

**MANFAAT SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
DALAM KAITANNYA DENGAN PENDAPATAN
(Study Kasus pada PT INASA, BOGOR)**

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.



Oleh :

ENUNG TETI NURHAYATI

**NRP : 022186122
NIRM : 86.41041367
JURUSAN : AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1991

**MANFAAT SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS
DALAM KAITANNYA DENGAN PENDAPATAN
(Study Kasus pada PT INASA, BOGOR)**

S K R I P S I

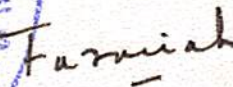
**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.**

**Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi**



(Drs. Nandang Muchtar, AK)

**Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi**

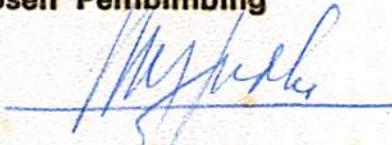


(Drs. Fazariah Mahruzar, AK)

**Disetujui dan disyahkan Team Elevator
pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor**

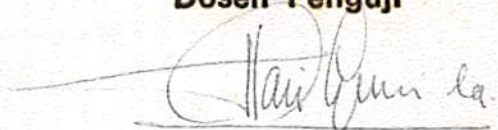
Pada Tanggal 30 Agustus 1991

**Menyetujui
Dosen Pembimbing**



(Drs. Eddy Mulyadi S, Ak)

**Menyetujui
Dosen Penguji**



(Drs. Hari Gursida, Ak)

*" Allah akan meninggikan orang-orang
yang beriman di antaramu dan orang
orang yang diberi ilmu pengetahuan
beberapa derajat. Dan Allah Maha
Mengetahui apa yang kamu kerjakan "*
(Al Mujaadilah ayat 11)

*Kupersembahkan untuk orang-orang
yang tercinta : Emih, Bapak dan
Kakak-kakakku serta kekasih,
Omay Komaryani*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim,

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT, penulis telah dapat menyelesaikan skripsi ini, yang berjudul :
MANFAAT SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN PENDAPATAN, yang merupakan studi kasus pada PT INASA, Bogor.

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan studi dan guna memperoleh gelar Sarjana Lengkap pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih yang dalam kepada Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga tidak lupa menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Rubini Atmawijaya, Msc., sebagai Rektor Universitas Pakuan Bogor.
2. Ibu Drs. Fazariah, Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Nandang M., Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

4. Segenap Staff Pengajar dan Staff Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Direksi beserta segenap Staff pada PT INASA Bogor.
6. Rekan-rekan, yang telah memberikan sumbangan pemikiran untuk kelancaran skripsi ini.

Secara khusus penulis sampaikan terimakasih kepada Emih dan Bapak tercinta yang telah memberikan motivasi dan do'a restu, selama penulis melaksanakan belajar di Universitas Pakuan Bogor, juga kepada kakak-kakakku, dan Omay Komaryani, yang telah memberikan dorongan dan semangat, serta Regina Vivid, yang telah banyak membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Mudah-mudahan semua kebaikan tersebut mendapat pahala dari Allah SWT.

Akhir kata penulis menyadari bahwa tulisan ini masih banyak memiliki kekurangan. Meskipun demikian penulis berharap tulisan ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya, umumnya bagi mereka yang memerlukannya.

Bogor, Juli 1991

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	5
1.4. Kegunaan Penelitian	5
1.5. Kerangka Pemikiran	6
1.6. Metodologi Penelitian	10
1.7. Lokasi Penelitian	11
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem Pengendalian Intern	12
2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	12
2.1.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern	15
2.1.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern..	18
2.1.4. Keterbatasan Pengendalian Intern.	21
2.2. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	23
2.2.1. Pengertian kas	23

2.2.2. Prosedur Penerimaan Kas	27
2.2.3. Formulir-formulir dalam Penerimaan Kas	
2.2.4. Praktek Sehat dalam Penerimaan Kas	33
2.2.5. Sistem Pelaporan Penerimaan Kas..	35
2.3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya dengan Pengamanan Pendapatan..	36
2.3.1. Pengertian Pendapatan	36
2.3.2. Sumber-sumber Pendapatan	38
2.3.3. Sifat-sifat atau Karakteristik Pendapatan	40
2.3.4. Saat Pengakuan Pendapatan	43
2.3.5. Manfaat Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya Dengan Pendapatan	45

BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian	50
3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	50
3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan...	55
3.2. Metode Penelitian	63

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Ruang Lingkup Kegiatan Usaha	65
4.2. Pembahasan Struktur Organisasi	70

4.3. Prosedur Penerimaan Kas	75
4.4. Formulir-formulir dalam Penerimaan Kas..	79
4.5. Praktek Sehat dalam Penerimaan Kas	83
4.6. Sistem Pelaporan Penerimaan Kas	85
4.7. Manfaat Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pendapatan	87
4.8. Pengujian Hipotesis	92
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	93
5.2. Saran	94
BAB VI. RINGKASAN	96
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi
2. Flowchart Penerimaan Kas
3. Surat Pengantar Pembayaran
4. Daftar Penerimaan Uang Harian (Surat Masuk)
5. Daftar Penerimaan Uang Harian (Kasir)
6. Bukti Penerimaan Kas
7. Jurnal Penerimaan Kas
8. Bukti Setor
9. Buku Pembantu Piutang
10. Laporan Saldo Kas Harian
11. Laporan Saldo Piutang Harian

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Indonesia adalah salah satu negara yang sangat luas dengan penduduknya yang padat merupakan tempat persaingan dagang yang sangat ketat dari negara-negara yang telah maju. Untuk mengurangi persaingan dagang tersebut, maka pemerintah berusaha menghidupkan industri-industri dalam negeri agar pasaran dapat direbut oleh pengusaha-pengusaha dalam negeri. Dengan demikian maka kebutuhan lapangan kerja yang diperlukan untuk menangani kepadatan penduduk dan mengurangi pengangguran dapat sedikit demi sedikit teratasi oleh timbulnya perusahaan-perusahaan dalam negeri.

Pada masa Orde Baru ini banyak timbul industri-industri dalam negeri yang menggunakan teknologi tinggi, mampu menyaingi pasaran import bahan baku maupun barang jadi. Atas bantuan dan kemudahan yang diterapkan pemerintah maka hasil produksi dalam negeri bukan saja laku di pasaran dalam negeri bahkan juga mampu berbicara di luar negeri, sehingga pada saat ini hasil produksi industri Indonesia merupakan salah satu saingan bagi industri-industri lainnya di luar negeri.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian Indonesia, maka tujuan perusahaan dalam suatu perekonomian yang bersaing adalah untuk memperoleh laba yang optimal sesuai dengan pertumbuhan perusahaan dalam jangka panjang. Laba yang diperoleh perusahaan digunakan untuk mengembangkan usaha disamping untuk menjaga kesinambungan usaha. Sebagai salah satu faktor utama dalam menentukan besar kecilnya laba adalah pendapatan.

Pendapatan adalah merupakan sesuatu yang sangat menjadi harapan bagi suatu perusahaan, karena tanpa pendapatan, perusahaan tidak akan dapat berjalan dengan baik dan lama kelamaan akan lenyap. Karena pendapatan adalah merupakan sumber tenaga untuk kelangsungan hidup perusahaan, karena dengan pendapatan yang memadai akan dapat menjamin kelangsungan perusahaan, dilihat dari segi finansial. Harta milik perusahaan bisa bertambah sesuai yang diharapkan, karena adanya pendapatan yang memadai.

Mengingat begitu pentingnya pendapatan bagi suatu perusahaan, maka untuk mendukung kelangsungan perusahaan perlu adanya perhatian khusus atas keamanan daripada pendapatan perusahaan tersebut. Dalam hal ini, Sistem Pengendalian Intern Penerima-

maan Kas dapat digunakan sebagai alat untuk mengaman-
mankan pendapatan tersebut.

Hal ini dapat dipahami, karena sistem pengendalian
intern penerimaan kas dapat menjamin informasi
keuangan yang dapat dipercaya yang berasal dari
berbagai macam sumber.

PT " INASA " ini, merupakan suatu jenis
perusahaan industri, seperti perusahaan lainnya
perusahaan ini telah mengalami pertumbuhan yang
cukup pesat, maka dengan pertumbuhannya yang cukup
pesat itu, timbul berbagai permasalahan mulai dari
pembelian bahan baku, proses produksi, penjualan
dan penerimaan kas.

Untuk mengatasi masalah tersebut, sangatlah diper-
lukan penggunaan suatu sistem pengendalian intern
penerimaan kas yang memadai yang merupakan salah
satu bagian yang penting dari usaha pengamanan
pendapatan yang dapat membantu keberhasilan peru-
sahaan.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut diatas,
maka penulis tertarik untuk memilih judul :

**" MANFAAT SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERI-
MAAN KAS DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN
PENDAPATAN " .**

1.2 Identifikasi Masalah

Perkembangan dunia usaha mendorong berkembangnya perusahaan yang dulunya kecil kini menjadi besar, yang tentunya transaksi semakin kompleks dengan berbagai masalah yang dihadapi, dan hal ini memerlukan penanggulangan yang serius agar tercapainya sasaran perusahaan.

Dengan berkembangnya suatu perusahaan, maka kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut akan semakin meningkat, sejalan dengan hal ini, maka kas pun akan bertambah pula. Mata rantai yang paling rawan dalam siklus penjualan adalah penerimaan uang. Hal ini dapat mengundang keinginan untuk melakukan tindakan-tindakan yang mengarah kepada berkurangnya realisasi jumlah uang yang seharusnya diterima perusahaan baik disengaja maupun tidak disengaja.

Berdasarkan kenyataan diatas, maka dalam skripsi ini penulis dapat mengidentifikasi sebagai berikut :

" SAMPAI SEJAUH MANA MANFAAT SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS AKAN MEMBANTU PELAKSANAAN PENGAMANAN PENDAPATAN PERUSAHAAN ".

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan dilakukannya penelitian mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dan pengamanan pendapatan adalah :

1. Untuk mendapatkan gambaran tentang prosedur penerimaan kas dan tindakan pengamanan pendapatan.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dijalankan perusahaan dapat digunakan sebagai alat untuk pengamanan pendapatan.
3. Untuk mendapatkan gambaran tentang pembagian tugas, atas bagian-bagian yang terlibat dalam sistem sehingga mencerminkan sistem akuntansi yang baik.

1.4. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang dilakukan pada perusahaan ini akan berguna untuk mengungkapkan bagaimana manfaat sistem pengendalian intern penerimaan kas, dan agar diterapkan oleh perusahaan dalam pengamanan pendapatan. Dari hasil penelitian ini juga diharapkan dapat berguna untuk mengungkapkan kelemahan-kelemahan yang ada dalam menerapkan

sistem pengendalian intern penerimaan kas, dengan demikian dapat dipergunakan untuk mengadakan perbaikan-perbaikan dimasa yang akan datang.

Dengan selesainya penelitian dilaksanakan pada perusahaan ini, maka kesimpulanpun akan di buat, sehingga pemberian saran-saran dapat diberikan yang mungkin akan berguna bagi perusahaan yang diteliti.

Selain itu semua, maka penelitian ini akan sangat bermanfaat pula bagi penulis sendiri, dalam menerapkan teori-teori dan ilmu-ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah serta mencoba menerangkan dan memperbandingkan dengan perusahaan yang diteliti dan juga untuk melengkapi salah satu syarat dalam ujian sarjana lengkap negara pada Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

1.5. Kerangka Pemikiran

Setiap perusahaan dalam aktivitasnya selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya. Aktivitas-aktivitas perusahaan memiliki suatu kepentingan dalam memenuhi tujuan perusahaan, yaitu untuk memperoleh laba yang sebesar-besarnya guna kesi-

nambahan jalannya operasi sesuai dengan perkembangan dan pertumbuhan perusahaan tersebut.

Dalam dunia usaha yang semakin berkembang, yang dulunya kecil kini menjadi besar, yang tentunya semakin kompleks dengan berbagai masalah yang dihadapi, dan hal ini memerlukan penanggulangan yang serius agar tercapainya tujuan perusahaan.

Dengan berkembangnya suatu perusahaan, maka kegiatan penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut akan semakin meningkat, sejalan dengan hal ini, maka kas pun akan bertambah pula.

Mata rantai yang paling rawan dalam siklus penjualan adalah penerimaan uang.

Drs. S. Munawir, mengemukakan sebagai berikut :

" Kas merupakan aktiva yang paling likwid atau merupakan salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi likwiditasnya, berarti bahwa semakin besar jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan semakin tinggi pula likwiditasnya ".

(15, hal 158)

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa kas sangat berperan dalam menentukan kelancaran kegiatan perusahaan, oleh karena itu kas harus direncanakan dan diawasi dengan baik, baik penerimaannya maupun penggunaannya. Penerimaan

kas suatu perusahaan ada yang bersifat rutin atau terus-menerus dan ada pula yang bersifat insidental atau tidak terus-menerus.

