

**TINJAUAN ATAS PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN PENDAPATAN**

(Study Kasus Pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi)

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Menempuh
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor



Disusun Oleh :

BOREEL SETIAWAN

Nrp : 022186008

Nirm : 8641040626

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1994

**TINJAUAN ATAS PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS
DALAM KAITANNYA DENGAN PENGAMANAN PENDAPATAN**

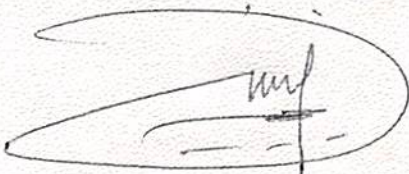
(Study Kasus Pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi)

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Menempuh
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui

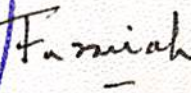
Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Ketut Sunarta, Ak.)

Mengetahui

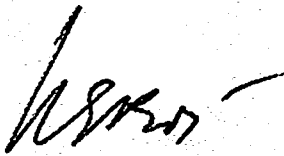
Dekan Fakultas Ekonomi



(Dra. Fazariah Mahruzar, Ak.)

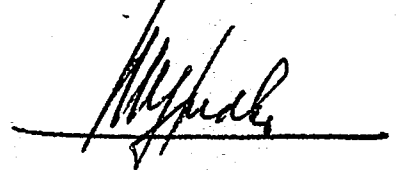
Telah diuji/Disidangkan
Hari Jum'at, 5 Agustus 1994

Menyetujui :
Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang Muchtar, Ak.)

Menyetujui :
Dosen Penguji



(Drs. Eddy Mulyadi S, Ak.)

**Sesungguhnya orang-orang yang beriman
dan mengerjakan amal saleh
mereka itu adalah sebaik-baiknya makhluk.
(Al Bayyinah : 7)**

**Kupersembahkan
kepada Mama, Papa,
Kakak-kakak serta Adikku
yang sangat kusayangi.**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Subhanahuwataala, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, dengan judul :

" Tinjauan Atas Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pendapatan Pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi."

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Dengan kerendahan hati, penulis menyadari didalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangannya. Untuk itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kemajuan penulis dimasa yang akan datang.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberi bantuan kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini, yaitu kepada :

1. Dra. Fazariah M, Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Drs. Nandang Muchtar, Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan

sumbangan pemikirannya dalam penyusunan skripsi ini.

3. Drs. Ketut Sunarta, Ak. selaku Co. Pembimbing yang telah meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan kepada penulis pada penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Bastaman Arsawidjaya, selaku Direktur/Penanggung jawab dan seluruh Staf P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi yang telah memberikan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Djamil, selaku Kepala Tata Usaha dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
6. Ayah dan Ibu serta Kakak-kakak dan Adik saya yang tercinta yang telah banyak memberikan semangat dan dorongan sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan.
7. Semua Sahabat dan Rekan-rekan yang telah memberi dorongan moril dalam penyusunan skripsi ini.

Sebagai akhir kata, semoga Allah Subhanahuwa-taala membalas jasa-jasa mereka dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya. Amin.

Bogor, Juli 1994

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman.
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	4
1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian.....	5
1.4. Kegunaan Penelitian.....	6
1.5. Kerangka Pemikiran.....	6
1.6. Metodologi Penelitian.....	9
1.7. Lokasi Penelitian.....	10
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem Pengendalian Intern.....	11
2.1.1. Pengertian sistem pengendalian Intern...	12
2.1.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern...	16
2.1.3. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern.....	17
2.1.4. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	20
2.1.5. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.....	22
2.2. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.....	24
2.2.1. Pengertian Kas.....	25

2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	
Penerimaan Kas.....	27
2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	
Penerimaan Kas.....	30
2.3. Hubungan Sistem Pengendalian Intern	
Penerimaan Kas Dengan Pengamanan Pendapatan....	32
2.3.1. Pengertian Pendapatan.....	33
2.3.2. Pentingnya Pengamanan Pendapatan.....	34
2.3.3. Peranan Sistem Pengendalian Intern	
Penerimaan Kas Dalam Kaitannya	
Dengan Pengamanan Pendapatan.....	36
BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN	
3.1. Obyek Penelitian.....	41
3.2. Metode Penelitian.....	50
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	
Pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.....	53
4.1.1. Organisasi Yang Terkait Dalam	
Penerimaan Kas.....	56
4.1.2. Formulir, Catatan, Dan Laporan Yang	
Digunakan Dalam Penerimaan Kas.....	62
4.1.3. Prosedur Penerimaan Kas Atas	
Penjualan Jasa Periklanan.....	69
4.1.4. Prosedur Penerimaan Kas Atas	
Penjualan Jasa Pengumuman.....	73

4.2. Peranan Sistem Pengendalian Intern	
Penerimaan Kas Dalam Kaitannya Dengan	
Pengamanan Pendapatan Pada P.T. Radio	
Bestari Cicurug Sukabumi.....	75
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan.....	83
5.2. Saran.....	88
BAB VI. RINGKASAN.....	90
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Denah lokasi P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.
2. Struktur organisasi P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.
3. Formulir Log iklan.
4. dan
5. Formulir bukti penyiaran iklan.
6. Formulir pengumuman berita keluarga.
7. Formulir pengumuman berita kehilangan barang.
8. Bukti penerimaan kas.
9. Prosedur penerimaan kas atas penjualan jasa iklan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.
10. Prosedur penerimaan kas atas penjualan jasa pengumuman P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian.

Dalam suatu perusahaan, seorang pimpinan perusahaan bertanggung jawab atas keberhasilan perusahaan didalam pencapaian tujuan perusahaan, dimana tujuan perusahaan tersebut telah ditetapkan terlebih dahulu.

Tujuan utama dari sebagian besar perusahaan adalah untuk mencari laba yang sebesar-besarnya atau setidaknya mencapai laba yang layak. Disamping tujuan tersebut diatas, ada juga tujuan lain yang mempunyai implikasi sosial, antara lain perusahaan dapat memberi suatu kondisi kerja yang sebaik-baiknya atau kepastian kerja bagi karyawan sesuai dengan pertumbuhan perusahaan. Oleh karena itu seorang pimpinan perusahaan dituntut untuk dapat melaksanakan fungsi pengendalian agar semua kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya, perusahaan baik yang bersifat komersil maupun yang bersifat non komersil didirikan

untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat luas. Hasil penjualan barang dan jasa tersebut akan menghasilkan penerimaan kas. Didalam penanganan penerimaan kas harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya karena kas merupakan aktiva yang sangat lancar. Jika penanganan penerimaan kas kurang baik, maka kas tersebut akan mudah untuk diselewengkan. Oleh karena itu untuk mengamankan penerimaan kas yang dihasilkan, seorang pimpinan perusahaan dituntut untuk menyediakan suatu sistem pengendalian intern yang cukup memadai. Sistem pengendalian intern tersebut meliputi struktur organisasi, cara-cara, serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan oleh perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan pendapatan perusahaan.

Perlu kita sadari didalam penyusunan pengendalian intern penerimaan kas, sistem pengendalian intern tersebut mempunyai keterbatasan-keterbatasan yang melekat padanya. Keterbatasan tersebut antara lain karena faktor manusia yang menjadi pelaksana dari sistem pengendalian intern tersebut. Jadi sistem pengendalian intern penerimaan kas yang telah dibuat dan dirancang dengan baik belum dapat dianggap efektif.

P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah perusahaan radio siaran swasta nasional yang bergerak dalam bidang jasa dan informasi. Perusahaan ini tidak terlalu besar tetapi cukup menarik untuk dijadikan sebagai obyek penelitian, karena pada perusahaan tersebut sudah ada pemisahan fungsional didalam struktur organisasinya dan jumlah karyawannya relatif banyak.

Kelangsungan hidup dari P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi sangat tergantung dari pendapatan yang dihasilkan perusahaan dari penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman. Seperti yang telah disinggung diatas, dimana kas merupakan aktiva lancar yang mudah untuk diselewengkan maka didalam pengelolaan penerimaan kas tersebut harus dilaksanakan dengan baik dan hati-hati.

Dilihat dari pemikiran diatas, dimana sistem pengendalian intern penerimaan kas merupakan unsur yang sangat penting didalam pengamanan pendapatan perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengetahui sampai sejauh mana peranan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi didalam usaha pengamanan pendapatannya.

Dalam penulisan karya tulis ini, penulis mengambil judul :

"Tinjauan Atas Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pendapatan Pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi."

1.2. Identifikasi Masalah.

Didalam suatu perusahaan, ruang lingkup usahanya sangat luas dan mencakup berbagai aktivitas sesuai dengan sifat dan jenis perusahaannya. Secara garis besar aktivitas usaha tersebut dapat dikelompokkan kedalam beberapa aktivitas utama, antara lain : Pembayaran upah dan gaji, pembelian barang dan pembayarannya, serta penjualan dan penerimaan kasnya.

Pada perusahaan radio, salah satu aktivitas usaha yang menunjang kelangsungan hidup perusahaan adalah penerimaan kas yang merupakan timbal balik dari penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman. Jika penanganan penerimaan kas yang dihasilkan tidak dilaksanakan dengan baik, maka besar kemungkinan penerimaan kas tersebut akan diselewengkan.

Menyadari akan hal tersebut, maka penulis didalam penyusunan karya tulis ini mengidentifikasi

masalah hanya meliputi :

"Sampai sejauh mana peranan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi dalam rangka mengamankan pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman."

1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian.

Maksud dari penulis didalam melaksanakan penelitian ini adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana peranan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi dalam usaha mengamankan pendapatannya.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk membandingkan antara teori-teori dan pendapat-pendapat ahli akuntansi yang penulis dapatkan dari perkuliahan maupun yang didapat dari literatur-literatur dengan kenyataannya yang diterapkan dilapangan sehingga diperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai peranan sistem pengendalian intern penerimaan kas didalam mengamankan pendapatan perusahaan.

1.4. Kegunaan Penelitian.

Dari penelitian yang penulis laksanakan diharapkan dapat memberikan masukan-masukan yang mungkin bermanfaat baik bagi perusahaan maupun bagi penulis sendiri. Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh data yang cukup dalam menarik kesimpulan yang relatif tepat mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas yang mempunyai peranan penting dalam pengamanan pendapatan perusahaan.
2. Memberikan saran-saran atau masukan-masukan yang mungkin dapat diterapkan pada perusahaan, khususnya pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.
3. Diharapkan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

1.5. Kerangka Pemikiran.

Perusahaan radio adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa hiburan dan informasi. Aktivitas perusahaan tersebut berlangsung secara terus-menerus dari pagi hingga larut malam. Oleh karena itu seorang pimpinan dari perusahaan radio dituntut untuk dapat mengendalikan kegiatan dari

perusahaan.

Sumber utama pendapatan dari perusahaan radio adalah penerimaan kas yang dihasilkan dari penjualan jasa periklanan dan jasa pengumuman. Pendapatan tersebut sangat penting artinya bagi kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang, sehingga penanganannya harus diawasi secara terus menerus dan hati-hati.

Untuk mengamankan pendapatan penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman tersebut, diperlukan suatu sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diharapkan dapat mencegah terjadinya penyelewengan kas yang dapat merugikan perusahaan. Hal ini sesuai dengan arti dari sistem pengendalian intern menurut A.I.C.P.A.

Dalam arti yang luas sistem pengendalian intern dapat diartikan sebagai berikut :

"Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu."

(2. Hal. 13)

Jika kita lihat dari pengertian sistem pengendalian intern tersebut diatas, yang mana didalam

pengertian sistem pengendalian intern menyebutkan tujuan dari sistem pengendalian intern tersebut. Salah satu tujuan dari penyusunan sistem tersebut adalah untuk menjaga harta milik perusahaan, termasuk didalamnya untuk menjaga pendapatan penerimaan kas yang dihasilkan oleh perusahaan.

Didalam penyusunan sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam suatu perusahaan, kita harus memperhatikan keadaan dari pada perusahaan itu sendiri. Selain itu kita juga harus memperhatikan prinsip-prinsip yang berlaku dalam penyusunan sistem pengendalian intern penerimaan kas.

Prinsip-prinsip pengendalian intern penerimaan kas menurut Drs. Zaki Baridwan, M. SC. AK. adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik.
2. Semua surat yang masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup.
3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang cek atau uang yang diterima dari siapa, jumlahnya, dan untuk tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin Cash Register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirimkan ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu piutang dan hutang dan

sebaliknya.

9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek.
11. Kunci Cash Register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.
12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan.
13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

(2. Hal. 146-147)

Dari uraian dan penjelasan diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

"Untuk mengamankan penerimaan kas yang dihasilkan oleh perusahaan diperlukan suatu sistem pengendalian intern penerimaan kas yang cukup memadai menurut prinsip-prinsip dari pada sistem pengendalian intern tersebut untuk mencegah terjadinya penyelewengan kas yang dapat merugikan perusahaan."

1.6. Metodologi Penelitian.

Didalam penyusunan karya tulis ini, penulis memerlukan data-data dan informasi-informasi yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas. Untuk memperoleh data-data yang cukup dalam penyusunan karya tulis ini, penulis menggunakan beberapa metode penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian Kepustakaan.

Dengan kegiatan ini penulis mempunyai dasar teoritis yang diperoleh penulis dari literatur-literatur serta karangan-karangan yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam karya tulis ini.

2. Penelitian Lapangan.

Dengan penelitian lapangan ini penulis mempunyai gambaran yang lebih jelas mengenai perusahaan dengan cara wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan dengan para karyawan yang mengetahui masalah yang penulis bahas dalam karya tulis ini.

1.7. Lokasi Penelitian.

Lokasi penelitian lapangan dari obyek yang dijadikan tempat penelitian lapangan adalah P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi yang beralamat di Jalan Raya Siliwangi No. 311. Cicurug Sukabumi. Sedangkan untuk penelitian kepustakaan dilaksanakan dipergustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor Yang beralamat di Jalan Pakuan P.O. Box. 452. Bogor.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sitem Pengendalian Intern.

Pada sebuah perusahaan yang relatif kecil dan tingkat kegiatan usahanya belum begitu kompleks, maka disini ada kemungkinan bagi pemilik perusahaan untuk mengawasi para karyawan dan kegiatan perusahaannya secara langsung. Semakin berkembangnya perusahaan, maka semakin sulit bagi pemilik perusahaan tersebut untuk mengawasi dan mengendalikan kegiatan usahanya. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, maka pemilik perusahaan tersebut akan melimpahkan wewenang dan tanggung jawabnya kepada orang lain.

Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab tersebut akan tampak jelas dalam struktur organisasi. Untuk dapat memenuhi adanya sistem pengendalian intern yang baik, hendaknya struktur organisasi yang disusun dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional. Struktur organisasi tersebut harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu juga struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Disamping penyusunan struktur organisasi, pimpinan perusahaan juga dituntut untuk menyediakan suatu sistem pengendalian intern yang bertujuan untuk mengamankan harta milik perusahaan, memperoleh data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Sistem pengendalian intern yang memadai terdiri dari beberapa unsur, yaitu : Unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta, kewajiban, hasil, dan biaya, unsur tugas yang sehat dalam penunaian tugas pada tiap bagian perusahaan, dan unsur personalia yang memadai sesuai dengan tanggung jawabnya. (1. Hal. 189)

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.

Didalam menjalankan aktivitas usaha dari perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya, maka pimpinan perusahaan akan berusaha untuk menyelenggarakan operasi perusahaannya dengan sebaik-baiknya. Agar hal tersebut dapat tercapai, manajemen harus mempunyai informasi yang akurat yang akan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan. Disamping itu

seorang pimpinan perusahaan harus dapat melaksanakan fungsi pengendalian yang baik melalui analisa laporan-laporan maupun catatan-catatan dari aktivitas perusahaan yang berguna dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Sistem pengendalian intern yang memadai meliputi penataan struktur organisasi dan semua cara-cara, serta alat-alat yang dikoordinasikan dan yang digunakan dalam perusahaan. Hal ini jelas terlihat dari definisi sistem pengendalian intern menurut A.I.C.P.A (American Institute of Certified Public Accountant) yang diterjemahkan oleh Drs. Zaki Baridwan, M. Sc. Ak. dalam bukunya Sistem Akuntansi, Prosedur dan Metoda, yaitu sebagai berikut :

"Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu."

(2. Hal. 13)

Sedangkan C.A.P (Commite Auditing Prosedure) mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut :

"Internal control comprises the plan of organization and all of coordinated methods and measures adopted within a business to safeguarding its asset, check the accuracy

and reability its of accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies."

(1. Hal. 188)

Pengertian sistem pengendalian intern menurut C.A.P ini bila diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menjadi : Pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode-metode dan pengukuran-pengukuran yang dikoordinasikan dan digunakan dalam usaha untuk melindungi hartanya, memeriksa ketepatan dan kelayakan data-data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan menjamin dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

I.A.I (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam Norma Pemeriksaan Akuntan Publik mengutip dan menterjemahkan klasifikasi sistem pengendalian intern dari A.I.C.P.A menjadi dua bagian, yaitu : (1) Pengendalian administrasi dan (2) Pengendalian akuntansi. Kutipannya adalah sebagai berikut :

"Untuk menjelaskan ruang lingkup pengkajian dan penilaian pengendalian intern dalam rangka pemeriksaan akuntan publik dengan tujuan untuk memberikan pendapat atas laporan keuangan, maka pengendalian intern perlu dibagi dua, yaitu :

a. Pengendalian administrasi yang meliputi tetapi tidak terbatas pada organisasi dan prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggung jawaban untuk mencapai tujuan organisasi

- dan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.
- b. Pengendalian akuntansi meliputi organisasi, prosedur, dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayanya catatan keuangan. Oleh karena itu, pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa sehingga memberikan jaminan yang memadai bahwa :
1. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum maupun yang khusus.
 2. Transaksi dibukukan sedemikian rupa sehingga : (1) Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia atau kriteria lain yang berlaku bagi laporan keuangan dan (2) untuk menyelenggarakan pertanggung jawaban atas aktiva perusahaan.
 3. Setiap kegiatan yang berhubungan dengan aktiva hanya dapat diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
 4. Pertanggung jawaban pencatatan aktiva hanya dapat dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat."

(7. Hal. 31-32)

Dari beberapa definisi dan pengertian sistem pengendalian intern tersebut diatas, sistem pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting didalam pengoperasian perusahaan. Hal ini dapat terlihat dari tujuan sistem pengendalian intern, yaitu :

1. Menjaga harta milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.

4. Membantu menjaga agar tidak ada penyimpangan dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

2.1.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern.

Seperti yang telah disinggung diatas, sistem pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah perusahaan, seperti yang terlihat dalam tujuan sistem pengendalian intern.

Secara umum tujuan sistem pengendalian intern menurut Prof. Dr. Hadibroto ada empat, yaitu :

1. Untuk mengamankan (to safeguard) harta perusahaan.
2. Untuk mengecek ketelitian (accuracy) dan dapat dipercayanya data akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi operasi, dan
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan.

(5. Hal. 18)

Sedangkan tujuan sistem pengendalian intern menurut Arthur W. Holmes dan Weyne S. Overmyers ada enam tujuan, yaitu :

"Internal control constitutes the methods followed by company (1) to protect assets, (2) to protect against improper asset disbursements, (3) to protect against the incurrent of improper liabilities, (4) to assure the accuracy and dependability of all financial and

operating information, (5) To judge operating efficiency, and (6) to measure adherence to company established policies."

(13. Hal. 112)

Bila diterjemahkan dalam bahasa Indonesia ke enam tujuan sistem pengendalian intern menurut Arthur W. Holmes dan Weyne S. Overmyer menjadi :

Sistem pengendalian intern mencakup metoda-metoda yang digunakan perusahaan

1. Untuk melindungi kekayaan-kekayaan.
2. Untuk mencegah asset-asset yang tidak layak menjadi pemborosan.
3. Untuk mencegah kewajiban-kewajiban yang tidak layak menjadi tidak berlaku lagi.
4. Untuk menjamin ketepatan dan ketangguhan semua informasi finansial dan operasional.
5. Sebagai penilaian terhadap efisiensi operasional, dan
6. Untuk mengukur kedekatan terhadap kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan bagi pengembangan usaha.

2.1.3. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian intern.

Mengingat begitu pentingnya sistem pengendalian intern bagi sebuah perusahaan dalam mengamankan harta milik perusahaan, mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi, meningkatkan efisiensi

operasi, serta ditaatinya kebijaksanaan pimpinan maka dalam penyusunan sistem pengendalian intern harus mengikuti prinsip-prinsip yang berlaku dalam penyusunan sistem tersebut.

Drs. Zaki Baridwan, M. Sc. Ak. menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern yang memadai dan memuaskan harus meliputi :

- (a). Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab yang memisahkan fungsional secara tetap.
- (b). Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya.
- (c). Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas, dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- (d). Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Disamping ciri-ciri pokok tersebut ada cara-cara pengawasan lain yang fungsinya merupakan tambahan dari ciri-ciri pokok diatas. Pengawasan itu dapat dilakukan dengan menggunakan laporan-laporan, budget

atau standar, dan staff internal auditing.

(2. Hal. 14)

Sedangkan menurut Theodorus M. Tuanakota sistem pengendalian intern yang baik harus memenuhi tiga syarat, yaitu :

1. Prosedur.

Pertama harus ada prosedur tertentu dan prosedur itu harus dijalankan. Prosedur yang telah ditetapkan tetapi tidak dijalankan sebenarnya tidak mempunyai apa-apa dari segi pengendalian. Perhatian bukan saja harus diberikan pada apa yang direncanakan, tetapi juga diberikan kepada pelaksanaan rencana tersebut.

2. Pelaksanaan.

Syarat ke dua adalah prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap, kecakapannya meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian, dan adanya wewenang yang cukup.

3. Pemisahan Fungsi.

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidak cukup bila seseorang menjalankan beberapa prosedur, yang satu sama lainnya bertentangan, sistem

pengendalian tidak dapat berfungsi sebagai mana mestinya.

(8. Hal. 97-98)

2.1.4. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.

Prof. Dr. Hadibroto dan Prof. Drs, Oemar Witarsa, Ak. mengemukakan bahwa suatu sistem pengendalian intern yang memadai harus mempunyai empat unsur, yaitu :

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

(6. Hal. 6)

Unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut diatas, adalah unsur-unsur pengendalian intern yang sangat penting. Kelemahan dari salah satu diantaranya akan menghambat terwujudnya tujuan dari

sistem pengendalian intern tersebut.

Drs. La Midjan, Ak. menambahkan unsur sistem pengendalian intern selain unsur yang disebutkan diatas, yaitu :

5. Adanya suatu bagian pengawasan intern atau internal auditing.

(4. Hal. 42)

Sedangkan yang berhubungan dengan pemeriksaan akuntansi terdapat enam unsur sistem pengendalian intern, yaitu sebagai berikut :

1. Adanya pelaksana yang berkompeten dan dapat dipercaya dengan garis hak dan kewajiban yang jelas.
2. Adanya pemisahan yang memenuhi semua tugas.
3. Adanya prosedur-prosedur otorisasi yang tepat.
4. Tersedianya dokumen-dokumen serta catatan-catatan yang memadai.
5. Adanya pengawasan fisik terhadap setiap harta serta catatan-catatan perusahaan.
6. Diadakan penyelidikan secara independen.

(9. Hal. 295-296)

2.1.5. Kelemahan Sistem Pengendalian Intern.

Sistem pengendalian intern yang telah disusun dengan baik belum dapat dikatakan baik, karena istilah baik mencerminkan keadaan ideal. Seperti yang kita ketahui ada kelemahan-kelemahan yang melekat pada sistem pengendalian intern yang tidak dapat kita hindari. Jadi penggunaan istilah baik adalah kurang tepat, lebih tepat menggunakan istilah sistem pengendalian intern yang memadai.

Adapun kelemahan-kelemahan sistem pengendalian intern menurut Drs. La Midjan, Ak. ada tiga, yaitu sebagai berikut :

1. Collusion, berupa kerja sama yang tidak sehat.
2. Mental, personil yang bermental tidak baik.
3. Biaya, yaitu biaya tenaga dan alat-alat yang mungkin akan memberatkan perusahaan dalam menerapkan sistem pengendalian intern.

(4. Hal. 49)

Kelemahan-kelemahan dari sistem pengendalian intern yang tersebut diatas apabila dijabarkan lebih lanjut sesuai dengan pendapat Theodorus M. Tuanakotta, yaitu sebagai berikut :

1. Persengkokolan

Persengkokolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persengkokolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur merupakan tulisan diatas kertas belaka.

2. Biaya

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

3. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik, Karena pelaksananya manusia yang mempunyai kelemahan ...

(8.Hal.98-99)

2.2. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.

Penerimaan kas dalam suatu perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting dan berguna dalam menjaga kelangsungan hidup perusahaan dimasa yang akan datang. Di dalam pengelolaan penerimaan kas yang diperoleh dari hasil pengoperasian perusahaan harus dilaksanakana dengan hati-hati dan harus dengan pengawasan yang cukup. hal ini dilaksanakan karena kas merupakan aktiva yang paling lancar dan mudah untuk diselewengkan. Untuk mencegah terjadinya penyelewengan kas tersebut, maka diperlukan suatu sistem pangendalian intern penerimaan kas yang memadai dan dapat diandalkan. Sistem pengendalian intern penerimaan kas mempunyai tujuan untuk penyediaan dana kas, pengamanan atas uang kas, dan pengaturan atas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang kas yang ada pada perusahaan.

Sistem pengendalian penerimaan kas yang memadai dapat dilaksanakan dengan jalan sebagai berikut :

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetorkan ke bank.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurus kas dan pencatat kas.

3. Diadakan pengawasan kas yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan, dan diperlukan laporan kas setiap hari.

(11. Hal. 73)

2.2.1. Pengertian Kas.

Kas adalah aktiva perusahaan yang paling lancar dan paling mudah untuk diselewengkan. Oleh karenanya didalam penanganan dan pengelolaan kas harus dilaksanakan dengan baik dan harus diawasi dengan lebih ketat. Penerimaan kas dalam suatu perusahaan dapat berasal dari beberapa sumber, antara lain dari : penjualan, penagihan piutang dan dari sumber pendapatan lainnya.

Secara umum kas dapat dianggap sebagai alat pertukaran dan dapat dipergunakan sebagai alat ukur penilaian akuntansi perusahaan.

Kas didefinisikan dalam Prinsip Akuntansi Indonesia (P.A.I) sebagai berikut :

"Yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan dalam membiayai kegiatan perusahaan."

(10. Hal. 29)

Karena kas merupakan aktiva lancar yang sangat mudah untuk diselewengkan, maka didalam pengelolaan kas tersebut dibuat suatu fungsi penerimaan kas.

Cecil Gillespie memandang fungsi penerimaan kas dari sudut prosedur, yaitu :

1. Physical handling and control
 - a. Receiving.
 - b. Internal control and safeguarding.
 - c. Depositing.
2. Clerical handling and control.
 - a. Originating the supporting data.
 - b. Recording details of transaction to show :
 - When received.
 - From who received.
 - For what received.
3. Posting to control and subsidiary ledger account.

(1. Hal. 305-306)

Dari pengertian diatas, fungsi penerimaan kas terbagi dua bagian yaitu penanganan fisik dan penanganan administrasi. Penanganan fisik dilakukan dengan penanganan penerimaan, kemudian pengendalian intern yang bertujuan untuk menjaga harta milik perusahaan dan terakhir penyimpanan dan penyetoran ke bank.

Penanganan administrasi dilakukan dengan pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi secara

terperinci guna menunjukkan kapan diterima, dari pihak mana, dan terakhir dilakukan posting ke buku besar.

2.2.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.

Kas adalah aktiva perusahaan yang sangat lancar dan sangat mudah untuk diselewengkan, maka didalam pengelolaan kas tersebut diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai dan dapat diandalkan guna mencegah terjadinya penyelewengan kas.

Tujuan dari sistem pengendalian intern penerimaan kas menurut Drs. La Midjan, Ak. adalah :

1. Penyediaan dana kas atau bank (Pengaturan likwidasi)
2. Penanganan atas uang kas atau bank.
3. Pengaturan atas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang kas atau bank.

(4. Hal. 204)

Dari pengertian diatas, dimana sistem pengendalian intern penerimaan kas mempunyai tujuan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan kas.

J.B. Heckers dalam bukunya "Controllershship, The Work of Managerial Accountant," yang diterjemah-

kan ke dalam bahasa Indonesia oleh Dra. Tjintjin Fenix. Tjendera, Ak. menyebutkan beberapa metode penyalahgunaan kas, yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan per pos.

