

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
UNTUK MENDUKUNG EFEKTIVITAS PENGAWASAN INTERN
PADA PT. TRANS UTAMA KARGO
MEDAN**

SKRIPSI

Oleh :

DEDEK EFFENDY

NIM : 02 833 0019



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

JUDUL : SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS UNTUK MENDUKUNG EFEKTIVITAS PENGAWASAN INTERN PADA PT. TRANS UTAMA KARGO MEDAN

NAMA : DEDEK EFFENDY
NO. STB : 028320019
JURUSAN : AKUNTANSI



**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I

(Drs. RASDIANTO, MS, AK)

Pembimbing II

(Dra. Hj. ROSMAINI, AK)

Mengetahui :

Ketua Jurusan

(Dra.Hj.RETNAWATI SRG, MSi)

Dekan



(Dr. SYA'AD AFIFUDDIN, MEd)

Tanggal Lulus :

2007

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

RINGKASAN

DEDEK EFENDY, "SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS UNTUK MENDUKUNG EFEKTIVITAS PENGAWASAN INTERN PADA PT. TRANS UTAMA KARGO MEDAN". (Drs. RASDIANTO, MS, AK SEBAGAI PEMBIMBING I, Dra. Hj. ROSMAINI, AK SEBAGAI PEMBIMBING II).

PT. Trans Utama Kargo adalah perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas yang bergerak dalam bidang jasa. Perusahaan ini telah berdiri sejak tanggal 29 Mei 2002 dan terletak di Jalan Karakatau Ujung Medan, sesuai Akte Pendirian No.3, perusahaan ini adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa yang beroperasi di lingkungan PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I Unit Usaha Terminal Peti Kemas Gabion-Belawan. Adapun kerjasama operasi yang dimaksud adalah kerjasama operasi dalam melaksanakan aktivitas bongkar muat peti kemas (kontainer) di Dermaga Internasional Unit Usaha Terminal Peti Kemas Gabion-Belawan yaitu dengan menyediakan satu unit container gantry crane sebagai sarana penunjang aktivitas bongkar muat peti kemas di Dermaga internasional, sesuai dengan kesepakatan kerjasama yang terjadi antara PT. Trans Utama Kargo dan PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I yang tertuang dalam perjanjian kerjasama No.11/1/8/PI-03 dan perjanjian kerjasama No.43/TUK/III/2003.

Dalam melaksanakan aktivitas kerja perusahaan dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang berkantor pusat di Jakarta, sedangkan untuk kantor yang ada di Medan dalam melakukan tugas dan aktivitas kerja sehari-hari dipimpin oleh seorang Manajer Puncak.

Prosedur pengawasan diintegrasikan kedalam komponen tertentu dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan untuk memungkinkan seseorang dapat melakukan penyimpanan dan sekaligus menutupi kekeliruan. dalam merancang dan menggunakan dokumen untuk pencatatan yang semestinya terhadap transaksi yang terjadi agar lebih terjamin keamanan terhadap aktiva perusahaan.

Prosedur pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas dimulai dari terjadinya transaksi dalam perusahaan yang harus diterapkan perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang secara sah. Dalam hal ini pihak perusahaan harus dapat memisahkan berbagai fungsi atau bagian dalam perusahaan sehingga prosedur pengendalian dapat berjalan dengan baik.

Untuk mengetahui lingkungan pengawasan intern yang terdapat pada PT. Trans Utama Kargo Medan sesuai dengan pembahasan atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka lingkungan pengawasan yang mempengaruhi pengendalian kas, oleh pihak manajemen dengan kebijakan dan prosedur yang tercermin dalam pembagian fungsi dan tanggung jawab masing-masing bagian / unit organisasi.

1. Lingkungan Pengawasan Intern Penerimaan Kas
2. Lingkungan Pengendalian atas Pengeluaran Kas

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih kurang sempurna dari segi isi maupun bahasanya mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu penulis sangat menghargai kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan dan demi kemajuan ilmu pengetahuan sehingga skripsi ini dapat lebih bermanfaat.

Selama menyelesaikan skripsi ini, penulis mendapat bimbingan, bantuan dan dorongan dari berbagai pihak dan karenanya pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Sya'ad Afifuddin, MEd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Rasdianto, MS, Ak selaku Pembimbing I, yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
3. Ibu Dra. Hj. Rosmaini, Ak, selaku Pembimbing II, yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.

4. Bapak H. Syahriandy, SE, MSi yang telah memberikan pengarahan kepada penulis sehingga selesainya skripsi ini.
5. Ibu Linda Lores, yang telah memberikan bimbingan dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Dra.Hj. Retnawati Siregar, selaku ketua jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi.
7. Kepada Bapak dan Ibu Dosen serta para Staff pegawai Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis dalam hal yang berhubungan dengan Administrasi perkuliahan dan menyusun skripsi ini.
8. Bapak Pimpinan beserta Staff dan karyawan PT. Trans Utama Kargo Medan yang telah memberikan data-data dan informasi kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
9. Teristimewa penulis mengucapkan banyak terima kasih dan dengan segala hormat kepada kedua orang tuaku dan kakak-kakakoe serta seluruh keluarga yang telah membantu dan memberikan do'a untuk selesainya skripsi ini.
10. Rekan sejawatku : stambuk 02'' *Ina Mariana dan*

Medan, 2007

Penulis

(DEDEK EFFENDI)

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN.....	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN.....	
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Luas dan Tujuan Penelitian	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data	4
E. Metode Analisis.....	5
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian Sistem Akuntansi	6
B. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	10
C. Tujuan Serta Fungsi Sistem Akuntansi	12
D. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	17
E. Karakteristik dan Keterbatasan Pengawasan Intern	22
F. Prosedur Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas	26

BAB III PT. TRANS UTAMA KARGO MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan..... 37

B. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas 44

C. Prosedur Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas 45

D. Lingkungan Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas.. 52

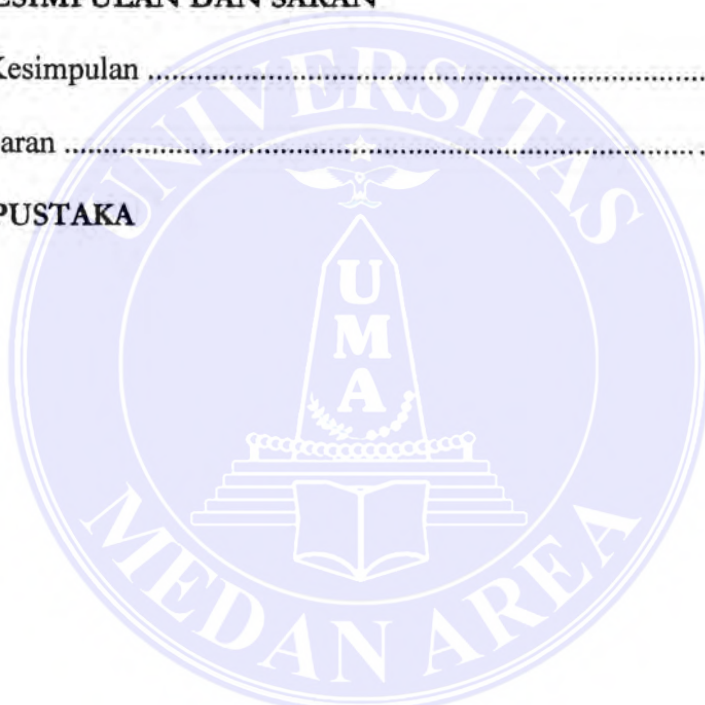
BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI 55

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan 60

B. Saran 61

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Sistem Informasi kuntansi	10
2. Bagan Arus Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas	31
3. Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kas Kecil	35
4. Pemegang Dana Kas Kecil.....	36
5. Struktur Organisasi PT. Trans Utama Kargo Medan	40
6. Prosedur Penerimaan Kas PT. Trans Utama Kargo Medan	48
7. Prosedur Pengeluaran Kas PT. Trans Utama Kargo Medan	51



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Setiap organisasi tidak terlepas dari masalah-masalah yang dapat menghambat perkembangan dan pertumbuhan organisasi tersebut. Masalah itu antara lain masalah sistem informasi yang merupakan faktor terhadap maju mundurnya suatu perusahaan, tanpa sistem informasi suatu organisasi yang modern tidak dapat direncanakan, mengkoordinasi dan mengawasi aktifitasnya yang kompleks. Untuk itu diperlukan suatu sistem akuntansi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang baik.

Penerapan sistem akuntansi yang tepat dengan kondisi dan situasi yang dihadapi perusahaan sangat membantu kelancaran transaksi dan menyediakan informasi yang diperlukan pihak manajemen dalam mengambil keputusan, melakukan pengawasan secara efisien. Kepentingan perusahaan tersebut bertambah besar pada perusahaan yang telah ber ekspansi menjadi lebih luas dalam pengertian maupun kapasitas usaha, dimana pimpinan sudah tidak mungkin lagi menangani secara langsung pekerjaan pada setiap bagian usahanya. Oleh karena itu diperlukan adanya suatu sistem pengawasan yang efektif dan terpadu yang diharapkan akan dapat membantu manajemen dalam mewujudkan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Agar didapatkan pengawasan intern yang baik, maka salah satu syaratnya adalah sistem akuntansi perusahaan tersebut yang merupakan salah satu elemen pokok dari pengawasan intern yang memadai. Dengan adanya sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik, pimpinan perusahaan dapat mengawasi kekayaan perusahaan dengan hasil usaha, sehingga operasi perusahaan dapat ditentukan dengan lebih tepat.

Sistem akuntansi adalah sarana yang dipakai manajer untuk mendapatkan informasi yang diperlukan untuk memajemen perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi pemilik, kreditur, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan. Sarana tersebut akan berupa seperangkat peraturan, kebijaksanaan, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan hubungan keorganisasian yang didesain untuk mengendalikan kegiatan serta sumber-sumber yang dimiliki perusahaan. Selain itu sistem akuntansi merupakan jaringan penghubung yang sistematis dalam menyajikan informasi yang berguna dan dapat dipercaya untuk membantu pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

PT. Trans Utama Kargo Medan adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Agar seluruh penerimaan dan pengeluaran kas dapat dicatat secara wajar, perlu diperhatikan sistem akuntansi yang akan mengarah pada aktivitas tersebut dan seluruh bidang yang terlibat dalam kegiatan penerimaan serta pengeluaran kas perlu diawasi agar tidak terjadi kesimpang siuran tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Sistem akuntansi merupakan alat pengawasan intern, maka baik buruknya suatu sistem akuntansi itu dapat membantu proses manajemen dan mendorong personalianya dalam menjalankan fungsinya masing-masing.

Dari uraian di atas jelaslah betapa pentingnya sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk meningkatkan efektivitas pengawasan intern pada suatu perusahaan dan merupakan faktor yang dominan dalam suatu perusahaan sehingga penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan penulis beri judul adalah sebagai berikut : **“SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS UNTUK Mendukung Efektivitas Pengawasan Intern pada PT. TRANS UTAMA KARGO MEDAN.”**

B. Perumusan Masalah

Setiap perusahaan akan selalu menghadapi hambatan dalam menjalankan kegiatan usaha dan permasalahan itu selalu berbeda dengan perusahaan lain. Begitu pula halnya pada PT. Trans Utama Kargo Medan untuk itu perlu dilakukan perumusan masalah sebagai berikut : **“Apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Trans Utama Kargo Medan telah dirancang dengan baik sehingga dapat mendukung efektivitas pengawasan intern.”**

C. Luas, Tujuan dan Manfaat Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada aspek-aspek yang berhubungan dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk mendukung efektivitas pengawasan intern pada PT. Trans Utama Kargo Medan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mendapatkan dan mengetahui gambaran yang jelas mengenai sejauh mana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh manajemen perusahaan
2. Bagaimana pengawasan intern yang dilaksanakan oleh perusahaan.

Adapun manfaat melakukan penelitian adalah :

1. Ingin memberikan masukan di perusahaan dalam pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas .
2. Sebagai bahan acuan untuk penelitian yang akan datang.
3. Memberikan sumbang pemikiran kepada pimpinan perusahaan yang berguna untuk penyempurnaan sistem yang ada sehingga beerguna bagi penyelenggaraan aktifitas perusahaan dalam rangka pengembangan perusahaan.