Sehubungan dengan itu, maka sistem pengendalian intern penerimaan kas merupakan salah satu alat yang dapat digunakan untuk mendukung harta milik perusahaan.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas menyediakan informasi mengenai kas yang diterima dari berbagai macam sumber pendapatan dari perusahaan yang bersangkutan. Pendapatan itu sendiri diperoleh dari operasi normal yang terjadi seperti penjualan produksi atau penyerahan jasa, dari hasil penjualan atau pertukaran aktiva selain barang dagangan, pendapatan bunga, deviden atau bentuk pembagian laba lainnya atas penanaman-penanaman dan penambahan-penambahan lain pada kekayaan perusahaan di luar setoran dan penyesuaian modal. Karena itu, pendapatan merupakan faktor utama dalam menentukan besar kecilnya laba, yang berarti akan adanya penambahan kekayaan bagi perusahaan.

Seperti yang dikemukakan oleh Munandar adalah sebagai berikut :

" Pendapatan (Revenue) adalah suatu pertambahan assets yang mengakibatkan bertambahnya bahan modal baru dari para pemiliknya, dan bukan pula merupakan bertambahnya assets yang disebabkan karena bertambahnya liabilities ".
(9, hal 16)

Mengingat begitu pentingnya pendapatan bagi suatu perusahaan, maka untuk mendukung kelangsungan perusahaan perlu adanya perhatian khusus atas keamanan daripada pendapatan.

Sehubungan dengan uraian tersebut, maka jelaslah bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas dapat digunakan sebagai alat untuk mengamankan pendapatan, ini dapat tercermin dalam definisi sistem pengendalian intern itu sendiri, yang dikemukakan dalam Norma Pemeriksaan Akuntansi, adalah :

" Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan ".
(13, hal 31)

Definisi ini lebih luas daripada pengertian yang biasa diberikan kepada istilah tersebut. Suatu sistem pengendalian intern lebih dari pada yang secara langsung meyangkut fungsi-fungsi

bagian akuntansi dan bagian keuangan. Dengan pengendalian intern atas penerimaan kas yang dirancang dengan baik, dengan otomatis dapat mengamankan pendapatan dari penyimpangan-penyimpangan dan kecurangan-kecurangan yang terjadi.

Bertolak dari kerangka pemikiran di atas, maka dalam penelitian ini, penulis membuat hipotesis sebagai berikut :

" Untuk dapat mengamankan pendapatan, sangatlah diperlukan pelaksanaan pengendalian intern yang memadai sehingga pengendalian intern penerimaan kas dapat dijadikan suatu sandaran yang cukup kuat dalam mengamankan pendapatan perusahaan ".

1.6. Metode Penelitian

Metode penelitian yang penulis lakukan dalam penyusunan skripsi ini adalah dengan mengadakan studi kasus pada perusahaan yang bergerak dalam bidang industri. Untuk memperoleh data-data yang diperlukan, maka penelitian ditempuh dengan cara :

1. Studi Kepustakaan (Library Research)
adalah merupakan salah satu bentuk penelitian yang dimaksudkan untuk

memperoleh informasi dan data - data yang diperlukan, melalui studi literatur, baik berupa hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah ini dan buku teks sebagai acuan teoritis.

2. Studi Lapangan (Field Research)

adalah merupakan salah satu bentuk penelitian yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi data-data yang dibutuhkan melalui kunjungan pada perusahaan yang diteliti dan mencoba untuk mendapatkan data-data yang sesuai dengan permasalahan, dengan cara melakukan wawancara dengan pihak yang berkepentingan pada perusahaan ini, dan melakukan observasi yaitu mengamati kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan.

1.7. Lokasi Penelitian

Studi Lapangan yang penulis lakukan adalah pada PT INASA - Rubber Shoes Manufactures yang berlokasi di jalan Sukamulnya No. 1 Bogor.

Dan studi kepustakaan dilakukan di perpustakaan Universitas Pakuan Bogor.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Pengendalian Intern

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Istilah pengendalian intern diterjemahkan oleh beberapa ahli dikalangan akuntansi dengan terjemahan yang berbeda-beda, antara lain :

Pengendalian Intern, Pengawasan Intern dan Control Intern. Namun penulis, disini tidak akan mempersoalkan adanya perbedaan terjemahan istilah tersebut dan selanjutnya penulis akan tetap mempergunakan istilah Pengendalian Intern sebagai aslinya. Pengertian Pengendalian Intern dapat berbeda tergantung dari orang yang mempergunakannya mulai dari arti sempit sampai arti yang luas. Dalam arti yang sempit pengendalian intern disebut juga internal cek.

Menurut AICPA dalam buku Cecil Gillespie, pengendalian dalam arti yang sempit adalah :

" ... an accounting device where by a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different person arrive independently at the same result ".
(7, hal 187)

Sedangkan dalam arti yang luas, pengendalian intern meliputi pengendalian terhadap semua alat yang digunakan manajemen untuk melakukan pengawasan. Selanjutnya AICPA mendefinisikan pengendalian dalam arti yang luas sebagai berikut :

" Internal control comprises the plan of the organization and all of the coordinated methods and measures adopted within a business to safeguard its assets check the accuracy reliability of its accounting data, promote operation efficiency, and courage adherence to precrible managerial policies ".
(7, hal 188)

Dari definisi tersebut, sistem pengendalian intern tidaklah dibatasi pada pengendalian intern yang menyangkut keuangan saja.

Dalam sistem tersebut dapat pula digolongkan pengendalian melalui sistem anggaran (budgetary control), analisis statistik, program-program latihan untuk

membantu pegawai mengerti pelaksanaan kewajibannya, laporan-laporan kegiatan berkala, staf pengawas intern. Juga dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam pengertian pengendalian intern di atas ada dua masalah di dalamnya, yaitu masalah akuntansi dan masalah di luar bidang akuntansi.

Sistem pengendalian intern yang menyangkut masalah akuntansi dikenal dengan istilah pengendalian akuntansi (accounting control). Dalam hal ini melibatkan semua ketentuan yang meliputi rencana organisasi serta prosaedur-prosedur yang bertujuan untuk melindungi harta milik dari pemborosan, pengelapan dan lain-lain, juga untuk meningkatkan kecermatan dan kebenaran data akuntansi.

Sedangkan sistem pengendalian intern yang menyangkut masalah di luar bidang akuntansi disebut pengendalian administratif (administratif control) yang berisi ketentuan-ketentuan yang meliputi rencana organisasi dan prosedur-prosedur yang menyangkut peningkatan

efisiensi operasi dan usaha, mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan.

Dari uraian dan definisi di atas, terlihatlah betapa pentingnya pengendalian intern sebagai alat manajemen di dalam menjalankan perusahaan, karena tujuan pengendalian itu sendiri adalah untuk menghindari dari terjadinya kemungkinan-kemungkinan penyelewengan, kecurangan atau pemborosan-pemborosan yang dapat mengakibatkan kerugian. Seperti dikemukakan oleh Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke bahwa pengendalian intern

yang memuaskan berguna untuk :

- menyediakan data yang terandalkan
- mengamankan harta dan catatan perusahaan
- meningkatkan efisiensi operasi
- mendorong ditaatinya setiap kebijaksanaan yang telah ditetapkan
- mentaati the Foreign Corrupt Pracite Act. (1, hal 291)

2.1.2 Pentingnya Sistem Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan yang berkembang kegiatannya dan juga jumlah pegawai yang semakin banyak, maka makin

kecil kemampuan pemimpin untuk mengendalikan perusahaan secara langsung, sehingga oleh keterbatasan kemampuan ini pimpinan dipaksa untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada orang lain, dalam hal ini bawahannya tetapi tanggung-jawab tetap ditangan pimpinan.

Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengamankan aktiva perusahaan, yang memberi keyakinan padanya bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya, yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha, dan monitor yang terus-menerus bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang dijalankan. Hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Theodorus M Tuanakotta, yaitu :

" Secara singkat dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan. Oleh karena itu menjadi tanggungjawab pimpinan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik ".
(6, hal 96)

Pengendalian intern merupakan suatu fungsi dari manajemen dalam mengelola perusahaan. Seperti dikemukakan oleh

Ikatan Akuntan Indonesia dalam Norma Pemeriksaan Akuntan menjelaskan hubungan pengendalian intern dengan manajemen sebagai berikut :

" Pembentukan dan pembinaan suatu sistem pengendalian intern merupakan tanggungjawab manajemen yang penting.

Konsep dasar yang terkandung pada definisi pengendalian akuntansi dibahas dalam rangka tanggungjawab manajemen. Sistem pengendalian intern harus diawasi terus-menerus oleh manajemen, untuk mengetahui apakah sistem tersebut berjalan dengan semestinya dan dimodifikasikan seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan ".

(13, hal 33)

Berdasarkan uraian diatas maka sistem pengendalian intern sangat penting bagi manajemen karena :

- Sistem pengendalian intern dapat membantu pimpinan perusahaan dalam mengawasi jalannya perusahaan.
- Merupakan alat untuk melindungi harta perusahaan.
- Dapat memperoleh kepercayaan dari pihak luar perusahaan.

2.1.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur yang terkandung dalam suatu sistem pengendalian intern, bermanfaat sekali dalam menentukan baik buruknya sistem pengendalian intern itu sendiri, dan unsur-unsur ini dapat lebih menjelaskan tentang pentingnya sistem pengendalian intern.

Beberapa ahli dalam bidang akuntansi mengemukakan unsur-unsur pengendalian intern yang bermacam-macam, namun secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern adalah baik jika tidak ada seorangpun dalam perusahaan mempunyai kedudukan sedemikian rupa sehingga ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang singkat secara otomatis.

Berikut ini dikemukakan beberapa unsur atau ciri sistem pengendalian intern yang memuaskan menurut beberapa ahli.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke mengemukakan enam ciri pokok pengendalian yang memuaskan :

1. Adanya pelaksanaan yang kompeten (ahli dalam bidangnya), dan dapat dipercaya dengan garis hak dan kewajiban yang jelas.
2. Adanya pemisahan yang memenuhi tugas.
3. Adanya prosedur-prosedur otorisasi yang tepat.
4. Tersedianya dokumen-dokumen serta serta catatan yang memadai.
5. Adanya pengawasan secara phisik terhadap setiap harta serta catatan perusahaan.
6. Dilaksanakan penyelidikan secara independen. (1 , hal 295-296)

Neuner mengemukakan lima elemen pokok mengenai pengendalian intern yang memuaskan :

- 1 . Organization charts to indicate responsibility.
2. The use of printed forms to standarize procedures and fix responsibility.
3. The Development and use of operating routines ands procedures.
4. Formal classification of accounts to guard agints errors and recording accounting information.

5. Managerial report for summerizing control ang fixing responsibility.
(3, hal 163)

Zaki Baridwan mengemukakan beberapa ciri-ciri suatu pengendalian intern yang memuaskan, harus meliputi :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang, pendapatan dan biaya-biaya.
3. praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawab.

(5, hal 8)

Apabila kita perhatikan pendapat dari Arens, Neuner dan Zaki Baridwan di atas, maka unsur atau ciri-ciri yang terdapat dalam sistem pengendalian intern yang baik tersebut merupakan hal pokok yang saling melengkapi satu sama lain, sehingga kelemahan yang serius dalam salah satu diantaranya akan menghambat kesuksesan jalannya seluruh sistem pengendalian intern.

Berdasarkan ciri-ciri pengendalian intern yang memuaskan yang dikemukakan oleh ketiga orang tersebut diatas secara garis besar dapat disimpulkan., bahwa dalam pengendalian intern yang memuaskan harus terdapat :

- Struktur organisasi
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
- Praktek yang sehat
- Pegawai yang cakap
- Standar atau budget
- Laporan-laporan
- Pengawasan intern yang independen

2.1.4. Keterbatasan Pengendalian Intern

Secara ideal perusahaan menghendaki bahwa dengan telah diterapkannya sistem pengendalian intern yang baik, maka perusahaan akan mencapai tujuannya dengan baik. Namun sebenarnya ada batasan-batasan yang menghalangi berjalannya saistem pengendalian intern sehingga tidak memungkinkan sistem pengendalian intern yang ideal itu tercapai.

mengemukakan adanya keterbatasan tersebut sebagai berikut :

1. Persekongkolan

Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur merupakan tulisan di atas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

2. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah sekedar untuk pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas/usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk pengendalian hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

3. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan yang terjadi pada sistem pengendalian intern secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya orang-orang yang harus memeriksa apa prosaedur-prosaedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan sering-sering

membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi si pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

(6, hal 98-99)

2.2. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

2.2.1. Pengertian Kas

Yang termasuk dalam pengertian kas adalah semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun asing. Semua surat yang mempunyai sifat seperti mata uang yaitu dapat segera dipergunakan untuk melaksanakan pembayaran pada setiap saat dikehendaki, termasuk pula dalam pengertian kas.

Donald E. Kieso dan Jerry J. Weygandt mengartikan kas, sebagai berikut :

" Cash is standard medium of exchange and provides the basic for measuring ang accounting for all other items ".

