



**TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN KAS
PADA PT SINAR SOSRO KANTOR PENJUALAN
SUKABUMI**

Tugas Akhir

Dibuat oleh :

**VERAWATI BR PERANGIN ANGIN
022002006**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

2005



**TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN KAS
PADA PT SINAR SOSRO KANTOR PENJUALAN
SUKABUMI**

Tugas Akhir

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya
Program Studi Akuntansi pada Program Diploma III
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Menyetujui ,

Ketua Program Studi Akuntansi

(Hendro Sasongko, Drs., Ak., MM)

Mengetahui ,

Ketua Program Diploma III



Dekan

(Dr. Eddy Mulyadi Soepardi, MM., SE., Ak.)

(H. M. Jamil, SE., MM)



**TINJAUAN SISTEM PENGENDALIAN KAS
PADA PT SINAR SOSRO KANTOR PENJUALAN
SUKABUMI**

Tugas Akhir

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada hari : Rabu Tanggal : 14 / September / 2005

VERAWATI BR PERANGIN ANGIN
022002006

Menyetujui

Dosen Penguji,

(Johanes Indrayono, MM., Drs., Ak)

Pembimbing

(Arif Tri H, Drs., Ak, MBA)

(Fanani, Drs., Ak)

Co. Pembimbing

*Satu lagu dapat menyalakan suatu momen
Satu bunga dapat membangunkan mimpi
Satu pohon dapat mengawali suatu hutan
Satu burung dapat menyiarkan musim semi
Satu senyuman memulai suatu persahabatan
Satu tepuk tangan membangkitkan jiwa
Satu bintang dapat memandu suatu kapal di laut*

*Satu kata dapat membingkai tujuan
Satu suara dapat mengubah suatu Negara
Satu sinar matahari menyinari suatu kamar
Satu lilin menyapu kegelapan
Satu tawa akan menaklukkan kesuraman
Satu langkah mengawali suatu perjalanan*

*Satu kata harus mengawali setiap doa
Satu harapan akan membangkitkan semangat
Satu sentuhan dapat menunjukkan anda peduli
Satu suara dapat berbicara dengan bijaksana
Satu hati dapat mengetahui yang benar
Satu hidup dapat membuat perbedaan*

*Jangan seorang pun menganggap engkau rendah karena engkau muda.
Jadilah teladan bagi orang-orang percaya, dalam perkataanmu, dalam
tingkah lakumu, dalam kasihmu, dalam kesetiaanmu dan dalam
kesucianmu.*

Let no one despise your youth, but be an example to the
believers in word, in conduct, in love, in spirit, in faith, in
purity.

(1 Timothy 4: 12)

IN ALL THINGS SHOWING YOURSELF TO BE A PATTERN OF
GOOD WORKS

ABSTRAK

VERAWATI BR PERANGIN ANGIN. NPM 022002006. Tinjauan Sistem Pengendalian Kas pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi. Dibawah bimbingan : ARIEF TRI H dan FANANI.

Kas meliputi uang yang ada ditangan dan di bank yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Termasuk sebagai kas adalah rekening giro di bank dan uang kas yang ada di perusahaan.

Kas mempunyai kedudukan sentral dalam usaha menjaga kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Hampir setiap kegiatan didalam perusahaan berhubungan dengan kas, misalnya untuk pembelian bahan baku, pembayaran gaji dan bonus karyawan, pembelian bahan bakar untuk kegiatan distribusi, dan lain-lain. Selain itu kegiatan operasional perusahaan juga tergantung dari penerimaan kas, ini berarti peranan kas sangat besar artinya didalam sebuah perusahaan.

Oleh karena itu manajemen perusahaan perlu menerapkan sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas yang baik agar dapat menghindari terjadinya penggelapan atas dana kas pada saat kegiatan operasional berlangsung.

PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi, yang penulis jadikan sebagai objek penulisan tugas akhir merupakan salah satu dari anak cabang perusahaan PT. Sinar Sosro yang bergerak di bidang ritel. Tugas utama PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi adalah untuk memasarkan produk-produk teh sosro.

PT. Sinar Sosro yang bergerak dibidang industri dan penjualan minuman teh tersebut, tentunya membutuhkan sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas yang baik agar tidak terjadi penggelapan terhadap hasil pendapatan penjualan minuman tersebut.

Tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah: Untuk mengetahui peranan sistem pengendalian kas pada PT. Sinar Sosro. Pada penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian studi kasus. Jenis Penelitian yang dilakukan adalah Deskriptif Eksploratif. Teknik penelitian yang digunakan adalah Statistik kualitatif.

Dari pembahasan yang dilakukan mengenai sistem pengendalian kas yang diterapkan pada PT. Sinar Sosro, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Sinar Sosro adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang industri minuman dan makanan, dengan produk utama Teh Botol Sosro. Kantor Penjualan Sukabumi adalah salah satu kantor cabang dari PT. Sinar Sosro yang berlokasi di jalan Cagak, Cibaraja, Sukabumi yang didirikan dengan tujuan untuk mempermudah penjangkauan konsumen.
2. Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Sinar Sosro berbentuk garis lurus, dimana perintah dan kebijaksanaan perusahaan berlangsung dari atas ke bawah. Bawahan bertanggung jawab langsung terhadap atasannya yang memberi perintah atau wewenang.
3. Sumber penerimaan kas pada perusahaan berasal dari penjualan tunai dan penjualan kredit. Bagian yang bertanggung jawab dalam penjualan tunai adalah bagian kasir, sedangkan yang bertanggung jawab atas penjualan kredit adalah bagian administrasi piutang.
4. Dokumen yang digunakan oleh perusahaan telah dibuat secara prenumber sehingga memudahkan untuk pencarian dan pengamanan dokumen dari pemalsuan dokumen.
5. Sistem pencatatan pada perusahaan sudah terkomputerisasi sehingga akan menghemat penggunaan klerikel, mempercepat pencatatan dan memudahkan dalam membuat pelaporan.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, Akhirnya penulisan tugas akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya guna melengkapi sebagian syarat kelulusan di fakultas ekonomi Universitas Pakuan Bogor. Penulis dalam penyusunan tugas akhir ini mencoba menerapkan ilmu yang diperoleh selama mengikuti kuliah serta mengaitkannya dengan kondisi atau situasi perusahaan tempat mengadakan riset. Tugas akhir ini membahas tentang pengendalian kas dan penggunaan sumber dana yang diterapkan oleh perusahaan.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Arief Tri H, Drs., Ak., MBA., selaku pembimbing materi yang selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga penulisan tugas akhir ini dapat berjalan dengan lancar.
2. Bapak Fanani, Drs., Ak., selaku Co. pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingannya dalam penyusunan tugas akhir ini.
3. Seluruh staf dosen Universitas Pakuan yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan pengetahuan penulis dalam bidang akuntansi.
4. Bapak Anang Suryana selaku Unit Manajer PT. Sinar Sosro kantor penjualan Sukabumi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat melakukan riset sebagai bahan penulisan tugas akhir .

5. Bapak Yusuf selaku Spv Administrasi sekaligus pembimbing PKL pada PT. Sinar Sosro atas segala pengarahan dan petunjuknya selama penulis melakukan penelitian.
6. Segenap karyawan PT. Sinar Sosro yang telah meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
7. Ibu tercinta atas dukungan, bimbingan, dorongan, kesabaran serta doa restunya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Adik-adikku tersayang atas segala dukungan dan doanya.
9. Teman – teman setia yang selalu membantu dan memberi dukungan kepada penulis untuk kesuksesan penulisan tugas akhir ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materiil sehingga penulisan tugas akhir ini dapat selesai dengan baik dan tepat pada waktunya.

Penulis mengakui tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, namun penulis dengan lapang dada mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang tentunya bersifat membangun. Akhir kata tiada gading yang tak retak, apalagi dari manusia yang kecil. Mudah-mudahan penulisan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembacanya walaupun bagaikan setetes tinta ditengah lautan.

