukkan kedalam sistem.
- b. Untuk mencegah seseorang yang tidak berhak untuk mengakses komputer.
- c. Untuk mendorong efisiensi karena adanya spesialisasi.

Pengendalian terhadap sistem dan program. Pengendalian umum yang bersangkutan terhadap sistem dan program meliputi :

- a. Prosedur penelaahan dan pengesahan sistem baru.
- b. Prosedur pengujian program.
- c. Prosedur perubahan program.
- d. Dokumentasi.

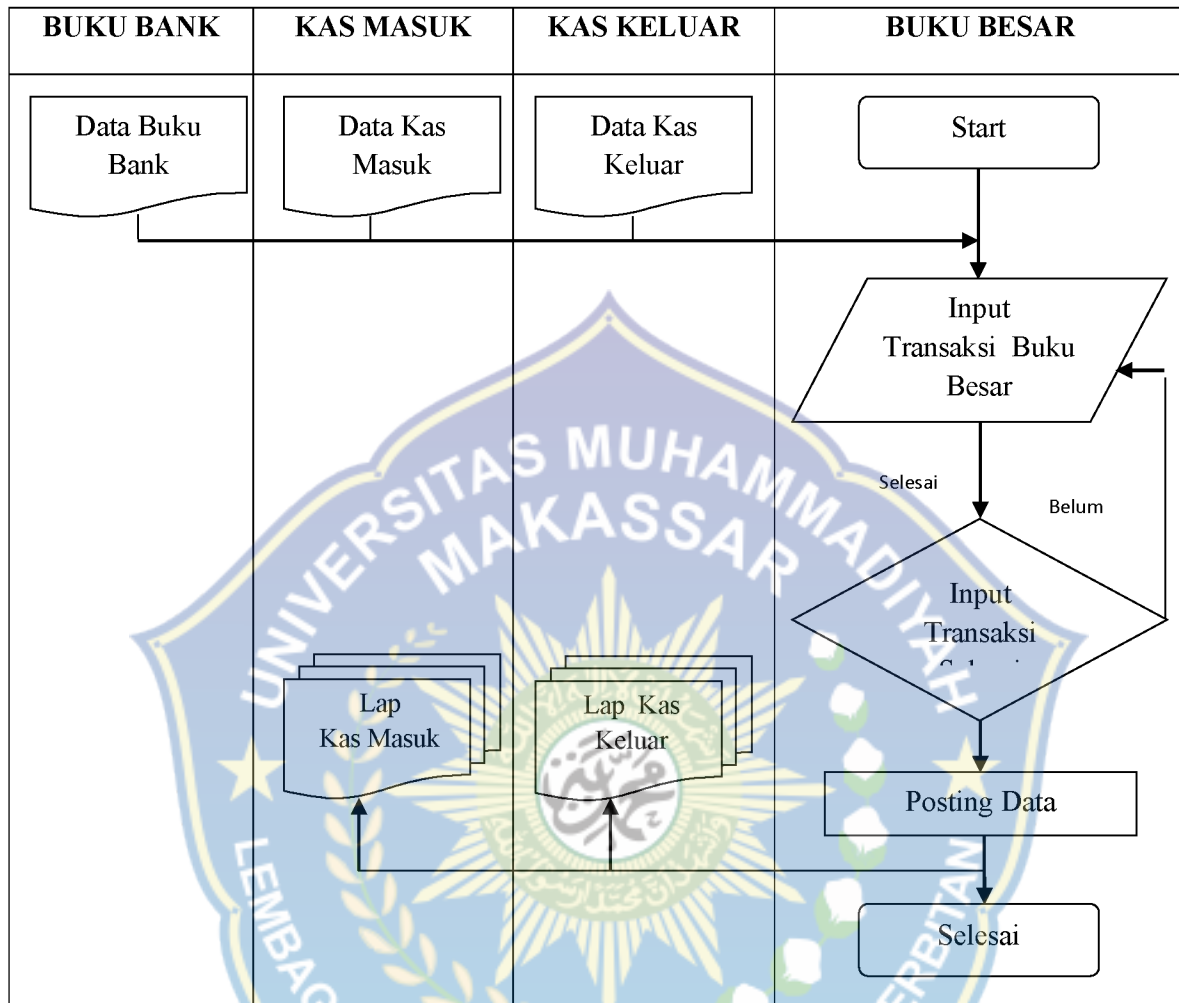
Pengendalian terhadap fasilitas pengolahan data. Fasilitas pengolahan data meliputi empat bidang utama :

- a. Operasi konversi data.
- b. Operasi Komputer.
- c. Perpustakaan.
- d. Fungsi Pengendalian.

Kegiatan konversi data terdiri dari perubahan data dari dokumen sumber kedalam bentuk yang dapat dibaca komputer baik dengan metode batch maupun online processing.

Akses ruangan komputer yang terbatas, pembuatan instruksi yang jelas mengenai perubahan data dokumen sumber jadi machine-readable form, password yang digunakan untuk mengatur penggunaan komputer. Pengendalian terhadap arsip data dan program yang disimpan harus dilakukan oleh karyawan perpustakaan dalam tempat yang terlindung dengan baik, meliputi : prosedur dalam penyimpanan, penjagaan keamanan fisik terhadap arsip komputer, prosedur pembuatan backup, pengendalian terhadap penggunaan arsip yang disimpan dalam perpustakaan.