(10, hal 270)

W.W Coper Yili Ijiri, mendefinisikan kas adalah :

" Cash money, Negatiabale money

orders and check and balance on deposit with bank after dedukting out standing check ".

(11, hal 88)

Jay M. Smith, Jr dan K Fred Skousen mendefinisikan pengertian kas, sebagai berikut :

" Cash is composed of commarcial and saving deposits in bank andelse where and items on hand that can be use are at face valeu by a bank ". (4, hal 157)

Dari kutipan di atas memberikan pengertian kas, tidak hanya kas yang ada dalam perusahaan (cash on hand) tetapi kas yang di luar perusahaan, dalam hal ini bank (cash in bank).

IAI memuat pengertian kas dalam dalam PAI adalah :

1. Yang dimaksud dengan kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.
 2. Yang dimaksud dengan bank adalah sisa rekening giro perusahaan.
- (12, hal 31)

Dari penjelasan tadi, dapat disimpulkan bahwa mata uang bukanlah satu-satunya items perkiraan kas, ini

meliputi sejumlah item-item yang memiliki sifat atau tingkat likwidasi sama dengan uang. Kas mencakup unsur-unsur di bawah ini :

1. Mata Uang

Mencakup semua mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan pemerintah.

2. Bank Notes

Meliputi mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh bank (untuk di Indonesia diterbitkan oleh Bank Indonesia)

3. Mata Uang Asing

Termasuk di dalamnya mata uang kertas maupun logam yang dikeluarkan oleh negara lain.

4. Demand Deposit

Diartikan sebagai simpanan uang di dalam bank yang setiap kali diperlukan segera diambil kembali.

5. Money order

Merupakan surat perintah bayar yang dapat segera diuangkan pada alamat yang tertulis pada

surat itu. Biasanya antara pemberi perintah dan yang diberi perintah bayar tersebut terdapat hubungan erat, seperti hubungan antar induk perusahaan dengan cabang-cabang atau dengan perwakilannya.

6. Postal Money Order

Sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat ditukarkan dengan uang ke Kantor Pos.

7. Check

Merupakan surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan/tabungan di bank dan berisi perintah agar bank tersebut membayarkan sejumlah uang kepada pihak lain (yang tertulis di dalamnya).

8. Cashier's Check

Adalah cek yang dibuat oleh bank. Cek tersebut seringkali digunakan oleh bank yang bersangkutan untuk melakukan pembayaran atau kadang-kadang dijual kepada pihak lain yang

menghendaki. Cek tersebut lebih terjamin kepastian pembayarannya dan tidak ada kekhawatiran dalam pengertian cek kosong.

9. Travellers Check

Cek yang dikeluarkan oleh suatu bank untuk kepentingan orang-orang yang sedang dalam perjalanan (traveller) dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran seperti biaya penginapan, dan sebagainya.

2.2.2. Prosedur Penerimaan Kas

Sebelum melangkah lebih jauh tentang prosedur penerimaan kas, terlebih dahulu akan penulis kutip pengertian mengenai prosedur.

Menurut W. Gerald Cole (diterjemahkan oleh Zaki Baridwan), pengertian prosedur adalah :

" Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih,

disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi ". (5, hal3)

Dalam menjalankan prosedur penerimaan kas, diperlukan adanya beberapa bagian yang terlibat dalam perusahaan, agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satuan bagian saja, hal ini perlu akan dapat memenuhi prinsip-prinsip Internal Control.

Prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir seperti dikemukakan oleh Zaki Baridwan adalah sebagai berikut :

1. Langgan menyerahkan uang kepada kasir.
2. Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut, rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 1. lembar asli untuk pelanggan
 2. lembar kedua untuk bagian akuntansi sesudah diverifikasi
 3. lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor.
3. Kasir membuat Daftar Penerimaan Uang Harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 1. lembar asli untuk bagian akuntansi
 2. lembar kedua untuk bagian keuangan sesudah diverifikasi
 3. lembar ketiga untuk arsip kasir, urut tanggal
4. Kasir menyiapkan bukti setor ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang harian dan didistribusikan sebagai berikut :

1. lembar asli untuk kasir (bersama DPUH diarsip urut tanggal)
 2. lembar kedua untuk bagian akuntansi (langsung dari bank)
 3. lembar ketiga untuk bank
 5. Bagian piutang menposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk
 6. Bagian buku besar mencatat daftar penerimaan uang harian ke dalam jurnal dan setiap periode menposting jurnal penerimaan kas ke buku besar. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.
- (5, hal 153)

2.2.3. Formulir-formulir Penerimaan Kas

Sebelum membicarakan formulir apa yang digunakan dalam aktivitas penerimaan kas, maka akan dikutif mengenai arti dan kegunaan formulir. Menurut Barry E. Cushing di terjemahkan oleh Rochyat Kosasih :

" Formulir adalah dokumen yang dicatat lebih dulu dengan judul dan spasi/ruang untuk memasukkan data. Data yang dicatat lebih dulu pada suatu formulir, disebut data konstan, sedangkan data yang diisi ke dalamnya disebut data variabel. Sekali data variabel diisikan ke dalamnya maka formulir tersebut berubah menjadi suatu catatan ". (14, hal 56)

Adapun peranan dan kegunaan formulir menurut Cecil Gillespie sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
Peran ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi. (5, hal 8)

Sedangkan formulir-formulir yang digunakan dalam pengelolaan dan pengawasan kerani dalam prosedur penerimaan kas, menurut Drs. Zaki Baridwan, dikelompokkan sebagai berikut :

1. Dokumen (bukti) asli pendukung penerimaan uang.
 - (a) Pembiratahuan tentang pelunasan uang dari langganan (remittance

advice) atau amplopnya.

- (b) Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak yang dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - (c) Pita daftar penjualan tunai
 - (d) Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman, dll
 - (e) Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman penagihan oleh bank, dll
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan atau ringkasan penerimaan kas.
- (a) Bukti setor ke bank
 - (b) Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir); daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh bagian surat-surat masuk)
 - (c) Ringkasan cash register
 - (d) Proof tapes
3. Buku jurnal (Books of Original Entry)
- (a) Jurnal penerimaan uang (terperinci)
 - (b) Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang.
4. Buku pembantu piutang dan buku besar.
(5, hal 149)

Agar formulir-formulir yang dipergunakan dalam aktivitas penerimaan kas tersebut dapat dipergunakan sebagai pendukung atas keamanan penerimaan kas, maka formulir tersebut harus dirancang sebagaimana layaknya.

Menurut Zaki Baridwan, hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam merencanakan formulir adalah sebagai berikut :

- " 1. Harus berisi semua informasi yang dibutuhkan.
2. Formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya warnanya dibeda-bedakan dan pada masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan.
3. Diberi nomor urut cetak.
4. Ditentukan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan ".
(5, hal 56)

Adapun syarat-syarat formulir yang baik menurut Alvin A. Arens adalah :

- " 1. Diberi nomor urut untuk mencegah adanya dokumen yang hilang, dan untuk membantu melacaknya kembali apabila dibutuhkan dimasa mendatang
2. Dibuat pada saat yang sama ketika terjadinya transaksi, atau segera sesudahnya.
3. Cukup sederhana agar benar-benar dimengerti.
4. Dirancang untuk berbagai kegunaan, apabila mungkin.
5. Dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar".
(1, hal 289)

2.2.4. Praktek Sehat Dalam Penerimaan Kas

Apabila semua pegawai melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan tidak asal saja, maka ini dikatakan sebagai praktek-praktek yang sehat.

Praktek-praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang-wewenang sehingga tidak ada satu bagianpun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

Untuk dapat menciptakan praktek yang sehat di dalam aktivitas penerimaan kas pada suatu perusahaan, berikut ini penulis kutipkan pendapat Drs. Zaki Baridwan dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda, yang mengemukakan prinsip-prinsip yang harus

ditempuh dalam penyusunan prosedur penerimaan kas yang sehat pada perusahaan adalah sebagai berikut :

- " 1. Menetapkan tanggungjawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima, dari siapa, jumlahnya dan tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuat nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Reconsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas

12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan. (5, hal 146-147)

2.2.5. Sistem Pelaporan Penerimaan Kas

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam suatu perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan.

Seperti halnya aktivitas yang lain dalam suatu perusahaan bagian penerimaan kas pun membutuhkan laporan yang dapat mempertanggungjawabkan aktivitasnya.

Drs. Zaki Baridwan, dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode mengemukakan bahwa :

" Laporan yang berhubungan dengan kas biasanya bertujuan untuk menunjukkan saldo kas setiap hari dan jumlah yang diharapkan akan diterima (saldo piutang) ".
(5, hal 147)

2.3. Pengendalian Intern Penerimaan Kas dalam kaitannya dengan Pengamanan Pendapatan.

2.3.1. Pengertian Pendapatan.

Accounting Principle Board (APB) memuat pada statement nomor 4 sebuah pengertian pendapatan yang oleh Eldon S. Hendriksen dipandang sebagai suatu definisi yang tradisional. APB melukiskan pendapatan sebagai berikut :

" Revenue is that it represent an inflow of assets or net assets into the firm as a result of sales of goods or service ".
(8, hal 175)

Beberapa definisi mengemukakan bahwa revenue/pendapatan merupakan product of enterprise tetapi mereka mengartikan bahwa produk itu harus meninggalkan perusahaan. Sebagai contoh, The Committe on Accounting Aassociation pada tahun 1957 mendefinisikan pendapatan yang dikutip oleh Hendriksen, sebagai berikut :

" Revenue is the monetary expression of the aggregate of product of service transfered by an enterprise to its customers during a period of time ".
(8, hal 174)

Disamping pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas, Ikatan akuntansi Indonesia telah pula memuat batasan mengenai pendapatan dengan suatu definisi yang lebih luas, yaitu :

" Yang dimaksud dengan pendapatan adalah peningkatan jumlah aktiva atau penurunan jumlah kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang dagang/jasa atau aktivitas usaha lainnya dalam suatu periode. Tidak termasuk dalam pengertian pendapatan adalah peningkatan aktiva perusahaan yang timbul dari pembelian harta, investasi oleh pemilik pinjaman ataupun koreksi rugi-laba periode lalu ".
(12, hal 19)

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa revenue/pendapatan merupakan suatu kontra prestasi yang diterima oleh perusahaan atas barang dan jasa yang diserahkan kepada pihak lain. Pendapatan juga dipandang sebagai suatu penambahan aktiva yang menyebabkan bertambahnya owner equity, yang bukan diakibatkan oleh penambahan modal baru dari para pemiliknya bukan pula penambahan aktiva yang dikarenakan bertambahnya kewajiban.

Bila dilihat dari accounting equation (persamaan akuntansi), penambahan aktiva akan selalu diikuti dengan penambahan sumber-sumbernya.

Sumber tersebut berupa liabilities dan owner equity. Tetapi suatu pertambahan aktiva dapat dinamakan pendapatan jika tidak disertai dengan pertambahan kewajiban/hutang, melainkan diimbangi dengan pertambahan owner equity. Dan bertambahnya nilai owner equity tersebut bukan sebagai akibat dari masuknya modal tambahan oleh perusahaan.

2.3.2. Sumber-sumber Pendapatan

Sumber atau jenis pendapatan menurut Drs. M. Munandar dapat dikelompokkan ke dalam dua bagian, yaitu sebagai berikut :

" 1. Operating Revenues (Penghasilan Operasional).

Ialah penghasilan yang diterima perusahaan, yang ada hubungannya secara langsung dengan usaha (operasi) pokok perusahaan tersebut. Jadi, Operating Revenues dari perusahaan perdagangan hasil bumi adalah penghasilan yang diperoleh dari usaha jual-beli hasil bumi tersebut. Sedangkan Operating

Revenues dari perusahaan produsen tekstil adalah penghasilan dari penjualan-penjualan tekstil dari hasil produksinya itu.

2. Non Operating Revenues (Penghasilan Bukan Operasional).

ialah penghasilan yang diterima perusahaan, yang tidak ada hubungannya secara langsung dengan usaha (operasi) pokok perusahaan tersebut. Jadi dengan demikian, Non Operating Revenues bagi perusahaan perdagangan hasil bumi, adalah semua penghasilan yang diperoleh di luar usaha jual-beli hasil bumi tersebut. Sedangkan Non Operating Revenues perusahaan produsen tekstil adalah semua penghasilan yang diperoleh di luar penjualan-penjualan tekstil hasil produksinya itu . (9, hal 17-18)

Dari pernyataan tersebut dapatlah dikatakan bahwa pendapatan dapat berasal dari ordinary sales dan dapat pula berasal dari transaksi yang insidental.

Sumber-sumber pendapatan periode tertentu dianggap mencakup seluruh perubahan aktiva netto perusahaan di luar transaksi modal (penyetoran/penarikan).

Akan tetapi dalam penyajiannya harus diadakan pemisahan antara pendapatan dari aktivitas utama dengan pendapatan dari non utama maupun yang luar biasa.