D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu : data dan informasi yang diperoleh bersumber dari bahan kepustakaan, seperti buku-buku teks, majalah ilmiah, karya tulis dan bahan-bahan hasil laporan penelitian yang relevan.

Hasil yang diperoleh berupa data sekunder yang bersifat teoritis.

2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu : data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PT. Trans Utama Kargo Medan. Hasil yang diperoleh berupa data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan peninjauan langsung ke PT. Trans Utama Kargo Medan, untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Selanjutnya membuat catatan-catatan hasil pengamatan tersebut.
- b. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang memberikan data atau informasi yang diperlukan.
- c. Daftar pertanyaan, yaitu dengan melakukan pertanyaan tertulis untuk melengkapi data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini.

E. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis dimana data yang telah dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang berlaku pada objek penelitian.
2. Metode Komperatif, yaitu metode yang digunakan dengan melakukan perbandingan antara teori-teori dengan praktek, sehingga diperoleh gambaran pembedaan atau persesuaian antara keduanya.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu Systema yang artinya menempatkan atau mengatur. Dalam hal ini yaitu pengaturan orang-orang atau personil di dalam melakukan aktivitas.

Informasi merupakan hal yang pokok dalam suatu kegiatan sehingga dapat diibaratkan sebagai nafas kehidupan organisasi. Dalam hal memberikan informasi yang baik dan cepat maka diperlukan suatu sistem penanganan informasi yang lebih serius dan lebih terencana.

Bagian terpenting dari seluruh informasi yang dibutuhkan manajemen, khususnya manajemen perusahaan adalah informasi akuntansi. Untuk memahami apa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi, kita perlu memahami istilah informasi dan sistem serta akuntansi itu sendiri. Beberapa ahli menyatakan bahwa “Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kejadian atau fungsi utama dari perusahaan”¹⁾.

¹⁾ Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi kelima, Cetakan ketujuh, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1998, hlm. 1.

Sistem secara umum yaitu merupakan suatu kesatuan dari beberapa elemen yang berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama. “Informasi adalah data yang diproses lebih jauh sehingga mempunyai arti bagi sipenerima dan mempunyai nilai pengaruh atas tindakan-tindakan, keputusan-keputusan sekarang atau masa yang akan datang”²⁾.

Hasil dari sistem informasi adalah informasi, bukan hanya sekedar data. Data merupakan bahan mentah, angka-angka atau kenyataan kejadian, sedangkan informasi terdiri dari data yang telah diproses atau diubah untuk menjadi lebih bernilai dan berpengetahuan sehingga dapat membantu mencapai sasaran. Adapun sistem itu berarti kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Atau seperangkat elemen yang saling mempengaruhi untuk mencapai tujuan bersama, yang secara lebih mendalam akan menyebabkan bagian sistem akan lebih baik dan terarah.

Berdasarkan pengertian di atas, maka penggabungan antara system dan informasi adalah “merupakan kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya yang ada dalam suatu organisasi, untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan yang secara substansial mempengaruhi kinerja satu dengan yang lainnya.”³⁾

²⁾ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan STIE-YKPN, Yogyakarta, 1993, hlm. 6

³⁾ Djamal Abd Nasser, **Accounting Information Sytem**, Penerbit LP3I, Jakarta, 1999, hlm.

Akuntansi dan informasi mempunyai hubungan yang sangat erat. Hubungan ini digambarkan dengan baik oleh badan yang berwenang. Pada dasarnya, akuntansi adalah sebuah sistem informasi.

“Akuntansi adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien. Akuntansi juga merupakan bagian besar dari informasi umum yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif. Dalam konteks ini, akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi umum suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar dibawah konsep informasi”⁴⁾

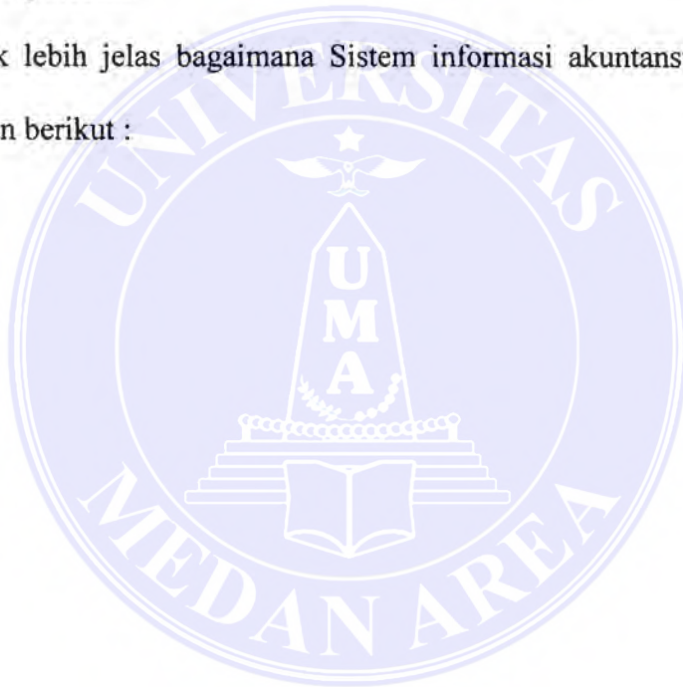
Sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi formal. Sistem ini mempunyai beberapa karakteristik. Secara meluas, sistem informasi akuntansi akan menyentuh semua pengguna informasi, tetapi tetap secara signifikan ada yang membedakan dengan sistem informasi formal lainnya. Transaksi ekonomi yang terjadi, merupakan masukan bagi sistem informasi akuntansi dan akan diolah menjadi informasi bagi pengguna. Data yang masuk lebih bersifat kuantitatif, seperti jumlah pembelian baik tunai ataupun kredit, dan akan diproses menjadi informasi berupa dokumen, laporan dan ringkasan. Apabila diproses penjualan secara kredit atau tunai, maka seharusnya mampu membuat laporan yang memenuhi kebutuhan dasar, seperti keadaan persediaan, total nilai penjualan, daftar piutang untuk tiap-tiap pelanggan, riwayat atau kondite pelanggan, piutang yang belum dilunasi setelah jatuh tempo, taksiran kerugian piutang, dan lain-lain.

Pemrosesan akuntansi dalam suatu perusahaan atau organisasi, dapat berupa pemrosesan transaksi dan pemrosesan informasi. Pemrosesan transaksi, lebih ditekankan kepada bagaimana peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi

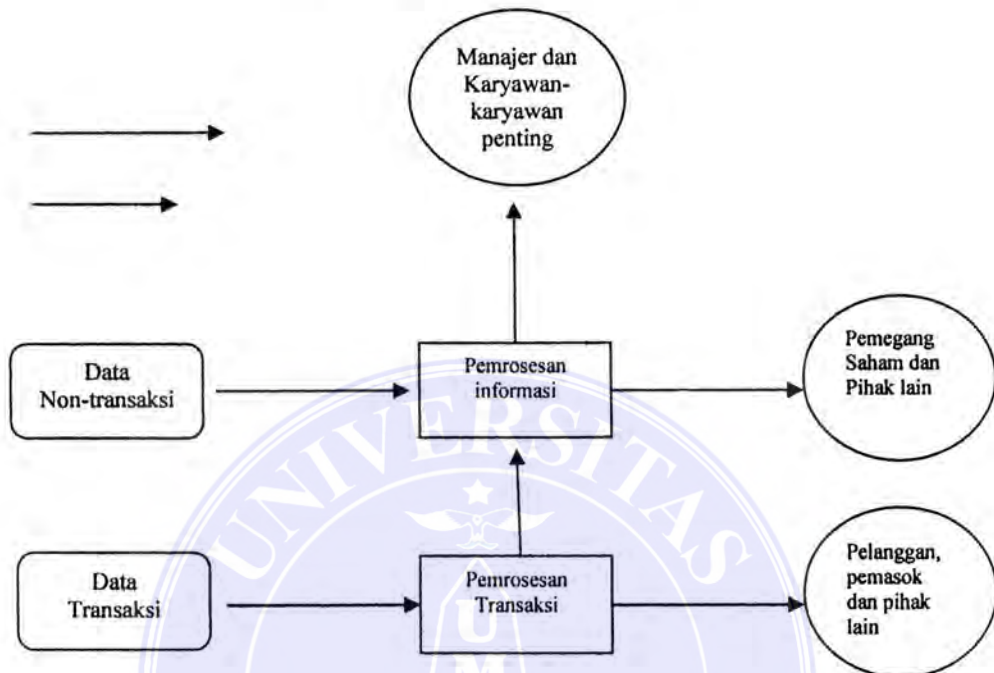
⁴⁾ Djamal Abd Nasser, *Ibid.*, Hal. 11

harta (persediaan) dan ekuitas perusahaan dicatat, dan akan menghasilkan laporan. Pemrosesan informasi akan melibatkan pengguna model pengambil keputusan, seperti model-model akuntansi manajerial. Pengguna utama keluaran-keluaran dari pemrosesan informasi adalah para manajer perusahaan, yang harus melaksanakan strategi dan perencanaan taktik serta pengawasan terhadap operasional perusahaan. Informasi yang dihasilkan dari pemrosesan informasi akan sangat berguna dalam pengambil keputusan.

Untuk lebih jelas bagaimana Sistem informasi akuntansi, dapat kita lihat dalam bagan berikut :



Gambar 1
Sistem Informasi Akuntansi



Sumber : Djamal Abd Nasser, Accounting Information Sytem, Penerbit LP3I, Jakarta, 1999.

B. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menggambarkan suatu sistem untuk melaksanakan pekerjaan pengolahan data. Sebagaimana dalam sistem yang lainnya yang terdiri dari sub-sistem, sumber daya yang digunakan dalam mengolah data.

Sistem informasi akuntansi yang berkembang dewasa ini merupakan serangkaian prosedur yang terdiri dari beberapa unsur yang digunakan sebagai pengelolaan persediaan berupa pengadaan, perawatan, pencatatan dan penjualan.

Adapun unsur-unsur dari sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi sebagai berikut :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
5. Laporan.”⁵⁾

ad.1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi formulir yang sering disebut juga dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam atau didokumentasikan di atas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kali sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

Contoh formulir ini adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. Dengan faktur penjualan ini misalnya direkam data mengenai nama pembeli, alamat, jenis barang dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan dan sebagainya.

ad.2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya seperti yang

⁵⁾ Mulyadi, *Op. Cit.*, hlm.3.

telah disebutkan di atas, sebagai contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

ad.3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal

ad.4. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dan dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

ad.5. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat dalam penjualannya, laporan yang berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

C. Tujuan Serta Fungsi Sistem akuntansi

1. Tujuan Sistem Akuntansi

Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasinya dengan kebutuhan pemakainya. Oleh karena itu, tujuan sistem informasi yang spesifik

dapat berbeda dari suatu perusahaan ke perusahaan lain. Namun demikian, terdapat tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem yaitu :

- “a. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (stewardship) manajemen. Kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya kepemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggung jawaban.
- b. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
- c. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi personil operasi untuk membantu mereka melakukan tugas mereka setiap hari dengan efisien dan efektif.”⁶⁾

Sikap dan tindakan manajemen terhadap pengendalian penerimaan kas perlu memberikan gambaran mengenai struktur organisasinya secara jelas, dimana penetapan kewenangan dan tanggung jawab harus dengan semestinya. Apabila perusahaan membentuk suatu komite audit, komite audit tersebut harus berperan aktif dalam pengamanan penerimaan uang kas. Namun untuk memperoleh hasil yang lebih maksimal manajemen harus mengawasi bawahan secara efektif.

2. Fungsi Sistem Akuntansi

Adapun fungsi sistem akuntansi pada umumnya yang terdapat di perusahaan adalah :

1. Perusahaan dalam periode tertentu melakukan job roating terhadap masing-masing devisi.

⁶⁾ James A. Hall, **Sistem Informasi Akuntansi, Accounting Information System**, Terjemahan Amir Abdi Yusuf, Edisi I, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2001, hlm. 18.

2. Adanya instruksi yang jelas mengenai tanggung jawab pada masing-masing divisi.
3. Pengendalian biaya berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan.
4. Konsep SPI dapat dilaksanakan sepanjang biaya yang dikeluarkan kecil.
5. Adanya pemisahan antara penerimaan dan pengeluaran uang kas dan juga pemisahan dalam pencatatan transaksi.
6. Dalam menjalankan tugasnya kasir tidak boleh mengurus catatan akuntansi.