- a. Lapping, yaitu penyelewengan kas dengan cara melaporkan penerimaan lebih lambat daripada penerimaannya.
- b. Menggunakan dana untuk sementara waktu dengan cara tidak mencatat uang yang diterima.
- c. Dengan mencantumkan angka penjumlahan buku kas yang lebih besar atau lebih kecil dari pada jumlah yang sebenarnya.
- d. Dengan membukukan terlalu tinggi discount atau potongan lain.
- e. Dengan menghapus piutang sebagai yang tidak tertagih dan mengantongi uang hasil penagihan piutang.
- f. Dengan menahan berbagai jenis pendapatan lain.

2. Penjualan over the counter.

- a. Dengan tidak melaporkan semua hasil penjualan, sebaliknya mengantongi uangnya.
- b. Dengan salah menjumlahkan lembaran

penjualan dengan mengantongi uang sebesar selisihnya.

- c. Dengan mendaftarkan jumlah penjualan lebih kecil dari jumlah yang sebenarnya.
- d. Dengan membukukan pengeluaran palsu.
- e. Dengan mengantongi kelebihan kas.

(12. Hal. 407)

Untuk mendeteksi penyalahgunaan kas yang mungkin terjadi di suatu perusahaan, Drs. Tjintjin Fenix Tjendera, Ak. menterjemahkan pendapat J.B. Heckers yang menyebutkan selain pemisahan tugas seperti yang telah diuraikan, praktek-praktek yang lain dapat dilaksanakan untuk mencegah penyelewengan kas, yaitu dengan cara :

1. Melakukan pemeriksaan mendadak baik oleh internal auditor maupun akuntan publik.
2. Mengadakan tindak lanjut yang segera terhadap piutang yang telah jatuh tempo. Misalnya dengan melakukan instruksi-instruksi kepada langganan, kemana cek harus dikirimkan dan dibayar kepada perusahaan dan bukan kepada individu tertentu.
3. Mempertanggungkan semua pegawai dengan

melakukan pengecekan terperinci mengenai referensinya.

(12. Hal. 407)

2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas didalam suatu perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting guna mencegah timbulnya penyelewengan kas. Didalam penyusunan sistem pengendalian intern tersebut harus memperhatikan unsur-unsur dari sistem pengendalian intern penerimaan kas. Sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilaksanakan harus ditunjukkan dengan jelas fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetorkan ke bank, harus diadakan pemisahan fungsi antara pengurus kas dengan pencatat kas, juga harus diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan atas penerimaan kas.

Unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas menurut Drs. Zaki Baridwan, M.Sc. Ak. adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan phisik.
2. Semua surat yang masuk harus dibukukan

dengan pengawasan yang ketat.

3. Harus segera dibuat catatan oleh yang membuka surat tentang check atau uang yang diterima, dari siapa, jumlah dan tujuan apa.
4. Semua penjualan tunai harus dibuatkan nota penjualan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.
5. Daftar penerimaan uang harus dicocokkan dengan jurnal penerimaan uang.
6. Tembusan nota penjualan tunai harus dikirim ke kasir dan bagian pengiriman.
7. Bukti setor ke bank setiap hari dicocokkan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan dalam jurnal penerimaan uang.
8. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu hutang dan piutang dan sebaliknya.
9. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau hari kerja berikutnya.
10. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang atau yang menulis check.
11. Kunci cash register harus dipegang oleh orang yang tidak mengelola kas.

12. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk membuat kecurangan.

13. Kasir sebaiknya menyerahkan uang jaminan.

(2. Hal. 146-147)

2.3. Hubungan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dengan Pengamanan Pendapatan.

Seorang pimpinan perusahaan, didalam mengamankan pendapatan yang diperoleh dari hasil pengoperasian perusahaan dituntut untuk menyediakan suatu sistem pengendalian intern yang cukup diandalkan untuk mencegah terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Hal ini sesuai dengan pendapat Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya "Auditing Suatu Pendekatan Terpadu" yang diterjemahkan oleh Drs. Ilham Tjakra Kusuma, adalah sebagai berikut:

" ... Apabila tidak dilindungi dengan sistem pengendalian yang memadai, aktiva fisik perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan, atau rusak tanpa sengaja. Demikian pula halnya dengan aktiva non fisik seperti piutang usaha, dokumen-dokumen penting, (surat kontrak dengan pemerintah yang bersifat rahasia) dan catatan kegiatan perusahaan (seperti buku besar dan jurnal). Pengamanan terhadap aktiva dan catatan

tertentu semakin bertambah penting karena masuknya sistem komputer dalam dunia usaha..."

(9. Hal. 294)

Hal ini juga sesuai dengan pendapat J.B. Heckert, dalam bukunya "Controllershship, The Work of Managerial Accountant", yang diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Dra. Tjintjin Fenix Tjendera, Ak. yaitu sebagai berikut :

"...Dengan tidak mempersoalkan sumber kasnya, basis untuk mencegah kesalahan atau kecurangan adalah prinsip pengecekan intern (internal check). Sistem tersebut meliputi pemisahan fungsi antara pengurus fisik uang dengan penyelenggaraan pembukuannya. Sistem itu mengharuskan pekerjaan seseorang pegawai lain dapat saling melengkapi..."

(12. Hal. 403-404)

Dari uraian diatas, sistem pengendalian penerimaan kas mempunyai hubungan yang sangat terkait dengan pengamanan pendapatan perusahaan.

2.3.1. Pengertian Pendapatan.

Dalam arti yang sempit, pendapatan dapat diartikan sebagai sejumlah aktiva yang diperoleh perusahaan dari hasil penjualan barang dan jasa pada suatu periode. Hal ini sesuai dengan definisi

pendapatan menurut Jay M. Smith, Jr. dan K. Fred Skousen yang diterjemahkan oleh Drs. Kusnedi dan Drs. Subardi dalam bukunya "Akunting Lanjutan, Jilid I", yaitu sebagai berikut :

"Pendapatan dapat didefinisikan sebagai aliran masuk dari aktiva yang merupakan akibat dari pada operasi normal dari suatu perusahaan."

(15. Hal. 118)

Sedangkan P. A. I. (Prinsip Akuntansi Indonesia) mengartikan dan mendefinisikan pendapatan sebagai berikut :

"Peningkatan jumlah aktiva atau penurunan kewajiban suatu badan usaha, yang timbul dari penyerahan barang/jasa atau aktiva usaha lainnya didalam suatu periode. Tidak termasuk dalam pengertian peningkatan aktiva perusahaan yang timbul dari pembelian harta, investasi oleh pemilik, pinjaman atau koreksi rugi/laba periode lalu."

(10. Hal. 19)

Dari kedua pengertian pendapatan diatas, dapat disimpulkan bahwa pendapatan adalah sejumlah aktiva yang diperoleh perusahaan dari hasil pengoperasian perusahaan dalam suatu periode, tidak termasuk didalamnya aktiva yang dihasilkan dari sumber-sumber lainnya selain dari hasil operasi perusahaan.

2.3.2. Pentingnya Pengamanan Pendapatan.

Sumber pendapatan pada sebuah perusahaan adalah pendapatan yang dihasilkan dari penjualan

barang dan jasa dalam suatu periode tertentu. Hal ini sesuai dengan definisi pendapatan menurut Marianus Sinaga dan Nugroho Widjayanto, yaitu sebagai berikut :

"Arus masuk sumber daya kedalam suatu perusahaan dalam suatu periode dari hasil penjualan barang atau hasil penjualan jasa. Sumber dayanya pada umumnya dalam bentuk kas, wesel tagih, dan piutang. Pendapatan tidak mencakup sumber daya yang diterima dari sumber-sumber selain dari operasi, seperti penjualan aktiva tetap, penerbitan saham atau pinjaman."

(3. Hal. 119)

Pada perusahaan radio, sumber utama pendapatannya adalah penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman. Dengan pendapatan tersebut perusahaan dapat mempergunakannya sebagai biaya operasi dan ongkos perusahaan, dan dapat dipergunakan sebagai penambahan modal dan pengembalian investasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Barry E. Cushing yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan", yaitu sebagai berikut :

"Semua perusahaan harus menghasilkan suatu produk atau memberikan jasa dimana terdapat permintaan pemasaran. Dari pasaran ini permintaan harus dihasilkan suatu aliran pendapatan yang cukup untuk menutup

biaya (expense) dan ongkos (cost) perusahaan dan memberikan pemberi modalnya (pemilik) dengan suatu rentabilitas sebagai pengembalian investasinya (return on their investment)..."

(16. Hal. 514)

Dari uraian diatas maka jelaslah bahwa pendapatan yang diperoleh dari hasil pengoperasian perusahaan perlu untuk ditingkatkan dan diawasi dengan baik, karena pendapatan tersebut sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari dan dapat digunakan sebagai modal dalam rangka usaha pengembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

2.3.3. Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pendapatan.

Seperti yang telah diuraikan dimuka. Pendapatan mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Dengan pendapatan yang diperoleh dari hasil pengoperasian perusahaan, perusahaan tersebut dapat menggunakannya sebagai sumber pembiayaan kegiatan perusahaan sehari-hari dan dapat digunakan sebagai modal dalam rangka pengembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Penerimaan kas adalah pendapatan perusahaan yang mudah untuk diselewengkan, maka dalam pengelolaan penerimaan kas tersebut seorang pimpinan perusahaan dituntut untuk menyediakan suatu sistem pengendalian penerimaan kas yang baik dan dapat diandalkan untuk mencegah timbulnya penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

Pada prinsipnya, sistem pengendalian intern penerimaan kas menurut Jay M. Smith dan K.Fred Skousen yang diterjemahkan oleh Drs. Nugroho Widjajanto, Ak. didalam bukunya " Akuntansi Intermediate Volume Komprehensif menyatakan sistem pengendalian kas harus mempunyai karakteristik dasar, yaitu :

1. Menetapkan tanggung jawab secara khusus untuk menangani penerimaan kas.
2. Pemisahan penanganan dan pencatatan penerimaan kas.
3. Penyetoran seluruh kas yang diterima setiap hari (lazimnya ke rekening bank).
4. Sistem voucher untuk mengendalikan pembayaran kas.
5. Audit internal pada selang waktu yang tak terduga.
6. Pencatatan ganda atas kas - menurut bank dan pembukuan, dengan rekonsiliasi yang

dilaksanakan oleh seseorang diluar bagian akuntansi.

(14. Hal. 247)

Sedangkan menurut Drs. Mulyadi, Ak dalam bukunya "Sistem Akuntansi" sistem pengawasan intern penerimaan kas dari hasil penjualan tunai harus mempunyai elemen-elemen pokok yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas.
2. Fungsi penerima kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi.
4. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap " lunas " pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
6. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan " sudah diserahkan " pada faktur penjualan tunai.

7. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
8. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.
9. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
10. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya.
11. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi penerima kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

(17. Hal. 208-211)

Untuk memenuhi hal tersebut diatas, pimpinan perusahaan menyusun struktur organisasi yang memisahkan fungsi operasional. Struktur organisasi yang disusun fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total, juga struktur organisasi tersebut harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing fungsi.

Selain hal tersebut diatas, agar terciptanya suatu sistem pengendalian intern penerimaan kas yang baik dan memadai, diperlukan juga prosedur pencatatan yang sesuai dengan jenis kegiatan perusahaan. Prosedur pencatatan yang baik mutlak diperlukan oleh sebuah perusahaan, karena bukti kelengkapan penerimaan kas hanya dapat dibuktikan dari kelengkapan pencatatan penerimaan kas yang sesuai dengan jumlah yang diterima oleh perusahaan.

Dari uraian dan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas mempunyai peranan yang sangat penting didalam pengamanan pendapatan perusahaan.

BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian.

- Sejarah Dan Perkembangan Perusahaan.

P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah perusahaan radio siaran swasta nasional yang bergerak dalam bidang jasa hiburan dan jasa informasi. Perusahaan ini beralamat di jalan Siliwangi No. 311. Cicurug Sukabumi. Cicurug adalah daerah perbatasan antara Kab. Sukabumi dan Kab. Bogor yang merupakan daerah industri, perdagangan, pariwisata, dan daerah peristirahatan, seperti Lido Cigombong, Pemandian Cimalati, dan Taman Angsa.

Seperti kebanyakan perusahaan radio, gagasan untuk mendirikan perusahaan bermula dari hobi amatir. Kurang lebih pada tahun 1970 tercetus gagasan untuk mendirikan perusahaan radio disebelah barat kota Sukabumi, tepatnya didaerah Cicurug Sukabumi. Perusahaan radio ini merupakan perusahaan radio satu-satunya yang beroperasi didaerah tersebut. Hal ini merupakan suatu keuntungan untuk dapat merangkul group pendengar dari berbagai lapisan masyarakat.

Berdasarkan peraturan pemerintah pada waktu itu, semua pemancar radio yang beroperasi harus berbentuk P.T. (Perseroan Terbatas), maka pada

tahun 1972 tepatnya pada tanggal 30 Nopember 1972 perusahaan radio Bestari resmi menjadi P.T. dengan akte pendirian No. 31. Akte pendirian ini ditandatangani oleh notaris Bapak Ibrahim Basya, S.H. Adapun identitas perusahaan radio Bestari ini adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan	: P.T. Radio Bestari
Nama Station	: Radio Bestari
Call Sign	: PM. 3 BHA.
Gelombang/Frekuensi	: 320,5 Meter/936 Khz
Kekuatan Penancar	: 250 Watt
Alamat Kantor/Studio	: Jl. Raya Siliwangi No. 311 Cicurug Sukabumi Telp. (0266) 71102- 71914

P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi mulai beroperasi dari jam 04.55 sampai dengan jam 23.55 W.I.B. dengan ijin siaran No. 1053/RNSP/1974. tertanggal 15 Januari 1974. Ijin siaran ini dikeluarkan oleh Direktur Jendral Pos dan Telekomunikasi. Untuk isi acara diperlukan ijin, ijin isi acara ini dikeluarkan oleh Dirjen R.T.F. yang dikeluarkan tiap tahun. P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi sudah menjadi anggota P.R.S.S.I. Jabar dengan nomer anggota 006-I/1977.

Didalam sejarah perjalanan perusahaan, P.T. Radio Bestari sudah mempunyai dua pemilik. Pemilik

pertama dari P.T. Radio Bestari adalah ibu Tati Sulastri. Karena suatu hal, pada tahun 1990 P.T. Radio Bestari tersebut dijual kepada bapak Djuandi B.E.E, SH. Didalam struktur organisasi bapak Djuandi ini menjabat sebagai Direktur Utama. Pelaksanaan tugas dari pengoperasian perusahaan diserahkan kepada bapak Bastaman Arsawidjaya. Bapak Bastaman Arsawidjaya ini dalam struktur organisasi memegang jabatan sebagai Direktur yang bertanggung jawab terhadap pengoperasian perusahaan sehari-hari.

