

**Peranan Sistem Pengendalian Intern Terhadap  
Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas  
Yang Dilaksanakan Di PT. ESOK  
BOGOR**

(STUDY KASUS)

Skripsi

Diajukan untuk melengkapi & memenuhi syarat - syarat  
Ujian Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi  
Jurusan Akuntansi



Disusun oleh :

**NURBAETI**

NRP : 022183134

NIRM : 84.4104701154

No. Ujian : 86.1043403051

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN

B O G O R

**1 9 8 8**

**Peranan Sistem Pengendalian Intern Terhadap  
Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas  
Yang Dilaksanakan Di PT. ESOK  
BOGOR**

(STUDY KASUS)

**Skripsi**

Diajukan untuk melengkapi & memenuhi syarat - syarat  
Ujian Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi  
Jurusan Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi

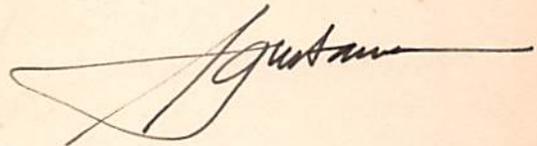


21/2-89.

(Drs. Mulyadi Soepardi, Ak)

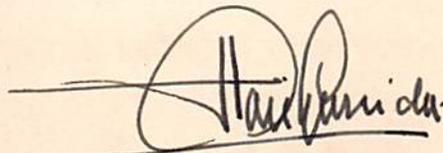
Menyetujui,

Dosen Pembimbing



(Drs. Agustaman, Ak)

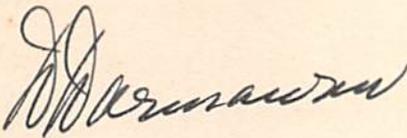
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan



(Drs. Hari Gursida, Ak)

Disetujui dan disyahkan  
Team Evaluator Kopertis Wilayah IV Jawa Barat  
Pada tanggal,

Panitia Ujian Negara  
Tingkat Sarjana Lengkap



(Dra. H. Daedumi Darmawan)  
Sekretaris



Evaluator  
Skripsi Negara



(Drs. Sripto Samid, Ak)

**Mengabdikan Sambil Berkarya**

**Itu Satu Pintanya**

**Nurbaeti**

**Ku persembahkan kepada :**

**- Ibu dan Bapakku Tercinta**

**- Adik - adikku Tersayang**

..... katakanlah : " Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang - orang yang tidak mengetahui ? Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran, ..... "

( Al- Qur'an surat Az-Zumar, surat 39, ayat 9 )

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, akhirnya penyusun dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat untuk menempuh Ujian Sidang Sarjana Lengkap pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi.

Adapun dalam penyusunan skripsi ini penyusun membahas masalah " Peranan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Yang Dilaksanakan Di PT. Esok, Bogor ".

Dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangannya dan kelemahannya, baik dari segi materi, segi penyajiannya maupun bahasannya. Hal itu dikarenakan terbatasnya pengetahuan dan pengalaman yang penyusun miliki. Untuk itu penyusun dengan segala kerendahan hati membuka diri terhadap kritik dan saran yang sifatnya membangun.

Pada kesempatan yang baik ini penyusun ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung berupa material maupun moral yang telah memberi bantuannya, sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan dengan tepat pada waktunya, maka dari itu kiranya penyusun sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya, kepada ;

1. Drs. Agustanan, Ak, selaku dosen pembimbing yang mana telah meluangkan waktunya membimbing penyusun

dalam hal memberikan penghargaan yang baik mengenai isi maupun susunan tulisan hingga selesai.

2. Drs. Hari Gursida, Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor yang telah mendidik dan membimbing serta memberikan dorongan kearah terselesaikannya studi penyusun.
3. Drs. Mulyadi Soepardi, Ak. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Unoversitas Pakuan, Bogor dan mengkoordinir pembimbing skripsi ini yang telah mendidik dan memberikan bantuannya kearah terselesaikannya tulisan ini.
4. Drs. Fredy Mulyadi, Ak. Selaku dosen ilmu pengetahuan Sistem Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan, Bogor.
5. Drs. Soelaeman, Msc, Ak. Selaku dosen Akuntansi yang telah membantu demi lancarnya tulisan ini.
6. Drs. Nandang Muchtar, Ak, dan dosen - dosen lainnya dimana telah mendidik selama ini.
7. Bapak Jamil beserta staf - staf Sekretariat Fakultas Ekonomi yang telah membantu kearah terselesaikannya kuliah ini.

Juga tak lupa penyusun ucapkan terima kasih kepada Bapak-Bapak yang telah membantu memberikan data - data dalam penyusunan skripsi ini dengan segala kebaikannya.

1. Ir. Indra Adil dan staf-staf PT. Esok Bogor.
2. Kak. Lia, selaku bendahara PT. Esok Bogor.

Dan khususnya kepada Ibu dan Bapak serta adik - adikku tercinta yang memberikan dorongan serta semangat utama terhadap berhasilnya penyusunan ini. Penyusun haturkan

terima kasih dan penghargaan yang tiada terhingga atas segala bantuannya.

Untuk sahabatku Sri Nilawati, Suarno, Popo Yohanpo dan rekan-rekan lainnya yang telah memberikan dorongan bagi penyusun kearah terselesaikannya tulisan ini.

Akhirnya penyusun mengharapkan semoga karya yang berbentuk skripsi ini bermanfaat bagi kita semua dan atas semua bantuan dan kebaikannya, semoga mendapat balasan yang setimpal dari Allah Subhanahu Wata'ala , Amin.

Bogor ,15 - Okteber - 1988

Penyusun

NURBAETI

## DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Penelitian .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	6
D. Kegunaan Penelitian .....	8
E. Kerangka Pemikiran .....	10
F. Metodologi Penelitian .....	11
G. Lokasi Penelitian .....	13
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Sistem Akuntansi .....	15
A.1. Pengertian Sistem .....	15
A.2. Pengertian Akuntansi .....	16
A.3. Pengertian Sistem Akuntansi ...	17
B. Pengendalian Intern .....	17
B.1. Pengertian Pengendalian Intern.	17
B.2. Pentingnya Pengendalian Intern.	22
B.3. Karakteristik Sistem Pengenda- lian Intern Yang Memuaskan ....	24
B.4. Pengendalian Intern Pada Peru- sahaan Kecil .....	30
	ii

	halaman
C. Pengertian Kas .....	30
C.1. Sumber Penerimaan Kas .....	32
C.2. Metode Pencatatan Penerimaan- Kas .....	32
C.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	33
C.3.1. Fungsi Penerimaan Kas .....	34
C.3.2. Prinsip-Prinsip Utama Pengen- dalian Intern Kas .....	34
C.3.3. Unsur-Unsur Pengendalian In - tern Penerimaan Kas .....	35
C.3.4. Tujuan Pengendalian Intern - Penerimaan Kas .....	36
<b>III. OBJEK DAN METODA PENELITIAN</b>	
A. Objek Penelitian .....	42
B. Metoda Penelitian .....	42
<b>IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian .....	45
A.1. Sejarah Singkat Perusahaan ....	45
A.2. Aktivitas Perusahaan .....	47
A.3. Akte Pendirian .....	48
A.4. Struktur Organisasi .....	48
A.5. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Penca- tatan Penerimaan Kas .....	54
A.5.1. Prosedur Pencatatan Penerima- an Kas Hasil Konsultasi Pem - angunan Pertanian dan Ling - kungan Hidup .....	55

A.5.2. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Percetakan dan Penerbitan .....	60
A.5.3. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Foto Copy .....	64
A.5.4. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Perdagangan Umum .....	67
A.5.5. Prosedur Penyetoran Kas Ke Bank.	70
- Rekonsiliasi Bank .....	71
- Prinsip-Prinsip Penerimaan Kas Di Perusahaan .....	73
- Pengawasan dan Pengamanan .....	74
B. Pembahasan dan Pengujian Hipotesis .....	75
B.1. Pembahasan .....	75
B.1.1. Struktur Organisasi .....	75
- Prinsip-Prinsip Berorganisasi.	76
B.2. Peranan Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas .....	80
B.2.1. Penilaian Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Konsultasi - Pembangunan Pertanian dan Lingkungan Hidup .....	84
B.2.2. Penilaian Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Percetakan dan Penerbitan .....	86

B.2.3. Penilaian Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Foto Copy .....	86
B.2.4. Penilaian Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Perdagangan Umum .....	87
B.3. Pengujian Hipotesis .....	88
B.3.1. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Konsultasi Pembangunan Pertanian dan Lingkungan Hidup .....	91
B.3.2. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Percetakan dan Penerbitan ..	93
B.3.3. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Foto Copy .....	94
B.3.4. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Perdagangan Umum .....	95
 V. KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan .....	97
A.1. Kesimpulan Khusus .....	97
A.2. Kesimpulan Umum .....	99
B. Saran .....	102
 VI. RINGKASAN	
- Pembahasan Ringkasan .....	106
DAFTAR PUSTAKA .....	109
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Keterangan
1.	.- Struktur Organisasi Perusahaan / PT. Esok.
2.	.- Flow Chart Prosedur pembukuan atau Pencatatan Penerimaan Kas Di PT. Esok.
3.	.- Flow Chart Prosedur pembayaran Piutang
4.	.- Flow Chart Prosedur Penyetoran uang kas ke Bank.
5.	.- Laporan Rekonsiliasi Bank
6.	.- Nota Tagihan
7.	.- Rekening Daftar Tagihan
8.	.- Daftar Penagihan Piutang
9.	.- Daftar Rekening Sisa Hasil Penagihan
10.	.- Ikhtisar Rekening Yang Tertagih
11.	.- Kwitansi
12.	.- Daftar Kiriman Barang
13.	.- Daftar Penerimaan Barang

BAB I  
P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Penelitian

Pembangunan bagi negara-negara yang sedang berkembang umumnya, termasuk Indonesia tergantung dari berbagai sektor atau kegiatan lapangan usaha perusahaan.

Indonesia sebagai salah satu negara berkembang yang sedang giat - giatnya melaksanakan pembangunan disegala bidang dan salah satu diantaranya adalah bidang jasa. Jasa merupakan salah satu sektor utama yang terpenting dalam pembangunan dewasa ini, sektor jasa dapat pula menunjang sektor ekonomi dan sektor-sektor lainnya.

Sesuai dengan kebijaksanaan tersebut diatas, maka perusahaan yang bergerak dibidang jasa semakin lama semakin berkembang, bentuk badan usaha ini memerlukan modal yang tidak sedikit jumlahnya, untuk itu perusahaan yang bergerak dibidang jasa dapat pula memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pihak langganan . oleh karena itu jasa dapat perhatian yang sangat besar dari pemerintah.

Pada prinsipnya tujuan utama perusahaan dalam arti kata luas ialah memperoleh laba yang maksimal sesuai dengan perkembangan perusahaan dalam jangka panjang. Salah satu sektor utama yang terpenting dalam meningkatkan laba perusahaan ialah dalam pengelolaan kas. Kas sangat besar peranannya dalam meningkatkan operasi perusahaan sehari - hari maupun untuk mengadakan investasi, oleh

oleh karena itu salah satu aspek yang terpenting yang harus diperhatikan dalam menjaga kontinuitas organisasi itu adalah perlu terselenggaranya suatu alat yang dapat digunakan untuk mengadakan pendapatan atau setidaknya tidaknya menekan terjadinya kesalahan-kesalahan dalam pencatatan penerimaan kas yang dapat merugikan perusahaan.

Alat yang lazim digunakan tersebut, dikenal sebagai " Sistem Pengendalian Intern ". Alat tersebut meliputi suatu struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang terkoordinir yang digunakan dalam perusahaan - untuk mengamankan aktiva perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi didalam operasi serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ditetapkan.

Kesalahan-kesalahan yang biasanya terjadi dalam prosedur pencatatan penerimaan kas, terjadi apabila ;

1. Lapping, ialah penyelewengan kas dengan cara melaporkan lebih lambat dari pada saat penerimaannya atau perkiraan debitur yang bersangkutan akan dikredit setelah diterima pembayaran dari debitur.
2. Mencantumkan angka penjumlahan buku besar kas lebih kecil dari pada jumlah yang sebenarnya.
3. Dengan terlalu tingginya membukukan diskon atas potongan-potongan.
4. Kesalahan dalam prosedur pencatatan penerimaan kas yang disebabkan oleh jumlah uang yang diterima diperusahaan terlalu kecil sehingga karyawan

lupa untuk mencatatnya.

Maka dari itu penyusun merasa tertarik untuk membahas kesalahan-kesalahan yang ada diperusahaan terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas yang disebabkan oleh karyawan akibat penerimaan kas pada akhir bulan atau akhir tahun mengalami kelebihan atau kekurangan.

Penyusun mengadakan penelitian pada perusahaan yang diberi nama dengan PT. Esok. Karena perusahaan tersebut adalah perusahaan kecil maka pimpinan perusahaan berkewajiban untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan pada penerimaan kas terutama penerimaan kas hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup, percetakan dan penerbitan, foto copy, serta perdagangan umum. Alat yang dipakai dalam pencegahan tersebut adalah pengendalian yang bersifat intern.

Fungsi pengendalian intern bagi perusahaan ialah untuk mengukur dan memperbaiki terhadap pelaksanaan penerimaan kas yang dilaksanakan diperusahaan. Sehingga tujuan dan rencana - rencana perusahaan dapat dicapai. Seorang pimpinan perusahaan tidak dapat menyelidiki apa yang sudah terjadi dalam perusahaan, jika pimpinan perusahaan mengetahui adanya kesalahan-kesalahan dalam prosedur pencatatan penerimaan kas maka pimpinan perusahaan memerlukan seorang controller untuk mengendalikan kesalahan-kesalahan tersebut, dengan adanya pengendalian tersebut maka keamanan dan menjamin harta dan kekayaan perusahaan.

Controller harus mengingat bahwa pimpinan perusahaan terus menerus mengendalikan penerimaan kas yang

ada, langkah-langkah yang harus diambil oleh controller ialah menjamin pelaksanaan pengendalian yang sifatnya intern yang dilaksanakan sesuai dengan apa yang diharapkan, tindakan pencegahan atas pengendalian tersebut diberi nama tindakan preventif.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian yang baik perlu untuk kepentingan pimpinan perusahaan oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinan perusahaan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern bukanlah untuk meniadakan semua kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan yang ada pada pencatatan penerimaan kas atau aktiva-aktiva tetap lainnya, tetapi sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan yang ada, sehingga dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Alasan mengenai pentingnya pengendalian tersebut ditinjau dari segi pimpinan perusahaan adalah sebagai pihak yang berkepentingan yakni mengusahakan adanya sistem pengendalian yang baik terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas.

Pengendalian intern yang baik merupakan alat yang dapat dipercaya bagi pimpinan perusahaan karena dapat menyusun laporan keuangan yang lebih teliti, yang dapat digunakan dalam menjalankan kebijaksanaannya. Pengendalian intern pada umumnya diterapkan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan sedangkan pada khususnya terhadap penerimaan kas. Akan tetapi pengendalian intern mempunyai

pengertian yang lebih luas, oleh karenanya tidak hanya meliputi uang kas saja, akan tetapi meliputi aktiva-aktiva lainnya.

Sistem pengendalian intern yang lemah akan memudahkan terjadinya kesalahan-kesalahan, sedang pengendalian intern yang kuat tidak menjamin bahwa kesalahan-kesalahan tersebut tidak akan terjadi, baik itu terhadap penerimaan kas maupun terhadap aktiva-aktiva lainnya. Tujuan akhir dari prosedur pengendalian intern terhadap pencatatan penerimaan kas hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup, percetakan dan penerbitan, foto copy serta perdagangan umum adalah memuat gambaran yang lebih bagus dan lebih luas dari laporan keuangan dan bukan yang sebenarnya.

Mengingat tujuan pengendalian intern tersebut maka pencegahan atas kesalahan-kesalahan dapat dilaksanakan secepatnya dengan menggunakan data dan informasi yang dapat dipercaya, gunanya untuk meningkatkan ketepatan suatu usaha, sehingga mendorong para karyawan untuk mematuhi dan mentaati kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Dalam penyusunan penelitian ini penyusun mengadakan penelitian langsung ketempat yang dituju, yaitu PT. Esok, Bogor.

Dimana penyusunan penelitian tersebut, penyusun memilih judul sebagai berikut ;

\* PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN KAS YANG DILAKSANA -

KAN DI - PT. ESOK, BOGOR " .

## B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian tersebut di muka, maka perusahaan akan diidentifikasi serta dirumuskan sesuai dengan isi judul yang terkandung yaitu ; "Peranan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Yang Dilaksanakan Di - PT. Esok, Bogor". Untuk itu penyusun membatasi masalah yang diselidiki.

Adapun masalah yang diselidiki meliputi antara lain

1. Sampai seberapa jauh peranan sistem pengendalian intern diterapkan terhadap prosedur pencatatan - penerimaan kas yang dilaksanakan di perusahaan tersebut.
2. Seberapa jauh kebijaksanaan pimpinan perusahaan terhadap pengendalian intern terutama pada penerimaan kas, karena penerimaan kas dapat dijadikan sandaran untuk mengamankan semua aktiva dan harta serta kekayaan perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka suatu pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh pimpinan - perusahaan yang juga pemilik perusahaan dapat mencerminkan adanya kebijaksanaan terhadap pengendalian intern.

## C. Maksud dan Tujuan Penelitian

Sebagaimana penyusun ungkapkan dalam bagian pendahuluan, sejalan dengan masa pembangunan yang sedang gi-

at-giatnya dilaksanakan oleh pemerintah, maka usaha yang bergerak dibidang jasa tumbuh dan berkembang dengan pesatnya.

PT. Esok sebagai suatu badan usaha yang bergerak di bidang jasa dihadapkan dengan suatu permasalahan begitu kompleks. Sebab segala sesuatunya menyangkut kelangsungan hidup perusahaan, maka harus dipikirkan dan dipecahkan dengan sendirinya oleh pemilik perusahaan.

Untuk itu penelitian dan penyusunan skripsi ini dilaksanakan dengan maksud antara lain ;

1. Untuk mempelajari dan memahami secara lebih luas lagi mengenai sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas.
2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang penyusun peroleh selama duduk dibangku kuliah dengan praktek yang sebenarnya.
3. Untuk mendapatkan data dan informasi yang tepat yang ada hubungannya dengan pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas bagi pihak perusahaan.
4. Untuk meneliti bahwa penerimaan kas yang ada di perusahaan dibukukan dalam periode yang sewajarnya.
5. Untuk menyakinkan bahwa saldo penerimaan kas dapat tercantum dalam laporan keuangan benar-benar ada dan dapat dibuktikan kebenarannya.
6. Menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang terjadi pada saat penerimaan kas yang di -

laksanakan diperusahaan tersebut.