Perusahaan melaksanakan sistem akuntansi terdiri dari tindakan, kebijaksanaan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris dan pemilik suatu satuan usaha, terhadap pengendalian, untuk tujuan pemahaman dan penetapan fungsi sistem akuntansi yang paling penting yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

1. Hubungan antara tujuan dan komponen.
2. Keterbatasan pengendalian intensitas.
3. Pertimbangan pengendalian intern dalam perencanaan audit.
4. Pemahaman terhadap pengendalian intern
5. Penetapan terhadap entitas kecil dan menengah.

ad.1.Hubungan antara tujuan dan komponen

Hubungan antara tujuan dan komponen adalah yang ingin dicapai oleh entitas dan komponen, yang menunjukkan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Disamping itu pengendalian intern adalah relevan untuk keseluruhan entitas atau unit operasinya atau fungsi bisnis.

ad.2.Keterbatasan pengendalian intensitas

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern. Hal ini mencakup kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam mengambil keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut. Seperti kekeliruan atas kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu pengendalian tidak efektif karena tidak adanya solusi.

ad.3.Pertimbangan pengendalian intern dalam perencanaan audit

Semua audit, auditor harus memperoleh pemahaman masing-masing dari lima komponen pengendalian intern yang cukup. Untuk merencanakan audit dengan melaksanakan prosedur dalam memahami desain pengendalian yang relevan dengan suatu audit laporan keuangan, dan apakah pengendalian dioperasikan. Dalam perencanaan audit, pengetahuan harus digunakan untuk :

- a. Mengidentifikasi tipe salah saji potensial.
- b. Mempertimbangkan faktor-faktor yang berdampak resiko salah satu material.
- c. Mendesain pengujian substantive.

ad.4.Pemahaman terhadap pengendalian intern

Mempertimbangkan pemahaman atas pengendalian intern yang diperlukan untuk mengaudit, auditor mempertimbangkan pengetahuan yang diperoleh dari

sumber lain. Tentang salah saji yang dapat terjadi, resiko bahwa salah saji tersebut dapat terjadi, dan factor yang mempengaruhi desain pengujian. Sumber lain pengetahuan seperti itu mencakup audit sebelumnya dan pemahaman tentang industri yang terjadi tempat beroperasinya entitas. Auditing juga mempertimbangkan taksiran tentang resiko bawaan, pertimbangan tentang materialitas, kompleksitas dan kecanggihan operasi dari system entitas, termasuk apakah metode pengendalian, pengolahan informasi didasarkan pada prosedur manual yang terlepas dari computer atau sangat tergantung pada pengendalian berbasis computer. Semakin kompleks dan canggih operasi dan entitas, dan mungkin mencurahkan perhatian kekomponen pengendalian intern untuk mendesain pengujian substantive yang efektif.

ad.5.Penerapan terhadap entitas kecil dan menengah

Cara penerapan komponen pengendalian intern akan bervariasi diantaranya dengan ukuran dan kompleksitas entitas. Khususnya entitas kecil dan menengah mungkin menggunakan cara yang kurang formal untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian intern tercapai. Sebagai contoh, entitas yang lebih kecil dengan keterlibatan manajemen yang aktif dalam proses pelaporan keuangan mungkin tidak memiliki gambaran tentang prosedur akuntansi yang luas, sistem akuntansi yang canggih atau kebijakan yang tertulis. Entitas yang lebih kecil mungkin tidak memiliki aturan perilaku yang tertulis namun mempertimbangkan budaya yang menekankan pentingnya integritas dan perilaku etis melalui komunikasi lisan.

D. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi adalah meliputi semua teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan mengolah data akuntansi untuk memperoleh pengendalian intern yang baik. Untuk lebih jelasnya H. S. Munawir memberikan pengertian dari sistem akuntansi :

“Sistem akuntansi meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang ditetapkan manajemen untuk mencatat dan melaporkan transaksi dan kejadian, dan untuk menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi dan kejadian tersebut. Agar menjadi efektif, suatu sistem akuntansi harus meliputi metode-metode dan catatan-catatan yang dapat :

1. Mengidentifikasi semua transaksi yang syah.
2. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan adanya klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara memungkinkan pencatatan nilai keuangan dalam pelaporan keuangan.
4. Menentukan priode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada priode akuntansi yang tepat.
5. Menyajikan transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan dengan semestinya “.⁷⁾

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu metode dari kebijaksanaan-kebijaksanaan akuntansi. Penekanan atau fokus sistem akuntansi adalah transaksi, yang meliputi pertukaran aktiva dan jasa antara perusahaan dengan pihak luar.

1. Sistem akuntansi penerimaan kas

Didalam sistem akuntansi penerimaan kas harus memperhatikan dua kegiatan pokok utama yang menjadi pokok permasalahan yaitu :

⁷⁾ H. S. Munawir, *Auditing Modern*, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1997, hlm. 230

- “a. Pengurusan penerimaan fisik dan pengawasan terhadap :
1. Penerimaan kas.
 2. Penyimpanan dan penyetoran ke bank.
 3. Control priodik dan penjagaan keamanan uang yang disimpan.
- b. Pengurusan administrasi seperti :
1. Pembuatan bukti-bukti.
 2. pencatatan terperinci dari pada transaksi yang terjadi untuk menunjukkan :
 - Kapan diterima.
 - Dari siapa diterima.
 - Berapa jumlahnya.
 - Untuk tujuan apa penerimaan itu,
 3. Posting ke buku besar dan buku pembantu “.⁸⁾

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas

Sama halnya dengan penerimaan kas demikian juga terhadap pengeluaran kas harus dikelola sedemikian rupa agar tidak terjadi kesalahan atau kecurangan dalam pelaksanaan yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik akan memberikan kepastian bahwa pengeluaran yang dilakukan ada hubungannya dengan aktivitas perusahaan dan benar telah dibukukan, dan pengeluaran telah disetujui oleh pihak berwenang.

Jenis-jenis pengeluaran yang ada pada umumnya dilakukan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

- “1. Membeli barang dagangan atau bahan.
 2. Membayar biaya-biaya.
 3. Pembayaran untuk memperoleh barang dan jasa lainnya.
 4. Membayar hutang.
 5. Membayar deviden atau pengambilan modal “.⁹⁾

⁸⁾ Arthur W. Holmes & David C. Burns, *Op., Cit*, hlm. 61.

⁹⁾ Kosasih Ruckyat, *Auditing Prinsip dan Prosedur*, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995, hlm.10.

Sumber pengeluaran kas yang utama dalam suatu kegiatan adalah untuk pembayaran operasi perusahaan dan pembayaran hutang yang timbul dari pembelian barang dan jasa, seperti aktiva tetap. Besarnya pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan tergantung kepada luasnya kegiatan perusahaan. Untuk pembiayaan yang relatif besar sebaiknya digunakan dengan cek. Prosedur pengeluaran uang adalah prosedur cek untuk melunasi hutang dan pembiayaan lainnya dan mencatat pengeluaran tersebut.

Pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas harus mempunyai bukti-bukti yang memuaskan agar keabsahan pembayaran kas perusahaan dapat terkendali. S. Hadibroto, Dachnial Lubis dan S. Sukadam memberikan pengertian tentang voucher secara umum dan khusus, yaitu : “Dalam arti umum Voucher adalah semua dokumen atau bukti-bukti yang mendukung pengeluaran kas. Dalam arti khusus Voucher system adalah suatu cara pemakaian formulir khusus tempat mencatat data tentang hutang dan pembayaran, dengan tambahan persetujuan dari orang yang berwenang.”¹⁰⁾

Formulir-formulir yang dipergunakan sehubungan dengan pengeluaran kas apabila perusahaan menggunakan sistem voucher adalah :

- a. Voucher atau Voucher cek, yaitu voucher merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayar uang kepada kasir. Voucher cek merupakan formulir yang dikirimkan kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama dengan cheknya.

¹⁰⁾ H. S. Hadibroto & Dachnial Lubis, Sudradjat Sukadam, **Dasar-Dasar Akuntansi**, Cetakan Kesembilan, Penerbit LP3ES, Jakarta, 1998, hlm. 78.

- b. Voucher register (daftar voucher), yaitu merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat voucher yang telah dikeluarkan.
- c. Chek register (daftar chek), yaitu chek register merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat chek yang telah dikeluarkan. Buku jurnal ini dapat juga diganti dengan jurnal pengeluaran kas.

Untuk melaksanakan prosedur voucher dapat digunakan dengan dua metode, yaitu :

1. Prosedur pembuatan voucher sekaligus.
2. Prosedur pembuatan voucher bertahap.
 - ad.1. Untuk prosedur pembuatan voucher sekaligus atau on time voucher procedures dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu :
 - a. Faktur yang sudah disetujui untuk membayar disimpan menunggu jatuh temponya. Pada tanggal jatuh tempo dibuatkan voucher chek dan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
 - b. Sistem voucher penuh yaitu pada saat faktur disetujui untuk dibayar dibuatkan voucher dan kemudian voucher tersebut dicatat dalam voucher register. Setelah dicatat maka disimpan dalam kotak voucher yang belum dibayar. Pada saat jatuh tempo voucher tersebut diambil dan dibuat chek serta dicatat dalam jurnal pengeluaran uang.
 - ad.2. Untuk prosedur pembuatan voucher dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:
 - a. Pada saat faktur disetujui untuk dibayar harus dicatat dalam voucher, dan pada tanggal jatuh tempo atau setiap akhir bulan voucher – voucher tersebut dijumlahkan dan dicatat dalam voucher register.

b. Pencatatan faktur dalam voucher menggunakan mesin dan belum dijumlahkan sampai jatuh tempo. Pada saat jatuh tempo maka voucher tersebut dijumlahkan dan dicatat dalam cek register atau jurnal pengeluaran kas. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas meliputi:

a. Bagian hutang.

b. Bagian pengeluaran uang.

c. Bagian internal auditing.

ad.a. Bagian hutang adalah untuk setiap pengeluaran hutang harus terlebih dahulu membandingkan antara faktur pembelian dengan laporan pengeluaran kas.

ad.b. Bagian pengeluaran uang adalah apabila supplier melakukan penagihan atas voucher yang telah jatuh tempo, maka bagian pengeluaran uang tersebut bertugas :

- “1. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah sesuai dan perhitungan benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
2. Menandatangani cek.
3. Mengecap “Lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya pada perforator.
4. Mencatat cek ke dalam daftar Cek (Check Register). Check register dapat juga dikerjakan bagian akuntansi.
5. Menyerahkan cek kepada Kreditur (Orang yang dibayar).”¹¹⁾

ad.c. Bagian internal auditing adalah bagian yang bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran kas.

¹¹⁾ Kosasih Ruchyati, *Op., cit.*, hlm. 188.

E. Karakteristik dan Keterbatasan Pengawasan Intern

Baik tidaknya suatu pengawasan yang berjalan dalam lingkungan perusahaan ditentukan oleh sikap seorang manajemen, jika manajemen menganggap bahwa pengendalian adalah suatu hal yang sangat perlu dan penting maka para bawahan dalam perusahaan tersebut akan mengerti dan menanggapi secara seksama seluruh kebijaksanaan dan prosedur yang ditetapkan. Tetapi apabila manajemen menganggap bahwa pengendalian itu hanya suatu teori sehingga tidak menerapkannya secara seksama pada bawahan, maka jangan berharap pengendalian dapat tercapai dengan efektif.

Pengawasan intern terdiri dari struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan financial dan konsekuensinya. Organisasi, prosedur dan catatan-catatan itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa :

- “ a. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan pengesahan (otorisasi) manajemen yang umum ataupun yang khusus.
- b. Transaksi-transaksi dicatat untuk :
 1. Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umumnya diterima atau kriteria lain yang perlu untuk laporan-laporan tersebut.
 2. Menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva.
- c. Access (Penggunaan) aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- d. Tanggung jawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu tertentu dan diambil tindakan yang perlu, apabila ada perbedaan-perbedaan. “¹²⁾

¹²⁾ Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Edisi Revisi, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 2001, hlm. 319.