Bogor, 14 September 2005

Penulis,

(VERAWATI Br. PERANGIN-ANGIN)

DAFTAR ISI

	Hal
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Perumusan dan Identifikasi Masalah	3
1.3 Maksud dan tujuan penelitian	4
1.4 Kegunaan Penelitian	4
1.5 Kerangka Pemikiran, Paradigma Penelitian, Dan Hipotesis.....	5
1.5.1 Kerangka Pemikiran.....	5
1.5.1.1 Sistem Pengendalian Kas.....	6
1.5.1.2 Sistem Pengendalian Penerimaan Kas..	8
1.5.1.3 Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas.	10
1.5.2 Paradigma Penelitian	13
1.6 Hipotesis Penelitian	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	14
2.1.1 Pengertian Sistem	14
2.1.2 Pengertian Akuntansi	16
2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi.....	17
2.1.4 Unsur-Unsur Pokok Sistem Akuntansi.....	18
2.2 Tujuan Sistem Akuntansi	19
2.3 Sistem Pengendalian Kas	21
2.3.1 Pengertian Pengendalian	21
2.3.2 Pentingnya Pengendalian.....	22
2.3.3 Cara-Cara Pengendalian yang Baik.....	24
2.3.4 Jenis-Jenis Pengendalian.....	27
2.3.5 Pengendalian Manajemen.....	29
2.3.6 Anggaran.....	29
2.4 Pengertian Kas.....	31
2.4.1 Sistem Pengendalian Penerimaan Kas	33
2.4.1.1 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	33
2.4.1.2 Penerimaan Kas dari Piutang	36
2.4.1.3 Penerimaan Kas dari Lain-lain.....	37
2.4.2 Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas.....	38
2.4.2.1 Pengeluaran Kas Kecil (<i>Petty Cash</i>) ..	38

	2.4.2.2 Pengeluaran dengan Cek	40
2.5.	Sistem Voucher dan Rekonsiliasi bank	42
	2.5.1 Sistem Voucher	42
	2.5.2 Rekonsiliasi Bank	42
 BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN		
3.1	Objek Penelitian	44
3.2	Metode Penelitian	44
	3.2.1 Desain Penelitian	44
	3.2.2 Operasionalisasi Variabel	45
	3.2.3 Prosedur Pengumpulan Data	45
	3.2.4 Metode Analisis	46
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	47
	4.1.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	47
	4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan	51
	4.1.3 Bidang Usaha dan Kegiatan Perusahaan	60
4.2	Penerapan Sistem Pengendalian Kas pada PT. Sinar Sosro	61
	4.2.1 Sistem Pengendalian Penerimaan Kas.....	61
	4.2.1.1 Fungsi-fungsi yang Terkait	64
	4.2.1.2 Formulir dan Dokumen yang digunakan	66
	4.2.1.3 Prosedur yang Dilaksanakan.....	69
	4.2.2 Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas.....	72
	4.2.2.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait	73
	4.2.2.2 Dokumen yang Digunakan	74
	4.2.2.3 Prosedur yang Diterapkan.....	75
 BAB V SIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Simpulan	80
5.2	Saran	81
 JADWAL PENELITIAN		82
DAFTAR PUSTAKA		84

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Operasionalisasi Variabel.....	45
Tabel 2 Jadwal Penelitian.....	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Paradigma Penelitian.....	hal 13
Gambar 2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	59

PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi, yang penulis jadikan sebagai objek penulisan tugas akhir merupakan salah satu dari anak cabang perusahaan PT. Sinar Sosro yang bergerak di bidang ritel. Tugas utama PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi adalah untuk memasarkan produk-produk teh sosro. Tujuan utama dari PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi adalah untuk mempermudah penjangkauan konsumen.

Produk utama dari PT. Sinar Sosro yang paling dikenal oleh masyarakat adalah minuman teh botol. Hampir semua masyarakat Indonesia mengenal minuman teh botol Sosro, karena produk tersebut telah diperkenalkan ke masyarakat sejak tahun 1970.

PT. Sinar Sosro yang bergerak dibidang industri dan penjualan minuman teh tersebut, tentunya membutuhkan sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas yang baik agar tidak terjadi penggelapan terhadap hasil pendapatan penjualan minuman tersebut. Selain itu pula pengeluaran atas kas dapat terkendali dengan baik dan benar.

Berdasarkan pentingnya pengendalian kas, maka penulis tertarik untuk mengambil "Tinjauan Sistem Pengendalian Kas pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi" sebagai judul penulisan tugas akhir.

1.2 Perumusan dan Identifikasi Masalah

1.2.1 Perumusan Masalah

Kas secara historis sangat peka terhadap penyelewengan, untuk itu sangat diperlukan sistem pengendalian yang memadai untuk mengendalikan kas tersebut.