Selain itu penelitian dan penyusunan skripsi ini pe-nyusun mengadakan penelitian mengenai peranan pengenda-  
lian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas,  
dengan tujuan sebagai berikut ;

1. Untuk menambah ilmu pengetahuan bagi penyusun -  
tentang sistem pengendalian intern terhadap pro-  
sedur pencatatan penerimaan kas.
2. Memberikan gambaran atas data dan informasi se-  
cara lengkap yang bermanfaat bagi perusahaan me-  
nyangkut sistem pengendalian intern terhadap pro-  
sedur pencatatan penerimaan kas.
3. Untuk membantu pimpinan perusahaan dalam mengha-  
dapi resiko yang lebih besar akibat adanya kesa-  
lahan-kesalahan dalam pencatatan penerimaan kas.

#### D. Kegunaan Penelitian

Setelah maksud dan tujuan penelitian dicapai, maka  
cara untuk mengatasi permasalahan tersebut berupa hasil  
pemikiran penyusun berakhir dan akan disumbangkan dalam  
bentuk saran-saran yang mudah-mudahan bermanfaat bagi  
perusahaan dan bentuk pemikiran tersebut oleh penyusun -  
akan disumbangkan, dan perusahaan yang menjadi obyek pe-  
nelitian dan berguna bagi pihak-pihak lain yang berke -  
pentingan.

#### Bagi Pihak Manajemen

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai

informasi serta sekaligus bisa dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan manajemen, juga diharapkan untuk memberikan masukan-masukan yang berarti untuk lebih menyempurnakan pengendalian intern terhadap pencatatan penerimaan kas dalam menggunakan aktiva perusahaan

#### Bagi Pihak Yang Berkepentingan

Dapat memberikan keterangan yang bermanfaat dari data dan informasi yang dihasilkan, untuk dijadikan pedoman bagi pengembangan penerimaan kas dalam hubungannya dengan study kelayakan yang dibuat oleh perusahaan.

#### Bagi Pihak Penyusun

Dengan melakukan penelitian ini diharapkan bisa menambah pengetahuan penyusun mengenai masalah-masalah yang dihadapi dengan melihat dan mempelajari secara langsung mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas yang ada kaitannya dengan pengamanan aktiva perusahaan.

Disamping itu penelitian sangat berguna dan bermanfaat untuk memperkaya dan menambah khasanah kepustakaan dalam bidang ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan berbagai literatur yang ada. Selain dari pada itu, penelitian berguna untuk mengungkapkan masalah dimana diantara teori yang didapat dibangku kuliah dengan praktek ternyata selalu sinkron antara satu dengan lainnya. Disebabkan adanya beberapa pelaturan yang telah ditetapkan sebagaimana mestinya, walaupun pada hakekatnya mempunyai tujuan yang sama.

### E. Kerangka Pemikiran

Seperti yang telah penyusun uraikan dimuka, dimana kas merupakan salah satu unsur yang terpenting didalam perusahaan, karena masalah kas ini merupakan faktor yang mudah untuk diselewengkan. Apalagi jika kas ini ditangan i oleh satu orang saja, yang melakukan pekerjaan dari ta hap pertama hingga pencatatan akhir dalam buku besar.

Seperti apa yang dikemukakan oleh Alvin A. Arens - dan James K. Loebbecke, adalah sebagai berikut ;

" It is describe is possible to prevent person who authorized transactions from having control over the related assets ".

( 2 , Hal. 269 )

Dimana hal ini terjadi dalam perusahaan kecil, me - ngingat jumlah karyawan pada perusahaan kecil tersebut adalah dalam jumlah sedikit atau terbatas, sehingga ti - dak memungkinkan adanya pemisahan fungsi melainkan ada - nya perangkapan fungsi. Dan tiadanya fungsi internal cek akan tetapi kelemahan tersebut akan ditutupi oleh adanya pengawasan secara langsung dari pimpinan perusahaan ter - hadap jalannya operasi perusahaan.

Untuk itu dituntut adanya kecermatan dan kecakapan pimpinan perusahaan dalam menelaah laporan-laporan yang dikirim oleh pelaksana-pelaksananya kepada pimpinan per - usahaan mengenai jalannya operasi perusahaan.

Pimpinan perusahaan bertanggung jawab untuk mence - gah terjadinya kesalahan-kesalahan atau kekeliruan-keke - liruan yang ada didalam perusahaan, pencegahan utama ia -

lah penerapan sistem pengendalian intern yang baik. Sebab pengendalian intern merupakan suatu unsur yang perlu diterapkan demi keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Seperti juga pendapat yang dikemukakan oleh Alvin A Arens dan James K. Loebbecke, dalam bukunya " Auditing - Integrated Approach ". yaitu ;

" The reason companies establish a system internal control is to aid the organization in more effectively meeting its own goals ".

( 2 , Hal. 211 )

Pernyataan tersebut sekaligus menunjukkan pentingnya peranan sistem pengendalian intern yang juga merupakan salah satu alat dari manajemen.

### Hipotesis

Bertolak dari uraian tersebut diatas, maka penyusun dapat mengemukakan hipotesis sebagai berikut ;

" Penerapan Sistem Pengendalian intern yang baik akan dapat meningkatkan prosedur pencatatan penerimaan kas yang lebih tepat guna"

### F. Metodologi Penelitian dan Pengumpulan Data

Metode penelitian ini dimaksudkan adalah sebagai berikut;

Research atau penelitian dapat diartikan sebagai suatu usaha untuk mencari metode yang baru atau untuk menambah ilmu pengetahuan yang sudah ada. Penelitian dilak

sanakan sebagai pengumpulan keterangan-keterangan untuk menemukan sesuatu kebenaran ilmiah.

Didalam suatu penyusunan karya ilmiah sudah seharusnya didasarkan atas suatu fakta yang obyektif, sehingga isi karya ilmiah tersebut setidaknya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, suatu usaha untuk mengumpulkan data adalah dengan melaksanakan kegiatan penelitian atau - research. Untuk melakukan penelitian ini penyusun menggunakan metode deskriptif analisis, yaitu dengan mengadakan penelitian langsung untuk mendapatkan data serta informasi kemudian data dianalisa sesuai dengan fakta yang ada.

Adapun tehnik penelitian dan pengumpulan data tersebut diperlukan adanya suatu metode yang dipergunakan untuk alat mencapai sasaran yang diharapkan, yaitu dengan cara ;

1. Library research atau penelitian kepustakaan
2. Field research atau penelitian lapangan

#### F.1. Library Research atau Penelitian Kepustakaan

Library reseach atau penelitian kepustakaan ialah mempelajari dan menganalisa terhadap penelitian yang dilaksanakan melalui bahan-bahan tertulis, seperti membaca buku-buku dan catatan-catatan kuliah serta karangan ilmiah yang ada hubungannya dengan masalah yang akan dibahas

#### F.2. Field Research atau Penelitian Lapangan

Field research dimaksudkan penelitian lapangan langsung menuju obyek penelitian dengan maksud untuk menda -

patkan data dan informasi yang berhubungan langsung dengan masalah yang akan dibahas.

Data dan informasi tersebut diperoleh dengan cara mengadakan ;

1. Interview, yaitu mengadakan wawancara langsung dengan pejabat-pejabat yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh penjelasan mengenai masalah yang diteliti.
2. Quistioner, yaitu dengan mengajukan beberapa pertanyaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang untuk selanjutnya diberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tersebut.
3. Observasi, yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung untuk mengecek kebenaran data-data yang diperoleh.

Setelah data dan informasi yang diperoleh secara langsung atau dilaksanakan melalui penelitian kepustakaan, penelitian lapangan, maka diperoleh data dan informasi tersebut untuk dianalisa oleh penyusun.

#### G. Lokasi Penelitian

Dalam hal ini, penelitian yang dilaksanakan oleh penyusun secara langsung turun kelapangan atau menuju obyek penelitian agar penyusun lebih menguasai secara mendalam dan didapatlah input dari hasil penelitian.

Adapun penyusun mengadakan penelitian tersebut yaitu di PT. Esok, yang berlokasi di Jl. Sempur Kaler No. 37, Bogor. Perusahaan tersebut bergerak dalam bidang

jasa konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup, percetakan dan penerbitan, foto copy serta perdagangan umum.

Penelitian tersebut diadakan pada tanggal, 1 - September - 1988 sampai tanggal 1 - Oktober - 1988.

BAB II  
TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

Sebelum penyusun menguraikan pengertian dari sistem akuntansi, maka sebaiknya terlebih dahulu akan dikemukakan pengertian dari sistem itu sendiri dan pengertian akuntansinya.

A.1. Pengertian Sistem

Istilah sistem berasal dari bahasa Inggris system, definisi sistem ini menurut beberapa pendapat ahli satu sama lainnya saling berbeda.

Satu diantaranya dikemukakan oleh Kohler, yaitu sebagai berikut ;

" Sistem ; a collection of object or events conforming to a plan ; the plan it self ".

( 3 . Hal. 423 )

Pendapat ini sangat sederhana, dimana dikatakan bahwa sistem sebagai kelompok tujuan yang dapat disesuaikan dengan rencana yang telah ditetapkan.

Jadi sistem adalah suatu jaringan prosedur yang berkaitan erat dengan rencana yang dilaksanakan dalam kegiatan utama perusahaan.

Adapun mengenai prosedur dapat dikemukakan sebagai berikut ; Menurut pendapat Hadibroto, yaitu ;

" Prosedur adalah sekelompok metoda-metoda atau suatu urutan operasi dimana tehnik-tehnik akuntansi dipakai untuk tujuan yang sama ".

( 11 . Hal. 13 )

Dari pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu urutan dan rangkaian pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan erat dengan transaksi perusahaan secara terperinci.

Jadi jika dikaitkan dengan sistem, dapatlah dirumuskan bahwa sistem adalah jaringan prosedur yang berkaitan erat satu sama lainnya menjadi satu kesatuan yang berfungsi melaksanakan rencana sesuai dengan tujuan yang diinginkan hendak dicapai oleh perusahaan.

#### A.2. Pengertian Akuntansi

Istilah akuntansi merupakan terjemahan dari kata *accounting* dalam bahasa Inggrisnya. Adapun pengertian akuntansi dapat dikemukakan sebagai berikut ;

Pengertian akuntansi menurut AICPA atau American Institute of Certified Public Accountant, yaitu ;

"Accounting is the art of recording, classifying and summarizing in a significant manner and intern or money, transaction and events which are in part at least, of a financial character and interpreting the reasults the re of \*.

( 1 . Hal. 10 )

Dari definisi diatas ternyata bahwa akuntansi merupakan seni dalam pencatatan, menggolong-golongkan dan mengikhtisarkan dengan suatu cara yang tertentu dan yang dapat dinyatakan dengan nilai uang, transaksi - transaksi dan kemudian menginterprestasikan hasil dari transaksi dan kejadian tersebut.

#### A.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Setelah penyusunan uraian pengertian sistem dan akuntansi, maka selanjutnya akan diuraikan pengertian sistem akuntansi menurut seorang ahli.

Menurut John J.W. Neuner and Ulrich J. Neuner, memberikan definisi sistem skuntansi sebagai berikut ;

" The accounting system is organization of from records and reports, closely coordinated to facilitate business management throught determining certain basic and required information "

( 4 , hal . 3 )

Disini sistem akuntansi dapat diartikan sebagai jaringan prosedur akuntansi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan sehingga dapat memberikan data dan informasi bagi pengambilan keputusan. Hasil pengkajian data akuntansi dapat menyajikan data dan informasi yang cermat, lengkap dan benar, yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

## B. Pengendalian Intern

Dalam skripsi ini penyusun akan menggunakan istilah pengendalian intern untuk menterjemahkan istilah internal control dalam bahasa Inggeris.

### B.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian yang berbeda, dari pengertian yang sempit sampai pengertian yang luas, tergantung kepada pemakaiannya.

Pengertian pengendalian intern dalam arti sempit yaitu internal check, sebagaimana dikemukakan oleh AICPA atau American Institute of Certified Public Account, sebagai berikut ;

" An accounting devise where by a proof of the accrualy of figures can be obtain throught the expedient of having different persons of arrive independenly at the same result the term internal check and control is used to describe those measures and methodes adapted with in organization in self to safeguard the cash and other assets of book keeping ".

( 1 , hal . 220 )

Berdasarkan uraian tadi diatas bahwa pengendalian intern dalam arti sempit internal check mencakup suatu data dibidang akuntansi, dimana diusahakan supaya diperoleh hasil penyajian angka dengan menggunakan dua atau beberapa orang yang berlainan secara bebas untuk memperoleh hasil yang sama atas pengujian terhadap kecermatan pencatatan yang dilaksanakan di perusahaan.

Pengertian pengendalian intern dalam arti luas, seperti dikemukakan oleh AICPA atau American Institute of Certified Public Accountant, adalah sebagai berikut ;

" Internal control comparises the plan of organization and all of the coordinated methode and measures adopted within a business to safeguard the assets, check the accuracy and reability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policeis ".

( 1 , hal . 211 )

Melihat definisi diatas, maka untuk mengatasi sistem pengendalian intern, menunjukkan adanya dua macam sifat pengendalian intern didalamnya, antara lain ;

#### a. Accounting Control

Pengendalian intern jenis ini meliputi rencana organisasi serta metoda dan prosedur terutama untuk menjaga keamanan harta dan kekayaan milik perusahaan,

memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.

b. Administrative Control

Pengendalian jenis ini mencakup adanya pening - katan terhadap efisiensi operasi dan membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari ke - bijaksanaan pimpinan perusahaan yang telah dite - tapkan terlebih dahulu.

Dalam melaksanakan kedua pengendalian intern terse - but satu sama lainnya saling berkait dan tidak dapat dipisahkan. sehingga pengendalian yang digunakan dalam skripsi ini mempunyai struktur dasar dan usaha serta tanggung jawab atas penyusunan pengendalian tersebut ter letak pada pimpinan perusahaan.

Barry E. Cushing berpendapat, bahwa ditinjau dari sudut pandangan manajemen, maka sistem pengendalian in - tern dapat dibagi menjadi tiga bagian, diantaranya ;

1. Feed Back Control System ( Sistem Pengendalian Umpan Balik ).
2. Feedforward Control System ( Sistem pengendalian Umpan Maju ).
3. Preventiv Control System ( Sistem Pengendalian Pencegahan ).

Ad. 1. Feed Back Control System ( Sistem Pengenda -  
lian Umpan Balik )

Feed back Control System ( Sistem Pengendalian Um - pan Balik ) ini merupakan suatu proses dari hubungan-hu - bungan komponen yang dapat menimbulkan suatu dinamika ,

sehingga sistem tersebut dapat mengatur sendiri.

Feed Back Control System berisi lima fundamental ,  
yaitu ;

1. Proses operasi yang mengubah suatu input kedalam Suatu out put.
2. Karakteristik proses yang merupakan subyek dalam pengendalian.
3. Sistem pengukuran yang menetapkan kondisi karakteristik.
4. Serangkaian standar atau kriteria dimana kondisi proses yang diukur dengan kriteria atau standar yang selanjutnya dievaluasi.
5. Pengatur ( regulator ) yang fungsinya adalah untuk membandingkan ukuran karakteristik proses - dengan standar dan mengambil tindakan untuk menyesuaikan proses bila perbandingan tersebut mengungkapkan bahwa proses penyimpangan dari rencana.

Prinsip-prinsip umum dalam menerapkan Feed Back Control System ( Sistem Pengendalian Umpan Balik ), ialah ;

1. Suatu pengendalian mempunyai suatu manfaat setidak-tidaknya sebesar biaya untuk melaksanakannya
2. Komponen pengukurannya melaporkan deviasi dari standar tepat pada waktunya.
3. Laporan umpan balik harus sederhana dan mudah di mengerti dan memuat hubungan - hubungan yang penting yang memerlukan perhatian manajer kepada siapa laporan tersebut ditujukan.

4. Sistem tersebut harus diintegrasikan kedalam -  
struktur organisasi dimana sistem tersebut men -  
jadi bagiannya.

Untuk itu fungsinya sistem pengendalian umpan balik dalam suatu perusahaan berkaitan erat dengan administrative control yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam beroperasi dan mendorong agar ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Ad. 2. Feedforward Control System ( Sistem Pengendalian Umpan Maju ).

Feedforward Control System (sistem Pengendalian Umpan Maju ) ini merupakan suatu proses yang dapat digunakan secara langsung terhadap masalah - masalah yang dihadapi dengan mencoba untuk mencegah deviasi tersebut - sebelum hal ini terjadi.

Sifat-sifat dari Feedforward Control System ;

1. Suatu proses operasi yang mengubah input kedalam output.
2. Suatu karakteristik proses yang menjadi subyek pengendalian.
3. Suatu pengukuran dan peramalan yang menetapkan kondisi proses yang diramalkan atau menduga outputnya.
4. Suatu rangkaian standar atau kriteria dimana kondisi proses yang diramalkan, dievaluasi dan
5. Suatu pengatur yang membandingkan peramalan output proses dengan standar dan mengambil tindakan korektif bila perbandingan tersebut menunjukkan

tampaknya dinasa yang akan datang menimbulkan deviasi.

Oleh karena itu agar sistem pengendalian umpan balik ( Feedforward Control System ) efektif, maka harus terdapat suatu hubungan peramalan yang cukup beralasan antara input proses dan output proses. Sehingga sistem pengendalian umpan balik ini sesuai dengan administrative control.

### Ad. 3. Preventiv Control System ( Sistem Pengendalian Pencegahan ).

Preventiv Control System adalah kebijaksanaan dan prosedur yang sebenarnya merupakan suatu bagian dari proses itu sendiri.

Karena fungsi dari preventiv control system sesuai dengan accounting control yang tercakup dalam pengertian Internal control ( pengendalian Intern ) menurut AICPA, yaitu meliputi ;

1. Menjaga keamanan harta dan kekayaan milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.

### B.2. Pentingnya Pengendalian Intern

Dalam suatu perusahaan kecil, maka pimpinan perusahaan memegang peranan penting dalam mengendalikan perusahaan, keadaan tersebut, pengendalian intern memainkan peranan penting.

Untuk itu terdapat beberapa pendapat dari beberapa ahli, yaitu diantaranya ;

AICPA dalam laporan khususnya mengulas urgensi pengendalian intern dalam melimpahkan wewenang secara tepat disamping untuk mengamankan aktiva perusahaan dan menemukan fraude.

Laporan tersebut telah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia. Didalamnya antara lain tertulis ;

\* Tanggung jawab utama untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah serta menemukan kesalahan dan penggelapan atau fraude terletak ditangan manajemen. Menjaga adanya sistem pengendalian intern yang baik adalah perlu dan tidak dapat dibiarkan agar supaya dapat melimpahkan tanggung jawabnya dengan tepat \*.