Sikap dan tindakan manajemen terhadap pengawasan penerimaan kas perlu memberikan gambaran mengenai struktur organisasinya secara jelas, dimana penetapan kewenangan dan tanggung jawab harus dengan semestinya. Apabila perusahaan membentuk suatu komite audit, komite audit tersebut harus berperan aktif dalam pengamanan penerimaan uang kas. Namun untuk memperoleh hasil yang lebih maksimal manajemen harus mengawasi bawahan secara efektif. Audit intern merupakan hal amat diperlukan dalam menelaah laporan dan kualifikasi staf serta penerimaan kas.

James D. Wilson dan Jhon B. Chambell memberikan saran-saran umum yang dapat dipakai perusahaan untuk pengawasan intern penerimaan kas :

1. Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat sebelum ditransfer kepada kasir secara priodik, catatan ini harus ditransfer ke dalam lembaran setoran.
2. Semua penerimaan harus disetor sepenuhnya setiap hari. Prosedur ini mungkin juga memerlukan suatu tembusan lembaran setoran yang akan dikirimkan oleh bank atau orang lain yang memerlukan penyetoran (selain kasir) kepada suatu departemen yang independen untuk dipergunakan dalam pemeriksaan selanjutnya.
3. Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
4. Biasanya fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas harus dipisahkan sama sekali (kecuali dalam lembaga keuangan).
5. Penanganan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan dan kasir tidak berwenang/berhak terhadap pembukuan.
6. Para agen dan wakil lapangan diharuskan memberikan kwitansi tanda terima, untuknya dengan meninggalkan tembusan untuk arsip.
7. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menangani kas atau menyelenggarakan pembukuan. Begitu juga pengiriman laporan pada para pelanggan pembuatan iktisar pembukuan kas harus ditangani oleh pihak ketiga.
8. semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan diharuskan mengambil cuti, orang lain harus menggantikannya selama masa cuti. Juga pada waktu yang tidak diberitahu, para pegawai dipindahkan ketugas lain untuk mendeteksi atau mencegah persekongkolan.
9. Semua pegawai yang menangani kas atau pembukuan kas harus diikat dengan kontrak.

10. Sedapat mungkin dipergunakan alat mekanis yang dapat memberikan alat pengecek tambahan, seperti type yang dapat dibaca oleh pihak ketiga ; tembusan lembaran penjualan ; dan lain-lain.
11. Apabila praktis, penjualan kontan harus diverifikasi dengan catatan persediaan dan hasil opname fisik persediaan “. ¹³⁾

Karakteristik pengawasan dan keterbatasan intern yang baik harus memberi jaminan bahwa semua penerimaan dicatat sebagaimana mestinya, dan semua uang yang harus diterima telah seluruhnya diterima. Pemisahan pegawai yang berhubungan dengan kas harus jelas, sehingga mempunyai tanggung jawab masing-masing yang dibebankan. Bila dua orang atau lebih yang melaksanakan tugas yang berbeda sehubungan dengan penerimaan kas dan pencatatannya maka kemungkinan kecurangan dapat dihindari.

Kesempatan penggunaan data secara tidak wajar atau tidak benar adalah suatu hal yang dapat saja terjadi, untuk itu manajemen harus menekankan perlunya pengendalian intern yang wajar pengeluaran kas yang efektif. Sangat diperlukan adanya kewaspadaan dan prosedur pemeriksaan yang sehat.

Arthur W. Holmes dan David C. Burn memberikan saran mengenai pengendalian intern pengeluaran kas yang baik adalah :

- “ 1. Kas kecil. Pembayaran melalui kas kecil hendaknya dibatasi hanya untuk jumlah-jumlah yang kecil saja. Semua voucher (bukti) kas kecil, baik yang sudah maupun yang belum terpakai, harus terkendali, voucher kas kecil harus ditulis dengan tinta, ditanda tangani oleh pemegang kas kecil dan oleh si penerima, disertai tanda tangan setuju oleh orang ketiga. Sesudah dilakukan pembayaran, voucher tersebut harus diberi tanda “sudah bayar” oleh orang lain yang bukan pemegang dana, dan sebelum pemegang kas kecil menerima kembali voucher-voucher itu.

¹³⁾ James D. Wilson & Jhon B. Campbel, *Controllershup Tugas Akuntan Manajemen*, Terjemahan Gunawan Hutahuruk, Edisi Kelima, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1998, hlm. 404.

2. Bank. Untuk pembayaran perkiraan komersial, bank harus diberi daftar otorisasi yang dikeluarkan oleh dewan komisaris, dimana tercantum nama orang-orang yang berwenang menanda tangani cek dengan contoh tanda tangan mereka. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek, karena dengan demikian tanda terima sudah diperoleh secara otomatis. tidak boleh dibuatkan "cek tunai" atau "cek atas bawah".
3. Voucher dan bukti lain. Yang menjadi dasar pembuatan cek haruslah voucher yang sudah diotorisasi dan disetujui dengan benar. Apabila sudah dibayar, voucher harus dikendalikan sedemikian rupa sehingga tidak mungkin disodorkan sekali lagi untuk meminta pembayaran pengendalian ini akan efektif jika vouchernya distempel atau diperforasi. Selain itu, semua pembeli voucher yang belum terpakai harus dikendalikan guna mencegah penyalahgunaannya. Retur dan potongan harga pembelian (purchase returns and allowance) harus diverifikasi untuk memastikan bahwa pembayaran itu bukanlah untuk kelebihan jumlah. Potongan harga pembelian harus diverifikasi untuk memastikan bahwa perhitungannya memang tepat, dan bahwa yang akan dibayar dengan cek bukanlah jumlah yang sangat kecil dari pada voucher, karena demikian akan membuka cara untuk mengambil jumlah ekuivalennya (yaitu selisih) dari penerimaan kas.
4. Cek. Orang yang membayarkan cek tidak boleh berhubungan dengan penyiapan atau persetujuan voucher yang menjadi dasar pembuatan cek itu. Jika selebar cek membutuhkan lebih dari satu tanda tangan kasir cek harus langsung dikirimkan oleh orang yang paling akhir menandatangani yang harus merobek semua voucher dan kertas lainnya dan mengembalikan semua ke bagian akuntansi¹⁴⁾.

Penanganan pengeluaran kas sebaiknya dilakukan dengan cek untuk menjaga keamanan. Pembayaran dengan cek hanya dapat dilakukan apabila cek tersebut telah ditanda tangani oleh yang berwenang. Namun apabila pembiayaan operasi perusahaan dan pembayaran yang relatif kecil sebaiknya dilakukan dengan tunai hal ini harus terlebih dahulu dibentuk dana kas kecil untuk pembiayaan tunai.

¹⁴⁾ Arthur W. Holmes & David C. Burns, *Auditing Norma dan Prosedur*, Terjemahan Mohd. Badiuri, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1997, hlm. 168.

F. Prosedur Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Prosedur pengawasan adalah kebijaksanaan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan entitas. Prosedur pengawasan yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan kedalam berbagai bentuk. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut :

- “ 1. Pengawasan pengolahan informasi.
2. Pemisahan fungsi yang memadai.
3. Pengawasan fisik atas kekayaan dan catatan.
4. Review atas kinerja “.¹⁵⁾

ad.1. Pengawasan pengolahan informasi.

Banyak perusahaan sekarang menggunakan computer untuk pengolahan informasi umumnya dan terutama informasi akuntansinya. Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua, yaitu :

a. Pengendalian umum (General Control)

Unsur pengendalian umum ini meliputi : struktur organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan system dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

¹⁵⁾ Mulyadi, *Auditing*, Cetakan Kesatu, Edisi Revisi, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2002,

b. Pengendalian aplikasi (Application Control)

Berbeda dengan pengendalian umum seperti yang telah diuraikan di atas, pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi terhadap pengolahan transaksi tertentu dikelompokkan menjadi :

1. Prosedur otorisasi yang memadai.
2. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup.
3. Pengecekan secara independent.

ad.2. Pemisahan fungsi yang memadai

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tugas kepala unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit –unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Pembagian tugas didalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.
- b. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.
- c. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi “¹⁶⁾

¹⁶⁾ Mulaydi. *Op., Cit*, hlm. 193.

ad.3. Pengawasan fisik atas kekayaan dan catatan.

Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Sebagai contoh penggunaan gudang untuk menjaga sediaan akan melindungi sediaan dari kemungkinan kerusakan dan pencurian. Perlindungan fisik juga diperlukan untuk catatan dokumen. Pembuatan kembali catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak. Dapat dibayangkan apa yang akan terjadi jika catatan piutang perusahaan rusak dan dokumen polis asuransi serta sertifikat piutang wesel hilang.

Dengan demikian, perusahaan akan lebih baik mengeluarkan biaya untuk penjagaan catatan dan dokumen serta biaya untuk pembuatan catatan pengganti (backup record) bila dibandingkan dengan menanggung beban resiko kerugian sebagai akibat kerusakan atau hilangnya catatan dan dokumen.

ad. 4. Review atas kinerja

Review atas kinerja mencakup review dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas :

- “ a. Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akuntansi buku pembantu, seperti Daftar Piutang Usaha, Laporan Penjualan menurut Daerah Pemasaran, Wiraniaga, Produk dan Customer.
- b. Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, perkiraan atau jumlah tahun yang lalu.
- c. Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data non keuangan (contoh perbandingan antara *bed occupancy rate* suatu rumah sakit dengan data pendapatan dari rawat inap) “. ¹⁷⁾

¹⁷⁾ *Ibid*, hlm. 195

Pengeluaran kas dan cek biasanya untuk transaksi harian, pembayaran gaji, pembayaran utang. Prosedur pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas secara garis besar adalah sebagai berikut :

- a. Bagian pembukuan membuka cek voucher dan diserahkan kepada bendahara.
- b. Bendahara membuka cek atau giro sebesar nilai yang diperlukan untuk pembayaran.
- c. Dokumen yang mendukung pembayaran, cek voucher atau giro yang sudah dibuka kemudian diberikan kepada pejabat yang berwenang untuk dicek keabsahannya baru ditandatangani.

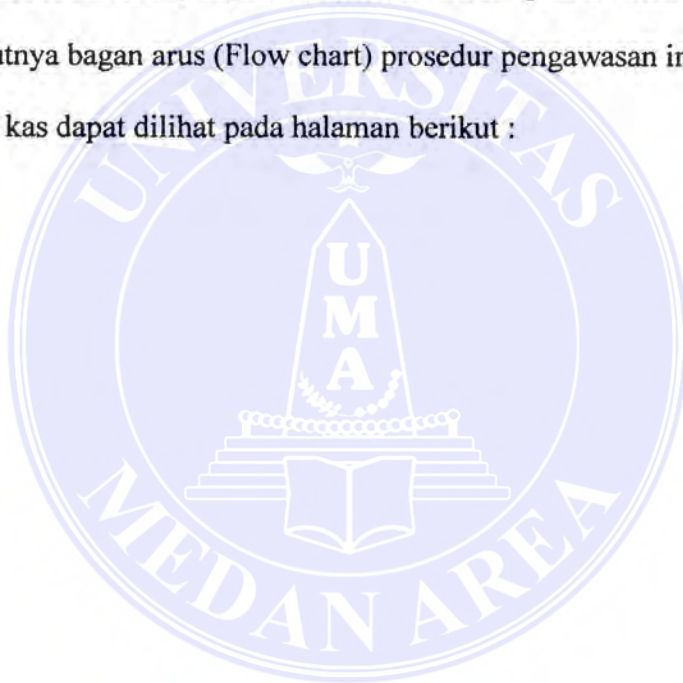
Prosedur pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas dapat diuraikan seperti berikut:

1. Bagian hutang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari bagian pembelian.
2. Bagian hutang memeriksa faktur pembelian dan dokumen pendukungnya, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu hutang.
3. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.
4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan ke bagian pengeluaran uang.
5. Bagian pengeluaran uang, menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mencap faktur

pembelian lunas. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi untuk mencatat dalam jurnal pengeluaran kas. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar.