Akte perubahan kepemilikan perusahaan dari pemilik pertama ke pemilik kedua ditandatangani oleh notaris Toety Yuniarto, SH. tanggal 18 Nopember 1990 dengan No. 19. Dan untuk seterusnya tanggal 18 Nopember ditetapkan sebagai hari jadi P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

Setelah terjadi perubahan pemilik dan pengelola, mulai terasa adanya perkembangan (mulai tahun 1990 sampai dengan sekarang). Bentuk fisik dari bangunan diperbaiki dan diadakan perubahan total. Bangunan terdiri dari beberapa ruangan, yaitu (Lihat lampiran 1) :

1. Ruangan Direktur.
2. Ruangan Receptionis.
3. Ruangan Tata Usaha.
4. Ruangan Ka. Bag. Siaran.

5. Ruang Diskotik.
6. Ruang Monitor.
7. Ruang Siaran I.
8. Ruang Siaran II.
9. Ruang Rekaman.
10. Ruang Perpustakaan.
11. Ruang Teknisi.
12. Ruang T.X. (Pemancar).
13. Ruang Musola.
14. Kamar Kecil.
15. Dapur.
16. Rumah Tinggal.

Pada setiap tahun dibulan Nopember, dalam rangka memperingati hari jadi P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi selalu diadakan perlombaan-perlombaan, seperti : L.L.D. (Lomba Lintas Desa), Lomba Karaoke, Lomba Nyanyi Anak-Anak, sampai dengan pertandingan gapple. Hal ini dilaksanakan juga dalam rangka promosi perusahaan.

Untuk menambah kesejahteraan karyawannya, pimpinan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi membuat kebijaksanaan untuk mengasuransikan para karyawannya mulai dari staff sampai dengan karyawan biasa. Hal ini juga sesuai dengan anjuran pemerintah yang mana untuk setiap perusahaan diwajibkan untuk mengasuransikan karyawannya.

- Struktur Organisasi.

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan adalah suatu bagan yang menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab dari tingkat manajemen. Struktur organisasi yang disusun harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total.

Untuk memenuhi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi yang disusun dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

Tujuan perusahaan dapat tercapai apabila seluruh anggota perusahaan mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta hubungannya dengan anggota lain. Tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta hubungan tersebut disusun dan dinyatakan dalam struktur organisasi.

Struktur organisasi yang dilaksanakan pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah sebagai berikut (Lihat lampiran 2) :

1. Direktur Utama.
2. Direktur.
3. Teknisi.
4. Kepala Studio/Ka. Bag. Siaran.

5. Ka. Bag. Komersil.
6. Diskotik.
7. Administrasi Siaran.
8. Penyiar/Operator.
9. Produksi Siaran.
10. Administrasi Keuangan.
11. Keuangan.
12. Komersil.

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama.

Direktur Utama adalah pemegang saham utama dari P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi. Tanggung jawabnya sepenuhnya diserahkan kepada Direktur.

2. Direktur.

Direktur berfungsi sebagai penanggungjawab dari pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi. Dia bertanggung jawab atas izin siaran, isi siaran, karyawan, juga bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan.

3. Teknisi.

Teknisi bertanggung jawab kepada Direktur dan tanggung jawabnya pada kelancaran

siaran, opreting, dan perbaiki perangkat siaran.

4. Kepala Studio/Ka. Bag. Siaran.

Kepala Studio/Ka. Bag. Siaran bertanggung jawab kepada Direktur dan tanggung jawabnya pada pelaksanaan siaran, mulai dari penyeleksian isi acara sampai pengaturan tugas siaran, serta membantu Bagian Administrasi Siaran.

5. Ka. Bag. Komersil.

Ka. Bag. Komersil bertanggung jawab kepada Direktur dan tanggung jawabnya pada pengelolaan keuangan, serta bertanggung jawab pada penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman.

6. Diskotik.

Bagian diskotik bertanggung jawab kepada Kepala Studio dan tanggung jawabnya pada penyediaan materi lagu, kaset, dongeng, drama radio, perekaman mimbar agama, iklan dan perekaman acara. Disamping itu, dia bertanggung jawab atas administrasi diskotik.

7. Administrasi Siaran.

Bagian Administrasi Siaran ini bertanggung jawab kepada Kepala Studio dan tanggung

12. Komersil.

Bagian Komersil ini bertanggung jawab kepada Ka. Bag. Komersil dan tanggung jawabnya atas pelaksanaan penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman.

- Ketentuan-ketentuan Yang Berlaku Pada Penjualan Jasa Periklanan Dan Penjualan Jasa Pengumuman.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam penjualan jasa periklanan adalah sebagai berikut :

1. Penjualan jasa periklanan biasanya dilaksanakan melalui Biro Iklan, disamping itu juga penjualan jasa periklanan dapat dilaksanakan langsung dari perusahaan yang mempergunakan jasa tersebut.
2. Tarip untuk pemasangan iklan biasanya menggunakan istilah per spot, yaitu satu kali pemutaran iklan. Untuk satu kali pemutaran iklan taripnya rata-rata Rp. 4000,-.
3. Tarip untuk pemasangan iklan sponsor dari suatu acara biasanya Rp. 1.000.000,- per bulan.

Ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam penjualan jasa pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Hasil penjualan jasa pengumuman ini biasanya dipergunakan untuk kesejahteraan

karyawan (sebagai tambahan gaji).

2. Tarip untuk satu kali pemutaran pengumuman sebesar Rp. 2000,-.
3. Untuk pemutaran pengumuman kematian atau berita duka tidak dipungut biaya.

3.2. Metode Penelitian.

Didalam melaksanakan penelitian ini, penulis menggunakan metoda penelitian dengan cara study kasus. Study kasus ini dilaksanakan untuk memperoleh data-data yang cukup dalam pembahasan masalah dan penarikan kesimpulan.

Pengumpulan dan pengelolaan data yang penulis laksanakan dalam penelitian ini adalah dengan cara :

1. Study Kepustakaan.

Study kepustakaan ini penulis laksanakan untuk memperoleh data-data yang diperlukan didalam pembahasan karya tulis ini untuk dijadikan sebagai landasan teoritis. Hal ini penulis laksanakan dengan cara mempelajari teori-teori serta karangan-karangan yang penulis dapatkan dari perkuliahan maupun literatur-literatur yang ada.

2. Study Lapangan.

Dalam pengumpulan data dilapangan, penulis mengamati secara langsung obyek yang sedang

dibahas. Study lapangan ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas dalam karya tulis ini, serta untuk memperoleh gambaran tentang perusahaan yang sedang dijadikan obyek penelitian. Langkah-langkah yang dilaksanakan penulis dalam pengumpulan data dilapangan adalah sebagai berikut :

a. Daftar Pertanyaan/ questioner.

Daftar pertanyaan dipersiapkan penulis lebih dahulu dengan memperhatikan masalah yang sedang diteliti, yang mana dengan daftar pertanyaan ini, penulis akan memperoleh penjelasan mengenai permasalahan yang sedang dibahas dalam karya tulis ini.

b. Wawancara.

Metoda penelitian ini penulis laksanakan dengan cara mewawancarai pimpinan perusahaan dan karyawan yang mempunyai wewenang pada bagian keuangan, serta petugas lain yang mempunyai hubungan dan mengetahui masalah yang sedang dibahas.

c. Observasi / Pengamatan Langsung.

Pengamatan langsung / Observasi ini dilakukan dengan cara dimana penulis

ikut serta meneliti dan mengamati data yang sedang dibahas, serta penulis mengamati aktivitas bagian keuangan dalam pengelolaan kas pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

d. Pencatatan.

Metode pencatatan ini digunakan untuk mencatat hasil dari penelitian serta untuk mencatat hal-hal yang tidak dapat dilakukan dengan daftar pertanyaan dan wawancara.

e. Bagan Organisasi.

Metoda ini dipergunakan untuk mengetahui hubungan antara pelaksana fungsi manajemen dengan melihat garis wewenang dan tanggung jawab pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

Data-data yang penulis dapatkan, penulis pelajari dan klasifikasikan, kemudian disusun, diuraikan serta dipadukan dengan teori-teori yang diperoleh dari literatur-literatur serta karangan-karangan yang penulis dapatkan dari study kepustakaan, yang selanjutnya dibuat kesimpulan dan saran yang dianggap cukup perlu.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah suatu sistem pengendalian yang mana dengan sistem tersebut diharapkan dapat menjaga harta milik perusahaan terutama dalam pengelolaan penerimaan kas dari hasil pengoperasian perusahaan. Secara umum, tujuan sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah untuk penyediaan dana kas, pengamanan atas kas, dan pengaturan atas penerimaan, penyimpanan, serta pengeluaran kas.

Didalam penyusunan sistem pengendalian intern dan prosedur penerimaan kas yang akan diterapkan pada suatu perusahaan perlu dianalisa dengan baik, apa saja yang diperlukan sehingga sistem pengendalian dan prosedur penerimaan kas tersebut dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Sistem pengendalian yang memadai dapat dijalankan dengan cara : harus ditunjukkan dengan jelas fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetorkan ke bank, diadakan pemisahan fungsi antara pengurus kas dengan pencatat kas, diadakan pengawasan

yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan, dan diperlukan laporan penerimaan kas setiap hari.

Didalam suatu perusahaan, penerimaan kas mempunyai peranan yang sangat penting. Dengan penerimaan kas yang dihasilkan dari pengoperasian perusahaan, diharapkan perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya dimasa yang akan datang, seperti : pembiayaan operasi perusahaan sehari-hari, pengembalian investasi, dan dapat dipergunakan sebagai penambah modal usaha dalam rangka pengembangan perusahaan.

Penerimaan kas dapat dihasilkan dari beberapa sumber dan dalam bentuk yang berbeda-beda, yaitu dalam bentuk surat, seperti : cek, wesel, giro, dan lain lain, maupun dalam bentuk uang tunai.

P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah salah satu perusahaan radio siaran swasta nasional yang bergerak dalam bidang jasa hiburan dan jasa informasi. Sumber utama pendapatan perusahaan adalah penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman. Kalau ditinjau dari sistem akuntansi, P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi dapat dikatagorikan sebagai :

- Perusahaan Jasa, yaitu perusahaan yang memberikan jasa hiburan dan informasi.

- Perusahaan Dagang, yaitu perusahaan yang menjual jasa periklanan dan jasa pengumuman.

Karena perusahaan radio merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa, dan juga termasuk dalam katagori perusahaan dagang, maka didalam penyusunan sistem dan prosedur penerimaan kas akan menimbulkan masalah-masalah khusus. Masalah-masalah khusus yang dihadapi perusahaan radio, khususnya pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah sebagai berikut :

- Transaksi penjualan dari jasa periklanan dilaksanakan dengan cara kredit, sehingga aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan kas tersebut harus mendapat pengawasan yang memadai guna mencegah timbulnya penyelewengan kas yang dapat merugikan perusahaan.
- Transaksi penjualan jasa periklanan dapat dilaksanakan melalui biro iklan maupun langsung dari perusahaan yang mempergunakan jasa periklanan tersebut.
- Transaksi penjualan jasa pengumuman dilaksanakan dengan cara tunai, sehingga aktivitas yang berhubungan dengan penjualan

jasa pengumuman harus diawasi dengan ketat untuk mencegah terjadinya penyelewengan kas.

Dari uraian diatas, dapat dilihat bahwa didalam penyusunan sistem dan prosedur penerimaan kas selain didasarkan pada jenis penerimaan kas, tetapi juga didasarkan pada banyak tidaknya transaksi yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut.

4.1.1. Organisasi Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas.

Didalam pelaksanaan pengelolaan penerimaan kas yang dihasilkan oleh suatu perusahaan akan melibatkan beberapa bagian yang saling terkait dan saling berhubungan dalam suatu struktur organisasi, yang mana untuk setiap bagian dari struktur organisasi tersebut mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Untuk memenuhi syarat adanya suatu pengawasan, struktur organisasi tersebut harus dapat memisahkan fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan yang ada dalam suatu perusahaan.

Pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi, didalam menjalankan kegiatan penerimaan kasnya juga

melibatkan beberapa bagian dari struktur organisasinya. Hal ini dilaksanakan agar setiap transaksi yang terjadi dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur mulai dari pertama sampai dengan pelaporannya.

Adapun bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah sebagai berikut :

1. Ka. Bag. Komersil.
2. Bagian Komersil.
3. Bagian Keuangan.
4. Bagian Administrasi Keuangan.
5. Ka. Bag. Siaran.
6. Bagian Administrasi Siaran.
7. Bagian Siaran.

Wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Ka. Bag. Komersil.
 - Bertanggung jawab pada keberhasilan pelaksanaan fungsi penjualan dan penerimaan kas dari penjualan jasa tersebut.
 - Memberikan otorisasi apakah calon pemakai jasa periklanan dan jasa pengumuman tersebut diterima atau

ditolak.

- Didalam melaksanakan tugasnya Ka. Bag. Komersil dibantu oleh :
 - a. Bagian Komersil.
 - b. Bagian Keuangan.
 - c. Bagian Administrasi Keuangan.

2. Bagian Komersil.

- Tugasnya adalah mencari dan menerima orang atau biro iklan yang menggunakan jasa periklanan dan jasa pengumuman.
- Memeriksa kelengkapan dari syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemakai jasa tersebut.
- Melaporkan kepada Ka. Bag. Komersil tentang pemakai jasa periklanan, untuk seterusnya oleh Ka. Bag. Komersil diotorisasi, apakah pemakai jasa tersebut diterima atau ditolak.

3. Bagian Keuangan.

- Tugasnya adalah menerima pembayaran atas penjualan jasa periklanan dan jasa pengumuman.
- Membuat Bukti Penerimaan Kas.

- Membuat Bukti Setor dan menyetorkan uangnya ke bank.

4. Bagian Administrasi Keuangan.

- Tugasnya mencatat dan menyusun data harian.
- Melaksanakan pengecekan atas bebanan tarip dari pemasangan iklan dan pengumuman.
- Melaksanakan pencatatan pada buku harian, buku besar, dan buku memorial.
- Mempersiapkan laporan-laporan yang diperlukan, seperti : Neraca, Rugi/Laba, dan lain lain.