( 1 . hal , 2 )

Sementara Tuanakotta menganggap pengendalian intern memiliki manfaat untuk menemukan kesalahan dalam waktu sesingkat-singkatnya dengan batas biaya yang wajar ;

\* Sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan, oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinan perusahaan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian-intern yang baik. Sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan-kesalahan dalam batas - batas biaya yang layak dan walaupun kesalahan serta penyelewengan terjadi hal itu biasa diketahui dengan cepat \*

( 10 , hal 2 )

Hal lain yang menyebabkan semakin pentingnya kedudukan pengendalian intern, ialah adanya persyaratan yang ditetapkan oleh IAI atau Ikatan Akuntan Indonesia, yang berkewajiban setiap public auditor untuk mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern yang ditetapkan dalam perusahaan klien, ketentuan tersebut di muat dalam NPA atau Norma Pemeriksaan Akuntan, yaitu ;

\* Sistem pengendalian intern yang ada harus dipelajari dan dinilai cukup, untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut dipercaya, sebagai dasar guna menetapkan - luasnya pengujian yang harus dilaksanakan untuk menentukan prosedur audit yang di - gunakan \*.

( 8 . Hal. 22 )

Dengan adanya norma tersebut maka tidak hanya para pimpinan perusahaan yang berkepentingan terhadap sistem pengendalian intern tetapi juga para akuntan public.

Dan karena suatu sistem pengendalian intern yang baik, sangat membantu tugas auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya, maka pengendalian intern yang memuaskan menawarkan keuntungan lain bagi pihak manajemen yaitu auditor fee yang relatif lebih rendah. Meskipun, tentu saja ini bukan merupakan manfaat penting bagi perusahaan.

### B.3. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern Yang Memuaskan

Suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan - merupakan produk dari suatu sistem yang terkoordinir dengan tepat, ia tidak hanya mampu melindungi harta dan kekayaan milik perusahaan dan menghasilkan catatan yang akurat dari operasi perusahaan , melainkan dapat pula mencapai dengan cepat hasil-hasil yang dapat diandalkan - melalui prosedur yang tepat dalam batas - batas biaya - yang secara ekonomi dapat dipertanggung jawabkan.

Tuanakotta melukiskan suatu gambaran dari ciri-ciri suatu sistem pengendalian intern yang memadai, sebagai - berikut :

\* Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik adalah bila tidak seorangpun berada pada kedudukan sedemikian rupa sehingga dapat membuat kesalahan - kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang terlalu lama \*.

( 10 . hal . 98 )

Ciri-ciri tersebut membawa isyarat bahwa suatu sistem pengendalian intern yang baik dapat berjalan dengan tepat guna atau menunjukkan indikasi adanya ketidakberesan dalam catatan, prosedur tersebut harus dijalankan oleh orang yang bebas dari tanggung jawab.

Selain Tuanakotta melukiskan gambaran umum dari ciri suatu pengendalian intern yang memadai, maka didalamnya terdapat tiga persyaratan yang harus ada dalam pengendalian intern yang baik, yaitu ;

- \* a. Prosedur  
Pertama-tama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan. sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dan segi pengendalian perlu diperhatikan bukan saja harus diberikan kepada apa yang direncanakan, tetapi juga pada pelaksanaan rencana-rencana tersebut.
- b. Pelaksanaan  
Pelaksanaan kedua adalah prosedur yang telah ditetapkan oleh orang-orang yang cakap ( competent ). Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.
- c. Pemisahan tugas  
Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidak cukup, jika orang yang menjalankan prosedur yang satu sama lainnya bertentangan ( incombible )  
Sistem pengendalian intern .....

tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya \*.

( 2 , hal 97 - 98 )

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke memandang , sehingga suatu sistem pengendalian intern perlu memiliki unsur-unsur atau karakteristik tertentu bagi dimungkinkannya penyelenggaraan akuntansi yang realible serta mengamankan aktiva perusahaan dan catatan-catatannya.

Elemen-elemen tersebut berhubungan langsung dengan tujuan pengendalian intern. oleh karena itu menciptakan unsur-unsur tersebut berarti menempuh cara untuk menciptakan unsur-unsur tersebut berarti menempuh cara untuk menciptakan sasaran pengendalian intern.

Unsur-unsur tersebut terdiri dari ;

- \* - Competent, trusowthy personel with clear lines authority and reponsibility.
- Adequate segregation of duties
- Proper procedur for authorization
- Adequate documents and record
- Phisical control over assets and records
- Independent check on performance \*.

( 2 , hal 217 )

Persyaratan senada bagi terselenggaranya suatu sistem pengendalian yang memuaskan telah direngkum oleh NPA atau Norma Pemeriksaan Akuntan, yaitu :

- \* a. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat
- b. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan yang layak agara tercapai, pengawasan accounting yang cukup atas aktiva-aktiva, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi, dan
- d. Pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya \*.

( 8 , hal. 217 )

Dibawah ini diuraikan unsur - unsur tersebut, hendaknya tetap diingatkan bahwa unsur-unsur tersebut diatas saling berhubungan.

a. Bagan organisasi

Setiap perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan perusahaan tersebut. Sifat perusahaannya, ukuran, penyebaran, daerah operasi secara geografis, jumlah anak perusahaan dan lain-lain dapat mempengaruhi struktur organisasi.

Umumnya struktur organisasi harus sederhana, agar tercipta segala kegiatan ekonomis; tidak kaku agar perluasan ataupun perubahan kondisi tidak menimbulkan reorganisasi struktur; adanya batas yang jelas antara wewenang dan tanggung jawab. Dari segi pengawasan intern hal ini mendapat perhatian yang khusus. Adanya pemisahan tugas - antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan pencatatan- (termasuk pemeriksaan intern).

Bentuk organisasi yang tepat antara satu perusahaan dengan perusahaan lain berbeda, tergantung pada jenis perusahaan, luasnya kegiatan usaha, pada umumnya bagan organisasi yang memenuhi syarat untuk dapat dikatakan memuaskan, ialah yang sederhana, fleksibel, serta memungkinkan bagi diadakannya pemisahan fungsi.

Sederhana dalam arti kata diadakan sebatas kebutuhan sehingga secara ekonomis menguntungkan.

Fleksible, artinya bila terjadi perluasan usaha yaitu yang mengharuskan menambah bagian-bagian yang baru, penambahan tersebut tidak mengganggu susunan organisasi

yang telah ada.

Menurut Manulang definisi organisasi dibagi menjadi dua yaitu dalam arti statis dan dinamis, antara lain ;

\* Organisasi dalam arti statis adalah rangka setiap gabungan yang bergerak kearah suatu tujuan bersama atau rangka dari pada management.

Organisasi dalam arti dinamis adalah segala kegiatan-kegiatan yang memerinci tugas tugas dan tanggung jawab dalam suatu badan tertentu guna merealisasi rencana yang dibuat sebelumnya, mengkoordinasikan dan menentukan hubungan dari tugas-tugas yang sudah diperinci itu untuk lebih mempermudah dan merealisasikan rencana yang bersangkutan \*.

( 11 , hal. 41 )

#### b. Sistem Pemberian Wewenang serta Prosedur Pencatatan

Dalam sistem pemberian wewenang, prosedur transaksi dan kegiatan yang dilakukan harus disadari oleh . perusahaan pejabat yang berwenang. Tujuan dari pengesahan tadi adalah agar setiap kegiatan yang diselenggarakan merupakan aktivitas yang relevan dengan tujuan perusahaan.

Sebagai bukti bahwa pekerjaan telah dilaksanakan dari itu untuk keperluan referensi dimasa yang akan datang setiap kegiatan yang dilaksanakan harus dicatat untuk kemudian datanya dikelompokkan. Pencatatan dan pengelompokan data dan harus diawasi dengan media tertentu yang dapat diciptakan melalui formulir , bagan perkiraan, prosedur pencatatan yang ditetapkan, kesemua ini biasa dirangkum dalam suatu prosedur pencatatan terutama pencatatan penerimaan kas.

#### c. Praktek yang sehat

Praktek yang sehat diartikan sebagai kebiasaan -

kebiasaan tertentu yang dilaksanakan dalam perusahaan, yang membantu terciptanya tujuan pengendalian intern. Yang itu yang memungkinkan dilaksanakannya pengecekan atas kecermatan pekerjaan serta diketemukannya kesalahan-kesalahan dengan segera. Misalnya, kebiasaan untuk memberi cuti kepada bendahara sehingga selama dia cuti tugasnya digantikan orang lain untuk sementara waktu, dalam masa cutinya itu, ada kesempatan untuk memeriksa apakah ia melakukan kesalahan-kesalahan dalam penerimaan kas.

#### d. Pegawai

Struktur organisasi yang memenuhi syarat ditopang dengan metoda-metoda dan prosedur-prosedur yang baik ditambah dengan diterapkannya praktek-praktek yang sehat belum sepenuhnya menjamin terciptanya sasaran-sasaran dari pengendalian intern bila tidak terdapat pelaksanaan yang ahli dalam tugasnya, sedangkan untuk tenaga ahli yang tidak jujur akan menghancurkan yang ada.

Bekerjanya suatu sistem pengendalian intern dengan tepat guna tidak hanya tergantung pada perencanaan organisasi dengan baik dan prosedur-prosedur dan praktek-praktek tetap saja, tetapi juga pada pelaksanaannya.

Oleh karena itu dalam memilih pegawai, perusahaan harus memperhatikan kedua syarat tadi, yaitu ahli dalam pekerjaan dan jujur dalam pelaksanaan tugasnya.

Agar semua metoda, prosedur dan tehnik yang menjadi unsur suatu sistem pengendalian intern itu benar-benar diterapkan sesuai dengan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.

#### B.4. Pengendalian Intern Pada Perusahaan Kecil

Karena prinsi-prinsip pengawasan intern terutama - berdasarkan atas pembagian tugas dan pemisahan wewenang natara para karyawan, maka sering orang mengira bahwa - prinsip-prinsip tersebut tidak bisa diterapkan dalam suatu perusahaan kecil yang mempunyai jumlah pegawai yang terbatas.

Menurut Newman dalam bukunya " Auditing a CPA Review Manual ", pandangan yang salah ini disebabkan karena orang melupakan ; bahwa ,

1. Banyaknya prinsip-prinsip pengawasan intern be - kerja secara otomatis.
2. Ikut sertanya pemilik perusahaan sendiri akan banyak membantu efektivitas sistem pengawasan intern.

Hal ini pun ditunjang oleh managerial control atau executive control yang mengemukakan bahwa sistem pengawasan yang tepat dapat dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan.

#### C. Pengertian Kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, kas sangat diperlukan baik untuk membayar operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi dalam aktiva.

Kas adalah salah satu unsur modal kerja yang paling tinggi tingkat likwiditasnya, makin besar jumlah kas diterima semakin tinggi pula tingkat likwiditasnya.

Likwiditas ialah kemampuan suatu perusahaan dalam memenuhi kewajiban finansialnya.

Serta kertas merupakan alat pertukaran yang menunjukkan tingkat daya beli secara umum.

Namun sebelumnya terlebih dahulu penyusun mengemukakan pengertian dari pada kas menurut beberapa sarjana. Adapun pendapat tersebut dikemukakan seperti dibawah ini antara lain dari IAI atau Ikatan Akuntan Indonesia, yaitu ;

" Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai umum-perusahaan ".

( 9 , hal. 31 )

Dan menurut M. Munandar, berpendapat sebagai berikut ;

" Kas adalah semua mata uang kertas dan logam baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri serta semua surat-surat yang mempunyai sifat-sifat seperti mata uang, yaitu yang dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran-pembayaran pada setiap saat dikehendaki ".

( 12 , hal. 29 )

Sedang menurut Jay M. Smith dan K, Fredkovsen, dalam bukunya " Intermediate Accounting ", mengemukakan ;

" Because of The characteristics of cash its smallbulk its lack of owner identification and its immediate transferability it as assets most subject to misappropriation international or other wise ".

( 5 , hal. 161 )

Definisi diatas menunjukkan bahwa kas dapat dipindah tangankan, bentuk kas tidak mempunyai identitas pemilik, maka dengan adanya kesalahan atau lupa untuk men-

catatnya. Untuk itu perlu diadakan pengendalian intern yang ketat terhadap kas dalam pengelolaannya, berjalan - secara tepat guna dan berhasil guna sehingga kesalahan - kesalahan dalam pencatatan dapat ditekan.

### C.1. Sumber Penerimaan Kas

Penerimaan bisa berasal dari berbagai sumber seperti terjadi pada pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap lainnya.

Penerimaan kas tersebut sampai kepada bendahara dengan cara ;

- Langsung diterima kas perusahaan
- Melalui pos
- Melalui penagihan
- Melalui pihak ketiga seperti Bank.

Adapun sumber penerimaan kas yang ada diperusahaan tersebut adalah penerimaan kas hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup, percetakan dan perbitan, foto copy, serta perdagangan umum.

### C.2. Metode Pencatatan Penerimaan Kas

Metode pencatatan penerimaan kas yang dilakukan adalah sebagai berikut ;

1. Metode Tangan ( Pen and Pink Method)
2. Posting langsung kerekoning dengan mesin
3. Metode tanpa buku pembantu ( ledgerless bookkeeping ).

Sehubungan dengan judul dan obyek yang diteliti ma-

ka metode yang akan penyusun gunakan ialah metode tangan atau pen and ink methode.

Dalam metode tangan atau pen and ink methode, dikemukakan bahwa ;

- a. Transaksi dibatat dalam buku harian dan buku besar.
- b. Transaksi dibukukan dalam buku pembantu
- c. Tanpa menggunakan buku besar
- d. Tanpa dicatat dalam buku tagihan dan rekening tagihan.

Pada dasarnya semua penerimaan kas yang diterima - oleh bendahara setiap harinya atau paling lambat keesokan harinya dapat disetor ke Bank.

Dalam perusahaan kecil dimana jumlah karyawan masih terbatas, dapat juga dilakukan perangkapan tugas atau fungsi yaitu bagian pencatatan dengan bagian penerimaan kas. Namun kelemahan ini dapat dikompensasikan dengan - adanya pengawasan langsung dari pimpinan perusahaan.

### C.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Terdapat sejumlah hal yang penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi penerimaan kas diantaranya ;

1. Fungsi penerimaan kas
2. Prinsip-prinsip utama penerimaan kas
3. Unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas.
4. Tujuan pengendalian intern penerimaan kas.

### C.3.1. Fungsi Penerimaan Kas

Terdapat sejumlah hal yang penting dari fungsi penerimaan kas, yaitu meliputi ;

1. Penyimpanan dan pengendalian phisik yang terdiri dari ;
  - a. Penerimaan kas
  - b. Penyimpanan dan pengendalian intern ( dalam - interval antara waktu diterima dikas sampai - pada penyeteroran ke Bank ).
2. Penyelenggaraan dan pengendalian pembukuan atau clerical, yang terdiri dari ;
  - a. Pembukuan data pendukung
  - b. Catatan perincian transaksi untuk menunjukkan
    - Tanggal penerimaan
    - Dan dari siapa diterima
    - Jumlah yang diterima
    - Untuk apa diterima
  - c. Pembukuan pada penerimaan control account dan perkiraan buku tambahan.

### C.3.2. Prinsip-Prinsip Utama Pengendalian Intern - Kas

Prinsip-prinsip utama pengendalian intern penerimaan kas harus dipertimbangkan sebagai berikut ;

1. Semua penerimaan kas melalui pos harus dicatat - sebelum ditransfer kepada bendahara secara periodik, catatan-catatan ini harus ditransfer kedalam lembaran setoran (seposit slip ).

2. Semua penerimaan kas harus disetor sepenuhnya setiap hari, prosedur ini mungkin juga memerlukan suatu tembusan lembaran setoran yang akan di kirim oleh Bank.
3. Tanggung jawab untuk menangani kas harus dirumuskan dengan jelas dan ditetapkan secara pasti.
4. Biasanya fungsi penerimaan kas dipisahkan dengan fungsi pembayaran kas.
5. Penggunaan fisik kas harus dipisahkan seluruhnya dari penyelenggaraan pembukuan, dan kasir tidak berwenang atau berhak terhadap pembukuan.
6. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang itu yang tidak menangani kas atau penyelenggaraan pembukuan.
7. Semua pegawai atau karyawan yang menangani kas diharuskan mengambil cuti, dan orang lain harus menggantikannya selama masa cuti. Juga, pada waktu yang tidak diberi tahu, para pegawai harus dipindahkan ke tugas lain untuk dideteksi atau mencegah terjadinya persekongkolan.
8. Karyawan yang menangani kas atau pembukuan harus diikat dengan kontrak kerja.

### C.3.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penerimaan

#### Kas

Menurut Alvin A, Arens dan James K. Loebbecke, unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas tersebut disebut dengan " Key Internal Control ", dan dapat dikait-

kan dengan pengendalian intern penerimaan kas yang akan dikemukakan sebagai berikut ;

- \*- Cash receipts transaction are periodically reviewed by an independent person for reasonable.
- Separation of duties between handling cash and recording keeping.
- Independent regular reconciliation of Bank account.
- Approval of cash discount.
- Use of prenumbered remittance advise or a prelisting of cash.
- Immediate endorsement of incoming checks
- Internal verification of recording of cash receipts.
- Regular monthly statement to customer use of adequate chart of account.
- Procedure requiring recording of cash receipts on a daily basis.
- Segregation of duties for recording of the cash receipts journal and account receivable ledger.
- Internal reviewed \*.

( 2 , hal. 298-299 )

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa transaksi penerimaan kas dapat dilaksanakan dan diperiksa oleh orang yang independenterhadap penerimaan kas. Pada perusahaan kecil mungkin tidak adanya pemisahan fungsi yang akan mengakibatkan adanya penggelapan uang yang diterima namun dapat dikompensasikan dengan adanya pengawasan secara langsung dari pimpinan perusahaan yang juga sebagai pemilik perusahaan atas jumlah uang yang diterima dan dibayarkan, adanya rekonsiliasi Bank untuk mengamankan uang kas yang diterima, adanya pengecekan terhadap semua penerimaan kas oleh pimpinan perusahaan serta adanya verifikasi penerimaan kas yang dilaksanakan pada periode yang bersangkutan.

#### C.3.4. Tujuan Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Adapun tujuan pengendalian intern penerimaan kas , menurut hemat penyusun berdasarkan unsur-unsur yang di kemukakan tadi memerlukan adanya ;

- a. Prosedur
- b. Pelaksanaan
- c. Pemisahan fungsi

Dibawah ini akan dibahas satu persatu mengenai tujuan sistem pengendalian intern penerimaan kas, antara lain ;

- a. Prosedur

Prosedur merupakan suatu urutan dan rangkaian pelaksanaan pekerjaan yang erat hubungannya dengan transaksi perusahaan secara terperinci.