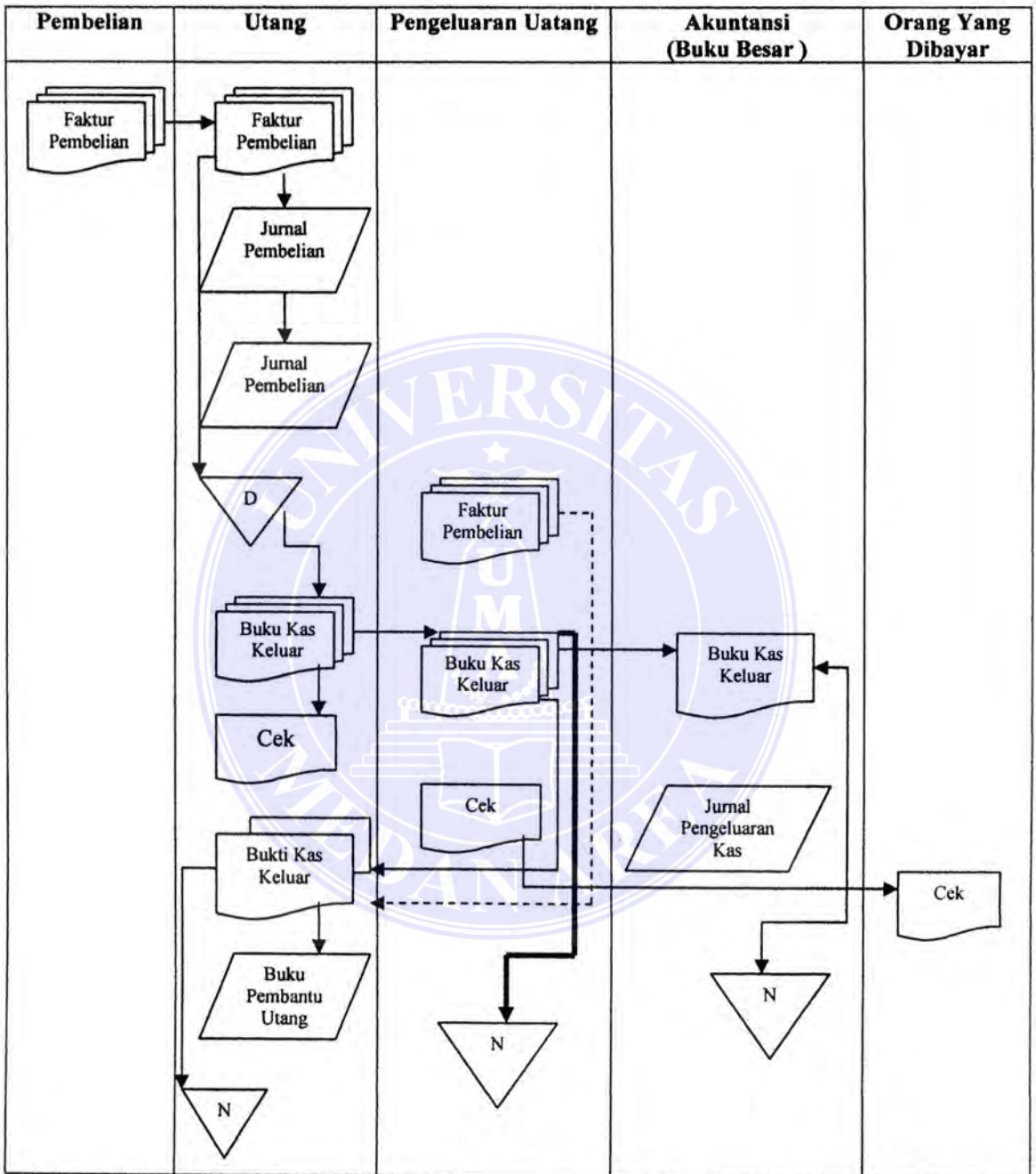
6. Faktur pembelian dengan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian utang.
7. Bagian utang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu utang sebelah debit dan menyimpan voucher dalam arsipurut nomor.

Selanjutnya bagan arus (Flow chart) prosedur pengawasan intern penerimaan pengeluaran kas dapat dilihat pada halaman berikut :



Gambar 2

Bagan Arus Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas



Sumber : Zaki Baridwan, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1991, hlm.167.

Keterangan :

- D = Dokumen
- N = Arsip

Pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil biasanya digunakan dana kas kecil (petty cash). Menurut J.B. Campbell and J.D. Willson :

“Pada umumnya perusahaan harus melakukan berbagai pembayaran kecil-kecil untuk memenuhi kebutuhan ini, penyelenggaraan dana kas kecil berdasarkan imprest fund system yaitu suatu sistem dengan saldo dana tetap. Pada setiap waktu saldo kas yang ada, plus semua voucher yang belum diganti, harus sama dengan jumlah dana. Banyak dana kas kecil seperti ini diperlukan dalam kantor cabang atau setiap pabrik, harus disediakan bentuk kwitansi dan prosedur yang seragam termasuk limit atas pengeluaran yang dilakukan melalui saluran ini, melalui persetujuan secara wajar. Apabila mungkin orang yang menangani penerimaan atau pengeluaran kas tidak boleh menangani kas kecil.”¹⁸⁾

Metode yang hubungannya dengan kas kecil terdiri dari dua metode macam, yaitu :

1. Metode Fluktuasi
2. Metode imprest

ad.1. Metode Fluktuasi

Misalnya kas kecil tanggal 1 January 1998 berjumlah Rp. 100.000,00. Satu minggu kemudian kas kecil tersebut terpakai sejumlah Rp. 50.000,00 dan sisa uang adalah Rp. 50.000,00. Misalkan untuk dua minggu yang akan datang ditaksir pengeluaran sejumlah Rp. 125.000,00 maka kas kecil diisi kembali sejumlah Rp. 125.000,00, sehingga saldo menjadi Rp. 175.000,00. Setelah satu minggu berikutnya kas kecil terpakai Rp. 150.000,00, tetapi ditaksir dua minggu berikutnya pengeluaran tidak melebihi Rp. 100.000,00 maka pada akhir bulan kas kecil akan diisi kembali sebesar Rp. 100.000,00.

¹⁸⁾ James D. Wilson & Jhon B. Campbell, *Op., Cit.*, hlm.410

Dari contoh di atas kelihatan bahwa pengisian kembali kas kecil tidak didasarkan atas jumlah yang telah dikeluarkan sebelumnya.

ad.2. Metode Imprest

Dalam metode ini, perusahaan menetapkan jumlah dana kas kecil serta waktu pengisian kembali kas kecil. Misalnya kas kecil pada tanggal 1 January 1998 berjumlah Rp. 1.000.000,00 dan pengisian kembali kas kecil akan dilakukan pada awal bulan berikutnya. Selama bulan January dana yang terpakai Rp. 750.000,00 maka pada tanggal 1 February 1998 kas kecil akan diisi kembali sejumlah Rp. 750.000,00. Demikian dilakukan perusahaan setiap bulannya, setiap pengeluaran kas kecil harus disertai bukti pengeluaran kas kecil (petty cash voucher).

Dari contoh metode imprest di atas dapat ditarik suatu kesimpulan adalah sebagai berikut :

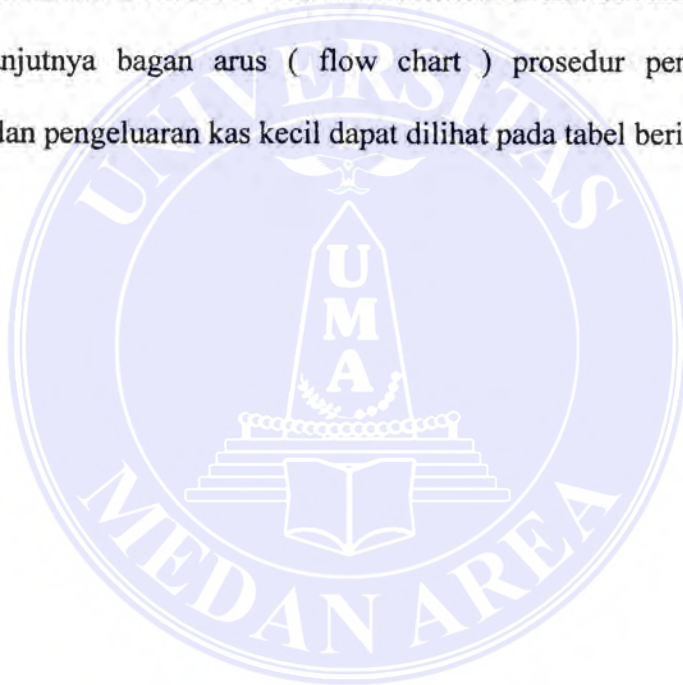
- a. Pengisian kembali kas kecil selamanya dilakukan dalam jumlah yang sama dengan pengeluaran yang dibuat sebelumnya.
- b. Jumlah uang tunai ditambah jumlah bukti pengeluaran kas kecil harus sama dengan jumlah kas kecil yang ditentukan sebelumnya.

Prosedur pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas kecil dengan menggunakan metode imprest dapat diuraikan seperti berikut :

- a. Pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran kas kecil (PPKK) rangkap dua. Kemudian pemegang dana kas kecil menerima PPKK dan memeriksanya serta menyerahkan satu lembar bersama uang yang diminta kepada pemakai dana kas kecil, lembar lainnya sebagai arsip.

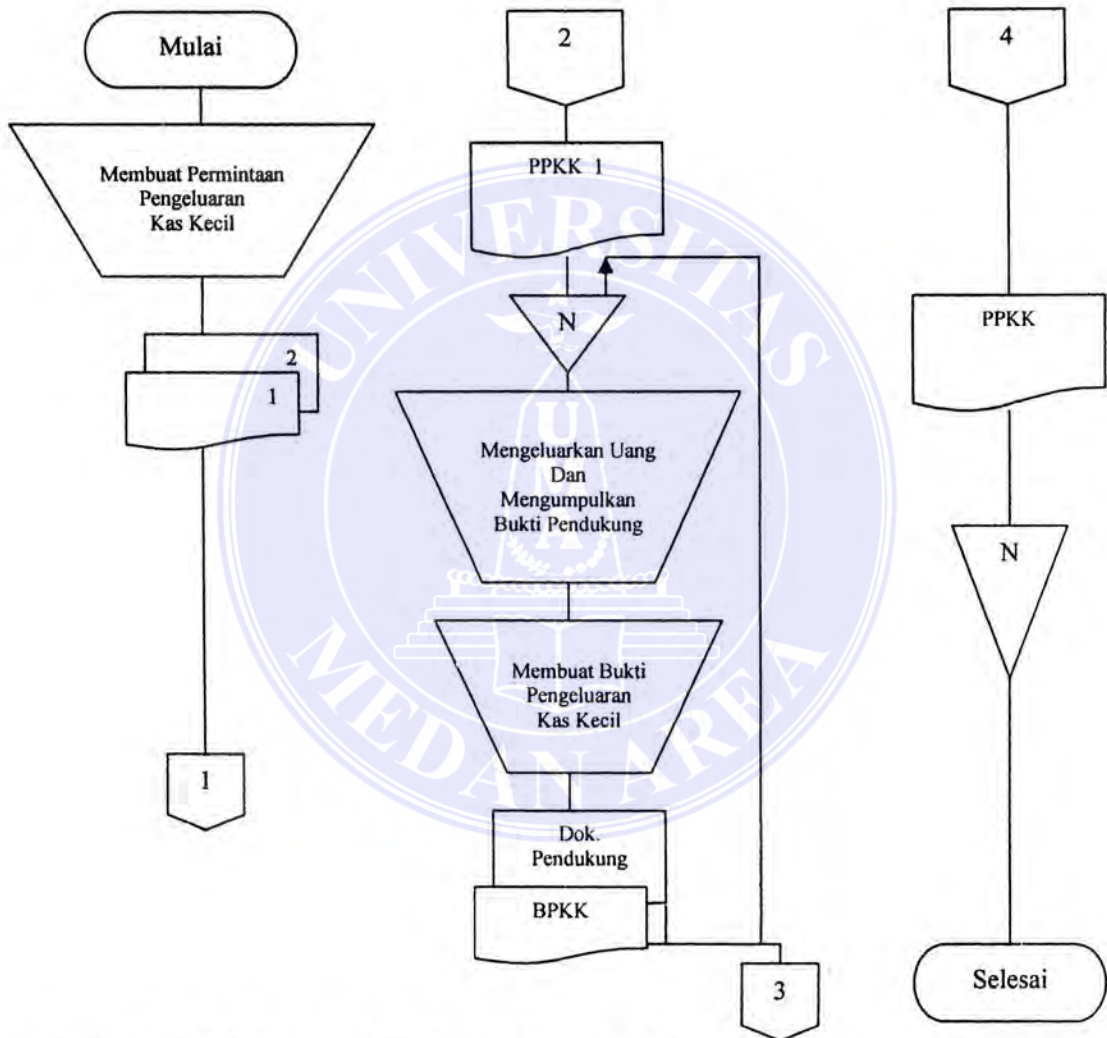
- b. Pemakai dana kas kecil mengeluarkan uang dan mengumpulkan dokumen pendukung (DP) serta membuat bukti pengeluaran kas kecil (BPKK).
- c. Pemegang kas kecil menerima DP, PPKK, BPKK dan memeriksa pertanggung jawaban pemakai dana kas kecil. DP, PPKK lembar 1 dan BPKK diarsipkan sampai dengan saat pengisian kembali kas kecil, PPKK lembar 2 dikembalikan kepada pemakai dana kas kecil setelah dibubuhi cap lunas.
- d. Pemakai dana kas kecil menerima PPKK lembar kedua dan mengarsipkan.