5. Ka. Bag. Siaran.

- Didalam melaksanakan tugasnya, Ka. Bag. Siaran dibantu oleh :
 - a. Bagian Administrasi Siaran.
 - b. Bagian Siaran.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan penyiaran iklan dan pengumuman.
- Melaksanakan pengecekan terhadap Bukti Penyiaran Iklan yang dibuat oleh Bagian Administrasi Siaran dan menyerahkan Bukti Penyiaran Iklan tersebut ke Ka. Bag. Komersil.

6. Bagian Administrasi Siaran.

- Tugasnya adalah menerima Lok Iklan atau bukti bahwa iklan tersebut telah diputar oleh penyiar.
- Mengecek dan memeriksa Lok Iklan yang dibuat oleh penyiar dan menyusun Bukti Penyiaran Iklan.
- Melaporkan Bukti Penyiaran Iklan tersebut ke Ka. Bag. Siaran.

7. Bagian Siaran.

- Bagian Siaran ini tugasnya menyiarkan iklan dari pemakai jasa iklan tersebut atas dasar Surat Perintah Penyiaran Iklan yang diterima dari Ka. Bag. Siaran.
- Mengisi Lok Iklan setelah iklan tersebut disiarkan.
- Menyerahkan Lok Iklan yang telah diisi kepada Bagian Administrasi Siaran.

Dari uraian diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pelaksanaan fungsi dari bagian struktur organisasi yang terkait dalam penerimaan kas yang disusun dan diterapkan pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi telah disusun dengan baik, dengan memperhatikan faktor-faktor yang harus diperhatikan

dalam penyusunan struktur organisasi, yaitu :

1. Struktur organisasi yang disusun tidak terlalu tinggi, hal ini memungkinkan bagi pimpinan perusahaan untuk melaksanakan rentang pengawasan atau span of control dengan baik.
2. Adanya pemisahan fungsi otorisasi dan pengelolaan akuntansi dari suatu transaksi, hal ini penting dilaksanakan kerana apabila otorisasi atas transaksi dan pengelolaan harta dilakukan oleh orang yang sama, maka ini dapat memperbesar kemungkinan terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.
3. Adanya pemisahan atas penanganan harta dan penanganan akuntansinya, hal ini dilaksanakan untuk menghindari terjadinya penyelewengan yang mungkin terjadi. Apabila kedua fungsi tersebut dipegang oleh satu orang, sangat besar kemungkinannya dia akan menggelapkan harta tersebut untuk kepentingan pribadi dan memanipulasi pembukuannya untuk menghindari pertanggung jawabannya.

4.1.2. Formulir, Catatan, Dan Laporan Yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas.

Formulir, catatan, dan laporan yang digunakan oleh suatu perusahaan merupakan obyek fisik dari aktivitas perusahaan, dimana setiap transaksi dicatat, diiktisarkan dan diposting kedalam buku besar, dan kemudian dilaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Dalam hal ini formulir, catatan, dan laporan yang digunakan mempunyai peranan yang sangat penting, karena formulir, catatan, dan laporan yang digunakan tidak memadai, maka akan timbul permasalahan-permasalahan yang tidak diinginkan dalam pengendaliannya.

Peranan formulir bagi suatu perusahaan menurut Drs. Zaki Baridwan, M.SC. Ak. adalah sebagai berikut :

- (a) Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan membuat laporan-laporan untuk pimpinan.

- (b) Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui

saldo dari masing-masing rekening.

- (c) Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirimkan barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

- (d) Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasil, dan penyesuaian rencana -rencana.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau memungkinkan diadakan perubahan-perubahan terhadap rencana tadi.

(2. Hal 8)

Dari uraian diatas dapat dilihat peranan formulir bagi suatu perusahaan. Dengan adanya formulir kita dapat menentukan hasil dari pada kegiatan perusahaan. Formulir juga dapat dipergunakan sebagai alat untuk mengamankan harta milik perusahaan, sebagai alat untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan, dan sebagai alat untuk memudahkan manajemen dalam menyusun rencana kegiatan perusahaan.

Hal ini tidak dapat tercapai tanpa adanya formulir, catatan, dan laporan yang memadai.

Untuk dapat membuat formulir yang memadai maka harus memperhatikan prinsip-prinsip dalam pembuatan formulir, yaitu :

1. Diberi nomor urut untuk mencegah adanya dokumen yang hilang dan untuk melacak kembali apabila dibutuhkan dimasa yang akan datang.
2. Dibuat dalam masa yang sama yang ketika terjadinya transaksi atau segera sesudahnya.
3. Cukup sederhana agar mudah dimengerti.
4. Dirancang untuk berbagai kegunaan, apabila mungkin untuk mengurangi jumlah formulir yang harus dibuat.
5. Dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar. Hal ini dilakukan dengan menyediakan tempat untuk pemeriksaan intern.

(9. Hal. 300)

Formulir, catatan, dan laporan yang digunakan oleh P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi didalam penerimaan kasnya adalah sebagai berikut :

1. Order Penyiaran Iklan.

Order penyiaran iklan ini adalah formulir yang dibuat oleh biro iklan atau perusahaan yang menggunakan jasa periklanan. Formulir ini memuat : nomor order, nama perusahaan atau biro iklan yang menggunakan jasa tersebut, nama produk, jenis dari iklan tersebut, apakah iklan biasa atau iklan sponsor, masa penyiaran, dan frekuensi penyiaran.

2. Surat Perintah Penyiaran Iklan.

Surat perintah penyiaran iklan ini adalah formulir yang dibuat oleh Ka. Bag. Siaran berdasarkan order penyiaran iklan yang diterima dari Bagian Komersil dan formulir ini diserahkan ke Bagian Siaran. Formulir ini memuat : nama produk, waktu penyiaran, frekuensi penyiaran, dan masa penyiaran.

3. Lok Iklan.

Lok iklan ini adalah formulir yang diisi oleh penyiar setelah penyiar tersebut memutar iklan dari perusahaan yang menggunakan jasa periklanan tersebut. Formulir ini berisikan : tanggal penyiaran, halaman dari formulir tersebut, nomor

invoice, nama produk, jam penyiaran, dan lama penyiaran. Lok iklan ini diserahkan kepada Bagian Administrasi Siaran.

(Lampiran 3).

4. Bukti Penyiaran Iklan.

Bukti penyiaran iklan ini adalah formulir yang dibuat oleh Bagian Administrasi Siaran atas dasar lok iklan yang diterima dari penyiar. Bukti penyiaran iklan ini berisikan : nama produk, nomor order, frekuensi penyiaran, nama perusahaan atau biro iklan, masa penyiaran, tanggal penyiaran, jam penyiaran, lama penyiaran, dan hari penyiaran. Bukti penyiaran iklan ini dipergunakan sebagai laporan kepada Ka. Bag. Siaran. (Lampiran 4 dan 5).

5. Formulir Pengumuman.

Formulir pengumuman ini diisi oleh pemakai jasa pengumuman. Formulir ini terdiri dari dua bagian, yaitu : Berita Keluarga dan Berita Kehilangan Barang. Formulir berita keluarga berisikan : tanggal pengisian formulir tersebut, berita tersebut ditujukan kepada siapa, isi berita, petugas penerima berita, dan pengirim berita.

(Lampiran 6). Formulir berita kehilangan barang berisikan : barang apa yang hilang, isi dari barang tersebut, hilangnya dimana, tanggal dan hari hilangnya. jam hilangnya, dikembalikan kepada siapa, tanggal pengisian berita, petugas penerima berita, dan pengirim berita. (Lampiran 7).

6. Bukti Penerimaan Kas.

Bukti penerimaan kas ini adalah formulir yang dibuat oleh Bagian Keuangan. Formulir ini dibuat setelah Bagian Keuangan menerima uang dari pemakai jasa periklanan dan jasa pengumuman. Formulir ini berisikan : nomor kas, diterima dari siapa, jumlah uangnya berapa, dan siapa yang menerimanya. (Lampiran 8).

7. Bukti Setor.

Bukti setor ini adalah formulir yang dibuat oleh Bagian Keuangan sebagai bukti bahwa uang yang diterima telah disetorkan ke bank. Formulir ini berisikan : tanggal penyeteroran, jumlah uang yang disetorkan, nomor rekening, nama penyeteror, dan nama bank yang digunakan.

8. Buku Jurnal Penerimaan Kas.

Buku jurnal penerimaan kas ini adalah buku yang digunakan untuk menjurnal transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas. Bukti transaksi pada jurnal penerimaan kas ini akan diposting setiap hari ke buku pembantu dan setiap minggu saldonya dimasukkan ke buku besar.

9. Laporan Penerimaan Kas.

Laporan penerimaan kas ini adalah laporan yang dibuat oleh Bagian Administrasi Keuangan dimana laporan ini berisikan tentang penerimaan kas yang diperoleh P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi pada setiap bulannya, sehingga dengan melihat laporan ini akan diketahui berapa penerimaan kas yang diperoleh perusahaan pada bulan tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa formulir yang dipergunakan didalam penerimaan kas pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi pada umumnya cukup memadai dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Formulir yang dibuat dan dipergunakan sudah diberi nomor urut (tidak tercetak), sehingga ada pertanggung jawaban atas penggunaan

formulir tersebut.

2. Formulir yang dibuat disesuaikan dengan kebutuhan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.
3. Formulir yang digunakan dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan pegawai untuk memahami maksud dan tujuan dari formulir tersebut.

4.1.3. Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Jasa Iklan.

Prosedur yang digunakan didalam penyelenggaraan operasi perusahaan harus ditetapkan dengan jelas sehingga menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi. Prosedur ini harus menjelaskan aliran dokumen dalam organisasi dan harus dapat menyediakan informasi yang cukup untuk melaksanakan pembukuan dan pengendalian intern yang tetap terhadap harta perusahaan.

Prosedur penerimaan kas yang diterapkan pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi atas penjualan jasa iklannya adalah sebagai berikut:

Pertama-tama perusahaan yang akan menggunakan jasa iklan atau biro iklan datang ke Bagian Komersil dengan membawa Order Penyiaran Iklan. Order Penyiaran

Iklan ini dibuat oleh pemakai jasa tersebut rangkap tiga. Bagian Komersil menerima Order Penyiaran Iklan berserta dengan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pemakai jasa iklan tersebut. Jika syarat-syaratnya telah terpenuhi, maka Order Penyiaran Iklan ini oleh Bagian Komersil diserahkan ke Ka. Bag. Komersil untuk diotorisasi. Order Penyiaran Iklan yang telah diotorisasi dikembalikan lagi ke Bagian Komersil untuk didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama (asli) diserahkan ke pemakai jasa iklan atau biro iklan.
- Lembar kedua diserahkan kepada Bagian Administrasi Keuangan untuk dicatat dalam buku piutang.
- Lembar ketiga diserahkan ke Ka. Bag. Siaran, yang seterusnya oleh Ka. Bag. Siaran dibuat Surat Perintah Penyiaran Iklan untuk diserahkan kepada Bagian Penyiaran atau Penyiar.

Setelah penyiar memperoleh Surat Perintah Penyiaran Iklan, penyiar tersebut menyiarkan iklan dan mencatatnya dalam Lok Iklan. Lok iklan ini diserahkan kepada Bagian Administrasi Siaran.

Berdasarkan Lok Iklan yang diterima dari penyiar, Bagian Administrasi Siaran menyusun Bukti

Penyiaran Iklan rangkap tiga. Bukti Penyiaran Iklan ini oleh Bagian Administrasi Siaran diserahkan kepada Ka. Bag. Siaran.

Setelah menerima Bukti Penyiaran Iklan dari Bagian Administrasi Siaran, Ka. Bag. Siaran memeriksa dan menandatangani Bukti Penyiaran Iklan tersebut, selanjutnya oleh Ka. Bag. Siaran. Bukti Penyiaran Iklan ini didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama (asli) diserahkan ke Bagian Komersil dan selanjutnya oleh Bagian Komersil diserahkan kepada pemakai jasa iklan atau biro iklan.
- Lembar kedua diserahkan ke Bagian Keuangan.
- Lembar ketiga sebagai arsip.

Pemakai jasa iklan atau biro iklan berdasarkan Bukti Penyiaran Iklan yang diterima dari Bagian Komersil membawa uang ke Bagian Keuangan untuk membayar biaya penyiaran iklan.

Setelah menerima uang dari pemakai jasa iklan atau biro iklan, Bagian Keuangan menghitung jumlah uangnya dan mencocokkan dengan Bukti Penyiaran Iklan yang diterima dari Ka. Bag. Siaran. Setelah cocok, Bagian Keuangan membuat Bukti Penerimaan Kas rangkap empat yang didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama (asli) diserahkan kepada pemakai jasa iklan atau biro jasa.
- Lembar kedua diserahkan keBagian Administrasi Keuangan untuk selanjutnya oleh Bagian Administrasi Keuangan di jurnal dan dimasukkan ke buku besar.
- Lembar ketiga diserahkan kepada Ka. Bag. Komersil.
- Lembar keempat sebagai arsip.

Bagian Keuangan ini membuat Bukti Setor rangkap tiga dan menyetorkan uangnya ke bank. Bukti Setor ini didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama (asli) diserahkan ke bank.
- Lembar kedua diserahkan ke Bagian Administrasi Keuangan.
- Lembar ketiga sebagai arsip.

Setelah menerima Bukti Setor dari Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Keuangan ini mencocokkannya dengan Bukti Penerimaan Kas. Setiap bulan Bagian Administrasi keuangan membuat Laporan Penerimaan Kas dan melaporkannya ke Ka. Bag. Komersil.

Sebagai pengawasan, Laporan Penerimaan Kas yang diterima dari Bagian Administrasi Keuangan oleh Ka. Bag. Komersil dicocokkan dengan Bukti Penerimaan Kas yang diterima dari Bagian Keuangan.

4.1.4. Prosedur Penerimaan Kas Atas Penjualan Jasa Pengumuman.

Prosedur penerimaan kas yang diterima dari penjualan jasa pengumuman pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah sebagai berikut :

Pertama-tama calon pemakai jasa pengumuman tersebut datang ke Bagian Keuangan. Oleh Bagian Keuangan diberi Formulir Pengumuman rangkap tiga untuk diisi oleh pemakai jasa pengumuman tersebut. Setelah diisi, Formulir Pengumuman ini diserahkan ke Ka. Bag. Komersil untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi, Formulir Pengumuman ini diserahkan ke Bagian Keuangan untuk didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama (asli) diserahkan ke Ka. Bag. Siaran yang selanjutnya oleh Ka. Bag. Siaran, Formulir Pengumuman ini diserahkan ke Bagian Penyiaran atau Penyiar untuk disiarkan.
- Lembar kedua diserahkan ke Bagian Administrasi Keuangan.
- Lembar ketiga sebagai arsip.