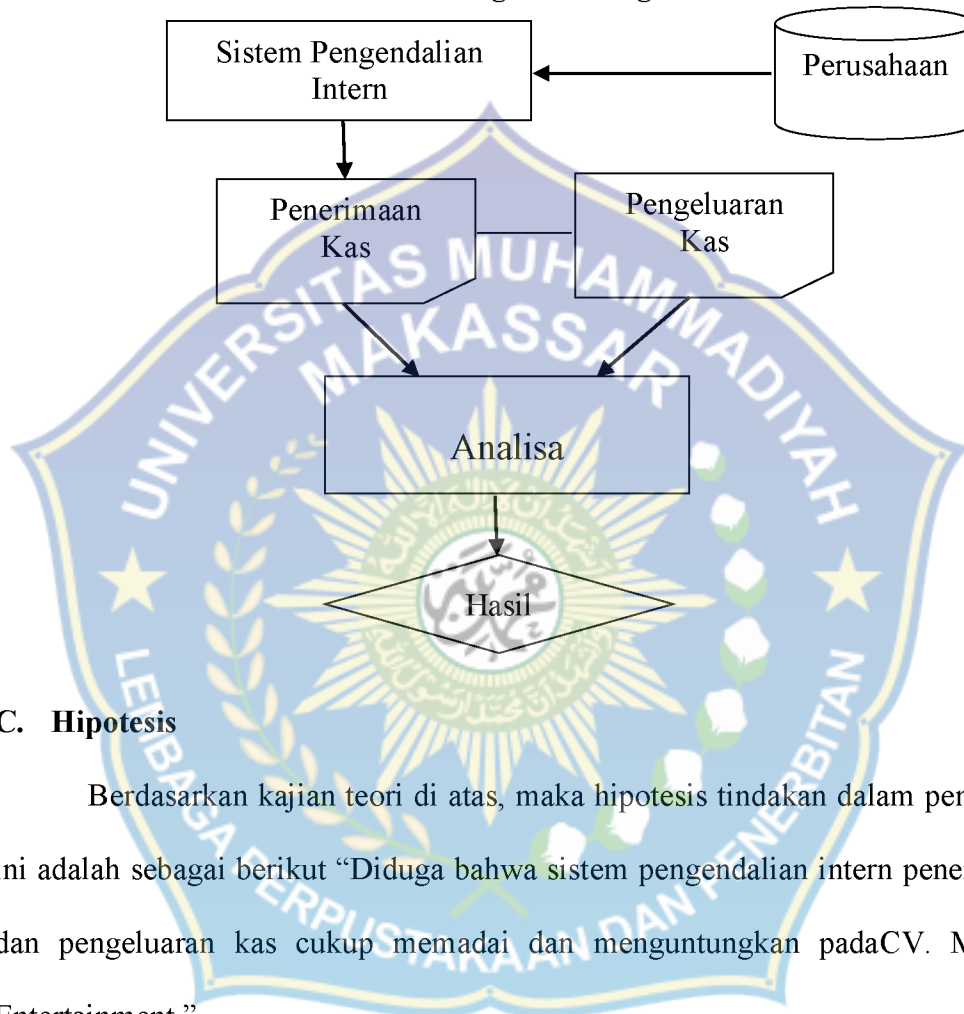
Gambar 2.1 Flowchart Pengeluaran Kas



B. Kerangka Pikir

Berdasarkan permasalahan yang dibahas diatas, maka kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.2 Bagan Kerangka Pikir



C. Hipotesis

Berdasarkan kajian teori di atas, maka hipotesis tindakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut “Diduga bahwa sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas cukup memadai dan menguntungkan pada CV. Monroe Entertainment.”

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Daerah dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian akan dilaksanakan di CV. MONROE ENTERTAINMENT, Jalan Monumen Emmy Saelan VI Kompleks Skarda N No. 32 Makassar 90162. CV. MONROE ENTERTAINMENT adalah kegiatan penyedia jasa; sumber daya manusia, marketing kommunication service (menyusun dan melaksanakan program marketing), promotion support (mengorganisir event, penyediann material promosi). Penelitian ini di perkirakan sekitar kurang lebih 2 bulan dilaksanakan

B. Metode Pengumpulan Data

Dalam rangka mengumpulkan data-data atau keterangan yang di perlukan maka dalam hal ini penulis menggunakan beberapa metode, diantaranya sebagai berikut:

1. Observasi

Dalam melakukan penelitian ini penulis mengumpulkan data secara langsung ke lapangan dengan melihat objek yang di teliti dalam waktu yang bersamaan. Metode ini bersifat umum dan menyeluruh sehingga manfaatnya dapat dipakai sebagai dasar untuk penelitian yang lebih baik.

2. Wawancara (Interview)

Interview yang disebut juga wawancara atau kuesioner lisan menurut (Arikunto, 2002: 132) adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (interview) untuk memperoleh informasi dari terwawancara.