Cara penyajian perhitungan rugi-laba,

menurut Prinsip Akuntansi Indonesia adalah sebagai berikut :

- " 1. Harus memuat secara terperinci unsur-unsur pendapatan dan beban.
2. Seyogyanya disusun dalam bentuk ke bawah (stafel).
3. Harus dipisahkan antara hasil dari bidang usaha lain serta pos luar biasa ".
(12, hal 10)

2.3.3. Sifat-sifat atau Karakteristik Pendapatan.

a. Sebagai penambahan aktiva perusahaan.

Revenue merupakan " Inflow of Assets " yang diterima oleh perusahaan dari langganan dalam suatu transaksi pertukaran untuk barang-barang dan jasa-jasa yang diserahkan kepada mereka. Jadi merupakan hasil usaha perusahaan, dimana harta akan bertambah atau hutang akan berkurang. Revenue ditetapkan berdasarkan nilai dari aktiva yang diterima sebagai pertukaran dari produk yang diserahkan, yang umumnya dinyatakan dalam nilai uang. Dalam hal ini revenue

merupakan konsep bruto, untuk transaksi yang terjadi secara insidental, revenue merupakan konsep netto.

Walaupun revenue merupakan inflow of assets, tetapi tidak semua inflow of assets merupakan revenue. Sebagai contoh, penjualan merupakan inflow of assets, akan tetapi tidak merupakan revenue, karena tidak ada hubungannya dengan kegiatan operasi perusahaan. Demikian pula halnya dengan dana-dana yang berasal dari kreditor, hadiah-hadiah dan warisan. Maka dari itu inflow of assets perlu diperhatikan, mana yang akan dianggap sebagai revenue dan mana yang tidak, karena aktiva bisa bertambah dan hutang bisa berkurang tetapi tidak dimasukkan sebagai revenue.

- b. Sebagai penyerahan barang atau jasa kepada langganan.

Dalam hal ini pendapatan dinyatakan sebagai jumlah uang atas produk atau jasa yang diserahkan

perusahaan kepada para langganan selama masa tertentu. Dapat dijelaskan disini, bahwa definisi tersebut menganut " outflow concept ". Hal tersebut berarti bahwa, titik berat ditekankan pada adanya sejumlah produk atau jasa yang diserahkan kepada langganan.

c. Sebagai produk perusahaan (product of the enterprise)

Pendapatan dapat dinyatakan sebagai produk perusahaan yang dihasilkan selama masa tertentu. Paton dan Littleton menyebutnya sebagai " Product of the enterprise " definisi ini bersifat netral (jadi tidak menentukan) besarnya revenue maupun timingnya.

Definisi revenue sebagai product of enterprise lebih unggul daripada outflow concept lebih unggul dari inflow concept, seperti apa yang dikemukakan oleh Hendriksen adalah sebagai berikut :

" The definition of revenue as the product of the enterprise is superior to the outflow concept and the outflow concept is superior to the inflow concept. The product concept is netral with respect to both timing and measurement, and the inflow concept as it generally proposed avoids neither ".
(B, hal 174)

2.3.4. Saat Pengakuan pendapatan.

Pendapatan sebagai produk perusahaan sebagaimana diukur dengan nilai tukar atau ekivalen kas, kita masih menghadapi masalah untuk memutuskan saat yang tepat untuk mengukur dan mengakui adanya pendapatan.

Pengakuan pendapatan menuntut tidak hanya pernyataan bahwa perusahaan itu telah memproduksi nilai ekonomi dalam bentuk barang atau jasa, tetapi juga pengukuran nilai itu sendiri. Produk atau jasa dapat diukur baik sekali dengan uang atau ekivalen uang yang diharapkan akan diterima untuk produk itu pada suatu saat dikemudian hari.

Ketidakpastian penerimaan yang diharapkan ini dan penyelidikan pengukuran yang

dapat diverifikasi mendorong para akuntan untuk menganut kaidah-kaidah khusus untuk penetapan saat pengakuan pendapatan.

menurut Ikatan Akuntansi Indonesia, dalam buku Prinsip Akuntansi Indonesia, mengemukakan bahwa pendapatan diakui pada saat realisasinya.

Prinsip tersebut dapat dijabarkan lebih lanjut sebagai berikut :

- " 1. Pendapatan dari transaksi penjualan produk diakui pada tanggal penjualan, biasanya merupakan tanggal penyerahan produk kepada langganan.
2. Pendapatan atas jasa yang diberikan oleh perusahaan jasa diakui pada saat jasa tersebut telah dilakukan dan dapat dibuatkan fakturnya.
3. Imbalan yang diperoleh atas penggunaan aktiva/sumber-sumber ekonomis perusahaan oleh pihak lain, seperti : pendapatan bunga, sewa dan royalti, diakui sejalan dengan berlalunya waktu atau pada saat digunakan aktiva yang bersangkutan.
4. Pendapatan dari penjualan aktiva di luar barang dagang, seperti : penjualan aktiva tetap atau surat berharga, diakui pada tanggal penjualan.
(12, hal 19-20)

2.3.5. Manfaat Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pendapatan.

Sistem pengendalian intern dapat menjaga harta milik perusahaan, sehingga disebut preventive control. Harta Milik Perusahaan yang berkaitan dengan penerimaan kas ini tentunya harta yang sangat rawan bila tanpa adanya pengamanan yang dilakukan oleh management.

Bagi perusahaan yang aktivitas penjualannya semakin meningkat, sistem pengendalian intern penerimaan kas, sangatlah penting, karena akan memberikan informasi mengenai posisi penerimaan kas dari berbagai sumber pendapatan perusahaan, baik pendapatan yang diperoleh dari operasi normal maupun transaksi yang bersifat insidental.

Pengendalian intern penerimaan kas yang dikutip dari buku " Accounting System, procedure and method " yang dikutip oleh Cecil Gillespie menyatakan bahwa : dipandang dari sudut pengendalian

intern, dalam penyusunan prosedur penerimaan kas, prinsip-prinsip yang harus diperhatikan antara lain :

1. Kepastian tanggungjawab penanganan dan pengendalian fisik.
2. Penyetoran langsung penerimaan uang ke Bank.
3. Pemisahan penanganan fisik dengan fungsi pencatatan dan akuntansi.
4. Penyusunan catatan yang dapat dilahirkan pengawasan (audit) dengan mudah guna menemukan kecurangan dan kesalahan serta akan mencegah kemungkinan kecurangan dan kesalahan.

Dari kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa, Cecil Gillespie mengemukakan dasar-dasar pemikiran dari pengendalian intern penerimaan kas, yang merupakan landasan tindakan operasional penerimaan kas.

Disamping hal tersebut diatas, pengendalian intern penerimaan kas harus mengandung unsur-unsur pengendalian intern yang memadai, sehingga akan mendu-

kung keamanan atas pendapatan. Maka dari itu pengendalian intern penerimaan kas tidak akan terlepas dari sistem pengendalian intern secara keseluruhan yaitu yang sesuai dengan yang dikemukakan oleh Hadibroto :

" Beberapa ciri-ciri sistem pengawasan yang memadai ialah adanya 4 unsur sebagai berikut :

1. Suatu badan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang-hutang dan hasil biaya.
3. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggungjawabnya.

(16, hal 6)

Unsur pengendalian intern yang sangat penting dan tidak dapat diabaikan adalah pemeriksaan intern atau internal audit. Dalam kaitannya dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas, internal audit memberikan fungsi perlindungan terhadap kecurangan atau pengelap-an, memeriksa semua aktiva perusahaan

serta meneliti setiap transaksi.

Sehubungan dengan hal tersebut, Bradford Cadmus and Arthur J.E Child dalam buku " Internal Control Againsts and Waste " yang disadur oleh Drs. Gunadi Nitimiharjo ec, menyatakan pendapatnya mengenai mengenai pentingnya internal audit dalam usaha mencegah tindakan kecurangan atau penyelewengan terhadap kas, adalah sebagai berikut :

" Pekerjaan pemeriksaan intern (internal audit) hendaknya merupakan bagian dari suatu rutine normal, agar setiap keterlambatan setoran atau selisih-selisih yang terjadi di antara penyeteroran yang dilaporkan dan sebenarnya akan segera dapat diketahui ".

(2, hal 107)

Dari uraian-uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern penerimaan kas dapat dijadikan sandaran yang cukup kuat dalam melindungi pendapatan perusahaan, dimana terdapat sistem pengendalian intern yang memadai. karena tanpa adanya pengendalian intern atas penerimaan kas yang memadai, kemungkinan penyimpangan-penyimpangan

akan sangat mungkin terjadi, sebaliknya jika pengendalian intern atas penerimaan kas tersebut memadai niscaya keamanan dan secara otomatis akan dapat bermanfaat terhadap pengamanan pendapatan perusahaan.

BAB III

OBJEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Sebuah perusahaan swasta pribumi dengan status Badan Hukum berbentuk Perseroan Komanditer yang bernama CV " INASA " yang berdiri pada tahun 1961 dan berkedudukan di Bogor tepatnya di jalan Sukamulya No. 1 Bogor, di atas tanah seluas 4000 m² berdasarkan akte notaris Bahrudin SH, No. 46 tanggal 23 November 1976 di Jakarta.

Pada waktu itu kegiatan usahanya adalah memproduksi camel black yaitu suatu bahan untuk vulkanisir ban kendaraan dan sandal plastik.

Dengan adanya perkembangan zaman yang disertai dengan kemajuan dibidang ilmu dan teknologi diberbagai bidang yang mendukung proses pembangunan nasional yang sedang giat-giatnya dilaksanakan, begitu pula dengan industri karet dimana dalam

hal ini terlihat dengan semakin banyaknya berdiri perusahaan-perusahaan besar yang bergerak dalam bidang yang sama.

Dalam keadaan demikian maka akan timbul persaingan-persaingan antara perusahaan besar yang memproduksi barang dengan kualitas produksi yang baik yang didukung oleh tingkat produktivitas yang tinggi dengan perusahaan lain sejenis yang biasa-biasa saja maka perusahaan tersebut yang tidak mampu melawan persaingan akan mengalami kemunduran dalam bidang usahanya dan keadaan seperti ini juga dialami oleh CV " INASA " yang menyebabkan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri camel black dan sandal plastik ini mengakhiri kegiatan usahanya pada tahun 1975.

Tindakan selanjutnya dengan adanya hal demikian pemilik perusahaan tidak tinggal diam tetapi pihak perusahaan mengalihkan perhatian pada bidang yang lain yang akan memberikan masa depan yang cerah maka timbullah sebuah pemikiran untuk mengalihkan perhatian kepada bidang usaha yang baru yaitu bidang produksi

persepatuan.

Gagasan ini timbul karena :

1. Sepatu merupakan kebutuhan masyarakat yang perlu mendapatkan perhatian karena diperlukan oleh berbagai lapisan masyarakat.
2. Perusahaan akan merasa bangga bila dapat membantu Pemerintah di dalam rangka usaha meningkatkan kesejahteraan masyarakat di dalam pembangunan di segala bidang yang sedang giat dilaksanakan oleh segenap Bangsa Indonesia.
3. Karena sebelumnya untuk memenuhi kebutuhan akan sepatu selalu dilakukan dengan mengadakan import yang mana harganya relatif mahal sehingga lapisan masyarakat menengah kebawah tidak dapat menjangkaunya dan hanya terjangkau oleh lapisan masyarakat golongan atas.

Dengan adanya dasar pemikiran tersebut di atas maka didirikanlah sebuah perusahaan industri dengan status Badan Hukum yang berbentuk sebuah Perseroan Terbatas yang bernama PT INASA (Perseroan Terbatas Industri Nasional Sartika) yang disahkan oleh notaris Bahrudin di Jakarta, dengan akte pendirian no. 46 tanggal 23 November 1976.

Maksud pemberian nama INASA adalah untuk lebih menonjolkan jiwa nasional sebagai bangsa Indonesia. Sebagaimana lazimnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di dalam pendirian perusahaan industri PT " INASA " mempunyai dokumen-dokumen yang ada diantaranya berupa izin persetujuan, rekomendasi serta pengesahan dari Menteri Kehakiman.

Dengan demikian PT " INASA " resmi menjadi sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri persepatuan sejak tahun 1976 dimana menyerap tenaga kerja sebanyak kurang lebih 350 orang dengan perincian sebagai berikut :

PERINCIAN JUMLAH PEGAWAI
PADA PT INASA BOGOR

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Staff	30 orang
2.	Staff Direksi	5 orang
3.	Buruh Pabrik	315 orang

Sumber: Data diperoleh dari PT Inasa

Pendiri PT INASA adalah Bapak H. Mohammad Rashied Redha, seorang pengusaha pribumi yang berasal dari Riau (Pakan Baru).

Beliau adalah seorang pengusaha yang mempunyai banyak pengalaman baik di dalam negeri maupun di luar negeri dan menjabat sebagai Direktur PT INASA, yang disamping aktif dalam organisasi lain diantaranya :

1. AISKI (Assosiasi Industri Sepatu Karet Indonesia)
2. Salah satu pendiri RIASEAN di Indonesia, Kualalumpur, Singapura dan Bangkok.
3. Ketua Footwear Group RIASEAN di Jakarta.