Bagian Keuangan menerima uang pembayaran dari pemakai jasa pengumuman dan membuat Bukti Penerimaan Kas rangkap empat, yang didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar pertama (asli) diserahkan kepada pemakai jasa pengumuman.
- Lembar kedua diserahkan ke Bagian Administrasi Keuangan untuk selanjutnya oleh Bagian Administrasi Keuangan di jurnal dan dimasukkan ke buku besar.
- Lembar ketiga diserahkan ke Ka. Bag. Komersil.
- Lembar keempat sebagai arsip.

Bagian Keuangan ini menyetorkan uangnya ke bank dan membuat Bukti Setor rangkap tiga. Bukti Setor ini didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar pertama (asli) diserahkan ke bank.
- Lembar kedua diserahkan ke Bagian Administrasi Keuangan.
- Lembar ketiga sebagai arsip.

Bagian Administrasi Keuangan setelah mendapatkan Bukti Setor dari Bagian Keuangan, mencocokkan Bukti Setor tersebut dengan Bukti Penerimaan Kas. Hal ini dilaksanakan dalam usaha pengawasan penerimaan kas. Setiap bulannya Bagian Administrasi Keuangan ini menyusun Laporan Penerimaan Kas yang dilaporkan ke Ka. Bag. Komersil.

Sebagai pengendalian, Ka. Bag. Komersil mencocokkan Laporan Penerimaan Kas yang diterima dari Bagian Administrasi Keuangan dengan semua Bukti Penerimaan Kas yang diterima dari Bagian Keuangan.

4.2. Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pendapatan Pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

Didalam menjalankan aktivitas usaha dari perusahaan yang dipimpinnya, seorang pimpinan perusahaan akan berusaha untuk menyelenggarakan operasi perusahaannya dengan baik. Hal ini dapat tercapai dengan jalan penganalisaan laporan-laporan, catatan-catatan, yang ada dalam perusahaan, maupun dengan melaksanakan suatu sistem pengendalian intern. Usaha tersebut dilaksanakan untuk pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian dari suatu perusahaan yang didalamnya meliputi penataan struktur organisasi dan semua cara-cara, serta alat-alat yang dikoordinasikan dan yang digunakan dalam suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan harta milik perusahaan, untuk mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi, untuk meningkatkan efisiensi operasi, serta mendorong

dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan perusahaan.

Didalam suatu sistem pengendalian intern yang baik dan yang memadai, maka didalam sistem pengendalian intern tersebut akan memuat suatu bagan organisasi yang memisahkan wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi manajemen, sistem prosedur pencatatan yang layak agar pengawasan akuntansi yang dijalankan cukup atas harta, hutang, modal, hasil, dan biaya perusahaan, serta praktek yang sehat harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi, dan kualitas pegawai yang seimbang dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi yang dibuat oleh suatu perusahaan bertujuan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Struktur organisasi yang disusun hendaknya dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab secara jelas, dalam arti jangan sampai terjadi overlap fungsi dari masing-masing bagian. Untuk melaksanakan usaha pencapaian tujuan perusahaan tersebut, P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi telah melakukan usaha pengorganisasian dalam suatu wadah atau struktur organisasi.

P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah suatu perusahaan radio siaran swasta nasional

yang bergerak dalam bidang jasa hiburan dan jasa informasi. Perusahaan tersebut juga termasuk dalam katagori perusahaan dagang, yang mana sumber utama pendapatan perusahaan diperoleh dari penerimaan kas yang merupakan timbal balik dari penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman.

Sesuai dengan sifat dari pada kas, dimana kas merupakan aktiva lancar yang mudah untuk diselewengkan, maka didalam penanganan penerimaan kas tersebut harus dilaksanakan dengan lebih hati-hati dan lebih ketat dibandingkan dengan aktiva lainnya. Untuk mengamankan penerimaan kas tersebut diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai atas penerimaan kas yang dihasilkan perusahaan.

Jika dilihat dari struktur organisasi P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi, didalam penanganan penerimaan kas yang dihasilkan dari penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman telah mengandung pemisahan fungsi kedalam beberapa bagian dari struktur organisasinya. Pemisahan fungsi tersebut antara lain :

- Bagian yang menguasai atas uang atau yang memberi otorisasi yaitu Ka. Bag. Komersil.
- Bagian yang mencatat pembukuannya yaitu Bagian Administrasi Keuangan.

- Bagian yang mengelola uang atau yang menangani uang yaitu Bagian Keuangan.

Pemisahan dari ketiga fungsi dari struktur organisasi tersebut diatas sangat perlu untuk dilaksanakan karena jika ketiga fungsi tersebut dipegang oleh satu orang yang sama, maka besar kemungkinannya akan terjadi penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

Selain dari pada struktur organisasi yang memisahkan tugas atau wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagiannya diperlukan juga sistem dokumen atau formulir dan catatan yang memadai. Formulir dan catatan yang dipergunakan dalam suatu perusahaan merupakan bukti fisik dari aktivitas perusahaan, dimana setiap transaksi dicatat, diiktisarkan, dan diposting kedalam buku besar, dan kemudian dilaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Dalam hal ini, formulir dan catatan yang dipergunakan mempunyai peranan yang sangat penting, yaitu : untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan, untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan, untuk menjaga aktiva dan hutang-hutang perusahaan, dan untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, menentukan hasil-hasil, dan penyesuaian rencana-rencana. Hal ini tidak dapat tercapai tanpa adanya formulir dan

catatan yang memadai.

Untuk dapat terciptanya sistem pengendalian formulir dan catatan yang dibuat sedemikian rupa sehingga tujuan dari formulir tersebut dapat tercapai. Formulir dan catatan yang dibuat harus : diberi nomor urut untuk mencegah adanya dokumen yang hilang dan untuk melacak kembali apabila dibutuhkan dimasa yang akan datang, dibuat dalam masa yang sama yang ketika terjadinya transaksi atau segera sesudahnya, dibuat cukup sederhana agar mudah dimengerti, dirancang untuk berbagai kegunaan, apabila mungkin untuk mengurangi jumlah formulir yang harus dibuat, serta dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar hal ini dilakukan dengan menyediakan tempat untuk pemeriksaan intern.

Didalam pembuatan formulir dan pemakaian catatan, pihak P.T. Radio Restari Cicurug Sukabumi telah mempergunakan formulir yang cukup memadai dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Formulir yang dibuat dan dipergunakan telah diberi nomor urut (tidak tercetak).
2. Formulir yang dibuat telah disesuaikan dengan kebutuhan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

3. Formulir yang digunakan dibuat cukup sederhana sehingga memudahkan bagi karyawannya dalam memahami maksud dan tujuan dari formulir tersebut.

Selain hal tersebut diatas, pihak P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi didalam penggunaan formulir atau dokumennya telah menggunakan formulir dalam beberapa rangkap sebagai tembusan dan telah melaksanakan pengarsipan, serta menghindari penggunaan kwitansi sementara untuk setiap penerimaan kas yang dihasilkan dari pengoperasian perusahaan. Hal ini dilaksanakan agar ada pertanggung jawaban untuk setiap penggunaan formulir tersebut.

Untuk mengamankan semua penerimaan kas yang dihasilkan dari penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman, pihak P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi menyetorkan semua penerimaan kasnya ke Bank pada keesokan harinya dan membuat bukti setor rangkap tiga yang diserahkan kepada :

- Lembar pertama (asli) diserahkan ke Bank.
- Lembar kedua diserahkan ke Bagian Administrasi Keuangan.
- Lembar ketiga sebagai arsip.

Sebagai pengawasan Bagian Administrasi Keuangan mencocokkan Bukti Setor yang diterima dengan

Bukti Penerimaan Kas. Pada setiap bulan, Bagian Administrasi Keuangan menyusun Laporan Keuangan yang diserahkan kepada Ka. Bag. Komersil. Dengan adanya Laporan Keuangan ini, Ka. Bag. Komersil dapat mengetahui berapa kas yang ada ditangan (Cash on hand) dan berapa kas yang ada di Bank (Cash in Bank) untuk setiap bulannya, dengan adanya Laporan Keuangan ini juga, Ka. Bag. Komersil dapat merencanakan pembelanjaan perusahaan dengan kas yang ada.

Setiap bulan, pihak P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi mencocokkan saldo uang yang ada di Bank dengan saldo uang yang ada di perusahaan, yaitu dengan cara mencocokkan rekening koran yang diterima dari Bank dengan catatan yang ada di perusahaan. Jika ada kesalahan antara rekening koran dengan catatan yang ada di perusahaan, maka pihak P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi akan melaksanakan Rekonsiliasi Bank yang dibuat oleh Bagian Administrasi Keuangan.

Dengan adanya Rekening Koran yang diterima dari Bank, maka akan dapat diketahui kalau ada kesalahan atas saldo kas, apakah kesalahan tersebut akibat kesalahan pencatatan di Bank atau mungkin terjadi penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan.

Dari uraian diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa prosedur dan sistem pengendalian intern yang diterapkan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi pada umumnya sudah cukup memadai dan sesuai dengan prinsip dari sistem pengendalian intern tersebut. Seperti yang telah disinggung pada bab-bab sebelumnya, prosedur pencatatan dan sistem pengendalian intern penerimaan kas mempunyai peranan yang sangat penting dalam usaha pengamanan pendapatan perusahaan, khususnya pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.

Dari hasil penelitian yang penulis laksanakan dan pembahasan yang disusun dalam bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah perusahaan radio siaran swasta nasional yang bergerak dalam bidang jasa hiburan dan jasa informasi. Disamping itu juga, P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi termasuk dalam katagori perusahaan dagang, yaitu perusahaan yang melaksanakan penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman. Tujuan dari P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi tidak hanya semata-mata mencari keuntungan, tetapi juga didalamnya terkandung aspek sosial, hal ini dapat terlihat dengan adanya kebijaksanaan pimpinan perusahaan untuk membebaskan biaya penyiaran pengumuman duka cita atau berita duka cita.
2. Sistem pengendalian intern penerimaan kas yang disusun dan diterapkan pada P.T. Radio

Bestari Cicurug Sukabumi pada umumnya sudah cukup memadai, sehingga sistem pengendalian intern penerimaan kas tersebut mempunyai peranan yang sangat penting dalam pengamanan pendapatan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi yang diperoleh dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman. Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilaksanakan oleh P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah sebagai berikut :

a. Adanya prosedur penerimaan kas atas penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman, mulai dari penanganan order penyiaran iklan dan penyiaran pengumuman sampai dengan tahap penerimaan kasnya. Adapun prosedur penerimaan kas yang diterapkan pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi atas penjualan jasa tersebut diatas meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut :

- Tahap persetujuan order penyiaran iklan dan penyiaran pengumuman.

Pada tahap ini, order penyiaran iklan dan penyiaran pengumuman dilaksanakan

dengan jalan pemberian otorisasi, apakah order penyiaran iklan dan penyiaran pengumuman yang diajukan oleh pemakai jasa tersebut disetujui atau tidak disetujui oleh Ka. Bag. Komersil.

- Tahap penyiaran iklan dan penyiaran pengumuman.

Pada tahap ini, order penyiaran iklan dan penyiaran pengumuman yang telah diotorisasi oleh Ka. Bag. Komersil diserahkan ke Ka. Bag. Siaran untuk disiarkan oleh Bagian Penyiar atau Penyiar.

- Tahap penerimaan kas atas penyiaran iklan dan penyiaran pengumuman.

Pada tahap ini, Bagian Keuangan menerima uang dari pemakai jasa tersebut dan membuat bukti penerimaan kas atas dasar bukti penyiaran iklan dan penyiaran pengumuman yang diterima dari Bagian Administrasi Siaran.

- b. Praktek-praktek yang sehat telah dilaksanakan dengan cukup memadai pada setiap tahapan-tahapan didalam penerimaan

kasnya yang diperoleh dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi, sehingga kecurangan-kecurangan didalam penerimaan kasnya dapat dihindari. Hal ini dapat terlihat dari adanya struktur organisasi yang memisahkan wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagian didalam penerimaan kas secara tepat. Pemisahan fungsi tersebut antara lain :

- Bagian yang menguasai atas uang atau yang memberi otorisasi, yaitu Ka. Bag. Komersil.
- Bagian yang mencatat pembukuannya, yaitu Bagian Administrasi Keuangan.
- Bagian yang mengelola uang atau yang menangani uang, yaitu bagian Keuangan.

Pemisahan dari ketiga fungsi tersebut diatas perlu untuk dilaksanakan, karena apabila ketiga fungsi tersebut diatas dipegang oleh satu orang yang sama, maka besar kemungkinannya akan terjadi penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

c. Formulir, catatan, dan laporan yang dipergunakan oleh P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi telah cukup memadai, hal ini dapat terlihat dari :

- Formulir yang dibuat dan dipergunakan telah diberi nomor urut (tidak terce- tak) sehingga terdapat pertanggung jawaban atas setiap penggunaan formu- lir tersebut.
- Formulir yang dibuat telah disesuaikan dengan kebutuhan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.
- Formulir yang digunakan telah dibuat dengan cukup sederhana sehingga memu- dahkan bagi karyawannya dalam memahami maksud dan tujuan dari formulir terse- but.
- Dihindari penggunaan kwitansi sementa- ra untuk setiap penerimaan kasnya.
- Diselenggarakannya sistem pencatatan yang memudahkan dilaksanakan pemerik- saan.
- Untuk setiap penerimaan dibuatkan standar tarip yang dipergunakan sebagai alat untuk membandingkan

penerimaan kasnya.

- Diadakan rekonsiliasi bank untuk mencocokkan saldo yang ada diperusahaan dengan saldo yang ada di bank.
- Dibuat laporan penerimaan kas untuk setiap bulannya.

5.2. Saran.

P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah perusahaan radio siaran swasta nasional yang bergerak dalam bidang jasa hiburan dan jasa informasi. Agar dapat berkembang dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat, dan untuk dapat meningkatkan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang lebih baik dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman, maka penulis menyarankan :

1. Alangkah baiknya formulir yang digunakan diberi nomor urut cetak, hal ini perlu dilaksanakan agar pertanggung jawaban dari penggunaan formulir tersebut dapat lebih ditingkatkan.
2. Alangkah baiknya promosi dari perusahaan perlu ditingkatkan, selain dari pada penyelenggaraan perlombaan-perlombaan yang

dilaksanakan setiap tahun, tepatnya pada hari jadi P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi, tetapi juga perlu dilaksanakan promosi melalui media cetak. Hal ini perlu dilaksanakan agar keberadaan dari P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi dapat diketahui oleh masyarakat luas.