Penulis juga melakukan wawancara dalam pengumpulan data, yaitu mengadakan komunikasi langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan suatu tujuan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh penulis.

3. Studi Pustaka

Selain melakukan observasi dan wawancara, penulis juga melakukan pengumpulan data dengan cara studi pustaka. Dalam metode ini penulis melengkapi data-data yang diperoleh dengan membaca dan mempelajari dari buku-buku yang relevan serta pendapat dari para ahli yang berkompeten dengan masalah yang diteliti.

C. Jenis dan Sumber Data

Untuk menganalisa masalah dalam pembahasan proposal ini maka jenis data yang diperlukan :

1. Data kualitatif, yaitu data yang penulis peroleh bukan dalam bentuk angka-angka melainkan berupa informasi-informasi tentang rencana selanjutnya.
2. Data kuantitatif, yaitu data yang berupa angka-angka yang penulis peroleh dari penelitian.

Untuk mendapatkan data yang diperlukan selanjutnya menggunakan sumber-sumber sebagai berikut :

1. Data primer, yaitu data yang secara langsung diperoleh dari perusahaan melalui wawancara dan pertanyaan yang diajukan.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari perusahaan berupa dokumen dan informasi tertulis lainnya yang berhubungan dengan penulisan ini.

D. Metode Analisis

Didalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dimana hasil penelitian beserta analisisnya di uraikan dalam suatu tulisan, kemudian dari analisis yang telah dilakukan diambil suatu kesimpulan.

Metode deskriptif kualitatif adalah suatu metode penelitian yang bersifat induktif, objek dan ilmiah dimana data dapat diperoleh berupa wawancara atau pernyataan-pernyataan yang dinilai dan di analisis dengan analisis statistik. Penelitian kualitatif biasanya digunakan untuk membuktikan dan menolak suatu teori. Contoh penelitian kualitatif adalah penelitian-penelitian yang dilakukan oleh para ilmuwan dalam bidang ilmu alam, ilmu social, jurnalisme, dll.

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berlangsung secara ilmiah dan sistematis dimana pengamatan yang dilakukan mencakup segala hal yang berhubungan dengan objek penelitian, fenomena serta kolerasi yang ada diantaranya. Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh penjelasan dari suatu teori dan hukum-hukum realitas. Penelitian kualitatif dikembangkan dengan menggunakan model-model matematis, teori-teori atau hipotesis.

BAB IV

PROFIL PERUSAHAAN

A. Sejarah CV. Monroe

Perusahaan ini didirikan di makassar tanggal 15 Februari 2006 dengan nama CV. Monroe, kemudian pada tanggal 11 Mei 2010 mengalami perubahan nama menjadi CV. Monroe Entertainment berdasarkan akte notaris Taufiq Arifin, SH.

Visi

Hadir sebagai mitra terbaik dan terpercaya dalam pencapaian kepuasan klien (*customer satisfaction*).

Misi

1. Memfasilitasi dan mediasi proses perencanaan program dan kegiatan promosi strategis klien.
2. Melaksanakan event promosi dan pemasaran.
3. Mengkreasikan dan memproduksi material promosi.