Selanjutnya bagan arus (flow chart) prosedur pengawasan intern penerimaan dan pengeluaran kas kecil dapat dilihat pada tabel berikut ini :



Gambar 3
**Prosedur penerimaan Pengeluaran Dana Kas Kecil dan
 Pertanggung Jawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil**

Pemakai Dana Kas Kecil

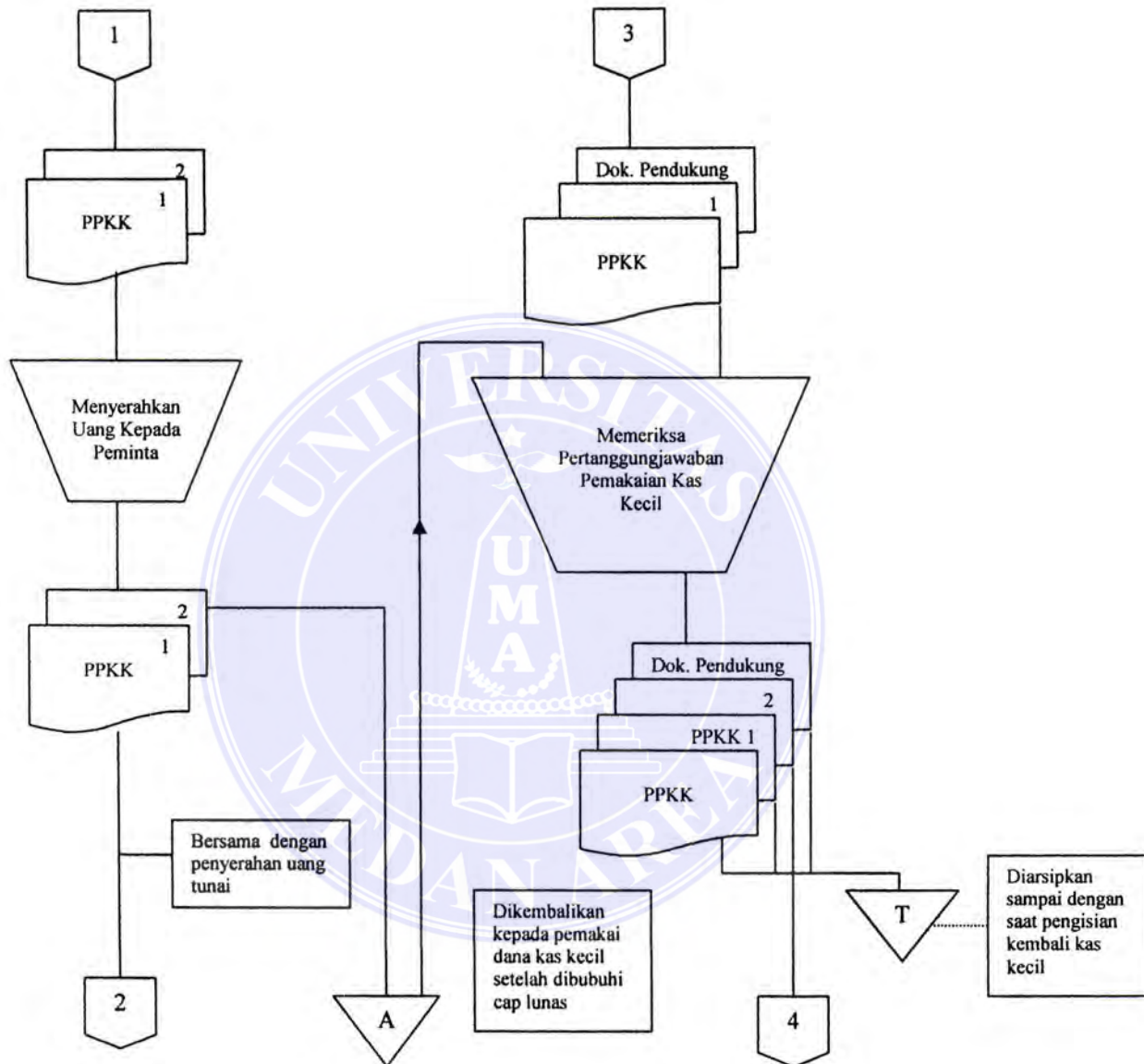


Sumber : Mulyadi & Kanaka, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi Pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta 1992, hlm.423.

Keterangan :

- PPKK = Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
- BPKK = Bukti Pengeluaran Kas Kecil
- N = Neumerik

Gambar 4
Pemegang Dana Kas Kecil



Sumber : Mulyadi & Kanaka, **Pemeriksaan Akuntansi**, Edisi Pertama, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta 1992, hlm.424.

Keterangan :

- PPKK = Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
- BPKK = Bukti Pengeluaran Kas Kecil
- A = Arsip
- T = Urut Tunggal

BAB III

PT. TRANS UTAMA KARGO MEDAN

A. Gambaran Umum perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Trans Utama Kargo adalah perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas yang bergerak dalam bidang jasa. Perusahaan ini telah berdiri sejak tanggal 29 Mei 2002 dan terletak di Jalan Karakatau Ujung Medan, sesuai Akte Pendirian No.3, perusahaan ini adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa yang beroperasi di lingkungan PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I Unit Usaha Terminal Peti Kemas Gabion-Belawan. Adapun kerjasama operasi yang dimaksud adalah kerjasama operasi dalam melaksanakan aktivitas bongkar muat peti kemas (kontainer) di Dermaga Internasional Unit Usaha Terminal Peti Kemas Gabion-Belawan yaitu dengan menyediakan satu unit container gantry crane sebagai sarana penunjang aktivitas bongkar muat peti kemas di Dermaga internasional, sesuai dengan kesepakatan kerjasama yang terjadi antara PT. Trans Utama Kargo dan PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I yang tertuang dalam perjanjian kerjasama No.11/1/8/PI-03 dan perjanjian kerjasama No.43/TUK/III/2003.

Dalam melaksanakan aktivitas kerja perusahaan dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang berkantor pusat di Jakarta, sedangkan untuk kantor yang ada

di Medan dalam melakukan tugas dan aktivitas kerja sehari-hari dipimpin oleh seorang Manajer Puncak.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Melihat begitu banyaknya kegiatan usaha yang dapat dilaksanakan perusahaan, maka perusahaan merasa perlu untuk melaksanakan pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang jelas agar dapat tercipta kerjasama antar bagian maupun individu yang menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan merupakan kerangka dasar yang menunjukkan hubungan satu bagian dengan bagian lain, pembagian kerja, kedudukan dan jabatan pada masing-masing bagian. Struktur organisasi setiap perusahaan berbeda-beda sesuai dengan jenis usaha dan kebijaksanaan perusahaan dalam memilih struktur organisasi yang tepat.

Pembentukan struktur organisasi ini dimaksudkan untuk membagi wewenang dan tanggung jawab agar tidak terdapat suatu pekerjaan yang dilaksanakan oleh satu orang mulai dari awal sampai selesai. Dengan demikian pembagian wewenang dan tanggung jawab akan tercipta suatu sistem pengawasan intern di perusahaan tersebut.

Sesuai dengan struktur organisasi perusahaan yang berbentuk garis dimana perusahaan dipimpin seorang General Manager (GM) sebagai penanggung jawab dan pemegang wewenang tertinggi untuk mengendalikan

seluruh kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur

Utama di Jakarta. General Manager memberikan tugas dan wewenang kepada masing-masing manajer untuk menangani unit kerjanya tersebut. Sedangkan para manajer dibantu oleh staff yang bekerja di tiap-tiap bidangnya masing. Masing.

Adapun struktur organisasi perusahaan PT. Trans Utama Kargo Medan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Adapun tugas, wewenang serta tanggung jawab dari jabatan yang terdapat pada struktur organisasi pada PT. Trans Utama Kargo Medan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. General Manager

Bertugas sebagai pengambil keputusan dan mengendalikan setiap kebijakan yang dibuat menyangkut seluruh kegiatan yang ada di perusahaan dan dibantu oleh seorang sekretaris perusahaan.

2. Manager Administrasi Keuangan dan Personalia

Bertugas mengawasi dan mengatur pembukuan perusahaan berdasarkan laporan kas harian dan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya dan kasir yang dibantu oleh bagian keuangan dan staf kantor. Manager keuangan bertanggung jawab atas kelancaran penerimaan dan pengeluaran keuangan, memeriksa semua transaksi yang ada pada perusahaan termasuk mengecek kebenarannya sesuai dengan bukti seperti faktur dan pembelian barang.

3. Manager Operasi

Bertanggung jawab langsung kepada General Manager atas kegiatan operasional perusahaan atas tercapainya tujuan proyek yang telah ditentukan, dimana proyek telah dilaksanakan tepat waktu dengan mutu dan kualitas sesuai dengan persyaratan dan memberikan keuntungan bagi perusahaan. Manager Operasi dibantu oleh Asisten Manajer, Supervisor, Administrasi Operasi, Operator, Asisten Operator, Wiskey dan Office Bay.

4. Manager Teknik

Bertanggung jawab langsung atas kegiatan yang terjadi dilapangan, Manager Teknik bertugas langsung menyusun kebutuhan dan pengadaan sarana, mengarahkan dan mengkoordinasikan pengadaan peralatan proyek yang dilaksanakan perusahaan. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan peralatan, pembuatan serah terima pemakaian peralatan dan aktiva tetap lainnya. Manager Teknik dibantu oleh Koordinator Mekanik dan Mekanik.

Tugas-tugas utama dari staf kantor :

Sekretaris :

- Membantu manajer dalam membuat surat masuk dan surat keluar.
- Menyusun file dan dokumen-dokumen yang penting.

Staff Personalia :

- Membantu Manajer Personalia menyeleksi calon-calon karyawan melalui testing atau interview.
- Menyelenggarakan penggarapan data / riwayat hidup karyawan, surat teguran / peringatan kepada karyawan, kartu Astek, surat-surat lamaran dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian.
- Membantu Manajer Personalia menyelesaikan daftar / laporan posisi atau jabatan karyawan.

Staff Keuangan :

- Melaksanakan serah terima dari kasir setiap hari jumlah uang hasil pengeluaran dan pembelian.

Memeriksa kebenaran dari jumlah uang yang diterima kasir.

- Mengawasi cicilan piutang karyawan dan kiriman uang dari kantor pusat dan rekening koran bank.

Kasir :

- Melaksanakan penerimaan hasil penjualan dan lainnya dengan memberikan tanda terima.
- Melaksanakan penyetoran uang dan giro ke bank.
- Memonitor syarat pembayaran hutang, tanggal dan bulanan yang diterima dari pihak lain.

Staff Akuntansi :

- Mencatat transaksi hutang dan piutang.
- Memeriksa laporan-laporan pembelian, membuat rekapitulasi, mencatat dan mengerjakan hal-hal yang menyangkut pembukuan.
- Menyelenggarakan pengarsipan kas bon, laporan dan dokumen pembukuan.
- Membuat laporan-laporan mingguan dan bulanan.

Staff Administrasi umum :

- Melaksanakan pembayaran rekening telepon / telex, listrik, air dan iuran lainnya.
- Mengawasi jadwal waktunya pemeliharaan / service mesin-mesin seperti AC, mesin tik, mesin fotocopy, komputer dan lainnya.
- Mengawasi dan memperhatikan kerusakan barang-barang yang timbul untuk segera diperbaiki.

B. Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Manajemen menyadari bahwa uang kas mempunyai resiko yang sangat tinggi untuk disalahgunakan, oleh sebab itu manajemen membuat sistem akuntansi yang dapat mencegah resiko penyalahgunaan kas tersebut. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Trans Utama Kargo Medan dengan memakai cek.