Prosedur ini akan dibantu dalam pengecekan jumlah penerimaan kas secara tepat, adapun prosedur dasar tersebut mencakup penerimaan kas, adalah sebagai berikut ;

1. Pengurusan penerimaan phisik dan pengawasannya. yang meliputi ;

- Tugas untuk menerima
- Kontrol periode
- Penjagaan keamanan
- Penyimpanan dan penyetoran ke Bank

2. Pengurusan dan pengawasannya meliputi ;

Tugas untuk mencatat dokumen-dokumen pertama, pencatatan secara terperinci dari transaksi yang meliputi ;

- Kapan diterima
- Dari siapa diterima

- Berapa jumlahnya
  - Untuk apa penerimaan tersebut
- Serta pencatatannya ( posting rekening buku besar dan buku pembantu lainnya ).

b. Pelaksanaan

Unsur yang paling penting dalam suatu sistem pengendalian intern terletak pada pelaksanaannya. Kalau setiap karyawan yang berkompeten pada pelaksanaannya. Beberapa unsur lainnya dapat diabaikan dan laporan keuangan dapat dipercaya tetap masih dapat dihasilkan. Orang-orang yang jujur dan dapat dipercaya bekerja secara efisien atau hasil guna, selalu mampu untuk bekerja dengan segala kemampuan meskipun hanya sedikit pengendalian intern lainnya. Dan didukung oleh kelima unsur pengendalian intern ( menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke ) tersebut begitu kuat, akan tetapi orang-orang yang tidak kompeten dan akan dengan mudah membuat suatu sistem menjadi berantakan.

Sistem pengendalian intern tidak dapat dianggap sepenuhnya memuaskan, meskipun tidak hanya dirancang dan disusun dengan sebaik-baiknya. Bahkan meskipun suatu sistem yang baik telah dirancang, keberhasilannya tetap tergantung pada pelaksanaannya.

Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke mengemukakan sebagai berikut ;

" a Major control available in small company is the knowledge concern of the operating person, who is prequently an - owner manager"

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, bahwa suatu pengendalian intern yang terdapat dalam suatu perusahaan kecil adalah pengetahuan dan perhatian dari pejabat operasi puncak, yang seringkali adalah manajer pemilik atau owner manager.

Kepentingan pribadinya didalam organisasi serta hubungannya dengan karyawan, memungkinkan evaluasi yang lebih cermat mengenai kompetensi karyawan dan keberhasilan sistem. Sebagai contoh, sistem tersebut dapat jauh lebih kuat apabila pemilik sendiri melakukan hal-hal seperti menandatangani cek setelah terlebih dahulu meneliti dokumen-dokumen pendukungnya, menelaah rekonsiliasi Bank memeriksa laporan piutang yang akan dikirim kepada langganan, memeriksa surat-surat yang diterima dari langganan.

#### c. Pemisahan fungsi

Didalam perusahaan kecil dimana jumlah karyawan yaitu sangat terbatas, maka dalam pelaksanaan pekerjaannya dilakukan perangkapan fungsi mengingat dalam perusahaan mungkin belum adanya pemisahan fungsi.

Bendahara merangkap pekerjaan baik dalam pencatatan maupun penerimaan kas, namun dalam mengerjakan tugasnya bendahara dapat diawasi langsung oleh pimpinan perusahaan.

Adapun prosedur pencatatan penerimaan kas yang dilakukan oleh bendahara sebagai berikut ;

Bendahara dapat mengeluarkan bukti penerimaan yang berupa formulir yang berupa kwitansi yang didalamnya ber

isi ;

- Tanggal penerimaan
- Nama langganan yang membayar
- Jumlah penerimaan

Formulir yang berupa kwitansi tersebut adalah rangkap tiga, yaitu ;

- Lembaran pertama disimpan oleh bendahara untuk di simpan dalam arsip sebagai bukti bahwa penerimaan telah diterima.
- Lembaran kedua diberikan kepada pimpinan perusahaan ( pemilik perusahaan ) untuk membuktikan bahwa penerimaan tersebut benar-benar ada.
- Lembaran ketiga diberikan kepada langganan sebagai bukti bahwa penerimaan kas telah dicatat dan disimpan oleh bendahara.

Semua penerimaan kas berupa uang tunai oleh bendahara di jurnal kedalam jurnal penerimaan kas dan dibukukan dalam buku besar kas dan untuk setiap sore harinya oleh bendahara dilaporkan kepada pimpinan perusahaan sebagai bukti bahwa penerimaan kas telah dibukukan dengan baik.

Sedang penerimaan kas hasil tagihan yang dilaksanakan oleh pimpinan perusahaan kepada pihak klien atau langganan, maka oleh bendahara dikeluarkan formulir sebagai tanda terima dalam rangkap tiga.

- lembaran pertama disimpan dalam arsip oleh bendahara sebagai bahwa penerimaan tersebut telah dilaksanakan.
- Lembaran kedua dikirim kepada pimpinan perusahaan

- .. untuk membuktikan bahwa penerimaan kas hasil tagihan tersebut telah dilakukan dan dibukukan oleh bendahara dan membuktikan bahwa penerimaan tersebut benar-benar ada.
- Lembaran ketiga dikirim kepada klien atau langgan an bahwa penerimaan kas telah diterima oleh pihak perusahaan.

Formulir yang berupa kwitansi tersebut berisi ;

- Tanggal penerimaan
- Nama langganan atau klien
- Jumlah uang yang dibayar oleh pihak klien

sebagai bukti pertanggung jawaban bendahara kepada pimpinan perusahaan, maka bendahara setiap harinya melaporkan hasil penerimaan kas dari semua transaksi penerimaan kas.

Untuk mengetahui bahwa penerimaan kas tersebut dilakukan maka pimpinan perusahaan mengecek semua penerimaan kas setiap sorenya. Hal ini untuk memudahkan dan membuktikan bahwa transaksi tersebut benar-benar ada, serta terbukti.

Penerimaan kas hasil tagihan oleh bendahara dibukukan kedalam buku besar piutang langganan dan penerimaan kas hasil semua transaksi yang dilakukan pihak perusahaan setiap harinya dilaporkan kepada pimpinan perusahaan untuk selanjutnya disetorkan ke Bank pada hari itu juga atau paling lambat pada keesokkan harinya, penyetoran tersebut dapat dilaksanakan atas persetujuan pimpinan perusahaan.

### BAB III

#### OBJEK DAN METODA PENELITIAN

##### A. Obyek Penelitian

Perusahaan yang menjadi obyek dalam penelitian ini adalah PT. Esok. PT. Esok merupakan sebuah perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang konsultasi pembangunan - pertanian dan lingkungan hidup, percetakan dan penerbitan, foto copy, serta perdagangan umum. Perusahaan tersebut terletak di Jl. Sempur Kaler No. 17, Bogor.

Hal-hal yang akan dibahas oleh penyusun meliputi ;

- a. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup.
- b. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil percetakan dan penerbitan.
- c. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil foto copy.
- d. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil perdagangan umum.

Adapun untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini dilaksanakan di Bogor, mengingat segala kegiatan perusahaan erat hubungannya dengan masalah yang akan dibahas oleh penyusun.

##### B. Metoda Penelitian

Metoda penelitian yang penyusun lakukan adalah bersifat studi kasus, pada masalah pengendalian intern pe-

nerimaan kas, mengenai bentuk sistem pengendalian yang bagaimana yang mampu melindungi kas yang diterima oleh perusahaan, serta berapa jauh sistem pengendalian itu dapat memberikan sumbangan terhadap upaya pengamanan harta dan kekayaan perusahaan.

Penelitian ini mencakup juga mengkaji data struktur organisasi perusahaan, termasuk organisasi intern penerimaan kas. Langkah-langkah yang diambil oleh penyusun, pertama-tama pengumpulan data, dipelajari dan diolah kemudian disusun serta yang terakhir adalah menyelidiki. Sehingga dapat dihasilkan suatu kesimpulan dari penelitian tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dalam melaksanakan penelitian penyusun menggunakan dua metode, yaitu ;

1. Methode Diskriptip
2. Methode Historis

#### B.1. Methode Diskriptip

Metode ini merupakan suatu metode penelitian yang menginterpretasikan data yang diperoleh sekarang dengan berdasarkan faktor-faktor yang tampak dalam situasi yang diselidiki.

#### B.2. Methode Historis

Metode ini merupakan suatu metode penelitian yang berdasarkan data-data dan catatan-catatan pada masa lalu dan disusun secara logis serta dihubungkan dengan keadaan sekarang.

Untuk hal tersebut diatas, bahan-bahan serta penjelasan-penjelasan yang diperoleh dengan tehnik pengumpulan data, sebagai berikut ;

- a. Library research, yaitu dengan cara memperoleh data bagi kepentingan penulisan yang dilandasi oleh teori penelitian, seperti mengadakan studi literatur baik dari buku-buku yang erat hubungannya dengan masalah terutama mengenai kas maupun dengan catatan-catatan kuliah selama penyusun kuliah di fakultas ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
- b. Field research, yaitu dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan bendahara perusahaan yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### A.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. ESOK didirikan sekaligus disyahkan keberadaannya pada tanggal 10 - April - 1982. Pendiri - pendirinya adalah empat sarjana pertanian dari sebuah perguruan tinggi pertanian tersebut di Indonesia, yang berdomisili di Bogor. Pada mulanya pendirian perusahaan ini dimaksudkan untuk mencari dan mendapatkan pekerjaan. Pekerjaan konsultasi dibidang pertanian dalam arti kata luas pertanian, pertanaman, peternakan, perikanan, perhutanan dan lain sebagainya termasuk pekerjaan yang berkaitan dengan lingkungan hidup, tetapi mengingat untuk menjadi sebuah perusahaan, terutama perusahaan dibidang konsultasi yang mempunyai pekerjaan yang begitu spesifik, membutuhkan persyaratan yang berat dengan izin-izin khusus yang juga memerlukan waktu yang cukup lama, maka dalam akte notarisnya, yang telah ditetapkan oleh Hulman Sipahutar, Sarjana Hukum, yang juga mencakup bidang-bidang pekerjaan lain seperti percetakan dan penerbitan, foto copy, serta perdagangan umum.

Dengan demikian perusahaan langsung dapat memulainya untuk mengadakan aktivitas tanpa harus menunggu izin izin khusus yang memerlukan waktu.

Dalam perkembangannya, ternyata bidang percetakan-

dan penerbitan, foto copy, perdagangan umum dengan itu perusahaan berkembang sampai saat ini. Sehingga mampu untuk menghasilkan pendapatan yang dapat diandalkan, hal ini terutama mengingat bahwa dalam keadaan hampa pekerjaan, bidang percetakan dan penerbitan ini tetap mendapatkan order pekerjaan dari bidang konsultasi yaitu dengan memperbanyak laporan.

Kini bidang percetakan dan penerbitan, foto copy dan sampai saat ini telah mempunyai alat produksi seperti mesin cetak, pembuat master, mesin foto copy, alat penjilidan dan sebagainya. Sehingga, saat ini PT. Esok mempunyai dua divisi pekerjaan yaitu konsultasi pertanian dan lingkungan hidup dan percetakan serta penerbitan yang saling menunjang untuk hidupnya dan sampai kini bidang konsultasi pertanian telah mengerjakan lebih dari dua puluh study kelayakan.

Pembangunan dan pengembangan perkebunan diseluruh Indonesia, dengan adanya konsultasi pekerjaan yang terbanyak di Jawa Barat dan Bengkulu. Pekerjaan dari pemerintah yang pernah dikerjakan adalah pembuatan master plan terpadu didesa Wororejo, Subang, bekerjasama dengan pusat pendidikan dan latihan kehutanan, Departemen Kehutanan, disamping itu perusahaan bekerjasama dengan Nipon KOEI ( Jepang ) yang membuat proposal proyek percetakan sawah di Bengkulu dan Lampung guna diajukan dalam tender di Departemen Pertanian.

Begitupun dengan IVTNI (International Consultant dari Amerika Serikat) dalam membuat proposal andal -

(analisis dampak lingkungan) proyek geothermal digunung Salak, Bogor guna diajukan ke Departemen Pertanian.

Sedang perdagangan umum yang dilakukan oleh PT. Esok yang berupa hasil penjualan alat tulis kantor dapat dikatakan hampir tidak berjalan, sehubungan dengan adanya pesaing terhadap harga yang dilakukan perusahaan.

Sebagai catatan perlu diketahui juga bahwa saham PT. Esok disamping dimulai oleh perseorangan, juga dimiliki oleh Dana Yayasan yaitu Yayasan Pertanian Hari Esok dan Yayasan Peminat Hari Esok.

#### A.2. Aktivitas Perusahaan

Maksud dan tujuan kegiatan atau usaha yang dilaksanakan di PT. Esok, yaitu ;

1. Menjalankan usaha dibidang biro jasa terutama dibidang konsultasi pertanian, perikanan, peternakan, perhutanan dan juga lingkungan hidup.
2. Menjalankan usaha dibidang jasa percetakan dan penerbitan.
3. Menjalankan usaha dibidang foto copy.
4. Mengusahakan perdagangan umum impor dan ekspor perdagangan pulau atau bersifat lokal baik dalam usaha alat tulis menulis dan alat-alat kantor.

Kegiatan atau usaha yang dilaksanakan di PT. Esok;

1. Kegiatan dibidang konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup.

2. percetakan dan penerbitan
3. Kegiatan foto copy
4. Perdagangan umum

Untuk kegiatan atau usaha yang dilaksanakan di PT. Esok sebagian besar dititik beratkan pada kegiatan usaha dibidang konsultasi, karena pemasukkan dana dari bidang ini lebih besar jika dibandingkan dengan dibidang bidang lainnya..Sedang bidang percetakan dan penerbitan foto copy dan perdagangan umum merupakan usaha sampingan saja, tetapi usaha ini dapat diandalkan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari.

#### A.3. Akte Pendirian

Berdasarkan akte notaris no. 52, perusahaan ini didirikan tahun 1982 tepatnya tanggal 10 April, dihadapan Hulman Sipahutar Sarjana Hukum, yang berkedudukan di Bogor Jawa barat . Adapun pendirian perusahaan ini dilaksanakan oleh empat sarjana pertanian dari sebuah perguruan tinggi di Bogor, yaitu Institut Pertanian Bogor.

Karena terjadinya kericuhan antara pemegang saham maka tahun 1986 tepatnya tanggal 3 Juli, sebagian besar saham tersebut dibeli oleh salah seorang pemegang saham sehingga organisasi perusahaan tersebut terjadi perubahan didalam struktur organisasinya.

#### A.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi didalam suatu perusahaan adalah sangat penting, karena merupakan suatu kerangka kerja, dimana didalamnya digambarkan adanya hubungan we-

wenang dan tanggung jawab dari setiap tingkatan yang berada didalam suatu struktur organisasi tersebut untuk melaksanakan kegiatan menuju tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

Mengingat perkembangan dunia usaha yang sedemikian pesatnya, maka persoalan-persoalan didalam perusahaan maju dan bertambah besar akan menjadi kompleks, demikian pula manajemen secara individual tidak mungkin untuk secara langsung mengawasi seluruh jalannya operasi perusahaan, dalam keadaan ini, maka penyusunan struktur organisasi yang tepat merupakan masalah yang sangat penting.

Adapun struktur organisasi pada PT. Esok ini, sesuai dengan sifat perusahaannya yaitu perusahaan kecil menganut prinsip organisasi lini. Yang mana sistem wewenang dan tanggung jawab atau job description ini bersifat informil. Hubungan yang ada pada informasi informil. tidak tampak pada bagan organisasi, namun ini penting untuk memahami kenyataan dari proses pengendalian manajemen.

Mengenai struktur organisasi pada PT. Esok yang berjalan pada saat ini dapat dilihat pada daftar lampiran No. 1, Penguraian mengenai luasnya pekerjaan tugas dan tanggung jawab atau job description mulai dari pimpinan sampai kepada para pelaksana oleh penyusun diringkas sedemikian rupa secara garis besarnya saja yaitu hal-hal yang utama tanpa menyimpang dari keadaan yang sebenarnya. Terutama yang menyangkut pada masalah yang

akan penyusun bahas.

#### Uraian Tugas

##### A.4.1. Pemegang Saham

Adalah pemilik perusahaan yang berhak atas keuntungan perusahaan setiap tahunnya.

Adapun wewenangnya ;

- Menentukan personalia perusahaan dalam rapat pemegang saham, yang mana mempunyai kekuasaan tertinggi untuk menentukan komisaris dan pimpinan perusahaan.

##### A.4.2. Komosaris

Adalah orang-orang yang dipercaya oleh para pemegang saham yang dipilih dalam rapat pesero.

Tugasnya ;

- Sebagai lembaga yang memonitor atau mengawasi jalannya perusahaan.

##### A.4.3. Direktur Utama

Ditentukan oleh komosaris atas persetujuan pemegang saham, untuk mengendalikan operasi perusahaan serta bertanggung jawab kepada komisaris.

Tugasnya ;

- Sebagai pimpinan perusahaan ( pemilik perusahaan ) melakukan pengawasan secara langsung atas semua aktivitas perusahaan.
- Memberikan laporan mengenai jalannya operasi perusahaan kepada dewan komisaris setiap tahunnya.

Didalam menjalankan segala aktivitasnya yang menyangkut operasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan

dibantu oleh ;

1. Direktur Konsultasi Pertanian
2. Direktur Konsultasi Lingkungan Hidup
3. Direktur Umum bidang administrasi atau keuangan dan pemasaran.

Dibawah ini akan dibahas mengenai tugas dan wewenang dari masing-masing direktur.

1. Direktur Konsultasi Pertanian

Tugasnya ;

- Menentukan kebijaksanaan tentang sasaran-sasaran proyek untuk bidang pertanian baik untuk pertanian, perkebunan, perternakan maupun perikanan.
- Menentukan tim pelaksana proyek termasuk tim survei yang akan digunakan.
- Memberi konsultasi kepada klien dengan membantu staf ahli maupun staf temporer.
- mengkoordinir dan menghubungi semua staf ahli tetap maupun temporer yang terlibat dalam suatu proyek pengembangan pertanian.

2. Direktur Lingkungan Hidup

tugasnya ;

sejenis dengan direktur konsultasi pertanian tetapi dalam hal ini khusus untuk pekerjaan-pekerjaan yang erat hubungannya dengan lingkungan hidup.