4. Anggota tetap Badan Konsultasi Aneka Industri, Departemen Perindustrian di Jakarta.
5. Ketua II Federasi Industri Karet Indonesia.

Adapun tujuan pokok beliau mendirikan PT INASA adalah untuk memperoleh laba semaksimal mungkin, disamping itu membantu masyarakat golongan menengah ke bawah dalam memenuhi kebutuhan akan sepatu, karena harganya dapat terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat serta bermaksud untuk membantu Pemerintah dalam mengurangi pengangguran yang ada di Indonesia khususnya di Bogor.

3.2.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi merupakan sarana/alat untuk mencapai tujuan perusahaan karena organisasi merupakan wadah kegiatan daripada orang-orang yang bekerjasama dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam organisasi harus jelas mengenai tugas, wewenang dan tanggungjawab serta

hubungan dan tatakerjanya sehingga pelaksanaan pekerjaan masing-masing dapat dilaksanakan dengan baik, begitu pula untuk perencanaan dan pengawasannya menjadi mudah, dimana semuanya itu dituangkan di dalam bentuk struktur organisasi

Struktur organisasi PT INASA dapat dilihat dalam lampiran 1. Struktur organisasi PT INASA berbentuk lini dan staff yaitu suatu struktur organisasi yang berdiri dari unit-unit organisasi yang berhubungan dengan suatu garis pimpinan lurus, mulai dari atasan sampai pada bawahan, dan terdapat pula unit-unit organisasi staff yang dapat memberikan jasa seperti bantuan pemikiran. Struktur organisasi PT INASA terdiri dari :

1. Dierktur Utama

Menjelaskan tugas-tugas, sebagai berikut :

- a. Mengadakan perencanaan dan mengambil keputusan serta kebijaksanaan terhadap perusahaan.

- b. Mengambil inisiatif dalam rangka meningkatkan kegiatan operasi perusahaan.

2. General Adviser

Mempunyai tugas, sebagai berikut :

- a. Memberi nasihat-nasihat kepada Direktur Utama.
- b. Memberi saran-saran kepada Direktur Utama.

3. General Manager

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengawasi para manager untuk mencapai tujuan dan sasaran perusahaan yang telah disepakati bersama.
- b. Menetapkan kebijaksanaan, strategi dan perencanaan umum yang diusulkan para manager.
- c. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana perusahaan yang telah ditetapkan.
- d. Bertanggung-jawab kepada Direktur Utama atas semua tindakannya.

General Manager ini membawahi manager-manager sebagai berikut :

- a. Manager Produksi
- b. Manager Penjualan
- c. Manager Keuangan
- d. Manager Personalia

Tugas masing-masing manager dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Manager Produksi

- a. Mengawasi semua kegiatan dalam proses produksi dan peralatan produksi.
- b. Dalam menjalankan tugasnya ia dibantu oleh asisten manager produksi dan membawahi bagian pola, bagian gudang, bagian potong, bagian giling, bagian perakitan dan bagian ovem.

b. Manager Penjualan

Tugas manager penjualan adalah sebagai berikut :

- menentukan strategi dan kebijaksanaan penjualan untuk disetujui oleh General Manager.

Manager Penjualan mempunyai bawahan yang bertanggung-jawab kepadanya,

yaitu :

- Bagian Promosi
- Bagian Ekspor
- Bagian Penjualan

c. Manager Keuangan

- a. Mengelola keuangan perusahaan serta mengambil kebijaksanaan terhadap penyediaan dana.
- b. Membantu general manager dalam hal permodalan dan keadaan keuangan perusahaan.
- c. Mengawasi kegiatan keuangan dan bila terjadi penyimpangan akan melakukan penyidikan khusus.
- d. Manager keuangan dalam menjalankan tugasnya mempunyai bawahan yang bertanggung-jawab kepadanya, yaitu :

1. Finance Supervisi

Finance Supervisi, bertugas melakukan pemeriksaan secara fisik terhadap pengeluaran dan penerimaan kas atau bank.

Finance Supervisi, membawahi :

- Bagian pembelian, yang mempu-

nyai tugas sebagai berikut :

- (1) Melakukan pembelian bahan-bahan secara bersaing atas dasar nilai yang ditentukan tidak hanya oleh harga yang tepat tapi juga waktu serta jumlah dan mutu yang tepat.
- (2) Membantu melakukan pemilihan bahan-bahan dengan menyelidiki bahan-bahan baru, bahan lain yang berbeda dan bahan pengganti.
- (3) Menjaga hubungan baik dengan supplier.
- (4) Melakukan penelitian tentang keadaan pasar dan perdagangan.
- (5) Melakukan pembelian seluruh bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan tepat pada waktunya sehingga tidak mengganggu rencana produksi.

- Bagian Kasir, mempunyai tugas sebagai berikut :

(1) Memeriksa uang kas/bank sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

(2) Mengeluarkan uang kas/bank atas perintah manager keuangan.

(3) Mencatat penerimaan atau pengeluaran kas/bank ke dalam buku kasnya sebagai bahan kontrol.

2. Accounting Supervisi, mempunyai tugas :

- Mencocokkan semua bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan kasa/bank apakah telah sesuai dengan jumlah yang tercatat dalam buku kas dan buku bank.

- Memeriksa penerimaan kas, dengan cara membandingkan buku kas, buku bank, bukti setoran bank dan rekening koran perusahaan.

- Membuat reconciliasi bank berdasarkan saldo buku bank dan rekening koran perusahaan.

Accounting Supervisi, membawa-
hi :

- Bagian General Accounting yang bertugas menyelenggarakan pembukuan dan menyusun laporan keuangan.
- Bagian Cost Accounting yang bertugas menyusun biaya produksi, menetapkan standar.

d. Manager Personalia

Tugas manager personalia adalah :

- a. Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan.
- b. Mengangkat dan memberhentikan karyawan dalam lingkungan perusahaan sesuai dengan peraturan.
- c. Membuat catatan mengenai pegawai yang berhenti atau diberhentikan oleh perusahaan.
- d. Melaksanakan pencatatan waktu hadir dan cuti karyawan/pegawai.
- e. Melaksanakan urusan pengajian.

- f. Membuat laporan dan tanggung-jawab kepada general manager.
- g. Dalam melaksanakan tugasnya, manager personalia membawahi bagian-bagian :
 - Bagian umum dan gaji
 - Bagian keamanan
 - Bagian perawatan

3.2. Metode Penelitian

Di dalam menyusun skripsi ini, penulis mengumpulkan data-data yang diperlukan berdasarkan studi kasus dengan mengadakan penelitian pada PT INASA Bogor.

Adapun data penelitian diperoleh dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Study Kepustakaan (Library Research)
Yaitu studi berupa literatur dan hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah.
2. Study Lapang (Field Research)
Yaitu mengadakan pengumpulan data dengan cara observasi dan interviw dengan para pejabat dan karyawan yang berhubungan.

Data-data yang telah diperoleh kemudian dipelajari, lalu diklasifikasikan untuk selanjutnya disusun dan diuraikan serta dipadukan dengan teori-teori yang diperoleh dari literatur-literatur dalam studi kepustakaan untuk kemudian dibuat kesimpulan serta saran yang memang dirasa cukup perlu.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Ruang Lingkup Kegiatan Usaha

PT INASA menghasilkan produk yang disebut sepatu karet kanvas, sifat bahan ini tahan lama dan tidak mengandung resiko yang berarti.

PT INASA sampai saat ini telah mampu memproduksi sebanyak 2500 pasang sepatu setiap harinya.

Adapun secara terperinci jenis-jenis produk sepatu yang dihasilkan oleh PT INASA Bogor, adalah sebagai berikut :

JENIS PRODUKSI YANG DIHASILKAN
OLEH PT INASA BOGOR

No.	Jenis Produksi	Artikel
1.	Rising R	7816
2.	Super Rising	7810
3.	Joys	7892
4.	Rising Hitam	7825
5.	Eagle	7896
6.	Basket Hitam	7893
7.	Basket Putih	7813
8.	Tennis	7811

9.	Junior 77	7835
10.	Tennis hitam	7814
11.	Sepatu Daichi	7477
12.	Basket Champion	5893

Dalam melakukan produksinya PT INASA menggunakan mesin-mesin sebagai berikut :

1. Mesin pelapis kain luar sepatu
2. Mesin pemanas sepatu
3. Mesin jahit
4. Ketel uap
5. Mesin penggiling karet kasar
6. Mesin penggiling karet halus
7. Mesin pembuat bunga sol bawah sepatu
8. Mesin pencetak sol bawah
9. Pencetak sepatu (hambling)
10. Oven pemanas sepatu
11. Kompor untuk pemanas pemotong foxing
12. Alat pemotong foxing

Bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi adalah :

1. Kain (kanvas)
2. karet
3. Minyak karet

4. Bahan-bahan kimia
5. Benang jahit
6. Mata ayam (lobang kancing tali sepatu)
7. Tali sepatu
8. Lem sepatu

Proses produksi dilakukan dalam beberapa tahapan, seperti berikut ini :

I. Tahapan Pembuatan Muka Sepatu

Tahapan pembuatan sepatu dimulai dengan pelapisan kain luar sepatu oleh kain blacu, atau ada juga yang dilapisi oleh karet busa tipis. Kain yang telah dilapisi ini kemudian dipotong menurut pola yang telah ditetapkan, kemudian dijahit bersamaan dengan mata ayam, dan menempelkan merek sepatu. Sebagai langkah terakhir dari pembuatan muka sepatu ini, maka dilakukanlah penyortiran.

II. Tahapan Pembuatan Sol Bawah Sepatu

Tahapan pembuatan sol bawah sepatu, dimulai dari penyiapan bahan-bahan kimia yang akan dipergunakan, yang selanjutnya disatukan dengan karet mentah (crepe) kedalam penggilingan karet kasar, dengan derajat panas antara 40 sampai 50 derajat celcius, dan dalam waktu 10 sampai 35 menit.

Untuk memperoleh karet sol yang halus dan padat, maka karet yang telah digiling pada gilingan kasar tersebut, digiling kembali pada mesin penggiling karet halus ditambah dengan bahan-bahan kimia, sampai gilingan menjadi matang. Untuk memperoleh motif kembang yang ada pada sol sepatu, maka karet giling halus itu harus diolah kembali pada mesin pencetak bunga sol sepatu yang ada, yang sesuai dengan model yang diinginkan.

III. Tahapan Perakitan

Yang dimaksud dengan tahapan perakitan adalah tahapan dimana dilakukannya penggabungan antara muka sepatu dengan sol bawah sepatu, ditambah dengan lapisan sisi dan sol dalam sepatu. Penggabungan ini dilakukan dengan menggunakan lem dan dicetak melalui hambling. Setelah pekerjaan ini selesai, maka seluruh barang setengah jadi tersebut dimasukkan ke dalam oven, dengan maksud mematangkan dan memperkuat daya rekat lem. Lama pemanasan berkisar antara 15 sampai 30 menit, dengan derajat kepanasan 175 derajat Celcius. Langkah selanjutnya adalah mengeluarkan sepatu dari dalam oven, setelah dirasa cukup pemanasannya, kemudian mengeluarkan hambling, dan langkah terakhir adalah penyortiran barang jadi.

4.2. Pembahasan atas Struktur Organisasi

Struktur organisasi harus ada kordinasi usaha di antara semua satuan dan jenjang untuk mengambil tindakan yang dapat mencapai suatu tujuan umum. Setiap unit organisasi harus mengerti tanggung-jawabnya, bagaimana masing-masing unit berhubungan dengan unit lainnya dan kewenangan apakah yang telah didelegasikan kepada masing-masing unit. Suatu organisasi dapat dikatakan baik apabila tugas-tugasnya digolongkan sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan secara efektif, terarah dan terawasi, dan hasil-hasilnya terkendalikan.

Jadi untuk memenuhi syarat bagi adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai, hendaknya struktur organisasi tersebut harus dapat memisahkan fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Struktur organisasi pada PT INASA yang bertindak sebagai Direktur Utama adalah pemilik perusahaan.

Dalam menjalankan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh seorang Sekretaris dan General Adviser.

Direktur Utama mengangkat seorang General Manager untuk melakukan semua tugas operasi perusahaan.

Namun demikian dalam mengambil keputusan akhir General manager ini harus meminta persetujuan dari Direktur Utama. Hal tersebut dapat dimengerti karena tanggung-jawab sepenuhnya berada di tangan Direktur Utama.

Dalam pembahasan struktur organisasi ini, penulis hanya akan memperdalam pada bagian-bagian yang terkait dengan proses penerimaan kas yang merupakan pendapatan perusahaan.

Penerimaan kas pada PT INASA, diperoleh dari penjualan hasil produksi. Penjualan hasil produksi ini diperoleh dari langganan atas dasar pesanan.