Pemakaian cek pada PT. Trans Utama Kargo Medan mempunyai ketentuan sebagai berikut :

1. Cek, kwitansi dan giro penerimaan kas, yaitu setiap transaksi penerimaan tunai yang berasal dari pihak intern / luar perusahaan.
2. Cek, kwitansi dan giro penerimaan bank, yaitu setiap transaksi penerimaan dengan dasar cek, kwitansi dan giro melalui bank atau adanya nota kredit dari pihak bank.
3. Cek, kwitansi dan giro pengeluaran kas, yaitu :
 - a. Setiap transaksi pengeluaran dengan nilai > Rp. 500.000,00 menggunakan cek, kwitansi dan giro.
 - b. Setiap transaksi pengeluaran yang ditujukan kepada pihak perusahaan.
4. Cek, kwitansi dan giro pengeluaran bank
 - a. Setiap transaksi pengeluaran dengan nilai >Rp. 501.000,00 yang ditujukan kepada perusahaan.
 - b. Setiap transaksi pengeluaran yang ditujukan kepada pihak luar perusahaan.

- c. Pengeluaran tersebut harus dengan cek, kwitansi dan giro.
5. Cek, kwitansi dan giro memorial.
 - a. Digunakan untuk transaksi koreksi atas kesalahan catat.
 - b. Digunakan untuk transaksi pertanggung jawaban pembayaran.

C. Prosedur Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Prosedur pengawasan diintegrasikan kedalam komponen tertentu dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi. Pemisahan tugas yang mengurangi kesempatan untuk memungkinkan seseorang dapat melakukan penyimpanan dan sekaligus menutupi kekeliruan. dalam merancang dan menggunakan dokumen untuk pencatatan yang semestinya terhadap transaksi yang terjadi agar lebih terjamin keamanan terhadap aktiva perusahaan.

Prosedur pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas dimulai dari terjadinya transaksi dalam perusahaan yang harus diterapkan perusahaan berdasarkan bukti-bukti yang secara sah. Dalam hal ini pihak perusahaan harus dapat memisahkan berbagai fungsi atau bagian dalam perusahaan sehingga prosedur pengendalian dapat berjalan dengan baik.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas harus melalui suatu prosedur yang berlaku di PT. Trans Utama Kargo Medan dan telah memenuhi syarat penagihan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang. Adapun prosedur penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Prosedur penerimaan kas PT. Trans Utama Kargo Medan, yaitu :
 - a. Menerima dana kas dengan menyeter uang tunai atau check / giro kepada bendahara.
 - b. Setelah bendahara menerima setoran uang tunai atau check / giro, bendahara membuat bukti penerimaan kas rangkap tiga.
Lembar 1 untuk bagian kasir.
Lembar 2 untuk bagian pembukuan.
Lembar 3 untuk bagian treasury
 - c. Lembar 1 untuk bagian bendahara, akan diarsipkan sesuai dengan urutan nomor dan melakukan pencatatan sesuai dengan bukti penerimaan kas/bukti pengeluaran bank.
Lembar 2 untuk bagian pembukuan setelah diverifikasi oleh verifikator dan melakukan jurnal pencatatan kedalam jurnal pengeluaran kas dan seterusnya memposting ke buku besar.
 - d. Bagian keuangan akan melakukan pemeriksaan terhadap bukti penerimaan kas/bukti penerimaan kas bank dan menyetujuinya.
 - e. Bendahara akan membuat rekapitulasi penerimaan kas harian berdasarkan bukti penerimaan kas/bukti penerimaan kas bank, dan mengeluarkan slip setoran. Slip setoran yang dikeluarkan baik untuk penerimaan tunai ataupun untuk check/giro.

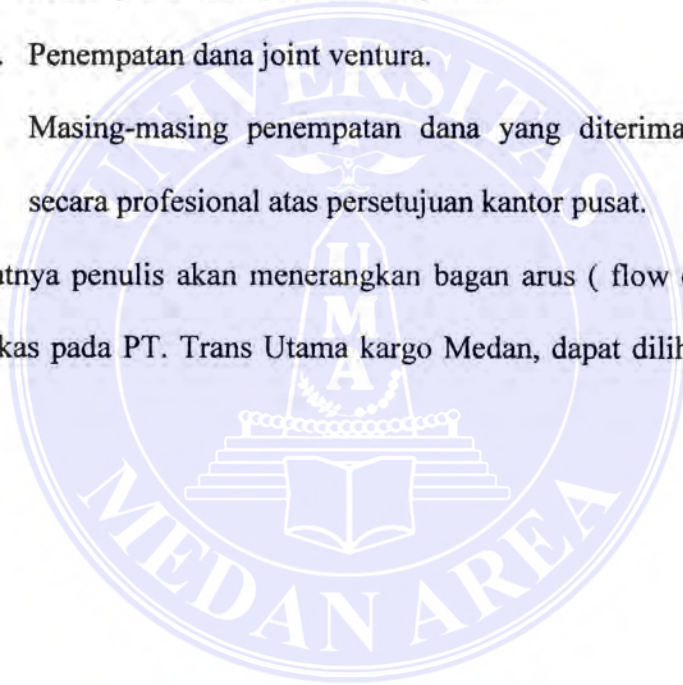
f. Bank menerima slip setoran dari bendahara.

Rekening yang telah terkumpul di bank (penyetoran premi asuransi) biasanya dimanfaatkan untuk sumber penerimaan pendapatan. Misalnya perusahaan menempatkannya dalam :

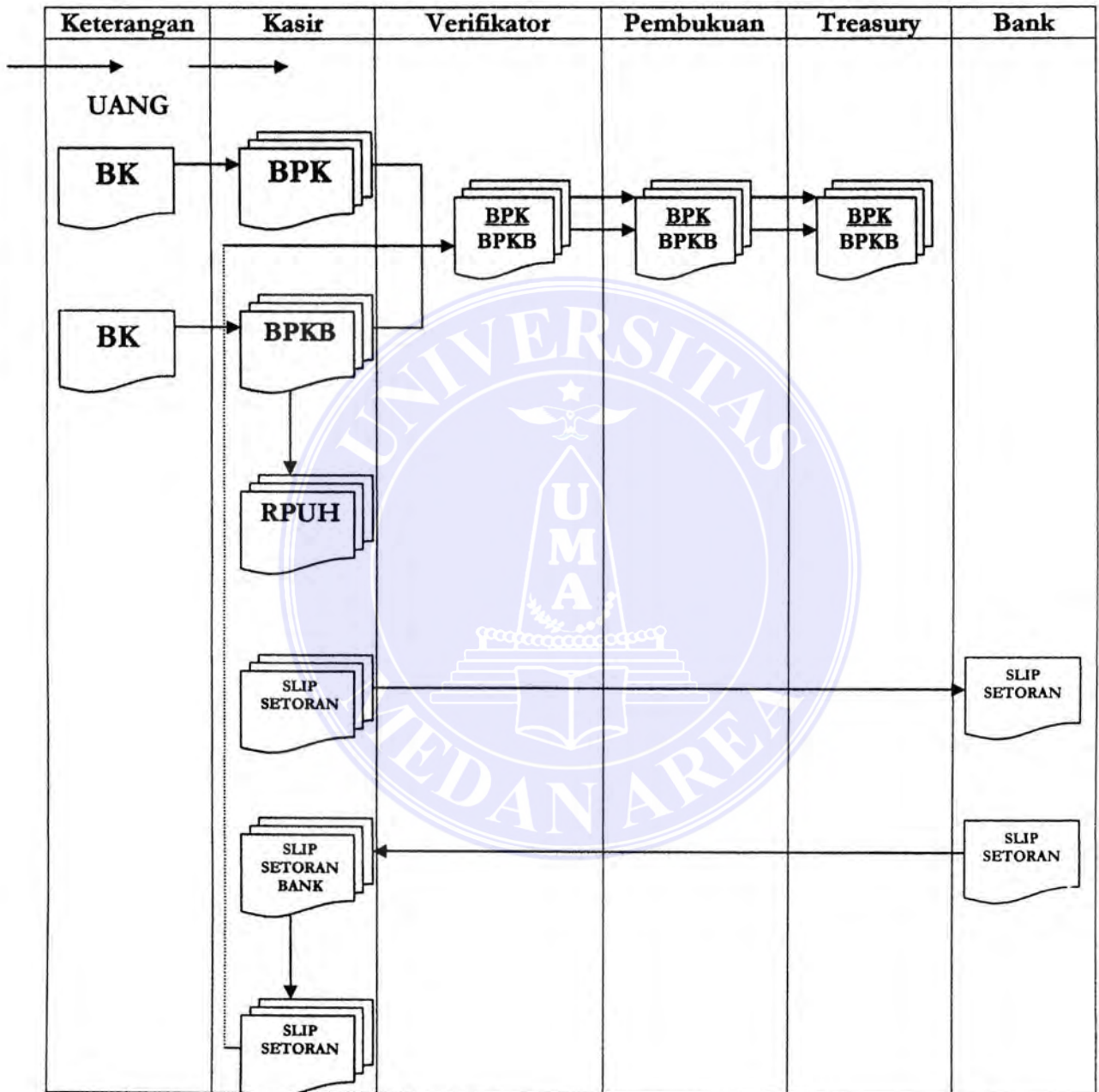
1. Bentuk giro, tabungan, deposito.
2. Bentuk obligasi/saham.
 - a. Penempatan dana pada kantor pusat.
 - b. Penempatan dana joint ventura.

Masing-masing penempatan dana yang diterima ini ditentukan secara profesional atas persetujuan kantor pusat.

Selanjutnya penulis akan menerangkan bagan arus (flow chart) prosedur penerimaan kas pada PT. Trans Utama kargo Medan, dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 6
PT. Trans Utama Kargo Medan
Prosedur Penerimaan Kas



Sumber : PT. Trans Utama Kargo Medan .

Keterangan :

- BPK = Bukti Kas Masuk
- BPKB = Daftar Penerimaan Uang Harian
- RPUH = Dokumen

2. Prosedur Pengeluaran kas PT. Trans Utama Kargo Medan, terdiri dari :

1. Staff / divisi membuat formulir pengajuan pembelian kebutuhan yang disesuaikan dengan anggaran.
2. Formulir tersebut diserahkan ke bagian akuntansi
3. Bagian akuntansi mempelajari form pengajuan dan membandingkannya dengan dokumen dari rencana anggaran, untuk mengetahui apakah pengajuan anggaran tersebut telah tercantum sebelumnya di rencana anggaran. Setelah anggaran diperiksa dan telah disetujui oleh pimpinan yang berwenang, bagian akuntansi mengeluarkan surat persetujuan pengeluaran anggaran yang dibuat rangkap dua (2).

Lembar 1 untuk bagian akuntansi.

Lembar 2 didistribusikan ke bagian bendahara.

4. Bendahara menerima surat persetujuan pengeluaran anggaran dari bagian akuntansi dan bendahara mengeluarkan bukti pengeluaran kas / bukti pengeluaran kas bank yang dibuat rangkap tiga (3).

Lembar 1 untuk bagian bendahara

Lembar 2 untuk bagian akuntansi

Lembar 3 untuk bagian pembukuan

Bendahara melakukan pencatatan berdasarkan bukti pengeluaran kas/bukti pengeluaran kas bank.