3. Direktur Umum

mempunyai tugas;

untuk mengendalikan administrasi dan keuangan perusahaan dan merangkap perencanaan serta menjalankan tugas yang berhubungan dengan ;

- Administrasi perusahaan termasuk surat menyurat yang menyangkut konsultasi pertanian dan lingkungan hidup, menentukan perbanyakan laporan yang menyangkut pengetikan, foto copy dan percetakan dan penerbitan.
- Pemasaran dan keuangan perusahaan, memegang kas besar bersama-sama dengan direktur utama

Direktur umum dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dibantu oleh ;

- a. Sekretaris
- b. Bendahara

Dibawah ini akan dibahas mengenai tugas sekretaris dan bendahara.

- a. Sekretaris

Bertugas ;

- Membantu dalam pembuatan konsep atau surat - surat yang masuk atau yang keluar.
- Menyimpan dan memelihara surat-surat tersebut
- Melakukan notulen dalam setiap rapat-rapat - yaitu yang dilakukan oleh perusahaan baik rapat intern maupun rapat ekstern.

- b. Bendahara

Bertugas ;

- Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran uang dari seluruh bagian dalam perusahaan.

- Memegang kas kecil termasuk merencanakan dan menggunakan dana atas keperluan survei maupun keperluan sehari-hari.
- Mengadakan hubungan baik dengan pihak ekster  
n misalnya Bank.
- Membantu memecahkan kesulitan-kesulitan deng  
an keuangan termasuk masalah produksi
- Menyetorkan uang ke Bank dan Mengambil uang  
dari Bank.

Dalam melaksanakan tugasnya direktur utama dan di  
rektur umum tidak hanya dibantu oleh sekretaris dan -  
bendahara saja, tetapi dibantu oleh ;

- a. Kepala bagian percetakan
- b. Kepala bagian pemasaran
- c. Kepala bagian Rumah tangga

Untuk itu kepada kepala bagian tersebut mempunyai  
tugas dan wewenang sebagai berikut ;

- a. Kepala Bagian Percetakan

Bertugas ;

- Mengurus pengetikan laporan
- Mengurus percetakan baik dengan cara memfoto  
copy atau mencetaknya.
- Mengurus penjilidan dan laporannya

- b. Kepala Bagian Pemasaran

Bertugas ;

- Mengendalikan dan mengontrol staf pemasaran  
yang ada.
- Memelihara hubungan baik dengan klien-klien

c. Kepala Bagian Rumah Tangga

Bertugas ;

- Mengurus kerapihan dan kebersihan kantor serta hal-hal yang berhubungan dengan mesin listrik, PAM, telepon
- Mengurus dokumentasi laporan serta kebutuhan terhadap literatur-literatur atau buku-buku yang dibutuhkan oleh stap-stap konsultan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka terdapat kerja sama yang erat antara pimpinan perusahaan dengan para pelaksana-pelaksananya.

A.5. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Yang di laksanakan di PT. Esok

Mengingat PT. Esok adalah perusahaan yang bergerak dibidang Jasa, maka perusahaan ini memerlukan suatu alat yang terpenting yang dapat digunakan untuk mengadakan pengendalian didalam jalannya operasi perusahaan . terutama terhadap penerimaan kas dari berbagai sumber yaitu dari hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup, percetakan dan penerbitan, foto copy serta perdagangan umum, yang dilaksanakan oleh pihak perusahaan kepada pihak klien atau langganan.

Adapun sumber penerimaan yang dilaksanakan oleh - pihak klien kepada pihak perusahaan ada yang bersifat uang tunai dan juga bersifat hasil rekening piutang, biasanya hasil penagihan rekening piutang menghasilkan

porsi terbesar dari jumlah penerimaan kas secara keseluruhan, dan ini biasanya terjadi dibidang konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup pada study kelayakan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan pihak klien atau langganan.

Untuk dapat terciptanya sistem pengendalian intern yang baik, maka perusahaan menggunakan prosedur-prosedur tertentu, misalnya prosedur penerimaan kas dan lain sebagainya.

Prosedur pencatatan penerimaan kas yang akan penyusun uraikan satu persatu sesuai dengan prosedur yang tercantum dalam perusahaan tersebut.

Prosedur Pencatatan penerimaan kas yang dilaksanakan di PT. Esok, meliputi antara lain ;

1. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup.
2. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil percekatan dan penerbitan.
3. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil fotocopy.
4. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil perdagangan umum.

A.5.1. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Konsultasi Pembangunan pertanian dan lingkungan hidup di PT. Esok

Sebelum membahas prosedur pencatatan penerimaan

kas, maka alangkah baiknya penyusun akan mengemukakan proses terjadinya study kelayakan yang dihasilkan melalui bidang konsultasi ini.

Bidang konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup mempunyai peranan yang sangat penting untuk menentukan jalannya operasi perusahaan, bentuk pekerjaan dari bidang konsultasi ini ialah berupa study kelayakan. Didalam menjalankan konsultasinya pihak perusahaan tidak memungut bayaran, akan tetapi dalam membuat study kelayakan yang berupa hasil laporan dari study kelayakan pihak perusahaan memungut bayaran.

Tarif dari study kelayakan tersebut nilainya cukup tinggi biasanya tarif ini ditentukan oleh direktur utama, tarif tersebut terlebih dahulu dimusyawarahkan melalui rapat perusahaan yang dihadiri oleh direktur yang membidangi pertanian, direktur lingkungan hidup dan direktur umum serta para pelaksana-pelaksananya yang terdiri dari staf temporer dan staf ahli tetap, serta koordinator tim survei. Rapat tersebut menghasilkan dan memutuskan sebuah persetujuan dengan diberikan nama " Kontrak Kerja ", apabila disetujui maka kontrak tersebut akan ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

Sebelum menjadi study kelayakan maka terlebih dahulu dibuatlah pra study kelayakan yang ditentukan oleh direktur utama beserta para pelaksana-pelaksananya, tarif dari pada pra study kelayakan ini biayanya lebih murah dibandingkan dengan study kelayakan sebenarnya.

Tarif dari pra study kelayakan berkisar antara Rp. 500.000,00 sampai dengan Rp. 10.000.000,00 dan dibuat dalam jangka waktu yang lebih cepat dari study kelayakan, karena ruang lingkupnya tidak begitu luas.

Sedang tarif study kelayak yang sebenarnya berkisar antara Rp. 10.000.000,00 sampai dengan Rp. 50.000.000,00 yang pembayarannya dapat dilaksanakan melalui beberapa tahap, seperti ;

Tahap I ; Dibayar sebesar 50 % pada saat penanda tangan surat kontrak kerja.

Tahap II ; Dibayar sebesar 25 % pada saat pelaksanaan survei.

Tahap III ; Dibayar sebesar 25 % setelah penyerahan akhir dari suatu kontrak kerja.

Pembuatan study kelayakan ini dibuat dan dapat diselesaikan sekitar 2 - 3 bulan, tergantung dari luasnya areal yang dibuat melalui study kelayakan berdasarkan penelitian-penelitian, seperti penelitian tanah, iklim budi daya dan lokasi penelitian. Selain dari pada itu Bank sangat besar peranannya terhadap jalannya operasi dari study kelayakan, karena bank dapat memberikan kreditnya.

#### Prosedur Penerimaan Kas

Untuk dapat terciptanya prosedur pencatatan penerimaan kas yang baik, maka pihak perusahaan memberi tugas kepada bagian yang terlibat didalamnya serta menggunakan formulir-formulir dan buku-buku catatan sebagai berikut ;

Bagian yang terlibat ;

- Direktur Utama, sebagai pimpinan perusahaan bertanggung jawab atas semua jalannya operasi perusahaan.
- Bendahara , sebagai penanggung jawab atas keuangan perusahaan.

Formulir yang digunakan ;

- Daftar rekening tagihan ( terlampir )
- Daftar penagihan ulang ( terlampir )
- Daftar rekening sisa (terlampir )
- Nota Tagihan ( terlampir )
- Ikhtisar daftar rekening yang tertagih (terlampir )

Catatan-catatan yang digunakan ;

- Jurnal penerimaan kas
- Buku Besar Kas
- Buku Besar piutang Langgan
- Kwitansi-kwitansi ( terlampir )

Dalam melaksanakan penerimaan kasnya maka pihak perusahaan membagi kedalam tiga tahap.

Tahap pertama ;

Setelah kontrak kerja disetujui oleh kedua belah pihak, maka pihak perusahaan memberi tugas kepada bendahara untuk mengeluarkan formulir dan catatan yang berupa kwitansi sebagai bukti pendukung.

Kwitansi oleh bendahara dibuat rangkap tiga

- lembaran kesatu disimpan oleh bendahara sebagai bukti penerimaan dan yang asli dapat dicairkan,

yang isinya mengenai pembayaran yang dilaksanakan oleh pihak klien sebesar 50 % dan difotocopy oleh bendahara untuk disimpan sebagai arsip untuk membuktikan bahwa penerimaan uang yang diterima melalui keitansi benar-benar ada.

- Lembaran kedua dari kwitansi diberikan kepada pimpinan perusahaan untuk membuktikan bahwa tersebut oleh bendahara benar-benar ada.
- Lembaran ketiga diberikan kepada pihak klien untuk memberitahukan bahwa kwitansi tersebut telah diterima.

Dan pihak perusahaan melaksanakan survei dan dibuatlah laporan study kelayakan untuk sementara waktu sebagai pra study kelayakan.

#### Tahap kedua

Pihak perusahaan mencairkan uang yang diterima oleh perusahaan dibuatlah study kelayakan dan berupa laporan hasil study kelayakan.

#### Tahap ketiga

Bendahara mencairkan semua uang yang diterima baik berupa kwitansi maupun formulir lainnya yang diterima secara keseluruhan bersamaan dengan diberikannya laporan hasil study kelayakan.

#### Prosedur Pencatatan Penerimaan kas

Peherimaan kas hasil dari study kelayakan terhadap konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup yang berupa uang tunai akan dijurnal kedalam jurnal penerimaan kas dan dibukukan kedalam buku besar kas.

Sedang penerimaan uang secara hasil penagihan piutang oleh bendahara dibukukan kedalam buku besar piutang langganan.

Selengkapnya prosedur pencatatan penerimaan kas oleh bendahara akan dapat dilihat melalui flow chart No. 2 ( terlampir ).

Sedangkan jurnal untuk semua transaksi penerimaan kas akan dapat dilihat berikut ini ;

- Jurnal penerimaan kas hasil pembayaran tunai ,  
Kas ..... Rp. XX

Pada Hasil Konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup Rp. XX

- Jurnal penerimaan kas hasil penagihan piutang,  
Piutang ..... Rp. XX

Pada hasil penagihan konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup ..... Rp. XX

- Jurnal pembayaran kas hasil tagihan piutang  
Kas ..... Rp. XX

Piutang ..... Rp. XX

Semua penerimaan kas dilaporkan oleh bendahara kepada pihak pimpinan perusahaan pada setiap harinya ( sore hari ), pekerjaan bendahara mendapat pengawasan langsung dari pimpinan perusahaan

#### A.5.2. Prosedur Pencatatan Penerimaan kas Hasil Percetakan dan Penerbitan Pada PT. Esok

Sebelum membahas prosedur pencatatan penerimaan

kas hasil percetakan dan penerbitan maka terlebih dahulu akan dibahas mengenai pelaksanaan percetakan dan penerbitan yang ada diperusahaan tersebut.

Bidang percetakan dan penerbitan merupakan usaha sampingan saja, bidang ini tidak dapat dipisahkan dengan bidang konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup karena bidang ini ada kaitannya dengan pembuatan akhir laporan dari study kelayakan bidang konsultasi.

Tarif dari percetakan dan penerbitan biasanya menggunakan norma-norma perhitungan sebagai berikut ;

- .- Harga Master Rp. 1.000,00 per lembar
- .- Harga Cetak Rp. 3.500,00 per rim, minimal cetak 500 lembar
- .- Harga Kertas Rp. - ( tergantung dari jenis kertasnya )
- .- Harga Lay Out dan Jilid Rp. - ( tergantung dari jenis pekerjaannya )

Tarif tersebut biasa tergantung dari pemesan yang terkadang susah untuk ditarifkan. Sedangkan pembayarannya dilakukan melalui dua tahap ;

Tahap I : Dibayar 50 % dilaksanakan setelah penyesuaian harga dari percetakan.

Tahap II : Dibayar 50 % dilaksanakan setelah penyelesaian pekerjaan.

Prosedur Penerimaan Kas

Untuk dapat terciptanya kegiatan tersebut, maka -

perusahaan memberi tugas kepada bagian-bagian yang terlibat, dan menggunakan formulir-formulir serta catatan-catatan.

Bagian yang terlibat ;

- .- Direktur Utama , sebagai pemilik perusahaan bertanggung jawab atas semua jalannya operasi perusahaan.
- .- Bendahara , sebagai penanggung jawab atas keuangan perusahaan.

Formulir yang digunakan ;

- .- Daftar rekening tagihan
- .- Daftar penagihan ulang
- .- Daftar rekening sisa

Catatan-catatan yang digunakan ;

- .- Buku besar kas
- .- Jurnal penerimaan kas
- .- Buku besar piutang
- .- Kartu piutang langganan
- .- Kwitansi penerimaan kas

Mengenai cara penerimaan uang yang terdapat di PT.

Esok dengan menggunakan dua cara yaitu ;

1. Diterima langsung dari orang-orang melalui pembayaran tunai.
2. Diterima melalui pihak penagih.

Untuk memperbanyak laporan hasil study kelayakan maka pihak klien mengadakan kontrak kerja dengan pimpinan perusahaan, setelah adanya persetujuan kerja -

Prosedur penerimaan kas berupa hasil penagihan piutang. Setelah surat pengantar ditanda tangani oleh langganan dikirim ke bendahara. Kemudian bendahara mencocokkan faktur dengan order pesanan yang berisi keterangan tentang uang muka.

Kwitansi dibuat rangkap dua, satu lembar dikirim ke langganan sebagai penagihan dan lembar ke dua sebagai lembaran tembusan dikirim ke bendahara sepengeta huan pimpinan perusahaan.

Langganan membayar sisa harga barang cetakkan ke bendahara yang dikeyahui oleh pimpinan perusahaan , kemudian dicap "LUNAS" kwitansi yang pertama, dan membuat bukti masuk rangkap dua. Selembar dikirim ke bendahara untuk dibukukan dan selembar lagi disimpan dalam file.

Kemudia bendahara memeriksa sekali lagi tentang kecocokkan order pesanan, faktur, surat pengantar dan kwitansi atas kebenaran perhitungan terutama dalam hal penerimaan kas secara keseluruhan dari semua order pesanan. Bendahara mencatat penerimaan tersebut dalam rekening hasil penagihan piutang.

#### Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Jika pembayaran dilakukan dengan uang tunai akan dibukukan dalam jurnal penerimaan kas dan dimasukkan ke buku besar kas. Kemudian jika dibayar dengan hasil penagihan piutang oleh bendahara akan dibukukan kedalam buku besar piutang langganan.

Jurnalnya adalah sebagai berikut ;

- Jurnal penerimaan kas berupa uang tunai  
Kas ..... Rp XX  
    Pada Hasil percetakan dan penerbitan ..... Rp XX
- Jurnal penerimaan hasil penagihan piutang  
Piutang ..... Rp. XX  
    Pada Hasil percetakan dan penerbitan ..... Rp XX
- Jurnal Penerimaan kas pada saat pembayaran piutang  
Kas ..... Rp XX  
    Pada Piutang ..... Rp XX

#### A.5.3. Prosedur Penerimaan Kas Hasil Foto Copy

##### Pada PT. Esok

Foto Copy merupakan alat pelengkap dari pembuatan study kelayakan, sama halnya dengan percetakan dan penerbitan, sehingga satu sama lainnya tidak dapat dipisahkan dan juga bidang ini menghasilkan pendapatan yang lumayan untuk membiayai jalannya operasi perusahaan.

Tarif foto copy saat ini yang berlaku diperusahaan sebagai berikut ;

1. Ukuran foto copy / A 4 / kwarto, adalah sebagai berikut ;
  - .- 1 sampai dengan 100 lembar = Rp.25
  - .- 101 sampai dengan 500 lembar = Rp.22,5
  - .- 501 sampai dengan 1000 lembar = Rp.20
  - .- 1000 lembar = Rp.17,5

2. Ukuran / A 3 / Double kwarto, adalah sebagai berikut ;

- .- 1 sampai dengan 100 lembar = Rp.125
- .- 101 sampai dengan 500 lembar = Rp.100
- .- 500 lembar = Rp. 75

Cara pembayarannya ;

Pembayaran bisa dilakukan sehari-hari, jika terdapat borongan, maka dibuatlah suatu kontrak kerja yang biasa dalam menentukan tarif pembayaran berdasarkan kesepakatan bersama antara pihak perusahaan dengan pihak pelanggan.

Tarif tersebut bisa saja berubah karena mengingat harga kertas untuk foto copy naik, otomatis kontrak kerja akan berubah, tetapi harus berdasarkan persetujuan bersama.

Prosedur Penerimaan Kas

Bagian yang terlibat ;

- .- Bagian direktur utama ; sebagai pemilik perusahaan yang bertanggung jawab atas semua jalannya operasi perusahaan
- .- Bagian Bendahara ; sebagai penanggung jawab keuangan perusahaan.

Formulir yang digunakan ;

- .- Daftar rekening tertagih
- .- Kwitansi

Catatan yang digunakan ;

- .- Buku Jurnal Penerimaan Kas
- .- Buku Besar Kas
- .- Buku Besar Piutang Langgan

#### Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Sistem pencatatan penerimaan kas yang dilaksanakan sama halnya dengan apa yang terdapat dengan percetakan dan penerbitan tetapi ruang lingkupnya lebih kecil.

Jika didalam penerimaan kas tersebut perubahan - perubahan harga maka penerimaan kas yang ada di foto copy pun akan diadakan penyesuaian.

Pencatatan penerimaan kas secara uang tunai oleh bendahara akan dijurnal kedalam jurnal penerimaan kas dan dibukukan dalam buku besar kas. Demikian pula jika penerimaan hasil penagihan piutang oleh bendahara dibukukan kedalam buku besar piutang langgan.

Jurnal penerimaan kas hasil foto copy adalah sebagai berikut ;

- Jurnal penerimaan kas secara tunai
  - Kas ..... Rp. XX
  - Pada Hasil foto copy ..... Rp. XX
- Jurnal penerimaan hasil penagihan piutang
  - Piutang ..... Rp. XX
  - Pada Hasil foto copy ..... Rp. XX
- Jurnal pembayaran piutang pada penerimaan kas
  - Kas ..... Rp. XX
  - Pada Piutang ..... Rp. XX

Semua penerimaan kas oleh bendahara dicatat dan di

laporkan setiap sore harinya kepada pimpinan perusahaan

A.5.4. Prosedur Penerimaan Kas Hasil Perdagangan  
Umum Pada PT. Esok

PT. Esok yang bergerak didalam usaha perdagangan umum menjual alat-alat tulis kantor, dan alat-alat tulis tersebut didapat dari Jakarta yang harganya lebih murah, sehingga oleh PT. Esok dijual dengan menggunakan standar harga yang ada di Bogor.