Pesanan tersebut kebanyakan disampaikan langganan melalui telephon. Hal ini dimungkinkan karena langganan yang ada kebanyakan adalah langganan tetap, sehingga bagi langganan maupun bagi penerimaan kas merupakan sarana dalam meningkatkan atau memperlancar pekerjaan.

Kegiatan penerimaan kas yang dijalankan oleh PT INASA, melibatkan bagian-bagian lain yang ada hubungannya, baik untuk menunjang keamanan,

maupun untuk kelancaran kegiatan penerimaan kas, yang dilakukan dalam laju operasi perusahaan.

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas pada PT INASA, adalah sebagai berikut :

1. Bagian surat masuk

Bagian ini dipegang oleh seorang yang berada di bagian promosi, disamping tugasnya melakukan promosi untuk meningkatkan jumlah penjualan, juga disertai tugas, yaitu :

- menerima surat-surat yang ditujukan kepada perusahaan
- membuka surat pelunasan piutang baik berupa uang maupun dalam bentuk cek
- membuat Daftar Penerimaan Uang Harian (DPUH)
- menyerahkan semua penerimaan uang kepada kasir beserta copy DPUH tersebut
- menyerahkan copy daftar penerimaan uang kepada bagian piutang

1. Bagian kasir

Kasir merupakan suatu bagian yang berdiri sendiri di bawah bagian Finance Supervisi.

Tugas bagian kasir adalah sebagai berikut :

- menerima uang kas/bank yang berasal dari bagian surat masuk sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- menyetorkan semua uang yang diterimanya kepada Bank.
- menyetorkan bukti setor bank kepada bagian akuntansi.

3. Manager Keuangan

Tugas manager Keuangan adalah :

- mengelola keuangan perusahaan serta mengambil kebijaksanaan terhadap penyediaan dana.
- membantu General Manager dalam hal permodalan dan keadaan keuangan perusahaan.
- mengawasi kegiatan keuangan melalui perbandingan antara catatan atau

laporan yang dibuat oleh bawahan dan bila terjadi penyimpangan akan melakukan penyidikan khusus.

4. General Accounting

Bagian General Accounting ini membawahi bagian piutang dan bagian buku besar.

- Bagian Buku Besar

tugasnya adalah :

- a. membukukan catatan dari rekening pembantu.
- b. menyimpan bukti-bukti yang masuk

- Bagian Piutang

- a. membuat catatan piutang
- b. menyimpan dan mengirimkan surat pernyataan piutang
- c. menjurnal penerimaan kas
- d. membuat analisa umur piutang

Dari hasil penelitian mengenai bagian-bagian yang terlibat dalam proses penerimaan kas, PT INASA telah memisahkan fungsi dan tanggung-jawab bagian yang memang seharusnya dipisahkan antara

pengelolaan fisik dengan pencatatannya, sehingga hal ini sesuai dengan teori yang telah dikemukakan pada bab II di muka.

4.3. Prosedur Penerimaan kas

Dalam menjalankan prosedur penerimaan kas, diperlukan adanya beberapa bagian yang terlibat dalam perusahaan, agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip Internal Control.

Penerimaan kas pada PT INASA, yang merupakan pendapatan perusahaan diperoleh dari penjualan hasil produksi, hal tersebut harus dikelola dengan baik agar dapat menguntungkan perusahaan dan sasaran penjualan dapat tercapai. Adapun prosedur penerimaan kas itu adalah :

Langganan menyerahkan surat yang berisi cek atau uang beserta Surat Pengantar Pembayaran (lampiran 3) kepada bagian surat masuk.

Berdasarkan Surat Pengantar Pembayaran (SPP) tersebut, maka bagian surat masuk membuat Daftar Penerimaan Uang Harian (DPUH) rangkap tiga (3) yang didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama (asli) diserahkan kepada bagian kasir beserta dengan cek/uang tunai.
- lembar kedua diserahkan kepada bagian piutang beserta surat pengantar pembayaran.
- lembar ketiga dijadikan arsipurut nomor

Berdasarkan DPUH yang diterima oleh kasir, kemudian akan dibuatkan Bukti Kas masuk (BKM) rangkap tiga (3). BKM ini akan didistribusikan sebagai berikut :

- lembar pertama (asli) diserahkan kepada langganan
- lembar kedua sebagai arsipurut nomor
- lembar ketiga diserahkan ke bagian piutang, kemudian dicocokkan dengan SPP dan DPUH surat masuk, setelah dibukukan dalam buku pembantu kemudian diarsip.

Berdasarkan DPUH yang diterima dari bagian surat masuk dan arsip BKM yang ada pada kasir, maka kasir membuat pula DPUH sebanyak tiga rangkap, yang didistribusikan kepada :

- DPUH pertama diserahkan ke bagian buku besar untuk dicatat secara harian dalam jurnal penerimaan kas dan dicatat secara periodik dalam buku besar.

- DPUH kedua diserahkan kepada manager keuangan.
- DPUH ketiga untuk arsip kasir dengan urutan tanggal.

Arsip DPUH yang ada pada kasir, dijadikan dasar untuk menyiapkan bukti setor.

Bukti Setor ini dibuat rangkap tiga (3) dan diserahkan kepada Bank beserta uangnya.

Bank akan meneliti dan memeriksa kebenaran bukti setor yang telah diterima tersebut, setelah ditandatangani oleh kasir bank dan dicap oleh bank yang bersangkutan, kemudian kasir meneruskan bukti setor lembar pertama dan lembar kedua.

- lembar pertama (asli) dijadikan arsip kasir sesuai tanggal
- lembar kedua diserahkan ke bagian akuntansi dan dicocokkan dengan DPUH, kemudian diarsip sesuai tanggal.
- bukti setor lembar ketiga diberikan kepada bank yang bersangkutan.

Prosedur penerimaan kas ini dapat dilihat pada lampiran 2.

Dari prosedur yang ada atas penerimaan uang, penulis menyarankan agar kasir tidak perlu membuat DPUH, cukup dengan BKM saja. Karena

disamping tidak efisien juga tidak memenuhi prinsip cepat dan murah.

Prosedur Penyetoran Uang Ke Bank

Semua penerimaan uang oleh kasir akan diletakkan ke Bank paling lambat keesokan harinya, penyetoran tersebut dapat berupa tunai atau cek. Penyetorannya ini dengan menggunakan bukti setor, yang ditandatangani oleh kasir dan mendapat persetujuan dari Manager Keuangan.

Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi Bank dilakukan oleh Accounting Supervisi, yaitu orang yang tidak mencatat transaksi bank.

Rekonsiliasi bank dibuat berdasarkan saldo buku bank dan rekening koran perusahaan. Rekonsiliasi dilakukan untuk menemukan sebab-sebab terjadinya selisih antara saldo yang terdapat pada catatan perusahaan, yaitu dengan cara mencocokkan dan membandingkan antara buku kas, buku bank, bukti setoran dan rekening koran perusahaan pada tanggal tertentu.

Adapun kemungkinan ketidakcocokkan saldo bisa diakibatkan oleh keterlambatan pembukuan transaksi

baik oleh bank maupun oleh perusahaan.

Rekonsiliasi ini dilakukan sebulan satu sekali.

Dari hasil penelitian mengenai prosedur penerimaan kas pada PT INASA di atas, dapatlah diketahui mekanisme dari aktivitas penerimaan kas tersebut, secara garis besar aktivitas penerimaan kas pada PT INASA telah memisahkan fungsi secara tegas dalam mengelola operasi penerimaan kas, seperti adanya pemisahan fungsi yang melakukan penerimaan, pencatatan dan yang melakukahn penyimpanan. Hal seperti ini sangatlah penting, disamping untuk menjaga keamanan penerimaan kas dari penjualan hasil produksi, juga akan menjamin tidak adanya penggandaan tugas yang dilimpahkan pada suatu bagian. Hal ini sesuai dengan tinjauan pustaka yang telah dikemukakan pada bab II di muka.

4.4. Formulir-formulir dalam Penerimaan Kas

Untuk melaksanakan kegiatannya dan berfungsi untuk memerintahkan mengerjakan pekerjaan, suatu perusahaan tidak lepas dari formulir-formulir dan catatan-catatan. Formulir dan catatan tersebut dirancang sedemikian rupa sehingga dapat menjadi bukti tertulis bahwa pekerjaan telah dilaksanakan

sesuai dengan perintah. Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas pada PT INASA, adalah :

1. Bukti Penerimaan Uang

Yaitu formulir yang dibuat oleh bagian kasir yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari penjualan hasil produksi.

Formulir ini dapat dilihat pada lampiran 6 Formulir ini disertai dengan keterangan-keterangan seperti :

- sudah diterima dari
 - berupa
 - untuk keperluan
- dan keterangan lain yang diperlukan.

2. Daftar Penerimaan Uang Harian

Yaitu formulir yang dibuat oleh bagian kasir dan bagian surat masuk, untuk mencatat penerimaan uang atau cek dari penjualan hasil produksi.

Formulir ini (lampiran 4 dan 5) disertai dengan keterangan-keterangan sebagai berikut :

- nama langganan
- piutang

- potongan, cek atau uang

3. Bukti Setor Ke Bank

Yaitu formulir yang diisi oleh kasir berdasarkan DPUH yang ada, yang digunakan menyetorkan uang tunai atau cek yang berasal dari penjualan hasil produksi ke bank.

Formulir ini dapat dilihat pada lampiran 8, yang disertai dengan keterangan-keterangan sebagai berikut :

- nomor rekening
- nama pemilik rekening
- nomor cheque / giro bilyet
- Bank
- nominal, jumlah, tanggal
- tandatangan penyetor

4. Jurnal Penerimaan Kas

Yaitu formulir yang dibuat secara harian untuk mencatat penerimaan kas.

Formulir ini dapat dilihat pada lampiran 7, yang disertai dengan keterangan, seperti :

- tanggal
- penjelasan mengenai penerimaan uang
- debit, kredit

dan keterangan lainnya yang dibutuhkan

5. Buku Pembantu Piutang dan Buku Besar

Yaitu formulir yang dibuat oleh bagian akuntansi, digunakan sebagai alat pengecek perincian buku tambahan.

Formulir ini dapat dilihat pada lampiran 9, yang disertai dengan keterangan-keterangan seperti :

- nama rekening
- tanggal
- uraian
- debit, kredit, saldo

serta keterangan lainnya.

Formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan penerimaan kas pada PT INASA, terlihat adanya kekurangan yaitu tidak adanya nomor urut cetak.

Sedangkan seperti telah penulis kemukakan pada poin 2.2.3., menurut Alvin A. Arens, bahwa salah satu syarat formulir yang baik adalah :

" Diberi nomor urut cetak mencegah adanya dokumen yang hilang, dan untuk membantu melacaknya kembali apabila dibutuhkan dimasa mendatang ".

Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis mengusulkan agar semua formulir yang dipergunakan memakai nomor urut tercetak, sehingga tidak menyulitkan dalam pengawasan formulir dan melaksanakan internal check, karena jika penulisan nomor dilakukan dengan tangan, dapat dengan mudah terhapus atau terjadi kesalahan penulisan.

4.5. Praktek Yang Sehat dalam Penerimaan Kas

Praktek yang sehat akan mempengaruhi efektivitas sistem pengendalian intern dan efesiensi kegiatan perusahaan. Karena dalam praktek yang sehat setiap pegawai dituntut untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan. Prosedur-prosedur yang ditetapkan harus mengatur pengesahan transaksi serta tanggung-jawab penyimpanan aktiva.

Praktek yang sehat dijalankan oleh PT INASA, adalah sebagai berikut :

1. Tanggung-jawab pengelolaan dan pengawasan fisik uang dilakukan oleh kasir.
2. Bagian surat masuk membuka semua surat masuk dengan pengawasan yang cukup.
3. Mencatat penerimaan kas/bank ke dalam

buku kasnya sebagai bahan kontrol.

4. Penjualan hasil produksi dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut.
5. Daftar penerimaan uang dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Nota penjualan hasil produksi dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak merangkap mengerjakan buku pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang dari penjualan hasil produksi disetorkan oleh kasir ke Bank pada hari itu juga.
10. Reconsiliasi laporan bank dilakukahn oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci cash register dipegang oleh orang yang tidaki mengelola kas.

Praktek sehat yang dilakukan oleh PT INASA, telah dilaksanakan dengan cukup memadai, hal ini sesuai dengan tinjauan pustaka yang terdapat dalam bab II, tetapi disamping itu masih terdapat hal-

hal yang perlu mendapat perhatian khusus dalam hal :

- untuk penggunaan formulir-formulir sebaiknya diberi nomor urut yang tercetak. Hal ini untuk mempermudah melakukan pengontrolan setiap saat diperlukan serta untuk mencegah adanya pemakaian ganda dan tidak mudah ditiru.
- sebaiknya diadakan rotasi pegawai untuk menghindari adanya persekongkolan untuk berbuat kecurangan.
- kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan, hal ini dilakukan untuk menanggulangi kesalahan pembayaran.