Prinsip Kerja

1. Pelayanan optimal bagi mitra
2. Profesionalisme kerja
3. Menjaga konfidensi mitra

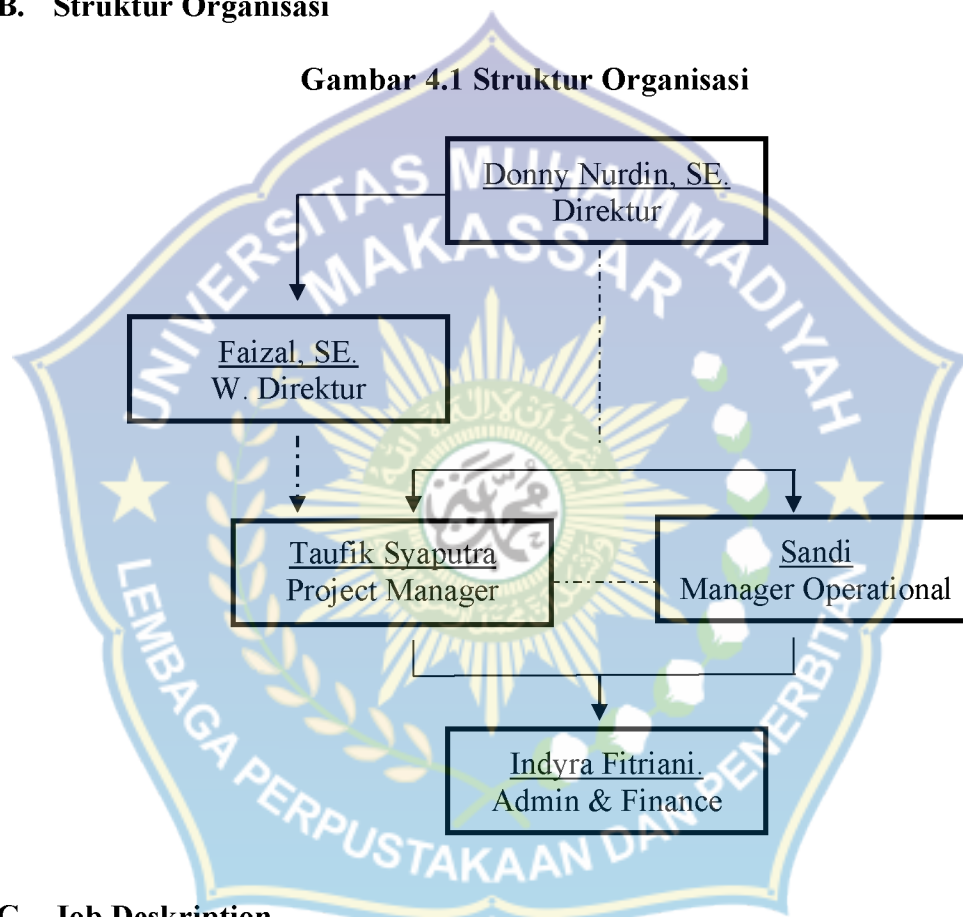
Bidang Kegiatan

1. Marketing *communitation service* yaitu menyusun dan melaksanakan program marketing

2. *Promotion support* yaitu mengorganisir event dan penyediaan material promosi
3. Training, workshop, and seminar
4. Riset marketing

B. Struktur Organisasi

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



C. Job Deskription

1. Direktur
 - a. Menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.
 - c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
 - d. Memelihara dan mengawasi kekayaan peseroaan terbatas.

- e. Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien.
- f. Mewakili perusahaan, mengadakan perjanjian-perjanjian, merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan.
- g. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum sesuai dengan kebijakan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).
- h. Menetapkan besarnya deviden perusahaan.

2. Wakil Direktur

Bertanggung jawab kepada Direktur utama dan membawahi project manager, manger operational dan admin. Wakil direktur bertugas merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menaungi kebijakan – kebijakan baik itu pemasaran maupun monitoring dan mengarahkan proses - proses diseluruh divisi. Melakukan koordinasi strategis dengan bawaannya dan memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan dan wewenang.

3. Project Manager

Tugas project manager yaitu sebagai berikut:

- a. Membuat rencana kerja dan anggaran konstruksi
- b. Mengendalikan seluruh kegiatan konstruksi
- c. Melakukan koordinasi dengan semua pihak terkait
- d. Membangun komunikasi internal dan eksternal

- e. Menetapkan kebutuhan sumber daya
- f. Menentukan alternatif mencapai target
- g. Menyetujui rencana dan metode kerja
- h. Menunjuk pemasok dan subkontraktor
- i. Tercapainya sasaran biaya, mutu, waktu, k3 dan lingkungan
- j. Efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya
- k. Terkoordinasinya semua pihak terkait
- l. Kepuasan pelanggan

4. Manager Operational

Membuat standart operasional (SOP), melakukan survai target lokasi, menentukan dan menganalisa sarana dan prasarana, mengembangkan perusahaan, menyusun dan membuat tugas para pimpinan lapangan sesuai dengan job masing-masing.

5. Admin & Finance

Membuka kontrak kerja. Tugas lain adalah merancang surat kontrak kepada karyawan baru, karyawan autsorshing. Admin akan mengurus seluruh yang bersifat administratif.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV.

Monroe

CV. Monroe merupakan lembaga yang memiliki bidang kegiatan penyedia jasa; sumber daya manusia, marketing kommunication service (menyusun dan melaksanakan program marketing), promotion support (mengorganisir event, penyediann material promosi).

a. Sistem Penerimaan Kas

Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat langsung diterima oleh kasir yang kemudian diakui sebagai pendapatan diterima dimuka yang dapat dibayar menggunakan uang tunai, cek atau bukti transfer dari pelanggan. Penerimaan kas dalam bentuk tunai setor ke BANK dala jumlah penuh oleh kasir dan yang menggunakan cek dapat di uangkan oleh kasir dan kemudian di setor ke BANK.

CV.Monroe mencatat penerimaan kas seperti kerjasama dalam penyediaan jasa sperti; kerjasama produksi, penyediaan tenaga kerja, mengorganisir event.

1) Prosedur Sistem Penerimaan Kas

Prosedur sistem penerimaan kas pada CV.Monroe yaitu pelanggan melakukan pembayaran ke subbagian penerimaan. Jika pelanggan melakukan pembayaran melalui BANK dengan melakukan transfer uang atu setor langsung ke BANK maka subbagian penerimaan