Prosedur Penerimaan Kas

Sebelum menjalankan usahanya, maka PT. Esok memberi tugas kepada bagian-bagian yang terlibat didalamnya serta menggunakan formulir sebagai dokumen dan buku catatan.

Bagian yang terlibat ;

- .- Direktur Utama , sebagai pimpinan perusahaan - bertanggung jawab atas semua jalannya operasi perusahaan.
- .- Bendahara , sebagai penanggung jawab atas keuangan perusahaan.

Formulir yang digunakan ;

- .- Kwitansi
- .- Rekening Tagihan
- .- Kartu tagihan

Catatan Penerimaan yang digunakan ;

- .- Buku jurnal Penerimaan Kas
- .- Buku Besar Kas
- .- Buku Besar piutang langganan.

- .- Buku Penerimaan Barang
- .- Buku Pengeluaran Barang

Setelah barang tersebut terjual maka bendahara mencatat terhadap semua penerimaan barang dan pengeluaran barang, kemudian membuat jurnal penerimaan kas yang akhirnya akan dibukukan kedalam buku besar. Untuk memudahkan pencatatannya pihak perusahaan memberi nomor terhadap barang yang masuk dan barang yang keluar, Jika terjadi pembayaran maka pihak perusahaan membuat persetujuan dengan pihak pelanggan mengenai harga. Isi daripada persetujuan tersebut ialah ;

Tahap I : dibayar 50 %, dilaksanakan pada saat persetujuan tersebut ditanda tangani.

Tahap II : dibayar 50 %, dilaksanakan pada saat barang tersebut diterima ditempat pelanggan.

Setelah adanya persetujuan mengenai harga, maka pihak perusahaan mengeluarkan kwitansi rangkap 3 ;

- .- lembar 1 diterima oleh bendahara
- .- lembar 2 diterima oleh pimpinan perusahaan
- .- lembar 3 diterima klien

Bendahara mencatat semua penerimaan kas dari hasil perdagangan umum, untuk kemudian kwitansi di cairkan. Dan dibukukan untuk dicatat dalam buku jurnal penerimaan kas, dan dibukukan kedalam buku besar kas.

Jika terdapat order pesanan yang lebih besar, maka setelah adanya penawaran harga dibuatlah kwitansi -

seperti diatas (rangkap tiga), dan oleh bendahara di-  
 buatlah surat kerja dari instansi, kemudian barang yang  
 berupa alat-alat tulis kantor dikeluarkan, maka kwitan  
 si tersebut dapat dicairkan.

#### Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Sebagai pencatatannya maka semua hasil barang  
 yang dijual tersebut oleh bendahara dibukukan kedalam  
 buku besar kas dan jika pihak pelanggan membayar 50 %  
 maka sebagian lagi akan dibukukan kedalam buku besar  
 piutang langganan. Barang yang sudah keluar diberi tan-  
 da nomor urut supaya tidak terjadi kekeliruan dan jika  
 ada barang yang masuk, maka barang tersebut akan dibe-  
 ri nomor dan dibukukan kedalam buku besar persediaan  
 barang dagangan.

Adapun jurnalnya sebagai berikut ;

- Jurnal penerimaan kas yang berupa uang tunai

Kas ..... Rp. XX

Pada Hasil Perdagangan Umum

( alat-alat kantor ) ..... Rp. XX

- Jurnal secara piutang hasil dari penagihan

Piutang ..... Rp. XX

Pada Hasil perdagangan umum

( alat-alat kantor ) ..... Rp. XX

- Jurnal penerimaan kas pada saat pembayaran piu-  
 tang ,

Kas ..... Rp. XX

Pada Piutang ..... Rp. XX

Semua penerimaan kas hasil perdagangan umum dilaksanakan oleh bendahara kemudian dilaporkan pada pimpinan perusahaan setiap sore harinya untuk membuktikan bahwa pencatatan tersebut telah dibukukan dengan benar.

#### A.5.5. Prosedur Penyetoran Uang Kas ke Bank

Bagian yang terlibat ;

- .- Direktur Utama
- .- Direktur Umum
- .- Bendahara

Formulir yang digunakan ;

- .- Ikhtisar daftar rekening yang tertagih
- .- Ikhtisar penerimaan kas
- .- Bukti setor ke bank

Catatan yang digunakan ;

- .- Buku setoran bank
- .- Jurnal pembayaran kas
- .- Buku besar bank
- .- Buku besar kas
- .- Bukupembantu bank
- .- Buku pembantu kas

Jadi semua penerimaan kas akan disetorkan ke Bank paling lambat pada keesokan harinya. Penyetoran ini dilakukan secara utuh (intact) baik dalam wujud uang maupun check.

Hasil penyetoran tersebut oleh bendahara dibuat rekonsiliasi bank untuk mengetahui besarnya uang perusahaan yang ada di bank.

Maka oleh Bank akan dikirim giro setiap tahunnya dan Bank melaporkan besarnya uang perusahaan yang ada di Bank tersebut.

Prosedur penyetoran uang kas ke Bank akan terlampir dalam No. 4.

#### Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi Bank atau pencocokkan antara saldo rekening koran dan saldo buku Bank perlu dilakukan, karena pada tanggal tertentu kemungkinan saldo pada kedua catatan itu yang seharusnya sama, kenyataannya berbeda, perbedaan tersebut terjadinya kesalahan-kesalahan yang dilakukan baik oleh pihak Bank atau pihak perusahaan - itu sendiri. Ketidakcocokkan saldo itu mungkin pula diakibatkan oleh keterlambatan pembukuan transaksi baik oleh Bank maupun oleh pihak perusahaan.

Untuk menemukan sebab-sebab terjadinya selisih antara saldo yang dilaporkan oleh pihak Bank dengan saldo yang terdapat pada catatan perusahaan maka dilakukan rekonsiliasi.

Rekonsiliasi tersebut juga diperlukan untuk membetulkan kesalahan-kesalahan atau kekeliruan-kekeliruan yang dilakukan oleh salah satu atau kedua belah pihak baik itu pihak Bank maupun pihak perusahaan.

Rekonsiliasi Bank pada PT. Esok terdiri dari dua bagian, antara lain ;

- 1.- Bagian pertama diawali dengan saldo menurut rekening koran dan berakhir dengan saldo rekening koran yang telah dikoreksi.

.- Bagian kedua dengan saldo menurut buku Bank dan terakhir dengan saldo buku yang dikoreksi.

Sehingga saldo rekening koran yang dikoreksi harus sama dengan buku yang dikoreksi.

Laporan Rekonsiliasi di PT. Esok dibuat oleh bendahara yang juga mencatat transaksi Bank.

Prosedur Rekonsiliasi Bank

Bagian yang terlibat ;

- Bagian keuangan dan pembukuan yang dirangkap oleh bendahara.

- Pencatatan dan diawasi oleh pimpinan perusahaan

Formulir yang digunakan ;

- Bukti Penerimaan Kas

- Check ( yang dibayar / yang dikembalikan )

Catatan yang digunakan ;

- Rekening koran

- Memo debet atau kredit

- Bukti memorial

- Laporan rekonsiliasi Bank ( bulan yang lalu dan bulan yang bersangkutan ).

- Jurnal Penerimaan Kas

- Jurnal Pembayaran Kas

- Buku Besar penerimaan kas

- Buku Besar Pengeluaran Kas

- dan buku pembantu Bank

Untuk setiap penerimaan dari pihak ketiga, kepada Bank akan dikeluarkan bukti penerimaan kas atau official receipts. Bukti penerimaan kas ini dibuat oleh bendahara

hara atas persetujuan dari pimpinan perusahaan.

Bukti memorial akan dikeluarkan untuk mengoreksi cek yang dikembalikan oleh Bank yang telah dibukukan dalam buku Bank sebagai penerimaan.

Biaya Bank yang belum dibukukan dalam pembayaran kas, akan dibukukan berdasarkan buku memorial.

Bentuk laporan rekonsiliasi Bank dapat dilihat pada nomor lampiran 4.

Sedangkan prinsip-prinsip penerimaan kas yang berlaku di perusahaan adalah sebagai berikut ;

1. Bendahara bertanggung jawab atas penerimaan , penyimpanan dan pengeluaran uang yang ada di perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Semua uang yang diterima dari pihak ketiga, kecuali penagihan hasil rekening harus dibuktikan oleh bendahara dengan jalan mengeluarkan bukti penerimaan rekening, pada saat telah dilunasi oleh langganan berfungsi sebagai bukti penerimaan uang. Bukti penerimaan yang berupa kwitansi yang dimaksudkan disini adalah formulir yang di cetak langsung dan diberi nomor cetak ( prenumbered) dan dikeluarkan dalam nomor-nomor yang berurutan.
3. Formulir yang berupa kwitansi disimpan dan dikeluarkan oleh bendahara atas persetujuan pimpinan perusahaan karena harus melindungi harta dan kekayaan perusahaan.
4. Penagihan uang dari hasil penagihan rekening ti

dak dipakai untuk melaksanakan pembayaran gaji dan pembayaran lainnya kepada pihak ketiga.

5. Semua penerimaan uang hasil perusahaan sedapat mungkin disetor secara langsung ke Bank selambat-lambatnya pada keesokan harinya, penyetoran ini dilakukan secara intact baik dalam ujud uang atau check.

Dengan adanya compensantif control dari pihak perusahaan, maka bendahara dalam menjalankan fungsinya - mendapat pengawasan langsung dari pimpinan perusahaan.

Sistem Pengawasan dan Pengaman Penerimaan Kas Baik secara tunai maupun secara piutang hasil tagihan.

PT. Esok dalam melaksanakan pengawasannya dan pengamanannya terhadap penerimaan kas maka pihak perusahaan menyediakan ;

1. Semua penerimaan kas dapat disimpan dalam brankas dan ditempatkan dalam lemari besi yang aman.
2. Brankas dapat dijaga oleh seorang petugas atau paling tidak dilaksanakan daftar piket bagi setiap karyawan.
3. Semua hasil tagihan secepat mungkin dilaporkan oleh petugas penagih kepada bendahara pada hari itu juga.
4. Pekerjaan penagihan dipersiapkan terlebih dahulu dan penagihan dilaksanakan oleh karyawan yang jujur dan tekun yang dapat dipilih oleh perusahaan
5. Semua hasil penerimaan kas baik secara tunai maupun secara piutang disetorkan ke Bank dan dalam

penyetorannya bendahara dapat diantar dengan menggunakan mobil.

6. Semua hasil penerimaan kas baik secara tunai maupun secara piutang mendapat pengawasan dari pimpinan perusahaan.

## B. Pembahasan dan Pengujian Hipotesis

### B.1. Pembahasan

#### B.1.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Esok memperlihatkan jalur komando dari pimpinan perusahaan sampai pada para pelaksananya dengan cukup jelas. Bentuk struktur organisasi ini adalah bentuk Lini.

Struktur organisasi tersebut memberi pertanggung jawaban sesuai dengan keahliannya masing-masing. Di samping itu susunan memudahkan untuk mengukut efektivitas kerja para karyawan dalam menjalankan tugasnya.

Adapun jobdescription yang memberikan uraian tugas secara lengkap mulai dari badan yang tertinggi sampai pada pelaksananya yang memberikan gambaran yang jelas mengenai pendelegasian wewenang dan keleluasaan dari tanggung jawab setiap personil yang terlibat didalam aktivitas perusahaan.

Secara umum bagan organisasi tersebut dinilai cukup baik karena telah memenuhi hampir semua persyaratan

yang diminta oleh NPA atau Norma Pemeriksaan Akuntan dan dapat dikatakan memuaskan ( Lihat Bab II ).

Garis wewenang dan tanggung jawab antara lain ;

- Direktur Utama merangkap sebagai pemilik perusahaan bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi perusahaan.
- Adanya perangkapan fungsi yang disandang oleh bendahara yang menyangkut mengenai pencatatan , penyimpanan dan membukukannya. Tetapi dalam pelaksanaannya sudah dikompensasikan dengan adanya pengawasan yang baik oleh pimpinan perusahaan.

Hal ini dapat dilihat pada bagian penagihan piutang pelaksanaan penagihan piutang dilakukan oleh bendahara , pencatatan atas penagihan tersebut dilakukan oleh perusahaan kemudian dilaporkan kepada pihak Bank.

Struktur organisasi disusun secara sederhana mungkin dan bagan organisasi tersebut disusun secara fleksibel sehingga bila dimasa yang akan datang jika terjadi perluasan tidak memerlukan perombakkan secara keseluruhan melainkan hanya membutuhkan penambahan baru bagi bagian atau jumlah personilnya.

Mengingat perusahaan yang penyusun teliti adalah perusahaan kecil maka didalamnya tidak terdapat pemisahan fungsi melainkan adanya perangkapan fungsi yang mendapat pengawasan dari pimpinan perusahaan.

Maka dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi ini berpedoman pada prinsip-prinsip yang meliputi antara lain ;

1. Perumusan tujuan organisasi dengan jelas

Dengan adanya perumusan tujuan organisasi , maka dapat memudahkan orang-orang dalam bekerja sama untuk mencapai hasil akhir dari suatu pekerjaan.

2. Pembagian tugas bekerja

Dalam struktur organisasi harus disusun sesuai dengan kebutuhannya dan tujuan yang telah ditetapkan, tugas pokok dan fungsi seseorang harus dirumuskan dengan jelas sehingga setiap orang dapat mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.

3. Kontinuitas dan fleksibilitas

kelangsungan dan kesinambungan sikap organisasi harus benar-benar terjamin, baik dalam perencanaan sasaran, program maupun kegiatan pelaksanaan tersebut tidak boleh jika untuk memudahkan penyesuaian, dengan perubahan dan perkembangan masyarakat tanpa mengurangi tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan.

4. Delegasi wewenang dan tanggung jawab harus jelas dan seimbang.

Maksud delegasi wewenang disini adalah untuk memerintahkan atau bertindak sedangkan tanggung jawab yaitu kewajiban untuk melaksanakan tugas.

5. Kesatuan arah ( unity of direction. )

Semua kegiatan pemikiran keakhlian waktu dan kemampuan harus dituju kan pada satu arah yaitu

untuk mencapai dengan cara setepat guna dan ber hasil guna.

6. Kesatuan Komando ( unity of command )

Dengan adanya kesatuan komando maka kerja sama akan lebih terjamin baik, sehingga terdapat pemusatan usaha dan pengendalian komando lebih terpusat, jadi setiap bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung kepada siapa dia menerima perintah untuk dilaksanakan.

7. Rentangan kekuasaan ( span of control )

Berapa jumlah orang yang setepat-tepatnya harus berada dibawah kekuasaan seorang pejabat yang sama, atau atasan jadi setiap orang mempunyai kemampuan yang terbatas untuk mengendalikan orang-orang agar melaksanakan tugasnya sebaik-baiknya.

8. Tingkatan-tingkatan pekerjaan ( employment hierarchies )

Maksudnya bahwa jaringan peranan yang dituntut oleh orang dalam melaksanakan pekerjaan untuk tugas yang harus dicapai.

Dengan demikian melihat luasnya ruang lingkup perusahaan dewasa ini, adalah sedemikian rupa, sehingga pada umumnya didalam banyak hal manajemen pelaksana tidak dapat lagi melakukan pengawasan secara pribadi terhadap jalannya perusahaan, didalam keadaan demikian itu maka pembentukan suatu struktur organisasi tepat guna merupakan hal yang terpenting. Sehubungan perusahaan yang

penyusun teliti adalah perusahaan yang kecil, maka pimpinan perusahaan masih dapat mengawasi jalannya operasi perusahaan.

Dengan adanya job description memberikan tugas secara lengkap mulai dari badan yang tertinggi sampai pada pelaksana=pelaksananya, gambaran tersebut memberikan penjelasan yang jelas mengenai tanggung jawab bagi setiap personil yang terlibat dalam semua aktivitas perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian yang penyusun lakukan terhadap struktur organisasi PT. Esok, penyusun berpendapat bahwa struktur organisasi PT. Esok ini adalah berbentuk LINI.

Organisasi bentuk Lini ini juga disebut sebagai "organisasi Hierarchies" , pada bentuk ini kekuasaan dan tanggung jawab yang berjalan dari pimpinan sampai bawahannya, yaitu kepada para pejabat yang memimpin kesatuan-kesatuan organisasi tersebut. Organisasi ini sifatnya langsung, lalu lintas kekuasaan berlangsung secara vertikal, pada umumnya type organisasi ini masih sederhana, sehingga hubungan kerja antara pimpinan dan bawahannya pada umumnya dilaksanakan secara langsung, atau fase to fase.

Dalam bentuk Lini terdapat kelemahannya, jika organisasi makin luas dan kompleks maka sukar untuk memperoleh pejabat-pejabat yang pandai dalam berbagai soal akibat luasnya pekerjaan dan berkembangnya perusahaan sehingga mengakibatkan banyak pekerjaan yang tidak terkoordinir.

Dari uraian tersebut diatas, maka struktur organisasi di PT. Esok ini memenuhi persyaratan sebagaimana mestinya dan penyusun berpendapat bahwa struktur organisasi PT. Esok adalah memadai.

#### B.2.Q. Peranan Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas di PT. Esok

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan seperti uraian tersebut di atas, maka dalam paragraf ini penyusun akan mencoba membahas apakah PT. Esok yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa memiliki suatu sistem pengendalian intern yang baik.

Sebelum sampai pada sitematika pembahasan masalah mengenai sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas di PT. Esok, maka terlebih dahulu penyusun akan menguraikan betapa pentingnya suatu pengendalian intern terhadap penerimaan kas didalam suatu perusahaan, kas merupakan suatu unsur biaya yang cukup penting, hal ini disebabkan karena kas merupakan salah satu unsur pokok, sehingga mengharuskan perusahaan untuk melakukan pencatatan kas dengan teliti.

Untuk itu penyusun lebih menekankan pembahasan ke pada salah satu sistem pengendalian intern, yaitu sistem pengendalian intern pencatatan penerimaan kas, karena prosedur penerimaan kas merupakan salah satu prosedur yang erat hubungannya dengan arus lingkaran tran-

saksi yang terjadi diperusahaan PT. Esok.

Arus lingkaran transaksi dimulai dari bentuk uang kemudian dibelikan kepada bahan-bahan untuk diproses dalam pelaksanaan pemberian jasa, kemudian di fakturkan dan berakhir pada saat uang diterima dari hasil pemberian jasa tersebut. Sehingga arus lingkaran ini akan disederhanakan menjadi ;

" Uang - Bahan-bahan - barang-barang hasil  
pemberian jasa - faktur piutang - uang "

Dengan arus lingkaran tersebut maka penyusun akan memberikan batasan-batasan tentang pengertian dari pada pembelian jasa, pengertian piutang dan penerimaan kas.