3. Alangkah baiknya P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi selain menjual jasa periklanan dan menjual jasa pengumuman, tetapi juga perusahaan tersebut dapat menjadi biro iklan dari pemakai jasa tersebut agar iklannya dapat disiarkan pada perusahaan lain yang sejenis. Jika hal tersebut dilaksanakan, maka pendapatan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi akan meningkat.

BAB VI

RINGKASAN

Dalam suatu perusahaan, Seorang pimpinan perusahaan bertanggung jawab atas keberhasilan perusahaan didalam pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Tujuan utama dari sebagian perusahaan adalah untuk mencari laba yang sebesar-besarnya atau laba yang layak. Disamping tujuan utama tersebut, ada tujuan lain yang mempunyai implikasi sosial, misalnya perusahaan dapat memberikan kondisi kerja yang sebaik-baiknya bagi para karyawannya. Oleh karena itu, didalam pencapaian tujuan diatas, seorang pimpinan perusahaan dituntut untuk melaksanakan fungsi pengendalian agar semua kegiatan perusahaan dapat sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Pada dasarnya, suatu perusahaan didirikan untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat luas. Hasil dari penjualan barang dan jasa tersebut akan menghasilkan penerimaan kas. Sesuai dengan sifat dari kas, dimana kas merupakan aktiva lancar yang mudah untuk digelapkan, maka didalam penanganan penerimaan kas tersebut harus dilaksanakan dengan baik dan dengan pengawasan yang cukup. Jika penanganan penerimaan kas kurang baik dan tidak mendapat

pengawasan yang ketat, maka besar kemungkinannya penerimaan kas tersebut akan diselewengkan.

Untuk mengamankan pendapatan penerimaan kas yang dihasilkan dari hasil pengoperasian perusahaan, seorang pimpinan perusahaan dituntut untuk menyediakan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang cukup memadai dan dapat diandalkan dalam menanggulangi kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi diperusahaan.

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian perusahaan yang mana didalam sistem pengendalian tersebut meliputi penatan struktur organisasi dan semua cara-cara, serta alat-alat yang dikoordinasikan dan yang digunakan dalam suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan harta milik perusahaan, untuk mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi, untuk meningkatkan efisiensi operasi, serta mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Dilihat dari pemikiran tersebut diatas, dimana sistem pengendalian intern penerimaan kas mempunyai peranan yang sangat penting didalam pengamanan pendapatan perusahaan, maka penulis dalam penulisan karya tulis ini mengambil judul :

" Tinjauan Atas Peranan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pendapatan Pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah salah satu perusahaan radio siaran swasta nasional yang berlokasi dikawasan Sukabumi Barat, tepatnya di Jalan Raya Siliwangi No. 311 Cicurug Sukabumi. Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa hiburan dan informasi. Sumber utama pendapatan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman.

Jika dilihat dari sistem akuntansinya, P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi dapat dikategorikan sebagai :

- Perusahaan Jasa, yaitu perusahaan yang memberikan jasa hiburan dan jasa informasi.
- Perusahaan Dagang, yaitu perusahaan yang menjual jasa periklanan dan jasa pengumuman.

Masalah-masalah yang dihadapi P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi adalah sebagai berikut :

1. Transaksi penjualan jasa periklanan dilaksanakan dengan cara kredit, sehingga aktivitas yang berhubungan dengan peneri-

maan kas tersebut harus dilaksanakan dengan pengawasan yang cukup untuk mencegah terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

2. Transaksi penjualan jasa periklanan dapat dilaksanakan melalui biro iklan maupun langsung dari perusahaan yang mempergunakan jasa periklanan tersebut.
3. Transaksi penjualan jasa pengumuman dilaksanakan dengan cara tunai, sehingga aktivitas yang berhubungan dengan penjualan jasa pengumuman tersebut harus diawasi dengan ketat guna mencegah timbulnya penyelewengan kas.

Didalam penyusunan sistem pengendalian intern dan prosedur penerimaan kas yang akan diterapkan pada suatu perusahaan harus dianalisa dengan baik, apa saja yang diperlukan sehingga sistem pengendalian dan prosedur penerimaan kas tersebut dapat mencapai sasaran yang diinginkan. Secara, umum sistem pengendalian intern penerimaan kas bertujuan untuk menyediakan dana kas, pengamanan atas kas, dan pengaturan atas penerimaan, penyimpanan, serta pengeluaran kas.

Sistem pengendalian intern penerimaan kas yang memadai dapat dijalankan dengan cara : harus ditunjukkan dengan jelas fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus disetorkan ke bank, diadakan pemisahan fungsi antara pengurus kas dengan pencatat kas, diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan, dan diperlukan laporan penerimaan kas setiap hari.

Jika dilihat dari struktur organisasi P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi didalam pengamanan pendapatan penerimaan kas yang diterima dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumumannya telah mengandung pemisahan fungsi kedalam beberapa bagian. Pemisahan fungsi bagian tersebut antara lain :

- Bagian yang menguasai atas uang atau yang memberikan otorisasi, yaitu Ka. Bag. Komer-sil.
- Bagian yang mencatat pembukuannya, yaitu Bagian Administrasi Keuangan.
- Bagian yang mengelola uang atau yang menangani uang, yaitu Bagian Keuangan.

Pemisahan dari ketiga fungsi tersebut diatas sangat perlu untuk dilaksanakan karena kalau ketiga fungsi tersebut dipegang oleh satu orang sama, maka

besar kemungkinannya akan terjadi penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

Untuk dapat terciptanya sistem pengendalian intern penerimaan kas, selain dari struktur organisasi yang memisahkan wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi bagian diperlukan juga sistem dokumentasi atau formulir, catatan, dan laporan yang memadai. Formulir, catatan, dan laporan yang dipergunakan dalam suatu perusahaan merupakan bukti fisik dari aktivitas perusahaan, dimana setiap transaksi dicatat, diiktisarkan, dan diposting ke buku besar, dan kemudian dilaporkan dalam bentuk laporan keuangan. Formulir dan catatan yang akan dipergunakan oleh suatu perusahaan harus dirancang sedemikian rupa sehingga maksud dan tujuan dari formulir dan catatan tersebut dapat tercapai.

Didalam penggunaan formulir dan catatan pihak P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi telah mempergunakan formulir yang cukup memadai dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Formulir yang dibuat dan dipergunakan telah diberi nomor urut (tidak tercetak).
2. Formulir yang dibuat telah disesuaikan dengan kebutuhan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

3. Formulir yang dipergunakan dibuat cukup sederhana sehingga memudahkan bagi karyawannya dalam memahami maksud dan tujuan dari formulir tersebut.

Selain hal tersebut diatas, pihak P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi didalam penggunaan formulirnya telah mempergunakan formulir dalam beberapa rangkap sebagai tembusan dan telah melaksanakan pengarsipan, serta menghindari penggunaan kwitansi sementara untuk setiap penerimaan kas yang dihasilkan dari pengoperasian perusahaan. Hal ini dilaksanakan agar ada pertanggung jawaban untuk setiap penggunaan formulir tersebut.

Untuk mengamankan pendapatan penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumumannya, pihak P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi menyetorkan semua penerimaan kasnya ke bank dan membuat Bukti Setor rangkap tiga yang diserahkan kepada :

- Lembar pertama (asli) diserahkan ke bank.
- Lembar kedua diserahkan ke Bagian Administrasi Keuangan.
- Lembar ketiga sebagai arsip.

Sebagai pengawasan, Bagian Administrasi Keuangan memcocokkan Bukti Setor yang diterima dengan

Bukti Penerimaan Kas. Setiap bulan, Bagian Administrasi Keuangan menyusun Laporan Keuangan yang diserahkan ke Ka. Bag. Komersil. Dengan adanya Laporan Keuangan ini, Ka. Bag. Komersil dapat mengetahui berapa kas yang ada di tangan (Cash on hand) dan berapa kas yang ada di bank (Cash in bank), juga dengan adanya Laporan Keuangan ini, Ka. Bag. Komersil dapat merencanakan pembelanjaan perusahaan dengan kas yang ada diperusahaan.

Setiap bulan, pihak P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi mendapat Rekening Koran yang diterima dari bank dan mencocokkan saldo uang yang ada dicatatan perusahaan dengan saldo uang yang ada di rekening koran tersebut. Jika ada ketidakcocokan antara saldo kas yang ada diperusahaan dengan saldo kas yang ada di rekening koran, maka pihak P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi akan membuat Rekonsiliasi Bank yang dibuat oleh Bagian Administrasi Keuangan. Dengan dilaksanakannya Rekonsiliasi Bank, maka akan diketahui kalau ada ketidakcocokan atas saldo kas, apakah ketidakcocokan yang terjadi akibat salah pencatatan diperusahaan atau kesalahan pencatatan di bank, atau mungkin terjadi penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan.

Kalau dilihat dari uraian pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern dan prosedur penerimaan kas yang dilaksanakan oleh P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi pada umumnya sudah cukup memadai dan sesuai dengan prinsip dari sistem pengendalian tersebut, hal ini dapat terlihat dari :

- Adanya prosedur penerimaan kas atas penjualan jasa periklanan dan prosedur penjualan jasa pengumuman, mulai dari penanganan order penyiaran iklan dan penyiaran pengumuman sampai dengan tahap penerimaan kasnya.
- Praktek-praktek yang sehat telah dilaksanakan dengan cukup memadai pada setiap tahapan-tahapan penerimaan kas yang diperoleh dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi.

Untuk dapat berkembang dan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat, dan juga untuk meningkatkan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang lebih baik dari hasil penjualan jasa periklanan dan penjualan jasa pengumuman, maka penulis menyarankan :

- Alangkah baiknya formlir yang dipergunakan diberi nomor urut cetak, hal ini perlu dilaksanakan agar pertanggung jawaban dari penggunaan formulir tersebut dapat lebih ditingkatkan.
- Alangkah baiknya promosi dari pada perusahaan lebih ditingkatkan, selain dari pada penyelenggaraan perlombaan-perlombaan yang dilaksanakan setiap tahun tepatnya pada hari jadi P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi, tetapi perlu juga dilaksanakan promosi melalui media cetak. Hal ini perlu dilaksanakan agar keberadaan dari pada P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi dapat diketahui oleh masyarakat luas.
- Alangkah baiknya P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi selain menjual jasa periklanan dan menjual jasa pengumuman, tetapi juga perusahaan tersebut dapat menjadi biro iklan dari pemakai jasa tersebut supaya iklannya dapat disiarkan pada perusahaan lain yang sejenis. Jika hal tersebut dilaksanakan, maka pendapatan P.T. Radio Bestari Cicurug Sukabumi akan meningkat.

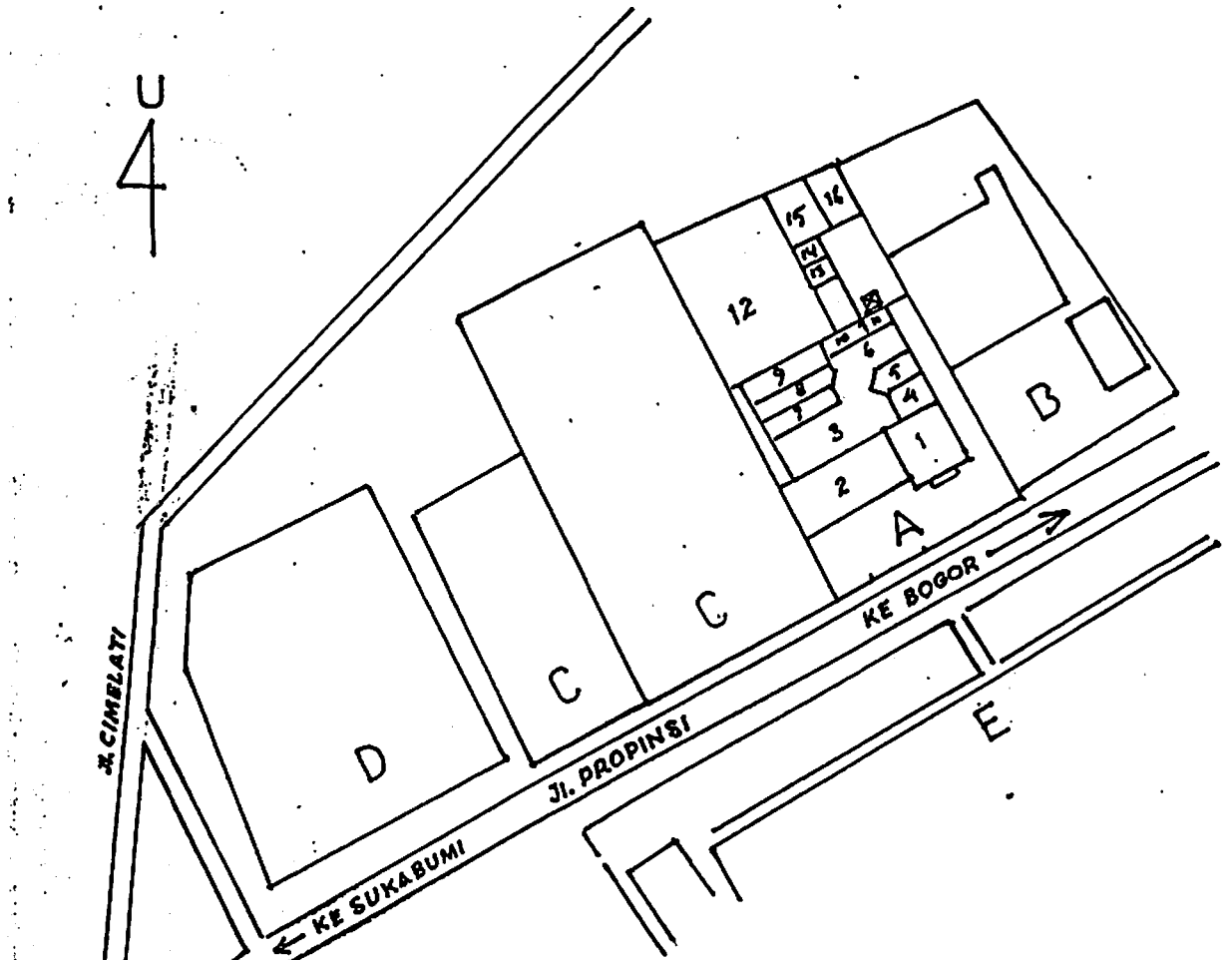
DAFTAR PUSTAKA

1. Cecil Gillespie, *Accounting System, Procedures and Methods*, Edisi ke-3, Printice Hal, Inc. England Cliffs, 1971.
2. Zaki Baridwan, Drs. Ak. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Methode*, Edisi ketiga, Akaddemi Akuntansi YKPN, Yogyakarta 1985.
3. Marianus Sinaga dan Nugroho Widjayanto, *Kamus Akuntansi*, Edisi kedua, Penerbit Erlangga, 1990.
4. Lamidjan, Drs. Ak. *Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Penyusunan Methode dan Prosedur*, Lembaga Informasi Akuntansi (LIA) Bandung 1989.
5. Hadibroto, Prof. Dr. *Masalah Akuntansi II*, Lembaga Penerbit FE. Universitas Indonesia, Jakarta 1984.
6. Hadibroto, Prof. Dr. dan Oemar Witarsa, Drs. Ak. *Sistem Pengawasan Intern*, Edisi kedua, Lembaga Penerbit FE. Universitas Indonesia, Jakarta 1984.
7. Ikatan Akuntansi Indonesia, *Norma Pemeriksaan Akuntan Publik*, Edisi ketiga, Lembaga Penerbit FE. Universitas Indonesia, Jakarta 1977.
8. M. Theodorus Tuanakota, *Auditing Pemeriksaan Akuntan Publik*, Edisi ketiga, Lembaga Penerbit FE. Universitas Indonesia, Jakarta 1977.