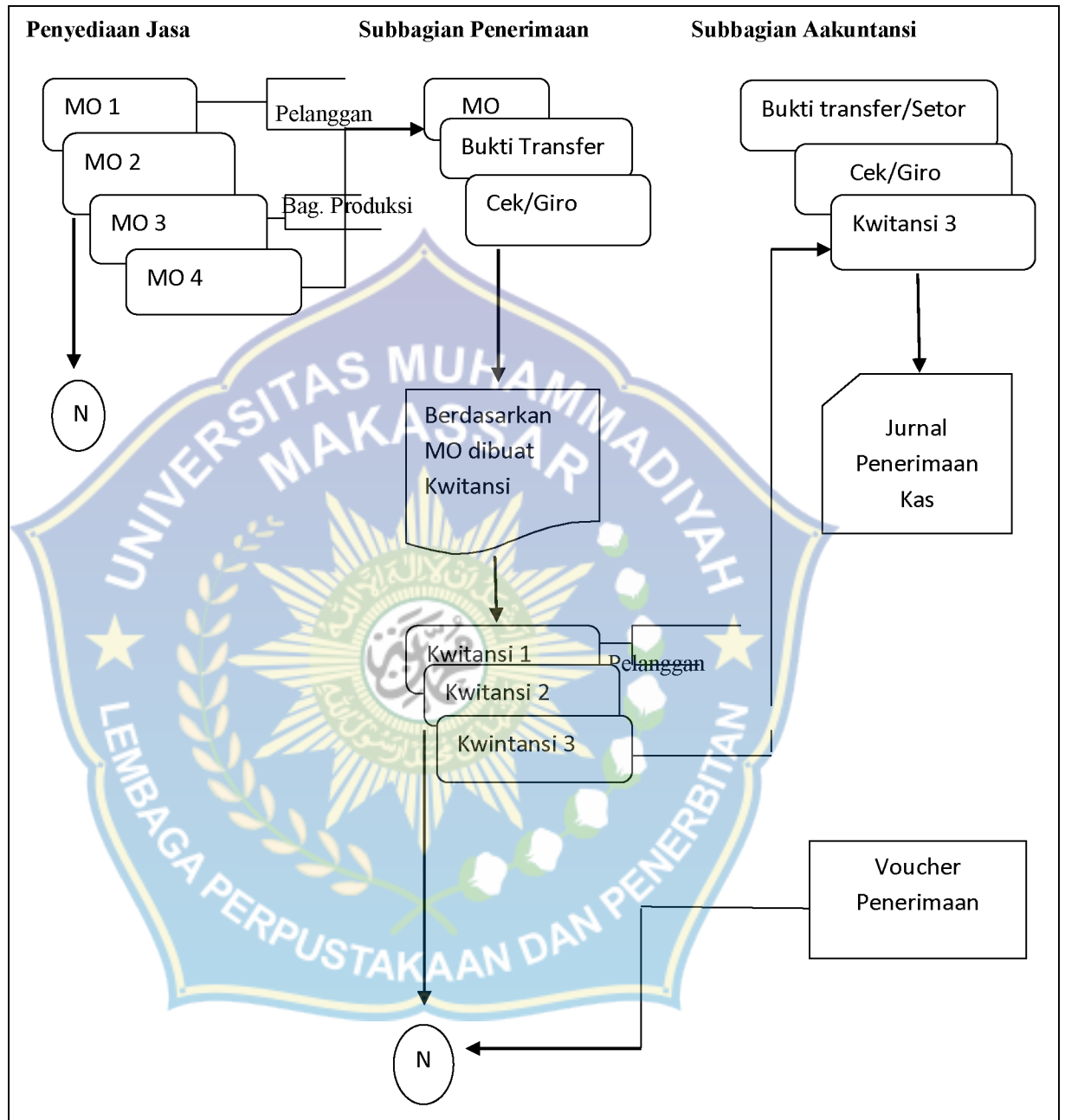
harus harus meminta bukti transfer atau bukti setor bank dari pelanggan dan mengeceknya ke bank. Kemudian subbagian penerimaan membuar kwitansi pembayaran tiga rangkap dimana,

- ✓ Rangkap ke-1 diberikan kepada pelanggan
- ✓ Rangkap ke-2 diarsipkan
- ✓ Rangkap ke-3 diberikan kepada subbagian akuntansi

Berdasarkan dokumen dari subbagian penerimaan, subbaagian akuntansi membuat voucher penerimaan yang ditandatangani oleh pihak yang terkait. Kemudian subbagian akuntansi membuat jurnal penerimaan kas, dimana laporan yang pertama diberikan kepada pimpinan dan laporan yang kedua diarsipkan.

Bagian alir dokumen yang digunakan atas system penerimaan kasa secara tunai pada CV.Monroe adalah sebagai berikut;

Gambar 5.1 Flowchart Penerimaan Kas



2) Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Terkait

1) Dokumen yang Terkait

a) *Rate Card*

Merupakan dokumen yang berisi paket penyediaan jasa dengan perincian area, bentuk, durasi, dan waktu pelaksanaan. Harga setiap paket nantinya akan berbeda-beda tergantung pada negosiasi yang dilakukan pelanggan.

b) *Media Order* (Surat Perjanjian Kerjasama)

Merupakan dokumen perjanjian dengan pelanggan yang dibuat oleh *Account Executive*. Berisikan jenis jasa yang dipilih, area, bentuk, waktu, durasi, dan harga yang telah disepakati perusahaan dengan pelanggan. *Media Order* merupakan dokumen yang dibuat berdasarkan *Purchase Order* yang diberikan oleh pelanggan.

c) Invoice

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan.

d) Faktur Pajak

Merupakan bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha pengusaha kena pajak karena penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak.

e) Kwitansi

Merupakan dokumen yang diberikan perusahaan sebagai bukti bahwa pelanggan telah melakukan pembayaran dengan jumlah uang sebesar yang tertagih.

f) Jurnal Penerimaan Kas

Merupakan pencatatan akuntansi yang dibuat atas transaksi penerimaan kas. Pencatatan atas transaksi tersebut dilakukan setiap ada pembuatan kwitansi.