Pemberian jasa adalah merupakan proses pelaksanaan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak perusahaan yang berupa hasil jasa dari suatu penelitian kepada pihak klien atau langganan.

Piutang terjadi akibat adanya tagihan pihak perusahaan kepada langganan atas diberikannya jasa tertentu yang nantinya akan diminta pembayaran atas semua transaksi yang terjadi, jika sudah sampai pada waktunya.

Penerimaan kas adalah merupakan proses dari suatu transaksi yang terjadi akibat adanya penagihan hasil dan pemberian jasa.

Kelayakan hasil transaksi pencatatan penerimaan - kas diperiksa secara berkala oleh pihak yang berkepentingan yaitu pimpinan perusahaan, sehingga kelayakan dari catatan dalam jurnal penerimaan kas lebih terjamin.

Karena PT. Esok merupakan perusahaan kecil, maka segala hal yang menyangkut prosedur penerimaan kas tidak ditentukan oleh suatu manual apapun, akan tetapi dilaksanakan dengan cara sederhana, tanpa merugikan perusahaan. Mengingat didalam perusahaan tersebut tidak terdapat pemisahan fungsi melainkan adanya perangkapan fungsi.

Prosedur pencatatan penerimaan kas atas rekening piutang akan ditetapkan oleh pimpinan perusahaan, dalam melaksanakan tugasnya maka sistem pencatatannya - perlu diadakan suatu buku besar piutang langganan yang dibuat berdasarkan penerimaan kas yang dilaksanakan di - PT. Esok. Dan rekening tagihan dilaksanakan oleh bendahara untuk setiap harinya dilaporkan kepada pimpinan - perusahaan .

Pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan diperusahaan menyangkut antara lain ;

1. Segala hal yang menyangkut tentang penerimaan kas yang dilakukan oleh bendahara dicatat dalam buku cash receipts journal.
2. Adanya pengawasan langsung dari pimpinan perusahaan yang dilaksanakan untuk setiap penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Dengan adanya penyeteroran uang kas ke Bank

Dalam melaksanakan tugasnya maka pimpinan perusahaan memerlukan suatu alat bagi dilaksanakannya pemeriksaan atas semua transaksi yang terjadi dan alat tersebut

but diberi nama dengan " Sistem Pengendalian Intern " .

Sistem pengendalian intern perusahaan yang juga memiliki sarana bagi dibukukannya penerimaan kas secara tepat pada waktunya yaitu penetapan pada prosedur - prosedur yang diperlukan untuk penerimaan kas harian serta penyelenggaraan verifikasi atas semua catatan data yang ada diperusahaan.

Dari uraian tersebut diuraikan, maka penyusun dapat mengemukakan suatu sistem pengendalian intern yang baik diperlukan adanya ;

1. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan - yang baik yang berguna untuk melaksanakan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap aktiva-aktiva, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan biaya-biaya serta harta milik perusahaan.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan.
4. Adanya pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Disamping faktor pengendalian intern tersebut di atas, maka untuk itu penyusunan suatu sistem pengendalian intern perlu diperhatikan adanya ;

1. Cepat, yaitu berarti bahwa sistem itu bisa segera memberikan informasi secara umum.
2. Aman, yaitu sistem ini mencakup keamanan untuk melindungi harta dan kekayaan perusahaan.
3. Murah, yang berarti sistem tersebut cukup ekono-

nis apabila dilaksanakan.

Jadi semua pedoman tersebut harus dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan dan tidak lupa memenuhi keseimbangan serta pertimbangan situasi dan kondisi yang ada diperusahaan tersebut.

Setelah penyusun pelajari bahwa peranan sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas yang dilaksanakan di PT. Esok cukup memadai

Dalam pembatasan mengenai peranan sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas yang dilaksanakan di PT. Esok maka penyusun akan menilai sebagai berikut ;

1. Penilaian sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas hasil konsultasi pembangunan dan lingkungan hidup.
2. Penilaian sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas hasil percetakan dan penerbitan.
3. Penilaian sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas hasil foto copy.
4. Penilaian sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas hasil perdagangan umum.

B.2.1. Penilaian Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Konsultasi Pembangunan dan lingkungan Hidup

PT. Esok merupakan perusahaan kecil yang bergerak dibidang jasa konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup, sebagai pimpinan perusahaan maka berkewajiban untuk mengetahui semua aktivitas yang terjadi diperusahaan secara keseluruhan, khususnya dalam melakukan prosedur pelaksanaan pencatatan penerimaan kas yang dilakukan oleh bendahara diawasi dengan baik.

Semua pencatatan penerimaan tersebut menyangkut - bagian-bagian yang terlibat didalamnya, serta menggunakan formulir dan buku catatan seperti apa yang dikemukakan oleh penyusun pada uraian dimuka.

Semua hasil penerimaan kas baik itu berupa uang tunai maupun hasil penagihan piutang, maka semuanya di setorkan ke Bank yang dilaksanakan oleh bendahara pada hari itu juga atau paling lambat pada keesokkan hari, atas sepengetahuan pimpinan perusahaan.

Dengan demikian penerimaan kas maupun piutang yang dilaksanakan di PT. Esok hasil dari konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup dapat memenuhi catatan dengan baik, sehingga dapat dipergunakan untuk kepentingan pihak intern maupun pihak ekstern - dalam melakukan pengujiannya.

Maka penyusun berkesimpulan bahwa prosedur pencatatan penerimaan kas yang dihasilkan dari konsultasi - pembangunan pertanian dan lingkungan hidup yang dilaksanakan di PT. Esok beserta pengendalian internnya adalah cukup memadai

**B.2.2. Penilaian Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas, Hasil Percetakan dan Penerbitan**

Prosedur pencatatan penerimaan kas maupun piutang yang dihasilkan dari percetakan dan penerbitan dinilai cukup baik, terlihat dengan adanya catatan dari sumber penerimaan kas yang diperoleh perusahaan dilakukan oleh bendahara dan setiap sore diperiksa oleh pimpinan perusahaan. Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penyusun ber kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan adalah memadai.

Walaupun adanya perangkapan fungsi oleh bendahara namun pimpinan perusahaan dapat memeriksa setiap penerimaan kas.

Seperti halnya dengan bidang konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup, percetakan dan penerbitan yang menyangkut beberapa bagian yang terlibat didalamnya, serta penggunaan formulir kwitansi serta catatan yang digunakan, maka penyusun berkesimpulan cukup memadai.

**B.2.3. Penelaian Sistem Pengendalian Intern Terhadap Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Foto copy**

Berdasarkan uraian tersebut maka penyusun dapat melihat bahwa didalam perusahaan tersebut terdapat bagian-bagian yang terlibat, serta menggunakan formulir -

formulir yang digunakan berupa kwitansi serata catatan yang digunakan.

Karena penerimaan kas hasil dari foto copy ini kadang-kadang mengalami perubahan harga, maka harga tersebut sesuai dengan perubahan pada pasaran, maka perubahan harga pada foto copy harus sepengetahuan dan persetujuan dari pimpinan perusahaan untuk setiap perubahan tersebut difakturkan. Sehingga segala macam bentuk penerimaan kas yang mengalami perubahan terhadap pencatatan penerimaan kas maupun piutang dapat diperiksa kebenarannya.

Berdasarkan uraian tersebut memperlihatkan adanya suatu pengendalian intern yang baik. Maka penyusun berkesimpulan bahwa pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas baik secara piutang maupun kas adalah cukup memadai.

#### B.2.4. Penilaian Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Perdagangan Umum

Seperti telah dikemukakan diatas, maka prosedur pencatatan penerimaan kas hasil perdagangan umum telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, hal tersebut terlihat dengan adanya pembagian tugas dari pimpinan perusahaan dan bendahara, serta didukung oleh dokumen-dokumen

Demikian pula halnya pada perdagangan umum, setiap penerimaan hasil transaksi perdagangan umum dalam bentuk penerimaan uang baik dari hasil penjualan tunai maupun dengan kredit, dapat diawasi langsung oleh pimpinan

perusahaan.

Kesimpulan yang diambil oleh penyusun ialah bahwa prosedur pencatatan penerimaan kas hasil perdagangan - umum baik secara uang tunai maupun piutang adalah cukup memadai.

Begitu pula dengan prosedur penyetoran uang kas ke Bank yang dilaksanakan oleh PT. Esok berjalan sebagai mana mestinya, penyetoran uang tersebut harus sepengetahuan dan persetujuan pimpinan perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penyusun mengemukakan bahwa prosedur penyetoran uang kas ke Bank dinilai cukup memadai.

### B23. Pengujian Hipotesis

Sesuai dengan hipotesis yang telah penyusun kemukakan dalam skripsi ini ( Bab I ) yang mana dapat diuraikan sebagai berikut ;

- \* Penerapan sistem pengendalian intern yang baik akan dapat meningkatkan prosedur pencatatan penerimaan kas lebih tepat guna \*.

Dan sebagai landasan teori untuk menguji hipotesis tersebut, maka unsur-unsur pengendalian yang dipergunakan dalam pengujian ini penyusun memakai unsur-unsur pengendalian intern menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, yang akan disimpulkan sebagai berikut :

- \* 1. Adanya pelaksanaan yang kompeten (akhli dalam bidangnya dan dapat dipercaya dengan garis keakhlian hak dan kewajiban yang jelas ).
2. Adanya pemisahan yang memenuhi setiap - tugas.

3. adanya prosedur otorisasi yang tepat
4. Tersedianya dokumen dan catatan yang memadai.
5. Adanya pengawasan secara phisik se - tiap harta serta catatan perusahaan.
6. Dilaksanakannya penyelidikan secara independent "

( 2 , hal. 298 )

Sedangkan unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas dapat dikemukakan oleh Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke , ( bab II ) , Maka penyusun meringkasnya sebagai berikut ;

- " .- Cash receipts transaction are periodically reviewed by and independent person for reasonableness.
- .- Separation of duties between handling cash and record keeping.
- .- Independent regular reconsiliation of Bank account.
- .- Approval of cash discount.
- .- Use of prenumbered remittance advise or a prelisting of cash.
- .- Immediate endorsement of incoming check.
- .- Internal verification of the recording of cash receipts.
- .- Regular monthly statement of customer .
- .- Use of adequate chart account
- .- Precedure of requiring recording of cash receipts on a daily basis.
- .- Segregation of duties for recording of the cash receipts journal and account receivable ledger
- .- Internal reviewed "

( 2 , hal. 298-299 )

Dari pembahasan yang ditulis di muka didapatkan hal hal sebagai berikut ;

#### I. Struktur Organisasi.

Disini Penyusun melihat ;

- .- Adanya suatu bagan organisasi yang memadai disertai job description yang terperinci yang

pat memberikan uraian tugas dan tanggung jawab serta wewenang dengan tegas dari pimpinan perusahaan sampai pada pelaksanaannya.

- .- Adanya laporan pertanggung jawaban dari segala aktivitas yang dilaksanakan oleh para fungsionaris kepada pimpinan perusahaan.
- .- Adanya rapat pemegang saham, dimana dalam satu tahun sekali pimpinan perusahaan memberi laporan pertanggung jawaban atas semua aktivitas perusahaan yang ditujukan kepada dewan komisaris dan seluruh pemegang saham.

Sesuai dengan pembahasan yang dilakukan secara keseluruhan bagan organisasi PT. Esok telah dirancang dengan kebutuhan serta penilaian cukup memuaskan.

## II. Penerapan sistem pengendalian intern terhadap ;

1. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup.
2. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil percetakan dan penerbitan
3. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil foto copy.
4. Prosedur pencatatan penerimaan kas hasil perdagangan umum

Maka dalam hal ini sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas akan dibahas satu persatu.

B.3.1. Prosedur Pencatatan Penerimaan kas hasil konsultasi Pembangunan Pertanian dan Lingkungan Hidup

Disini penyusun melihat ;

- .- Walaupun adanya perangkapan fungsi oleh bendahara, namun dapat dikompensasikan dengan cara pengawasan langsung oleh pimpinan perusahaan.
- .- Setiap penerimaan kas atau pengeluaran kas harus sepengetahuan pimpinan perusahaan.
- .- Adanya dokumen yang mendukung yang dilaksanakan terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup.
- .- Dengan adanya kelayakan pencatatan penerimaan atas transaksi penerimaan kas dapat diperiksa setiap harinya oleh pimpinan perusahaan . Dengan demikian terdapat lebih banyak jaminan bahwa transaksi yang dicatat dalam journal penerimaan kas yang layak.
- .- Dengan adanya pengawasan langsung dari pimpinan perusahaan dapat menciptakan sarana bagi diciptainya pencatatan pada journal penerimaan kas yang sesuai dengan jumlah rupiah yang ada dan diterima oleh perusahaan.
- .- Sarana lain bagi tercapainya tujuan tersebut diatas ( pada butir 6 ) juga telah diciptakan perusahaan yaitu dengan diselenggarakannya

rekonsiliasi Bank secara berkala

- .- Setiap perubahan piutang langganan ( sebagai akibat pencatatan mengalami kesalahan ) hanya dianggap syah bila telah mendapat persetujuan dari pimpinan perusahaan.
- .- Penggunaan formulir bukti penerimaan kas yang didalamnya tersedia tempat untuk mencantumkan nomor urutnya alat lain yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap rupiah yang diterima perusahaan dicatat dalam cash receipt journal.
- .- Pengesahan atas setiap cek yang masuk dalam waktu singkat menunjang kesesuaian antara pencatatan jurnal penerimaan kas dengan uang yang sesungguhnya diterima.
- .- Verifikasi intern atas semua catatan, laporan dokumen penerimaan kas lainnya sangat membantu dalam hal ;
  - Pencatatan dilaksanakan pada tanggal yang tepat.
  - Semua penerimaan kas lainnya dibukukan dalam cash receipts journal.
  - Penerimaan kas dicatat dalam klassifikasi - kan dengan tepat
- .- Penerbitan rekening piutang langganan secara secara periodik sangat membantu ketepatan pencatatan pada buku piutang langganan serta meningkatkan ketepatan dalam ikhtisar peneri-

maan kas

- .- Adanya penyeteroran uang kas Ke Bank
- .- Terselenggaranya rekonsiliasi Bank dengan baik
- .- Terselenggaranya cara pengamanan terhadap uang kas seperti lemari besi dan brankas.

Berdasarkan penyusunan pengujian diatas maka penyusun berkesimpulan bahwa hasil pengujian tersebut terhadap pencatatan penerimaan kas hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup yang dilaksanakan di PT. Esok adalah dapat diterima.

### B.3.2. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Percetakan dan Penerbitan

Disini penyusun melihat ;

- .- Walaupun dalam perusahaan tersebut terdapat perangkaian fingsi yang dilakukan oleh bendahara namun dapat dikompensasikan dengan adanya pengawasan secara langsung dari pimpinan perusahaan.
- .- Adanya dokumen-dokumen yang mendukung.
- .- Penggunaan kas didalam formulir yang telah disediakan telah diberi nomor guna memudahkan dalam pemeriksaan.
- .- Penerbitan rekening piutang langganan secara periode dapat membantu meningkatkan ketepatan dalam pembuatan ikhtisar penerimaan kas.
- .- Penyelenggaraan jurnanal penerimaan kas dan buku besar piutang langganan untuk memudahkan pemer

saan.

- .- Terselenggaranya rekonsiliasi Bank dengan baik serta dilakukannya penyetoran uang kas ke Bank.

Berdasarkan pengujian tersebut diatas maka penyusun berkesimpulan bahwa prosedur pencatatan penerimaan kas hasil percetakan dan penerbitan yang dilaksanakan di PT. Esok dapat diterima.

### B.3.3. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Foto Copy

Disini penyusun melihat ;

- .- Walaupun dalam perusahaan tersebut terdapat pe-rangkaian fungsi yang dilakukan oleh bendahara , yaitu mencatat, menerima, menyimpan dan mengelu-arkan uang, tetapi tugasnya dapat dikompensasi kan dengan adanya pengawasan secara langsung da-ri pihak pimpinan perusahaan.
- .- Adanya dokumen yang mendukung yang dapat diguna-kan untuk memenuhi pencatatan penerimaan kas.
- .- Setiap perubahan atas harga harus disesuaikan dengan kondisi dan situasi perusahaan serta ha -rus terdapat persetujuan dari pimpinan perusaha-an.
- .- Laporan dan dokumen yang ada dalam perusahaan , khususnya penerimaan kas sangat membantu dalam ;
  - Pencatatan dilakukan dalam tanggal yang tepat
  - Semua penerimaan dibukukan dalam buku cash re-ceipt journal.
  - Penerimaan kas dapat diklasifikasikan dengan

tepat

- .- Penyelenggaraan jurnal penerimaan kas dan buku - besar piutang langganan harus sesuai dengan tran saksi yang berlaku.
- .- Terselenggaranya rekonsiliasi Bank dengan baik.

Berdasarkan pengujian tersebut diatas maka penyusun berkesimpulan bahwa penerimaan kas hasil foto copy, maka penyusun berpendapat bahwa pengujian tersebut dapat diterima.

#### B.3.4. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Hasil Perdagangan Umum

Disini penyusun melihat ;

- .- Walaupun dalam perusahaan terdapat perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bendahara yaitu mencatat, menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang tetapi tugasnya dapat dikompensasikan dengan adanya pengawasan secara langsung dari pimpinan perusahaan.
- .- Adanya dokumen yang mendukung dalam pencatatan - penerimaan kas.
- .- Terselenggaranya rekonsiliasi Bank dengan baik.

Berdasarkan pengujian tersebut diatas, maka pengujian terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas hasil perdagangan umum yang dilaksanakan di PT. Esok dapat diterima.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut maka sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas yang dilaksanakan di PT. Esok cukup memadai dan ...

pengujian terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas yang dilaksanakan di PT. Esok dapat diterima.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah membahas penyusunan skripsi ini, yang mana penyusun mengadakan penelitian terhadap apa yang menjadi permasalahan didalamnya, adapun hal yang erat hubungannya dengan sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas, seperti apa yang telah dikemukakan oleh penyusun, maka sampai pada suatu pembahasan yang merupakan pokok dan isi skripsi ini, sedang uraian terakhir mengenai kesimpulan dan saran serta ringkasannya.

#### A. Kesimpulan

##### A.1. Kesimpulan Khusus

Sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan di perusahaan ini dinilai memiliki peranan dalam mengamankan harta dan kekayaan perusahaan ini dapat dibuktikan berdasarkan uraian-uraian tersebut dibawah ini.