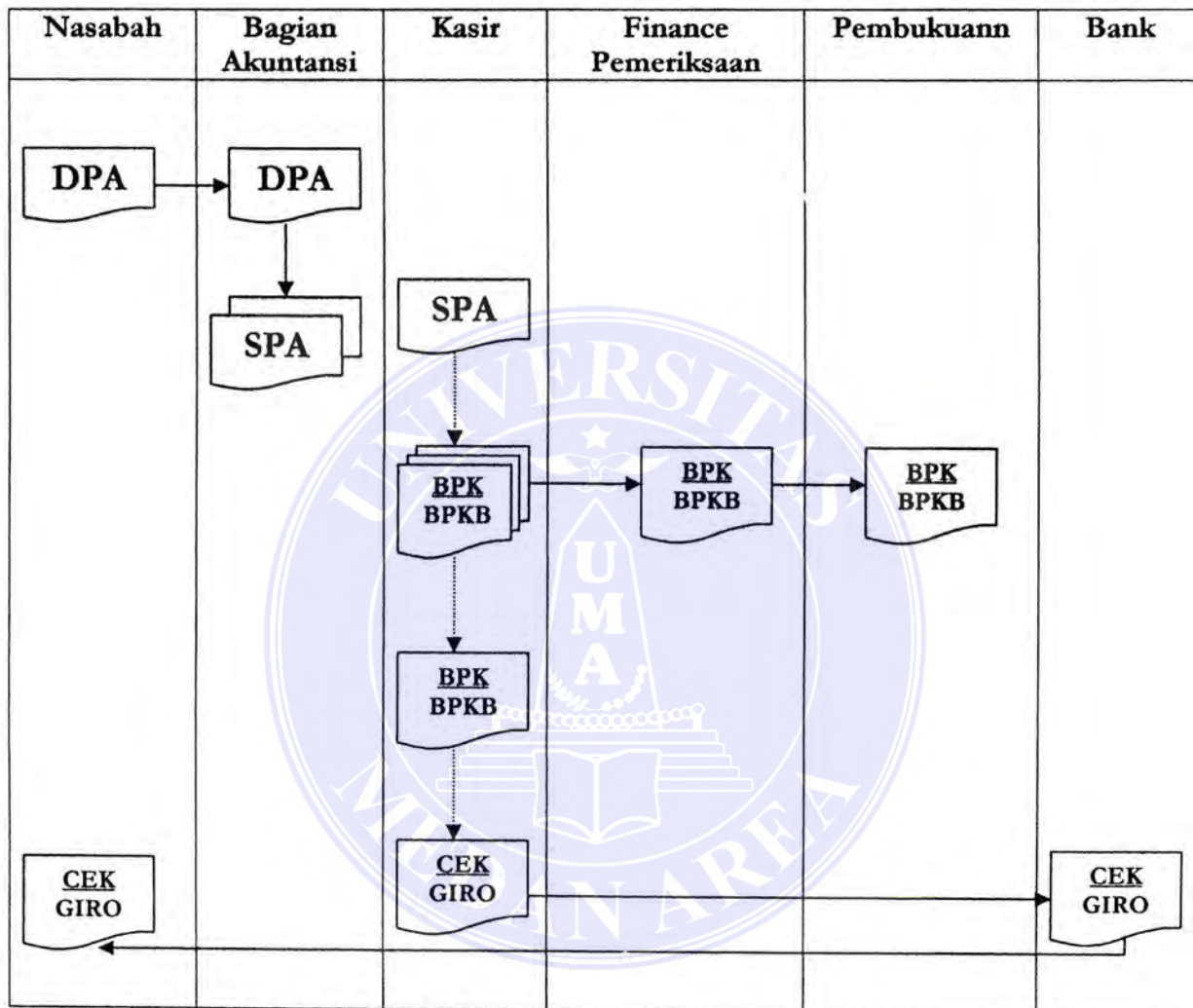
5. Bagian akuntansi menerima dan mengetahui bukti pengeluaran kas/bukti pengeluaran kas bank yang seterusnya akan diperiksa dan menandatangani

6. Bagian pembukuan menerima bukti pengeluaran kas/bukti pengeluaran kas bank dan melakukan jurnal dan memposting ke buku besar.
7. Bendahara kemudian membuat rekapitulasi bukti-bukti pengeluaran kas/bukti-bukti pengeluaran kas bank.
8. Bendahara mengeluarkan check / giro yang akan dikirimkan ke bank dan bank melakukan pembayaran kepada PT. Trans Utama Kargo Medan.

Selanjutnya penulis akan menerangkan bagan arus (flow chart) aktivitas pengeluaran kas pada PT. Trans Utama Kargo Medan, dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 7
PT. Trans Utama Kargo Medan
Prosedur Pengeluaran Kas



Sumber : PT. Trans Utama Kargo Medan.

Keterangan :

- DPA = Dokumen Pengajuan Anggaran
- SPA = Surat Persetujuan Anggaran
- BPK = Bukti Pengeluaran Kas
- BPKB = Bukti Pengeluaran Kas Bank

D. Lingkungan Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Untuk mengetahui lingkungan pengawasan intern yang terdapat pada PT. Trans Utama Kargo Medan sesuai dengan pembahasan atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka lingkungan pengawasan yang mempengaruhi pengendalian kas, oleh pihak manajemen dengan kebijakan dan prosedur yang tercermin dalam pembagian fungsi dan tanggung jawab masing-masing bagian / unit organisasi.

1. Lingkungan Pengawasan Intern Penerimaan Kas

- a. Dalam kaitannya dengan struktur organisasi dapat dibaca pada uraian tugas.

PT. Trans Utama Kargo Medan menugaskan seorang bendahara untuk melakukan penerimaan kas (uang tunai / check) yang akan dicatatkan ke buku harian dan melakukan penyetoran ke bank. Seandainya kasir berhalangan masuk kantor, maka tugasnya untuk sementara waktu diambil alih oleh kepala tata usaha.

- b. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas

Setiap penerimaan kas harus didukung dengan bukti-bukti penerimaan kas yang memuat keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Tanggal penerimaan.
2. Sehubungan dengan apa penerimaan tersebut.
3. Nomor bukti.
4. Kode perkiraan.

5. Jumlah penerimaan.

6. Tanggal dan paraf persetujuan untuk melakukan penerimaan kas oleh pejabat yang berwenang.
7. Tanda tangan penerima kas (bendahara).
8. Tanggal dan paraf yang membutuhkan.

Penerimaan kas dalam bentuk tunai (cash) tidak langsung disetor ke bank oleh kasir, tetapi masih dipegang oleh kasir, sedangkan penerimaan kas dalam bentuk check langsung di setor ke bank.

c. **Praktek yang sehat.**

Dalam penerimaan kas perusahaan selalu harus didukung oleh dokumen – dokumen bukti kas masuk, dimana kas yang sudah diterima harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya dan asuransikan atas kerugian kas yang ditangan dan kas dipergunakan.

d. **Kecakapan karyawan**

Karyawan yang cakap untuk suatu pekerjaan adalah karyawan yang bukan hanya pendidikannya yang tinggi tetapi pengetahuan akan pekerjaan yang akan dilaksanakan serta kejujurannya.

2. **Lingkungan Pengendalian atas Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas pada PT. Trans Utama Kargo Medan, terdiri dari :

- a. **Biaya pembelian.**
- b. **Pembayaran gaji dan upah karyawan.**

c. **Pembayaran listrik dan air.**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)19/3/24

Untuk membiayai kegiatan operasional PT. Trans Utama Kargo Medan, maka setiap bagian menyusun anggaran biaya masing-masing. Pertanggung jawaban setiap bagian atas anggaran biaya pengeluaran yang dibutuhkan hanya dengan memberi bukti pengeluaran kepada bendahara. bendahara mengumpulkan faktur pengeluaran tersebut dengan mencatatkan ke buku besar pembantu hanya akhir bulan.

Biaya-biaya dalam jumlah kecil dilakukan pembayaran secara tunai, sedangkan biaya-biaya yang jumlahnya relatif besar dilakukan dengan cara mengeluarkan check. Check yang dikeluarkan harus disertai faktur dan dokumen pendukung untuk diserahkan kepada kepala pemasaran distrik guna mendapat otorisasinya setelah diperiksa oleh kepala tata usaha dan bendahara.

Untuk mengetahui ikhtisar tentang perbandingan antara saldo kas menurut bank dengan saldo kas menurut buku perusahaan maka harus dilakukan rekonsiliasi bank setiap akhir tahun. Tugas untuk melakukan pemeriksaan intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan dilakukan oleh kepala tata usaha yang dilakukan setiap akhir tahun (periode).

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pengawasan intern berguna sebagai alat untuk melindungi harta kekayaan perusahaan, mendapatkan ketelitian dan kecermatan data akuntansi guna meningkatkan efisiensi operasi dan untuk dipatuhi kebijaksanaan yang telah diterapkan oleh pimpinan. Pengawasan intern yang diterapkan PT. Trans Utama Kargo Medan sudah dilaksanakan dengan baik dengan alasan sebagai berikut :

1. Pembayaran melalui kas untuk pengeluaran atas transaksi dalam jumlah yang kecil dan lain apabila sifatnya mendesak cukup dilakukan dengan kas yang terlebih dahulu membuat permintaan pembayaran, sehingga semua pengeluaran yang dilakukan telah mempunyai bukti – bukti.
2. Bukti pembayaran dan pengeluaran kas terlebih dahulu ditanda tangani oleh bagian yang berwenang.
3. Setiap diadakan pembayaran maka faktur atau dokumen lainnya yang mendukung pembayaran tersebut dilampirkan, dengan demikian dapat diketahui tentang kebenaran dari jumlah pengeluaran kas.
4. Penggunaan cek, kwitansi dan giro sebagai salah satu pengesahan yang baik sudah diterapkan dalam perusahaan. Dengan cek, kwitansi dan giro semua pengeluaran terlebih dahulu dapat persetujuan dari General Manager dengan

membubuhkan tanda tangan pada formulir tersebut, sehingga pengeluaran kas lebih terawasi.

5. Pembayaran yang dilakukan dengan cek yang relatif besar, sebaiknya dengan membubuhkan tanda tangan yang dilakukan oleh General Manager untuk menghindari kecurangan – kecurangan yang dilakukan.

B. Saran

Berdasarkan kelemahan – kelemahan dalam penerapan pengendalian intern yang dilakukan PT. Trans Utama Kargo Medan, penulis mencoba mengajukan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan dimasa mendatang :

1. Untuk pengelolaan uang kas sebaiknya dipisahkan antara seksi penagihan yang langsung berhubungan dengan pelanggan, dipisahkan dengan seksi penerimaan yang menyimpan dan menjaga uang kas, serta seksi pembayaran uang kas yang akan melakukan pembayaran berdasarkan bukti – bukti pembayaran, sehingga kekeliruan dan kesalahan yang dilakukan akan mudah diketahui.
2. Tanggung jawab yang diberikan kepada pemegang buku cek dengan yang mencatat nilai cek harus terpisah untuk menghindari adanya pencatatan yang berlebih yang dilakukan pihak pencatat dapat diketahui dengan segera berdasarkan blanko cek yang ada pihak penyimpan buku cek.
3. Seharusnya semua penerimaan uang kas yang diperoleh setiap hari harus disetor secara utuh seluruhnya kepada bank hari itu juga, untuk menghindari terjadinya uang kas yang menumpuk sehingga resiko kebakaran dan kecurangan dapat

segera diatasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 19/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
Access From (repository.uma.ac.id)19/3/24

4. Sebaiknya semua pegawai yang berhubungan dengan uang kas harus benar – benar dapat dipercaya dan harus dibuat perjanjian berikut sanksi – sanksi yang akan diberikan apabila terjadi penyalahgunaan dengan demikian pegawai harus bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas yang dibebankan. Untuk mengetahui adanya kesalahan dan kecurangan yang terjadi diberikan cuti secara berkala atau diadakan pertukaran pegawai secara berkala.



DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens & James K. Loebbecke, **Auditing Suatu Pendekatan Terpadu**, Terjemahan Ilham Tjakra Kusuma, Herman Wibowo, Edisi Keempat, Penerbit Erlangga, Jakarta 1996.
- Arthur W. Holmes & David C. Burn, **Auditing Norma dan Prosedur**, Terjemahan Mohd. Badjuri, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta 1997.
- D. Hartanto, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Edisi Keenam, LPFE Universitas Indonesia, Jakarta 1995.
- H. S. Munawir, **Auditing Modren**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Penerbit BPFE Yogyakarta, 1997.
- Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, **Intermediate Accounting**, Edisi Kedelapan, Jilid Kesatu, Terjemahan Oleh Nugroho Widjayanto, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1998.
- James D. Wilson & Jhon B. Campbell, **Controllershship Tugas Akuntan Manajemen**, Terjemahan Gunawan Hutauruk, Edisi Kelima, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1998.
- Kosasih Ruckyat, **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1995.
- Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta, 2001.
- Niswonger, C, Rollin, **Prinsip-Prinsip Akuntansi**, Edisi Keempat Belas, Jilid Pertama, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1992.
- S. Hadibroto dan Umar Witarsa, **Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control)**, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1994.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik**, Edisi VIII, Penerbit Tarsito, Bandung, 1995.
- S. Nasution & M. Thomas, **Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disertasi Makalah**, Edisi V, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1995.
- Ikatan Akuntan Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Edisi Revisi, Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 2001.