4.6. Sistem Pelaporan Penerimaan kas

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam suatu perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan yang sudah dilakukan.

Seperti halnya aktivitas yang lain dalam suatu perusahaan bagian penerimaan kas pun membutuhkan laporan yang dapat mempertanggung-

jawabkan aktivitasnya.

Laporan-laporan penerimaan kas yang ada pada PT INASA, adalah :

1. Laporan Saldo Kas Harian

Laporan saldo kas harian ini dapat dilihat pada lampiran 10, dibuat oleh bagian kasir, sebagai pertanggung-jawaban tugasnya, yang diserahkan kepada Manager Keuangan dan Direktur Utama.

Laporan saldo kas harian ini berisi informasi mengenai saldo awal ditambah penerimaan dikurangi pengeluaran dan saldo akhir, kemudian direkonsiliasikan dengan rekening koran bank.

2. Laporan Saldo Piutang Harian

Laporan saldo piutang harian ini dapat dilihat pada lampiran 11, dibuat oleh bagian akuntansi sebagai pertanggung-jawaban tugasnya, diserahkan kepada Manager Keuangan dan Direktur Utama.

Laporan saldo piutang harian, menggambarkan posisi masing-masing saldo piutang pada saat tersebut berikut mutasi pembayarannya.

Dari kedua laporan tersebut di atas, adalah merupakan rekapitulasi dari bukti-bukti yang ada dan terjadi setiap hari. Sebagai contoh untuk melaporkan besarnya jumlah penerimaan uang.

Seperti telah dikemukakan pada poin 2.2.5., bahwa laporan penerimaan kas harus bertujuan :

" Laporan yang berhubungan dengan kas biasanya bertujuan untuk menunjukkan saldo kas setiap hari dan jumlah yang diharapkan akan diterima (saldo piutang) ".

Apabila kita telaah, dalam melaksanakan kegiatan pelaporan penerimaan kas pada PT INASA, dan dihubungkan dengan teori yang berhasil penulis kutip, maka sudah menunjukkan pendapat yang dikemukakan pada poin 2.2.5., di atas.

4.7. Manfaat Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dalam kaitannya dengan Pengamanan Pendapatan.

Perusahaan-perusahaan yang sudah menyadari pentingnya manfaat sistem pengendalian intern dalam menjalankan kegiatan usahanya dalam rangka mencapai tujuan perusahaan, pada umumnya akan menjalani kemajuan. Terlebih lagi jika dalam sistem atau prosedur tersebut sudah mencakup pengendalian intern yang memadai. Seperti sudah

adanya pembagian kerja yang tepat atau pemisahan fungsi, penetapan tanggunggg-jawab yang jelas. Jadi tidak ada pelimpahan tugas ganda dalam menangani suatu pekerjaan yang memberi kemungkinan terjadinya penyelewengan.

Penerimaan kas merupakan suatu kegiatan yang paling rawan dalam siklus penjualan. Karena dalam penerimaan kas ini pegawai yang menangani hal ini mempunyai banyak peluang untuk melakukan penyelewengan.

Sehubungan dengan ini, maka sistem pengendalian intern penerimaan kas merupakan salah satu alat yang dapat digunakan untuk mendukung harta milik perusahaan.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas menyediakan informasi mengenai kas yang diterima dari berbagai macam sumber pendapatan dari perusahaan yang bersangkutan.

Sumber pendapatan PT INASA diperoleh dari penjualan hasil produksi yang diakui pada saat pembayaran diterima. Sumber pendapatan ini merupakan sesuatu yang menjadi harapan bagi perusahaan tersebut, karena tanpa pendapatan perusahaan tersebut tidak akan dapat berjalan dengan baik dan

lama-kelamaan akan lenyap, karena pendapatan adalah merupakan sumber tenaga untuk kelangsungan hidup perusahaan. Pendapatan memadai akan dapat menjamin kelangsungan perusahaan tersebut, dilihat dari segi finansial. Harta milik perusahaan bisa bertambah sesuai yang diharapkan, karena pendapatan yang memadai.

Mengingat begitu pentingnya pendapatan bagi suatu perusahaan, maka untuk mendukung kelangsungan perusahaan perlu adanya perhatian yang khusus atas keamanan daripada pendapatan perusahaan tersebut.

Dalam hal ini, sistem pengendalian intern penerimaan kas dapat dijadikan sebagai alat untuk mengamankan pendapatan tersebut. Hal ini dapat dipahami, sistem pengendalian intern penerimaan kas dapat menjamin informasi keuangan yang dapat dipercaya.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diciptakan oleh PT INASA, khususnya bila dikaitkan dengan pengamanan pendapatan sudah diterapkan.

Hal tersebut dapat terlihat dalam pembahasan sebelum sub bagian ini, yaitu mengenai pelaksanaan daripada sistem itu.

Pengendalian intern dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas ini antara lain :

1. Koordinasi dan pengendalian yang dilakukan oleh PT INASA telah menetapkan pembagian fungsi dan tugas, hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang memisahkan antara pengelolaan, pengawasan dan pencatatannya. Kelengkapan struktur organisasi ini, seperti yang dikemukakan pada bab II di muka, yang dapat menjamin dilaksanakannya pengendalian intern yang baik untuk mengamankan harta perusahaan yang bersangkutan.
2. PT INASA, melaksanakan aktivitas penerimaan kas agar dilaksanakan dengan aman, maka telah dibuat formulir-formulir dan catatan-catatan untuk dijadikan bukti tertulis serta menciptakan prosedur otorisasi dan prosedur penerimaan kas.
3. Untuk dapat melaksanakan setiap transaksi yang terus-menerus dengan baik dan konsisten, maka PT INASA telah menetapkan prosedur otorisasi dan prosedur penerimaan kas. Hal ini agar mencapai tujuan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

4. Laporan penerimaan kas yang memadai, yaitu laporan saldo kas harian yang memberikan informasi tentang penerimaan kas tiap hari dan laporan saldo piutang harian yang memberikan informasi tentang keadaan piutang tiap hari, sehingga dengan adanya laporan tersebut, apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam aktivitas penerimaan kas pada perusahaan dapat dengan cepat diketahui dengan demikian pimpinan dapat mengambil tindakan dengan tepat.
5. Adanya Manager keuangan yang bertugas untuk mengawasi kegiatan keuangan dan bila terjadi penyimpangan akan melakukan penyidikan khusus.

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai, maka akan dapat menjamin keamanan atas harta perusahaan. Sistem pengendalian intern atas penerimaan kas merupakan suatu alat yang dapat mengamankan pendapatan, dengan asumsi persekongkolan antar bagian tidak terjadi, sebaliknya jika sistem pengendalian intern penerimaan kas itu tidak memadai, maka kemungkinan penyelewengan akan mudah terjadi dan keamanan atas pendapatan tidak akan terjamin.

4.7. Pengujian Hipotesa

Hipotesa yang telah dirumuskan di muka adalah sebagai berikut :

" Untuk dapat mengamankan pendapatan sangatlah diperlukan pelaksanaan pengendalian intern yang memadai, sehingga pengendalian intern penerimaan kas dapat dijadikan sandaran yang cukup kuat dalam mengamankan pendapatan perusahaan ".

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, sistem pengendalian intern penerimaan kas sudah cukup memadai. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan fungsi operasional, penyimpanan, pencatatan dan pengawasan, adanya prosedur penerimaan kas yang memadai, adanya formulir-formulir yang mencukupi, adanya laporan pertanggung-jawaban bagian kasir dan bagian akuntansi, adanya pengawasan kegiatan keuangan yang dilakukan oleh manager keuangan yang mendukung terjaminnya keamanan aktiva perusahaan.

Berdasarkan hal di atas, maka pengamanan terhadap pendapatan akan terlaksana dengan cukup memadai.

Dengan demikian maka hipotesa yang diajukan dapat diterima.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan penulis maka ditarik kesimpulan bahwa sistem penegndalian intern penerimaan kas dalam perusahaan cukup memadai sehingga dapat mengamankan pendapatan. Hal ini dapat dilihat dari :

1. Terdapat struktur organisasi dengan pendelegasian wewenang yang jelas dan tegas serta adanya pemisahan fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.
2. Formulir-formulir yang cukup memadai sehingga dapat mengamankan aktiva perusahaan, memerintahkan suatu pekerjaan dan memudahkan rencana penyusunan kegiatan suatu pekerjaan serta penyelesaian hasil-hasil rencana.
3. Prosedur yang telah ditetapkan dalam hal penerimaan kas telah memisahkan fungsi secara tegas dalam mengelola operasi penerimaan kas.
4. Praktek-praktek yang sehat telah dilaksanakan

dengan cukup memadai sesuai dengan prosedur dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

5. Sistem pelaporan telah dilaksanakan sesuai dengan pertanggung-jawaban.
6. Adanya Manager Keuangan yang bertugas untuk mengawasi kegiatan keuangan melalui perbandingan antara catatan atau laporan yang dibuat oleh bawahan dan bila terjadi penyimpangan akan dilakukan penyidikan khusus.

Walaupun pengendalian intern perusahaan telah cukup memadai, tetapi ada hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain :

1. Formulir tidak menggunakan nomor urut yang tercetak.
2. Tidak mengadakan rotasi pegawai.
3. Kasir tidak memegang uang jaminan.
5. Belum ada bagian khusus yang melakukan pemeriksaan intern.

5.2. SARAN

Atas dasar kekurangan-kekurangan sebagaimana tercantum dalam butir 5.1. tersebut, maka penulis

merasa perlu mengajukan sara-saran seperti berikut :

1. Untuk penggunaan formulir-formulir sebaiknya menggunakan nomor urut yang tercetak, sehingga tidak menyulitkan dalam pengawasan formulir dan melaksanakan internal chek, karena jika penulisan nomor dilakukan dengan tangan, dapat dengan mudah terhapus atau terjadi kesalahan penulisan serta untuk mencegah adanya pemakaian ganda dan juga agar tidak mudah ditiru oleh pihak yang ingin melakukan kecurangan.
2. Sebaiknya diadakan rotasi pegawai untuk menghindarkan adanya persekongkolan untuk melakukan kecurangan.
3. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan, hal ini dilakukan untuk menanggulangi apabila terjadi kesalahan pembayaran.
4. Untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan dan persekongkolan, sebaiknya yang melakukan pengawasan terhadap kegiatan keuangan dilakukan oleh bagian khusus pemeriksa intern.

BAB VI

RINGKASAN

Dalam suatu perusahaan yang berkembang kegiatannya dan juga jumlah pegawai yang semakin banyak, maka makin kecil kemampuan pimpinan untuk mengendalikan perusahaan secara langsung, sehingga oleh keterbatasan kemampuan ini pimpinan dipaksa untuk melimpahkan sebagian wewenangnya. Oleh karena itu dibutuhkan suatu "alat" yang dapat mengamankan aktiva perusahaan yang memberi keyakinan padanya bahwa apa yang dilaporkan itu benar dan dapat dipercaya, yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha, dan monitor yang terus menerus bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang dijalankan.

Dalam hal ini, Sistem Pengendalian Intern dapat digunakan sebagai "alat" untuk mengamankan aktiva perusahaan tersebut.

Sistem pengendalian intern yang memadai diharapkan dapat mencapai suatu efektivitas dan efisiensi.

Karena di dalam sistem pengendalian intern itu sendiri telah terdapat pemisahan fungsi yang sesuai dengan pertanggung-jawabannya, sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai, praktek yang sehat, pegawai yang cakap, sistem pelaporan dan pengecekan pelaksanaan atas kegiatan yang dilakukan.

Dalam melaksanakan peranan sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam kaittannya dengan pengamanan pendapatan, obyek penelitian yang dipilih adalah perusahaan yang bergerak dalam industri sepatu karet kanvas yaitu PT INASA yang berlokasi di jalan Sukamulya no.1 Bogor.

Untuk memperoleh data, penulis menggunakan metode penelitian dengan mengadakan studi kasus pada perusahaan yang bersangkutan, ditempuh dengan cara studi kepustakaan dan studi lapang. Dari hasil penelitian, data dapat dibandingkan dengan teori yang ada sehingga dapat ditarik kesimpulan, bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan perusahaan cukup memadai. Sehingga usaha untuk mengamankan pendapatan dapat dicapai. Hal ini didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan :

1. Adanya pembagian tanggung-jawab dan otorisasi dalam aktivitas penerimaan kas.
2. Telah menggunakan formulir dan catatan sebagai dasar bukti tertulis bagi aktivitas penerimaan kas.
3. Telah menetapkan prosedur yang cukup memadai dalam hal penerimaan kas.
4. Praktek yang sehat telah dilaksanakan sesuai dengan

prosedur dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

5. Sistem pelaporan dalam penerimaan kas telah dilaksanakan sesuai dengan pertanggung-jawaban.
6. Adanya Manager keuangan yang melakukan pengawasan terhadap kegiatan keuangan.