Struktur organisasi juga dilengkapi dengan job description yang secara tegas menetapkan luasnya tanggung jawab serta batas-batas wewenang secara keseluruhan, bahwa bagan organisasi perusahaan telah dirancang sesuai dengan kebutuhan.

Pelaksanaan penerimaan kas mencakup adanya

1. Adanya bendahara yang berfungsi sebagai mencatat segala kegiatan yang erat hubungannya dengan transaksi penerimaan kas,

dan dapat pengawasan dari pimpinan perusahaan.

2. Kelayakan pencatatan penerimaan kas atas semua transaksi diperiksa oleh pimpinan perusahaan.
3. Bukti penerimaan kas disertai dokumen-dokumen serta laporan-laporan yang terperinci terhadap semua transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber, terutama;
  - Penerimaan kas hasil konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup.
  - Penerimaan kas hasil percetakan dan penerbitan.
  - Penerimaan kas hasil foto copy.
  - Penerimaan kas hasil perdagangan umum.
4. Dan mengesahkan semua kwitansi yang diterima dengan teliti dan setiap dokumen yang berbentuk dokumen formulir yang berupa kwitansi diberi nomor urut.
5. Menyelenggarakan Bank rekonsiliasi juga membantu memastikan apakah kas diterima dari transaksi tersebut disetorkan oleh bendahara secara utuh atau intact.

Sistem pengendalian intern ini memberikan sarana bagi dilakukannya pencatatan penerimaan kas pada waktu atau tanggal yang tepat, karena perusahaan telah menetapkan prosedur yang lengkap yang dibutuhkan dalam penerimaan kas harian

disamping pelaksanaan pengendalian intern itu sendiri.

#### A.2. Kesimpulan Umum

Dengan adanya pengendalian intern tersebut maka penyusun akan memberikan suatu kesimpulan sebagai berikut ;

Memperlihatkan bahwa pengendalian intern atas prosedur penerimaan kas adalah sangat penting dalam usaha untuk mencapai tujuan usaha - perusahaan.

Denikian pula usaha yang bergerak dalam bidang jasa mendapat perhatian yang sangat besar terhadap pengendalian intern. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang diperinci sebagai berikut ;

- a. Perkembangan ruang lingkup perusahaan menyebabkan struktur organisasi menjadi rumit dan luas, sehingga untuk mengadakan pengendalian intern terhadap semua operasi perusahaan semakin sulit sehingga ketepatan gunaannya pimpinan perusahaan tergantung kepada kepercayaan dari berbagai laporan dan analisa.
- b. Tanggung jawab utama untuk melindungi harta dan kekayaan perusahaan, mencegah, menemukan kesalahan-kesalahan tersebut terletak pada pimpinan perusahaan

an. Sehingga pimpinan perusahaan harus mendirikan suatu sistem pengendalian intern yang sesuai dengan keseimbangan dalam memenuhi tanggung jawab pimpinan perusahaan.

- c. Pengendalian intern yang baik dapat mencegah kesalahan-kesalahan, sehingga kesalahan-kesalahan tersebut diketahui dengan segera, dan pimpinan perusahaan lebih percaya terhadap informasi yang akurat.

Berdasarkan uraian tersebut penyusunan - pengendalian intern yang dilaksanakan diperusahaan mempunyai tujuan sebagai berikut ;

- a. Sistem pengendalian intern memberikan sarana bagi dilakukannya pencatatan penerimaan kas pada waktu dan tanggal yang tepat.
- b. Dengan adanya pengendalian intern terhadap semua biaya yang didapat dari penerimaan kas dapat menunjang terhadap kelancaran operasi perusahaan.

Dari pelaksanaan tersebut diatas , maka pengendalian intern merupakan salah satu alat yang produktif bagi perusahaan, untuk mencapai tujuan utama perusahaan.

Untuk itu fungsi pengendalian intern sebagian besar harus tetap berada ditangan pin-

Suatu managemen

naan pencatatan penerimaan kas.

- b. Tidak adanya pemisahan fungsi bagi pe-  
tugas yang mencatat dan membukukan at-  
as semua transaksi yang dilaksanakan

pinan perusahaan, karena pimpinan perusahaan bertanggung jawab terhadap semua operasi perusahaan, mengamankan harta dan kekayaan perusahaan, meningkatkan efisiensi bekerja dan menentukan hak dan kewajiban perusahaan.

Demikian pula pimpinan perusahaan harus memperoleh data dan informasi yang cepat dan tepat, relevan serta benar dari pelaksanaan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan serta untuk menentukan tindakan selanjutnya.

Maka pada hakekatnya pimpinan perusahaan haruslah dapat mengadakan semua kegiatan yang ada di perusahaan termasuk mengendalikan biaya yang dikeluarkan perusahaan, termasuk penerimaan kas dan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Hendaknya diingatkan bahwa kesalahan-kesalahan timbul karena adanya pelaksanaan dari peraturan sistem yang kurang baik, kelemahan yang dimiliki oleh sistem pengendalian internal penerimaan kas ini dapat disimpulkan sebagai berikut ;

- a. Perusahaan tersebut tidak memiliki suatu manual apapun terhadap pelaksanaan pencatatan penerimaan kas.
- b. Tidak adanya penisahan fungsi bagi tugas yang mencatat dan membukukan atas semua transaksi yang dilaksanakan

terutama terhadap transaksi penerimaan kas. Tetapi pelaksanaan pencatatan bendahara mendapat pengawasan secara langsung dari pimpinan perusahaan.

Sehingga sistem pengendalian intern ini memberikan sarana bagi dilakukannya pencatatan penerimaan kas pada waktu atau tanggal yang tepat, sesuai dengan nomor urut dari penerimaan kas.

Untuk itu diperlukan pengamanan secara fisik yang telah memadai dengan menggunakan

- Brankas hanya boleh dibuka oleh bendahara serta pejabat yang berwenang atau pimpinan perusahaan.
- Kas disetorkan secara intact ke Bank pada setiap harinya atau paling lambat pada keesokan harinya, penyetoran ini atas persetujuan dari pimpinan perusahaan.

Pada akhirnya penyusun berkesimpulan bahwa pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas yang dilaksanakan di PT. Esok adalah cukup memadai.

#### B. Saran atau Rekomendasi

Sesuai dengan jenis dan usaha yang dijalankan oleh perusahaan yaitu bergerak dalam bidang

jasa konsultasi pembangunan pertanian dan lingkungan hidup, percetakan dan penerbitan, foto copy serta perdagangan umum . Sehingga timbul suatu pemikiran yang ada pada penyusun untuk memberikan saran yang mungkin kecil artinya bagi perusahaan, akan tetapi penyusun berkeyakinan bahwa saran tersebut berguna.

Saran akan dikemukakan oleh penyusun adalah sebagai berikut ;

- a. Pimpinan perusahaan harus lebih aktif dalam melakukan pemeriksaan terhadap transaksi kas baik penerimaan maupun pengeluaran, dengan adanya pengecekan langsung dari pimpinan perusahaan atas saldo piutang.
- b. Dalam mencatat semua penerimaan dan membukukan semua transaksi penerimaan hendaknya menggunakan pedoman yang berlaku yang dapat disesuaikan dengan keadaan perusahaan, namun mengingat perusahaan yang penyusun teliti adalah perusahaan kecil maka tidak memungkinkan adanya penggunaan pedoman dalam pencatatan penerimaan kas.
- c. Untuk meningkatkan data dan informasi atas pelaksanaan penerimaan yang disajikan hendaknya diadakan pemisahan fungsi antara karyawan yang mencatat semua transak-

- si penerimaan kas yang dilaksanakan dengan karyawan yang membukukannya. Namun mengingat perusahaan yang penyusun teliti adalah perusahaan maka tidak memungkinkan adanya pemisahan fungsi melainkan adanya perangkapan fungsi tetapi pelaksanaannya dapat diawasi langsung oleh pimpinan perusahaan.
- d. Bank rekonsiliasi hendaknya dibuat oleh pegawai atau karyawan yang bebas dari tugas pencatatan transaksi Bank, agar laporan tersebut lebih terjamin.
  - e. Pembukuan penerimaan kas seyogyanya dilakukan oleh pegawai atau karyawan yang tidak melakukan pencatatan piutang untuk menjamin independensinya penyajian penerimaan kas. Dengan demikian ketepatan pencatatan pada pembukuan buku besar kas maupun piutang serta kebenaran penyusunan ikhtisar penerimaan kas akan lebih terjamin pula.
  - f. Hendaknya diingatkan pelaksanaan terhadap pencatatan atas laporan dan bukti disertai dokumen-dokumen penerimaan lain yang telah direncanakan dengan cermat, karena untuk memudahkan suatu pemeriksaan yang sistematis dan terarah.
  - g. Semua bukti laporan yang berupa formulir

kwitansi diberi nomor urut yang dicetak langsung bersamaan dengan penerbitan formulir kwitansi untuk memudahkan dan memonitor penggunaannya.

- h. Dalam mencatat semua penerimaan kas hendaknya perusahaan menggunakan suatu dokumen dalam pelaksanaan pencatatannya.
- i. Hendaknya brankas diamankan dalam lemari besi dan dijaga oleh seorang karyawan.

Juga penyusun mengingatkan bahwa dengan adanya pelayanan yang baik terhadap langganan atau klien yang selama ini dibina dan dapat ditingkatkan. Kepada langganan atau klien baru sebaiknya pihak perusahaan memberikan pelayanan sebaik-baiknya guna kelancaran semua aktivitas perusahaan baik dimasa kini maupun dimasa yang akan datang. Dengan sendirinya tujuan utama perusahaan dapat tercapai dan berkembang dengan baik.

BAB VI  
R I N G K A S A N

Selama membahas isi skripsi ini, penyusun telah berusaha sedapat mungkin untuk mengikuti baris besar dimana telah dibentangkan dalam bab-bab sebelumnya. Setelah membahas bab pendahuluan, bab tinjauan pustaka, bab obyek dan penelitian, bab hasil dan pembahasan, dan kesimpulan serta saran atau rekomendasi dan yang terakhir adalah ringkasan.

Secara keseluruhan bahwa perhatian utama ditujukan pada fungsi pencegahan dengan adanya pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas. Hal ini dapat dipandang betapa pentingnya pencegahan tersebut, sehingga dapat mengurangi arti pengendalian intern itu sendiri terhadap usaha-usaha konstruktif perusahaan yang memang merupakan tujuan perusahaan yang sebenarnya. Oleh karena itu sebagai ringkasan kami bermaksud membahas arti dari pada sistem pengendalian intern terutama terhadap prosedur pencatatan penerimaan kas dalam perusahaan ( ditinjau dari keseluruhan ), dan diikuti dengan beberapa pemikiran mengenai unsur-unsur dan syarat-syarat umum bagi tercapainya pengendalian intern yang tepat guna dan berhasil guna.

Seperti pernah disebutkan bahwa tidak ada satu perusahaanpun yang menganggap penyusunan serta pelaksanaan pengendalian intern sebagai tujuan akhir perusahaan.

Tujuan perusahaan ialah mendapatkan laba yang besar

atau maksimum dengan mengeluarkan biaya minimum, laba dapat diperoleh dengan usaha yang bergerak dalam pemberian jasa atas kegiatan utama perusahaan untuk menghasilkan suatu produksi yang dimanfaatkan, sehingga tujuan akhir dari pemberian jasa tersebut yaitu mencapai keuntungan yang maksimal akan segera tercapai.

Sistem pengendalian intern merupakan salah satu alat yang produktif bagi perusahaan dan hasil dari pemberian jasa tersebut harus menjadi pokok penilaian dari sumbangan konstruktif perusahaan untuk mencapai kegiatan atau usaha yang lebih baik.

Dengan alasan tersebut diatas, penyusun terdorong untuk melakukan penelitian terhadap penerapan sistem pengendalian intern yang baik akan dapat meningkatkan prosedur pencatatan penerimaan kas yang lebih tepat guna. Maka skripsi ini diberi judul ; " PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PROSEDUR PENCATATAN PENERIMAAN KAS YANG DILAKSANAKAN DI - PT. ESOK, BOGOR ".

Sebagai landasan teori untuk melakukan pembahasan penyusunan skripsi ini disusun berdasarkan tinjauan pustaka yang telah disajikan didalam bab II.

Metoda yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metoda studi kasus dengan mengambil obyek penelitian sistem pengendalian intern terhadap prosedur pencatatan-penerimaan kas yang dilaksanakan di PT. Esok, Bogor.

Pengumpulan data diperoleh dengan memakai library research dan field research.

Library research dilaksanakan dengan mempelajari li

teratur, buku-buku atau catatan-catatan kuliah dan berbagai penerbitan lainnya. Field research dilakukan dengan cara terjun langsung ke perusahaan yang menjadi obyek penelitian yaitu dengan mengadakan quistioner, interview dengan pejabat-pejabat yang bersangkutan disamping melakukan observasi.

Kesimpulan yang diperoleh dari hasil pembahasan ialah bahwa secara keseluruhan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dijalankan perusahaan cukup memuaskan, dalam mengamankan harta dan kekayaan perusahaan, karena perusahaan memiliki sebagian besar unsur-unsur pengeendalian intern penerimaan kas yang memuaskan dan setelah dilakukan pengujian hipotesis berdasarkan pembahasan tersebut, ternyata bahwa hipotesis yang dilakukan dan diajukan pada bab I adalah dapat diterima.

Namun hasil dari pembahasan tersebut memperlihatkan terdapatnya beberapa kelemahan-kelemahan yang masih dimiliki oleh sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan diperusahaan untuk tindakan perbaikan maka penyusun menawarkan serangkaian saran atau rekomendasi yang kesemuanya ditulis pada bab V yaitu kesimpulan dan saran.

## DAFTAR PUSTAKA

1. AICPA, atau American Institute of Certified Public Accountant, "Internal Control, Element of Coordinated System and Impertance to Management and the Independent Public Accountants, Special Report by the Committe on Auditing Procedure ", AICPA New York , 1949
2. Arens, Alvin A. Loebbecke James K., " Auditing Integrated Approach ", Second Edision, Prentice Hall Southeast Asia Ptl LTD. , Singapura.
3. Kohler, Eric L, " A Dictionary for Accountants ", Penerbit Ikhtisar Baru Van Hoeve, Jakarta, 1974.
4. Neuner, John J.W. and Neuner Ulrich J. " Accounting System - Instalation Methodes and Procedures, Third Edition, International Text Book Company Scaranton, Pensylvania, 1959.
5. Jay M. Smith and K. Fredskovsen " Intermediate Accounting " Third Edition, International Text Books Company Scaranton, Pensylvania, 1959.
6. Howard P. Stettler, " System Based Independent Audits Second Edition, Practice - Hall Inc. Englewoods Cliffs, New Jersey, 1974.
7. Heckert J. Brooks and Wilson, James D., " Control lership, Second Edition, The Ronald Press and Co. New York , 1963.
8. Ikatan Akuntan Indonesia, " Norma Pemeriksaan Akuntan ", IAI - Jakarta - 1973.
9. Ikatan Akuntan Indonesia, " Prinsip - Prinsip Akuntansi Indonesia ", PT, Penerbit dan Bali Buku " Ikhtisar Baru " , Jakarta Pusat, 1983.
10. Tuanakotta, Theodorus M. " Auditing Petunjuk dan Pemeriksaan Akuntan Publik, " Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia " Edisi Dua, 1979.

11. Manulang, Drs. Akuntan, " Dasar-dasar Management ".  
yang diterbitkan oleh Ikhtisar Baru Van -  
Hoeve, Jakarta, 1977.
12. Hadibroto, Prof, Dr. Akuntan, " Studi Perbandingan  
antara Akuntansi Amerika dan Belanda dan  
Pengaruhnya terhadap profesi di Indonesia".  
Penerbit Ikhtisar Baru Van Hoeve, Jakarta  
1977.
13. Barry E. Cushing, yang diterjemahkan oleh Ruchyat  
Kosasih. Drs, Akuntan , " Sistem Informa-  
si Akuntansi dan Organisasi Perusahaan ".  
Edisi ke- tiga Penerbit Erlangga- Jakarta,  
1983.



LAPORAN REKONSILIASI BANK

## I. Koreksi Saldo Bank

Saldo menurut rekening koran ..... XX

Ditambah :

Tambahan yang belum dilaporkan  
dalam rekening koran

a. Deposito yang belum dibuku-  
kan dalam Bank ..... XX

b. Kesalahan Bank ..... XX

XX

Dikurangi :

Pengurangan yang belum dibuku-  
kan dilaporkan dalam rekening  
koran.

a. Cek yang belum diuangkan  
pihak ke Tiga ..... XX

b. Kesalahan Bank ..... XX

XX

Saldo rekening koran yang dikoreksi

XX  
=====

## II. Koreksi Saldo Buku

saldo menurut buku ..... XX

Ditambah ;

Tambahan oleh Bank yang belum dibuku-  
kan ;



a. Pembayaran oleh pihak ke- Tiga yang belum dibukukan	.....	XX
b. Kesalahan Pembukuan	.....	XX
		<hr/>
		XX

Dikurangi :

Pengurangan oleh Bank yang be-  
lum dibukukan :

a. Biaya Bank	.....	XX
b. Kesalahan Pembukuan	.....	XX
c. Cek pihak ke-tiga yang ditolak oleh Bank	.....	XX
		<hr/>
		XX

Saldo buku yang dikoreksi

---

  
XX  
=====



## NOTA TAGIHAN

Kepada Yang terhormat  
Direktur Umum

Dari :

Harap diterima pembayaran tersebut  
dibukukan ;

Nama dan Nomor	No. Rekening	Rekening	Jumlah	Keterangan
Jumlah			Rp.	

Diterima oleh ;

( \_\_\_\_\_ )

Tanggal ;











pt.esok

Jln. Sempur Kaler No. 37

Tel. (0251) 25088-23971

Bogor - Indonesia

KWITANSI / RECEIPT

No. Lampiran ; 11

TERIMA DARI  
Received from

SEJUMLAH  
Amount

UNTUK PEMBAYARAN  
For the payment of

JUMLAH : Rp.  
Total



Bogor, ..... 19.....  
P. T. ESOK





pt.esok

Jalan Sempur Kaler 37 Telepon: (0251) 25088-23971  
Kawat : ESOK-BOGOR, BOGOR 16154 - INDONESIA

Kepada Yth :

.....  
.....  
di

**PENERIMAAN BARANG**

No.:

No.	<u>NAMA BARANG</u> Items	<u>SATUAN</u> Units	<u>HARGA SATUAN</u> Unit Price	<u>JUMLAH</u> Total
<b>JUMLAH / Total</b>				

Diterima oleh/Received by,

Bogor, ..... 19 .....

pt.esok

Tanggal/Date : .....