2) Catatan Akuntansi

Terdapat jurnal penerimaan kas yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas.

3) Fungsi yang Terkait

1) Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang fungsi.

2) Fungsi Penerimaan Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

3) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas.

4) Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada CV. Monroe

a) Organisasi

1) Penerimaan kas atas kerjasama produksi dan penyiaran dengan pihak ketiga merupakan penerimaan yang diperoleh dari jasa penayangan program kerjasama dengan pihak ketiga yang didasari perjanjian kerjasama. CV.Monroe telah memisahkan fungsi penyimpanan kas dan fungsi pencatatan. Fungsi penyimpanan kas dilaksanakan oleh subbagian penerimaan dan fungsi pencatatan dilaksanakan oleh subbagian akuntansi, hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan dalam setiap transaksi penerimaan kas. CV.Monroe mencatat penerimaan dari kerjasama produksi dan atau penyiaran dengan pihak ketiga dengan metode *accrual basic* yaitu metode dimana transaksi ekonomidan peristiwa lainnya diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya terjadinya transaksi tersebut, tanpa memperhatikan waktu kas dan setara kas diterima atau dibayarkan.

2) Untuk melakukan transaksi penerimaan kas CV.Monroe melalui beberapa fungsi sebagai berikut :

a) Fungsi Penerimaan Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

b) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaankas dan pembuat laporan jurnal penjualan dan laporan jurnal penerimaan kas.

3) Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

a) Penerimaan kas pada CV.Monroe mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang , dalam hal ini adalah subbagian penerimaan.

Transaksi penerimaan kas diotorisasi oleh subbagian penerimaan dengan menggunakan dokumen bukti penerimaan kas dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

b) CV. Monroe dalam system pengendalian interalnya mengharuskan pencatatan kedalam catatan akuntansinya didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh sub bagian penerimaan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

4) Praktik yang Sehat

Pelaksanaan praktik yang sehat dalam CV. Monroe dapat dilihat dibawah ini :

a. CV.Monroe dalam perlindungan saldo kas yang ada ditangan dengan cara menyetornya langsung ke Bank. Tetapi jika belum sempat

disetor maka subbagian penerimaan akan menyimpannya didalam brankas. Hanya subbagian penerimaan yang berhak atas sejumlah kas tersebut.

- b. CV.Monroe menggunakan rekening Koran Bank yang merupakan informasi dari Bank yang diterima secara periodik oleh instansi untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi Bank.
- c. CV.Monroe secara periodik telah mengadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan untuk mencegah penyelewengan kas atau penggunaan kas yang tidak semestinya

B. Sistem Proses Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada CV. Monroe

- a. Fungsi yang terkait dalam system pengeluaran kas

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas kedalam jurnal pengeluaran kas.

- b. Dokumen yang terkait

- 1) SPPD
- 2) Bukti transfer
- 3) Bukti pengeluaran lainnya

4. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV. Monroe

1) Organisasi

CV. Monroe memisahkan fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi yakni sub bagian akuntansi menyatakan bahwa fungsi penjualan dilakukan oleh *Account Executive* yang bertugas melayani pelanggan dan menerima pesanan pelanggan, fungsi penerimaan kas dilakukan oleh subbagian penerimaan/perbendaharaan yang bertugas membuat kwitansi pembayaran dan menerima kas untuk disetor ke Bank, dan fungsi pencatatan dilakukan oleh subbagian akuntansi yang bertugas membuat jurnal penerimaan kas sehingga telah terlihat pemisahan masing-masing fungsi terkait. Serta penentuan jumlah pendapatan yang digunakan harus sesuai ketentuan CV. Monroe yaitu pengukuran dengan nilai wajar imbalan yang diterima atau dapat diterima yang ditentukan dalam persetujuan antara CV. Monroe dengan mitra yang melakukan kerjasama.

2) Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

CV. Monroe melakukan otoritas dalam setiap transaksi penerimaan kas pada masing-masing pihak yang terkait dalam hal penerimaan kas mulai dari bagian penjualan yang melakukan otoritas atas faktur penjualan tunai. Kemudian sub bagian penerimaan melakukan otoritas terhadap kwitansi pembayaran dengan membubuhkan stempel logo CV. Monroe dan otoritas berupa tandatangan sesuai pihak yang

terkait dan sub bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi penerimaan kas.

3) Praktik yang Sehat

CV. Monroe tidak sewena-wena dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyedia jasa. CV. Monroe memperhatikan keberadaan kas yang diterima sehingga jika terdapat penerimaan kas pada hari itu, maka pada hari itu juga penyetoran ke Bank oleh sub bagian penerimaan wajib dilakukan sehingga jurnal kas instansi dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari Bank yang tercantum dalam rekening Koran Bank yang dilakukan dengan rekonsialisasi Bank. Kemudian adanya pemeriksaan yang terkadang dilakukan untuk mengurangi resiko penggelapan kas diterima oleh subbagian penerimaan.

C. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada CV. Monroe

Elemen pokok sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah sebagai berikut :

a) Fungsi Penerimaan Kas

Berdasarkan penelitian penulis, sehingga transaksi penerimaan kas CV.Monroe telah melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti bukti transfer atau setor dari pelanggan. Serta penentuan jumlah pendapatan yang digunakan pihak CV.Monroe sudah sesuai dengan PSAK No. 23 paragraf 9 yaitu pengukuran nilai wajar imbalan yang diterima atau dapat diterima yang ditentukan dalam persetujuan antara dengan mitra

yang melakukan kerjasama. Apabila CV. Monroe memberikan diskon maka nilai wajar yang diterima atau dapat diterima ini dikurangi dengan diskon yang diberikan tersebut sehingga menghasilkan jumlah yang disetujui bersama.

b) Fungsi Akuntansi

Apabila terjadi perbedaan antara pendapatan yang diterima dengan beban yang dikeluarkan untuk transaksi kerjasama mitra dengan pihak ketiga dimana pendapatan lebih besar daripada beban maka, akan diakui sebagai laba kotor yang disajikan pada laporan laba rugi.

Untuk pajak, CV. Monroe langsung memisahkan jumlah untuk pajak dalam nama perkiraan tersendiri sehingga pendapatan yang diterima CV. Monroe tidak termasuk dengan pajak yang nantinya akan dibayar kepada Negara. Untuk pemisahan atas pajak ini, pihak Monroe telah sesuai dengan pelaksanaannya dengan PSAK No.23 paragraf 7.

CV. Monroe menerapkan perhitungan berdasarkan instruksi Direktur Keuangan nomor 002/Instr/I.2/III/2004 tanggal 30 maret 2004 mengenai kebijakan perhitungan penyisihan piutang untuk penyisihan piutang ragu-ragu. Penghapusan piutang tak tertagih dilakukan apabila ada persetujuan dari pimpinan.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian, yaitu :

- a. Bagian penjualan
- b. Subbagian penerimaan
- c. Subbagian akuntansi

Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

- 1) Berdasarkan formulir faktur penjualan yang dilampirkan. Telah terkait jelas bahwa penerimaan pesanan dari pelanggan telah diotorisasi oleh fungsi penjualan. Sesuai dengan wawancara dengan pegawai di sub bagian keuangan diperoleh bahwa otoritas telah dilakukan sesuai dengan semestinya dan dilakukan pengecekan setiap saat untuk mencegah *human error*.
- 2) Berdasarkan bukti setor atau bukti transfer kemudian dibuatkan kwitansi yang diotorisasi oleh bagian kasir dengan cara dibubuhkan cap “lunas”. Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai di subbagian penerimaan di peroleh bahwa kwitansi telah di otorisasi dengan baik sesuai dengan kwitansi yang dilampirkan penulis.
- 3) Pencatatan transaksi pada jurnal penerimaan kas dilakukan oleh subbagian akuntansi berdasarkan bukti kas masuk yang telah di otorisasi oleh bagian kasir. Sebagai contoh, CV. Monroe mencatat dari liputan dengan metode *accrual basic* yaitu metode dimana transaksi ekonomi dan peristiwa lainnya diakui, dicatat, dan disajikan dalam laporan keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut , tanpa memperhatikan waktu kas atau setara kas diterima atau dibayarkan. Untuk penerimaan liputan berita secara tunai, seharusnya pada awalnya CV. Monroe mengakui biaya yang terjadi sebagai beban untuk mengadakan liputan tersebut karena CV. Monroe tidak dapat mengestimasi dengan andal hasil dari transaksi itu juga kecil

kemungkinan manfaat ekonomi akan masuk dan biaya yang terjadi akan diperoleh kembali oleh CV. Monroe. Hal ini seperti yang dinyatakan pada PSAK 23 paragraf 27. CV. Monroe mencatat jurnal sebagai berikut :

Beban Penyediaan Jasa Rp xxx

Kas/Bank Rp xxx

a. Praktik yang Sehat

- 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan dikeluarkan jika pelanggan bersedia untuk membayar secara tunai sesuai dengan kesepakatan.
- 2) Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan dengan pegawai di subbagian penerimaan, diperoleh bahwa penerimaan kas pada hari yang sama oleh subbagian penerimaan maka penyetorannya pun akan segera dilakukan atas sejumlah kas yang diterima oleh pegawai yang disetor ke Bank.
- 3) Berdasarkan penelitian penulis dan hasil wawancara dengan pegawai di subbagian keuangan, penulis mendapatkan bahwa pengawas intern CV.Monroe yakni BPKB hanya melakukan pemeriksaan mendadak sekali setahun, tidak secara periodik. Sehingga menurut penulis kinerja BPKB perlu ditingkatkan untuk peningkatan kualitas CV.Monroe kedepannya. Dari uraian diatas dapat terlihat bahwa penerapan sistem pengendalian intern

penerimaan kasa pada CV. MONROE telah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang diuraikan mulyadi (2014).

2. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada CV. Monroe

Berdasarkan penelitian penulis, pihak CV.Monroe telah menaati peraturan menteri keuangan No.170/PMK.05/2010 pasal 1 yang dapat dilihat dari prosedur pengeluaran kas dan otorisasi pejabat yang berwenang.

Elemen pokok sistem pengendalian intern pengeluaran kasa adalah sebagai berikut :

a. Organisasi

Fungsi bendahara pengeluaran telah sesuai dengan peraturan menteri keuangan No.170/PMK.05/2010 pasal 1 ayat 6 yakni melakukan pencairan dana sesuai dengan rencana kerja anggaran yang telah disetujui dan selanjutnya dibuatkan laporan pertanggungjawaban atas dana yang telah dikeluarkan.

Berdasarkan wawancara penulis dengan pegawai di subbagian keuangan menyatakan bahwa fungsi penyimpanan kas dilakukan oleh bendahara dan fungsi akuntansi atau pencatatan dilakukan oleh subbagian akuntansi. Sehingga terjadi pemisahan tugas yang dapat mencegah penggelapan uang.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Penerbitan dan pengajuan dokumen – dokumen yang diperlukan dalam proses penganggaran telah sesuai dan otorisasi oleh pihak yang terkait.

Berdasarkan wawancara dengan pegawai disubbagian akuntansi yang menyatakan bahwa prosedur pengeluaran kas CV. Monroe dimulai dari pengajuan rencana kerja anggaran (RKA) yang jika disetujui maka dilanjutkan dengan mengajukan surat penyediaan dana (SPD) beserta surat perintah pembayaran (SPP), Kemudian diajukan (surat perintah membayar) SPM untuk mencairkan alokasi dana.

c. Praktik yang Sehat

Dalam penerapan aturan tersebut, terdapat prinsip-prinsip yang diperhatikan pihak CV. Monroe yaitu aturan yang berjalan di lingkup CV. Monroe dimaknai sebagai proses yang integral dan menyatu dengan instansi atau kegiatan secara terus menerus sehingga aturan yang berlaku tidak dipandang sebagai sistem yang berjalan sendiri-sendiri dan dalam menjalankannya dibutuhkan manusia sebagai penggerak yang masing-masing dibebani tanggung jawab dan memiliki batas wewenang. Namun dalam kenyataannya aturan yang berlaku tidak dapat memberikan kepastian yang mutlak bahwa adanya aturan yang dibuat dan dijalankan maka tujuan organisasi pundapat dicapai.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

CV. Monroe salah perusahaan penyedia jasa seperti tenaga kerja (sumber daya manusia), menyusun dan melaksanakan program marketing, mengorganisir event, penyediaan material promosi. Sistem penerimaan kas pada perusahaan ini adalah dapat diterima langsung secara tunai dan dapat pula ditransfer melalui Bank dengan menerima cek atau bukti transfer dari Bank. Prosedur sistem penerimaan kas pada CV.

Sistem pengeluaran kas pada CV. Monroe yaitu fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas. Fungsi akuntansi melakukan pencatatan berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas. Selanjutnya dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas yakni; SPPD, bukti transfer, bukti pengeluaran lainnya. CV. Monroe juga mengungkapkan tentang metode untuk menentukan tingkat penyelesaian transaksi penjualan jasa khususnya tingkat penyelesaian untuk transaksi contohnya penyediaan tenaga kerja yaitu biaya interview, biaya selama training pada catatan atas laporan keuangan.

B. Saran

Berdasarkan uraian di atas mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang telah diterapkan pada CV. Monroe sudah baik dan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ada. Namun masih perlu adanya koreksi terhadap teknik – teknik penerimaan dan pengeluaran kas agar perusahaan semakin sehat dalam

mengelola manajemen keuangan. Diharapkan juga untuk lebih menjaga keandalan struktur pengendalian intern perusahaan terhadap dana kas kecil. Sebaik apapun sistem dan pengendalian intern dibuat, tidak akan berguna tanpa didukung dengan adanya karyawan yang bermutu atau berkompeten.



Daftar Pustaka

- Agoes, Sukrisno. 2012. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Badriawan. 1998. *Sistem Pengeluaran Kas*. Jakarta : Salemba Empat.
- Badriawan. 2000. *Prinsip Pengendalian Intern*. Jakarta : Salemba Empat.
- Hery. 2014. *Akuntansi Aset, Liabilitas, dan Ekuitas*. Jakarta: Gramedia Widiasarana.
- Komaruddin. 1994. *Ensiklopedia Manajemen, Edisi Kedua*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2002. *Akuntansi Biaya*, Edisi Kelima, Cetakan keenam. Ypgyakarta: YKPN.
- Syahrul SE dan M. Abdi Nizar SE. 2000. *Kamus Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Rating, Isna. 2013. *Penelitian Kuantitatif dan Penelitian Kualitatif*. terdapat pada: <http://www.kamusq.com/2013/06/penelitian-kuantitatif-adalah.html>. Diakses pada tanggal 22 Agustus 2015.
- Ithaa Fauzia. 2012. *sistem akuntansi penerimaan kas*. Terdapat pada: http://ithaafauziaa.blogspot.com/2012/12/sistem-akuntansi-penerimaan-kas_1536.html. Diakses pada tanggal 20 Maret 2015.