Walaupun sistem pengendalian intern penerimaan kas telah cukup memadai, tetapi masih ada kekurangan-kekurangan antara lain : penggunaan formulir tidak diberi nomor urut yang tercetak, tidak ada rotasi pegawai, kasir tidak menyerahkan uang jaminan, belum ada bagian khusus yang melakukan pemeriksaan intern.

Dari kekurangan-kekurangan yang ada maka penulis menyarankan untuk penggunaan formulir sebaiknya menggunakan nomor urut yang tercetak, selain untuk menghindari kesalahan penulisan juga untuk mempermudah melakukan pengontrolan setiap saat diperlukan serta untuk mencegah pemakaian ganda dan juga agar tidak mudah ditiru oleh pihak yang ingin melakukan kecurangan. Untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan dan persekongkolan sebaiknya diadakan rotasi pegawai dan ada bagian khusus yang melakukan pemeriksaan terhadap kegiatan keuangan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka pengendalian intern yang memadai akan sangat membantu pencapaian

sasaran perusahaan.

Dengan demikian hipotesa yang penulis ajukan, yaitu : Pengendalian intern penerimaan kas pada PT INASA dapat dijadikan sandaran yang cukup kuat dalam mengamankan pendapatan, dapat di terima.



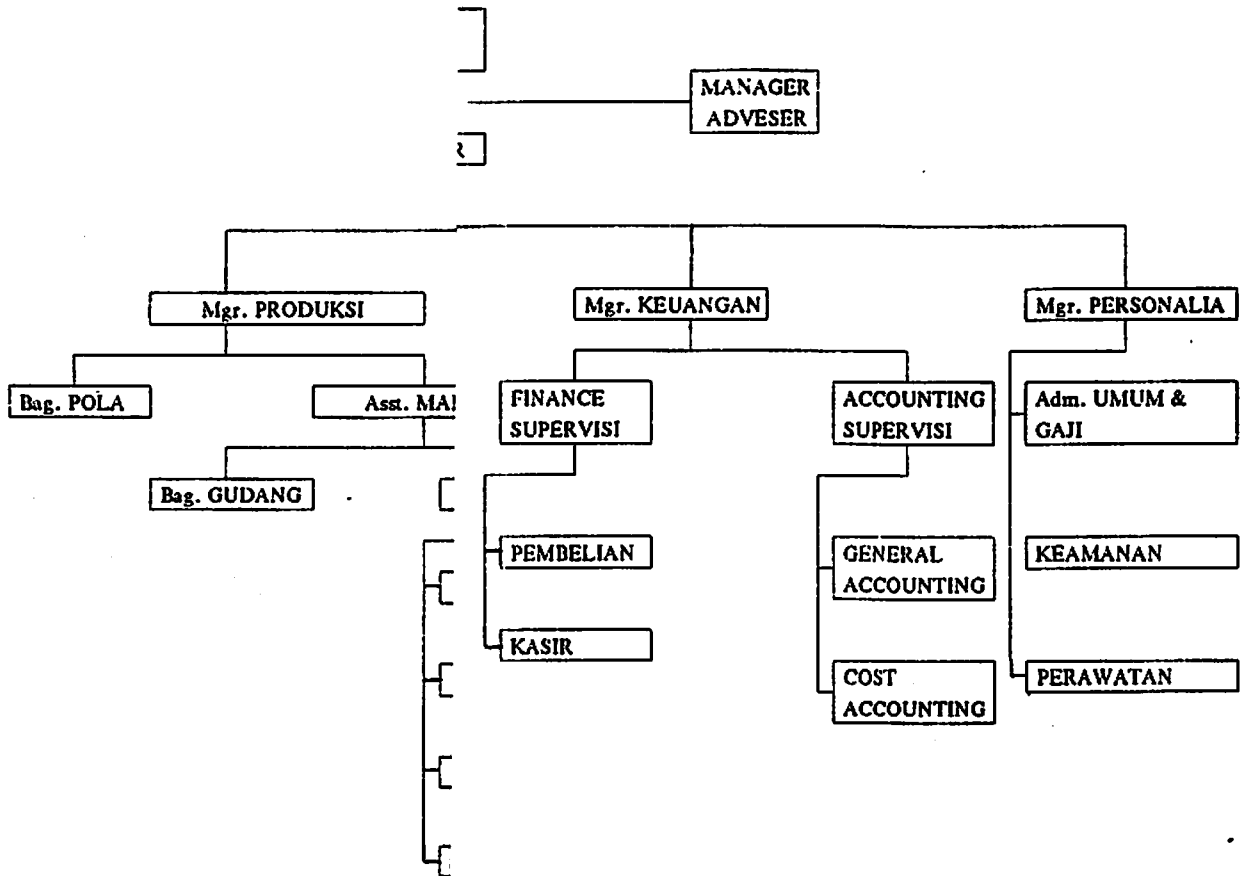
DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A., and Loobbecke, James K., Auditing An Integrated Approach, Terjemahan Gunawan Hutauruk, MBA, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1986.
2. Cadmus and Child, " Internal Control Againsts Fraud and Waste ", prentice-Hall, Inc, New York. Third Edition, diterjemahkan oleh Gunadi Nitimiharja, Ichtisar Baru, Van Haeven. PT Jakarta 1974.
3. Neuner, John M. Jr., Phd. CPA, and Neuner Ulrich J, MA, Accounting System Installation Methods and Procedures, Fifth Edition, Internasional Text book Company, Pennsylvania, 1972.
4. Jay. M. Smith. Jr. dan Fred Skousen " Intermediate Accounting " Comprehensive Volume, Seventh Edition, South Western Publishing Company, Cincinnati, Ohio. 1981.
5. Zaki Baridwan. Drs. M. Sc. Akuntan. " Sistem Akuntansi Penyusunan Dan Metode", Edisi ketiga, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1985.
6. Tuanakotta, Theodorus M., Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbitan FE UI, Jakarta, 1982.
7. Gillespie, Cecil, Accounting System Procedures And Methods, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1984.
8. Hendriksen, Eldon S., Accounting Theory, Richard D. Irwin, Inc., Homewood, Illinois, Fourth Edition, 1982.
9. Munandar, M. Pokok-pokok Intermediate Accounting, Edisi kelima, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1983.
10. Donald E. Kieso dan Jerry J. Weygandt dalam buku " Intermediate Accounting ", Fourth Edition John Wily, 1983.
11. W.W. Cooper Yuli Ijiri " Kohler's Dictionari for

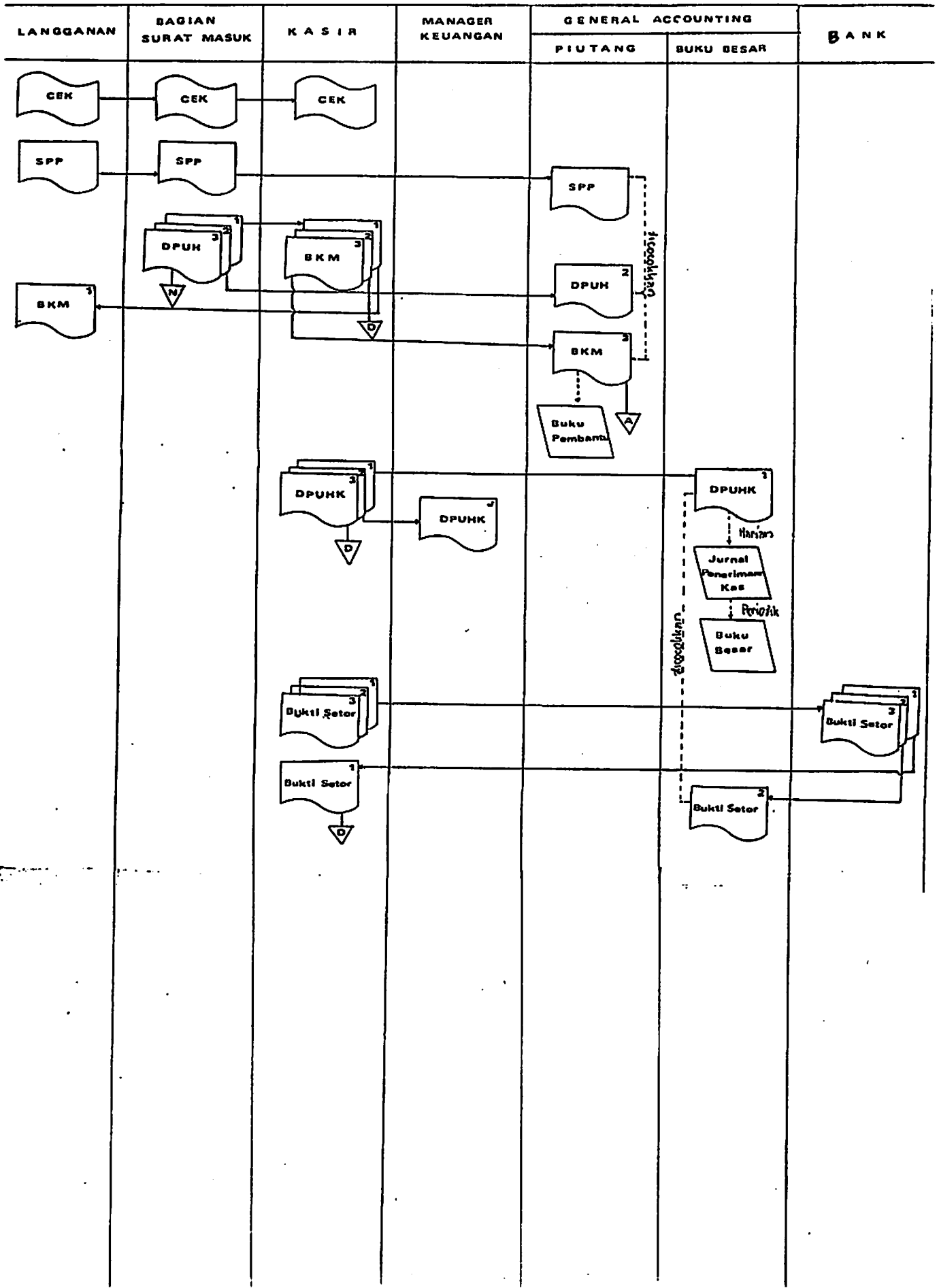
Accountants ", Printice - Hall of India Private Limited New Delhi, Six Edition, 1984.

12. Ikatan Akuntansi Indonesia, " Prinsip Akuntansi Indonesia ", Jakarta 1984.
13. Ikatan Akuntansi Indonesia, " Norma Pemeriksaan Akuntan ", PT Temprint, Jakarta 1986.
14. Cushing, Barry E., Accounting Information System and Bussines Organization, Terjemahan Ruchiyat Kosasih, Drs. EDisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1988.
15. S. Munawir. Drs, Akuntan. " Analisa Laporan Keuangan ", EDisi ketiga, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1988.
16. Hadibroto H.S. Prof. Dr. dan Drs. Demar Witarsa. Sistem Pengendalian Intern (System of Internal Control). Penerbit Lembaga, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1984.

PT. INASA



FLOW CHART PENERIMAAN KAS



P.T. Inasa

RUBBER SHOES FACTORY

1, Jalan Sukamulya Bogor Phone : 23346 - 24510

B O G O R

Lampiran 3

Bogor, _____ 19 _____

Kepada Yth. :

Tuan / Toko : _____

SURAT PENGANTAR

No. _____

Jenis Barang	PERINCIAN PER - NOMOR	Jumlah Satuan	Jumlah Packing

TANDA TERIMA,

HORMAT KAMI,

SALES DEP.

P.T. INASA
RUBBER SHOES FACTORY

l. Jalan Sukamulya
Phone : 323346 - 324510
BOGOR

Daftar Penerimaan Uang Harian

Tanggal :

KASIR

No.	Nama	Piutang	Potongan	Cek	Uang

J U M L A H

P.T. Inasa

RUBBER SHOES FACTORY

1, Jalan Sukamulya

Phone : 23346 - 24510

BOGOR

TANDA TERIMA

Sudah torima dari : _____

Berupa : _____

Untuk keperluan : _____

Bogor, _____

Yang menerima

(_____)

PT. INASA
RUBBER SHOES FACTORY

Jalan Sukamulya No. 1/1
Telp 23346 - 24510
B O G O R

Laporan Saldo Kas Harian

Bank :

No. Formulir :

Bulan :

19

Tanggal	Saldo Awal	Diterima Hari ini	Dikeluarkan Hari ini	Saldo Akhir

PT. INASA
RUBBER SHOES FACTORY

Jalan Sukamulya No. 1/1
 Telp. 23346 - 24510
B O G O R

Laporan Saldo Piutang Harian

No. Formulir

Bulan: 19.....

Tanggal	Saldo Awal	Faktur Hari ini	Dilunasi Hari ini	Saldo Akhir

PT. INASA
RUBBER SHOES FACTORY

Jalan Sukamulya No. 1/1
Telp 23346 - 24510
B O G O R

Laporan Saldo Piutang Harian

No. Formulir

Bulan: 19.....

Tanggal	Saldo Awal	Faktur Hari ini	Dilunasi Hari ini	Saldo Akhir