9. Alvin A. Arens dan James K. Loebeck, *Auditing and Integrated Approach*, diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia: *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Edisi kedua, Airlangga, Jakarta 1981.
10. Ikatan Akuntan Indonesia, *Prinsip Akuntansi Indonesia*, IAI, Jakarta 1984.
11. Zaki Baridwan, Drs. Ak. *Intermediate Accounting*, Edisi keempat, Bagian Penerbit FE. Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta 1984.
12. J.B. Heckers, *Controllershship, The Work Of Managerial Accountant*, diterjemahkan dalam bahasa Indonesia, *Controllershship, Tugas Akuntan Manajemen*, Edisi ketiga, Erlangga, Jakarta 1984.
13. Arthur, W. Holmes dan Wayne, S. Overmyer, *Auditing, Standards and Prosedures*, Eight Edition, Richard, D. Irwin Inc. Homewood, Illionis 1975.
14. Jay M. Smith dan K. Fred Skousen, *Akuntansi Intermediate Volume Komprehensif*, Edisi kesembilan, jilid I, Penerbit Erlangga, 1991.
15. Jay M. Smith. Jr dan K. Fred Skousen, *Akunting Lanjutan, jilid I*, Edisi ketujuh, Penerbit Erlangga, 1986.
16. Barry E. Cushing, *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, 1989.

17. Mulyadi, Drs. Ak. *Sistem Akuntansi*, Edisi kedua, Bagian
Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN,
Yogyakarta.

DENAH LOKASI P.T. RADIO BESTARI



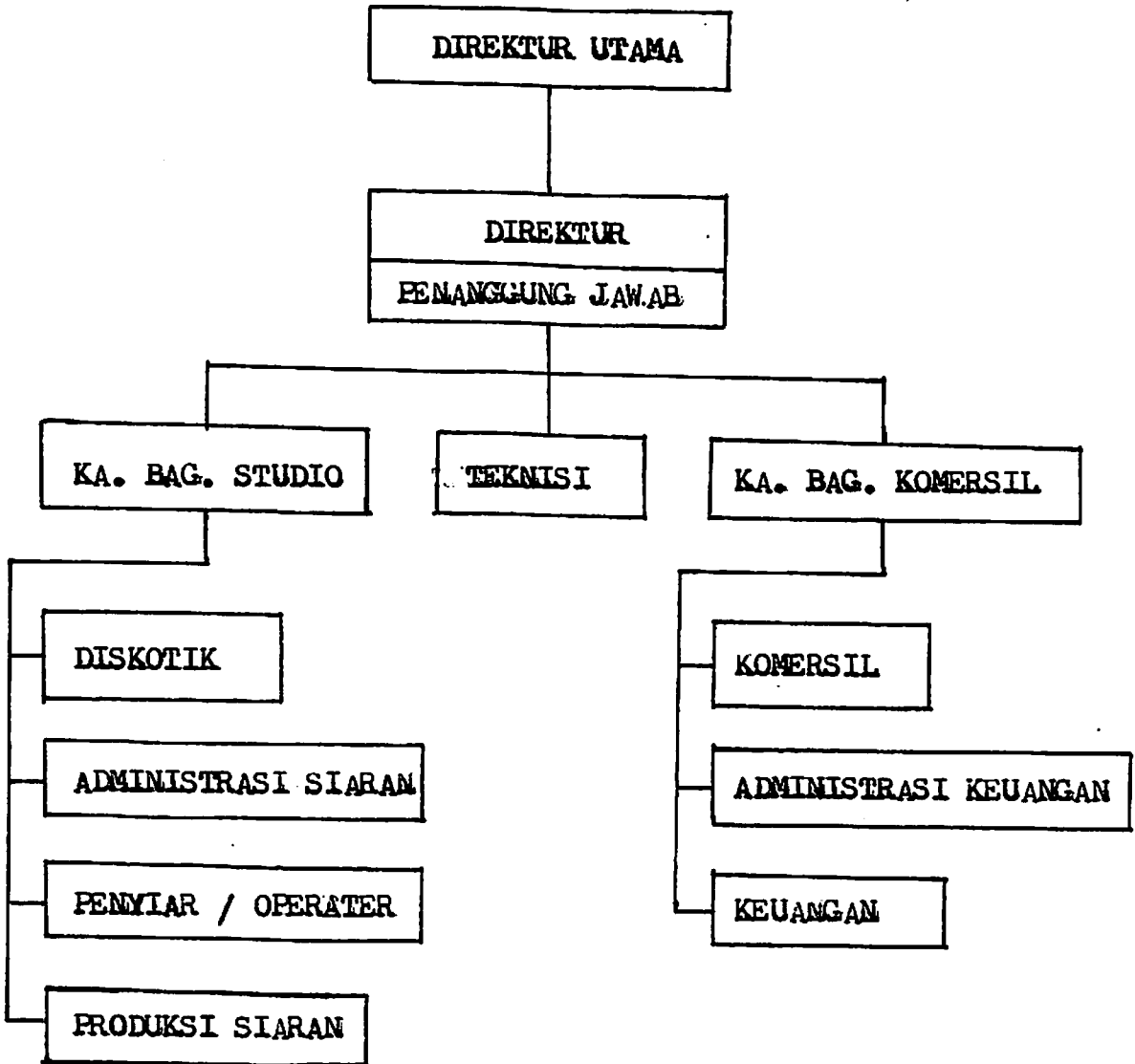
KETERANGAN :

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| A. PT. RADIO BESTARI | B. KELURAHAN CICURUG |
| 1. Ruang Direktur | C. RUMAH PENDUDUK |
| 2. Ruang Receptionis | D. MESJID |
| 3. Ruang Tata Usaha | E. SEKOLAH DASAR |
| 4. Ruang Ka. Bag. Siaran | (SD NEGERI CICU - |
| 5. Ruang Diskotik | RUG I) |
| 6. Ruang Monitor | |
| 7. Ruang Siaran I | |
| 8. Ruang Siaran II | |
| 9. Ruang Rekaman | 10. Ruang Perpustakaan |
| 11. Kamar Kecil | 12. Rumah Tinggal |
| 13. Ruang Teknisi | 14. Musola |
| 15. Ruang TX | 16. Dapur |
| (X) Antenna: | |

Cicurug, Nopember 1992.

A circular stamp with the text 'RADIO BESTARI CICURUG' at the top and 'SUKABUMI' at the bottom. In the center, there is a stylized logo and the date 'Nopember 1992'.

STRUKTUR ORGANISASI
P.T. RADIO BESTARI CICURUG SUKABUMI





PT. RADIO BESTARI
PM 3 BHA. GEL. 320,5 M. FREQ 936 KHZ

Lampiran 4
BANK : BCA

Kantor/Studio : Jln. Siliwangi no. 311 ☎ (0266) 7102 Cicurug-Sukabumi 43159

BUKTI PENYIARAN IKLAN

Product : *ULTRADON*
No. Order :
F r e q. : *10 K. / Hari*
Biro Iklan :
Masa Penyiaran : *1 - 30 Maret*

PRODUK **ULTRADON, MILTON, SCORPIO NO. MP**

Tanggal	Hari	Freq	Pagi / Siang					Sore / Malam				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
NOVEMBER 1993		10x.										
1	senin		6 48	7 21	8 15	10 15	11 49	12 13	13 51	15 12	20 10	21 13
2	selasa		6 52	7 30	8 51	10 30	11 46	12 14	13 31	15 11	20 28	21 16
3	rabu		6 27	7 34	8 12	10 02	11 52	12 50	13 33	15 12	20 15	21 13
4	kamis		6 42	7 47	8 41	10 05	11 13	12 12	13 46	15 10	20 13	21 14
5	jumat		6 42	7 42	8 48	10 06	11 12	12 11	13 33	15 17	20 12	21 11
6	sabtu		6 28	7 34	8 11	10 01	11 16	12 15	13 19	15 13	20 13	21 12
7	minggu		6 49	7 38	8 46	10 09	11 57	12 09	13 47	15 10	20 13	21 13
8	senin		6 42	7 33	8 57	10 11	11 14	12 14	13 48	15 07	20 21	21 27
9	selasa		6 37	7 41	8 40	10 31	11 14	12 21	13 48	15 10	20 15	21 11
10	rabu		6 36	7 37	8 47	10 10	11 13	12 18	13 49	15 08	20 16	21 25
11	kamis		6 47	7 48	8 54	10 06	11 17	12 14	13 44	15 09	20 15	21 18
12	jumat		6 49	7 45	8 52	10 03	11 14	12 15	13 46	15 12	20 17	21 13
13	sabtu		6 36	7 36	8 39	10 03	11 13	12 15	13 58	15 11	20 17	21 19
14	minggu		6 37	7 38	8 36	10 17	11 09	12 26	13 43	15 08	20 10	21 13
15	senin		6 47	7 41	8 34	10 05	11 14	12 39	13 53	15 10	20 18	21 20
16	selasa		6 22	7 44	8 30	10 17	11 15	12 36	13 47	15 07	20 17	21 06
17	rabu		6 39	7 39	8 36	10 12	11 12	12 41	13 49	15 08	20 17	21 12
18	kamis		6 50	7 42	8 45	10 02	11 14	12 30	13 53	15 08	20 16	21 18
19	jumat		6 46	7 38	8 34	10 04	11 13	12 20	13 46	15 18	20 17	21 11
20	sabtu		6 46	7 31	8 43	10 06	11 13	12 43	13 56	15 12	20 15	21 12
21	minggu		6 46	7 38	8 57	10 12	11 11	12 20	13 46	15 08	20 10	21 12
22	senin		6 44	7 46	8 42	10 13	11 13	12 44	13 43	15 09	20 21	21 27
23	selasa		6 37	7 38	8 30	10 17	11 16	12 59	13 50	15 09	20 15	21 14
24	rabu		6 28	7 17	8 10	10 06	11 12	12 39	13 54	15 12	20 16	21 14
25	kamis		6 32	7 37	8 45	10 15	11 14	12 50	13 40	15 08	20 18	21 15
26	jumat		6 43	7 39	8 10	10 01	11 16	12 52	13 44	15 11	20 11	21 17
27	sabtu		6 36	7 40	8 39	10 07	11 14	12 23	13 54	15 13	20 14	21 18
28	minggu		6 42	7 27	8 13	10 15	11 08	12 26	13 49	15 12	20 18	21 21
29	senin		6 38	7 28	8 36	10 05	11 14	12 39	13 54	15 07	20 16	21 18
30	selasa		6 40	7 37	8 39	10 37	11 14	12 43	13 53	15 08	20 17	21 20

Catatan Disiarkan ;

ULTRADON, MILTON, SCORPIO NO: MP



PT. RADIO BESTARI
PM 3 BHA. GEL. 320,5 M. FREQ 936 KHZ

BANK : B C A

Kantor/Studio : Jln. Siliwangi no. 311 ☎ (0266) 7102 Cicurug-Sukabumi 43159

BERITA - KELUARGA

Ditujukan kepada :

1.
2.
3.
4.
5.

ISI BERITA :

.....

.....

.....

.....

Kepada anda yang kebetulan mengetahui atau berdekatan alamat dengan yang dimaksud tadi, dimohon bantuannya untuk menyampaikan Berita ini kepada yang bersangkutan.

Atas perhatian dan bantuannya, kami haturkan terima kasih.

Cicurug,1994

Petugas penerima Berita,

Pengirim Berita,

(_____).

(_____).

CATATAN PENYIARAN :



PT. RADIO BESTARI
PM 3 BHA. GEL. 320,5 M. FREQ 936 KHZ

BANK : B C A

Kantor/Studio : Jln. Siliwangi no. 311 ☎ (0266) 7102 Cicurug-Sukabumi 43159

BERITA KEHILANGAN BARANG

Telah hilang

Berisikan antara lain :

1.
2.
3.
4.
5.

Barang tersebut telah hilang/jatuh dalam perjalanan antara :

.....

pada hari tanggal jam

Kepada anda yang kebetulan menemukan barang tersebut, dimohon bantuannya untuk mengembalikan kepada :

1.
2.
3.
4.
5.

Atas segala perhatian dan bantuannya kami haturkan terima kasih, dan Insha Allah ada imbalan jasa bagi anda yang mengembalikan barang tersebut.

Cicurug ,1994

Petugas penerima Berita,

Pengirim Berita,

(.....).

(.....).

CATATAN PENYIARAN :



PT. RADIO BESTARI
PM 3 BHA. GEL. 320,5 M. FREQ 936 KHZ

BANK : BCA

Kantor/Studio : Jln. Siliwangi no. 311 ☎(0266) 7102 Cicurug-Sukabumi 43159

Nomor :

Sudah terima dari
Received from

:

Uang sejumlah
The amount of

: [Redacted]
[Redacted]

Untuk pembayaran
In full/partial payment of

: *CONTOH*

Cicurug 19



Rp.

[Redacted]

Bastaman Arsawidjaja
Direktur