Tetapi tujuan umum pengendalian keuangan tidak secara kaku dinyatakan sebagai pengurangan biaya, tujuan umum pengendalian keuangan adalah untuk meningkatkan manfaat yang diperoleh atas pengeluaran yang telah dilakukan. Pengendalian kas berfokus pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan dua sistem aplikasi siklus keuangan yang umum ditemui, dalam tugas akhir ini penulis akan lebih memperdalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sinar Sosro kantor penjualan Sukabumi.

1.2.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pentingnya pengelolaan kas didalam suatu perusahaan, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah penerapan sistem pengendalian kas pada PT. Sinar Sosro kantor penjualan Sukabumi?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud dari penelitian ini adalah untuk menjawab masalah yang telah diidentifikasi yaitu bagaimana sistem pengendalian kas yang diterapkan oleh PT. Sinar Sosro serta dapat memberikan saran yang dapat menghilangkan penyebab timbulnya masalah.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Tujuan dari dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian kas pada PT. Sinar Sosro kantor penjualan Sukabumi.

1.4 Kegunaan Penelitian

Penulis mengharapkan hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, antara lain:

a. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan, pemahaman dan pengembangan teori serta ilmu pengetahuan dalam bidang ekonomi, khususnya mengenai sistem pengendalian kas.

b. Kegunaan Praktis

Dari penelitian ini di harapkan dapat menambah masukan berupa saran yang bermanfaat dalam upaya memecahkan persoalan, khususnya dalam masalah sistem pengendalian kas pada PT. Sinar Sosro.

1.5 Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

1.5.1 Kerangka Pemikiran

Dalam perkembangan kegiatan bisnis, informasi yang cepat dan tepat menjadi sangat penting. Setiap perusahaan juga membutuhkan informasi atas hasil kegiatan operasional perusahaan dengan tepat waktu. Untuk mengatasi permasalahan ini dibutuhkan koordinasi yang terpadu yang dapat dijalankan dengan menggunakan sistem informasi akuntansi.

Dengan digunakannya sistem informasi akuntansi diharapkan akan dapat dihasilkan informasi yang sesuai dengan kebutuhan. Sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan dalam bisnis memiliki 3 tujuan utama, yaitu:

1. Menyediakan informasi yang menunjang pengambilan keputusan.
2. Menyediakan informasi yang mendukung kegiatan operasional harian perusahaan.
3. Menyediakan informasi yang menyangkut pengelolaan kekayaan dan sumber dana perusahaan.

Bagi sebuah organisasi sistem informasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan. Sistem informasi akuntansi suatu organisasi dapat berbentuk

sederhana, dapat pula kompleks. Banyak organisasi yang memiliki sistem yang mampu memproses banyak ragam jenis transaksi. Sistem-sistem informasi dipasang dan dirancang bukan hanya untuk menghasilkan saldo-saldo buku besar untuk menghasilkan laporan keuangan, tetapi juga menghasilkan pengendalian manajemen dan informasi operasional yang tidak berkaitan dengan akuntansi.

Sistem informasi akuntansi adalah salah satu bagian dari keseluruhan sistem informasi dalam suatu perusahaan, yang bertujuan untuk memberikan informasi yang bersifat kualitatif dan finansial. Sistem informasi akuntansi ini terdiri dari sub-sub Sistem, antara lain:

- Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas
- Sistem Informasi Akuntansi Piutang
- Sistem Informasi Akuntansi Persediaan
- Sistem Informasi Akuntansi Hutang
- Sistem Informasi Akuntansi Pembelian
- Dll

1.5.1.1 Sistem Pengendalian Kas

Hampir semua transaksi baik transaksi penjualan maupun pembelian semuanya berakhir dengan kas. Transaksi penjualan akan bersangkutan dengan penerimaan kas (*cash receipt*), sedangkan transaksi pembelian akan bersangkutan dengan pengeluaran kas (*cash disbursement*).

2. Cek Mundur
3. Cek kosong
4. Surat berharga
5. Prangko, materai, wesel tagih, surat pengakuan utang.
6. Uang kas yang diblokir oleh bank.
7. Uang kas yang digunakan khusus, misalnya: kas untuk pembayaran dividen.

1.5.1.2 Sistem Pengendalian Penerimaan Kas

Kas merupakan aktiva yang peka terhadap pengendalian, adanya suatu pengendalian yang baik terhadap kas akan memungkinkan perusahaan dapat bertahan lebih lama.

Adapun tujuan dasar dari setiap aplikasi sistem pengendalian penerimaan kas adalah untuk meminimalkan kemungkinan kerugian yang diakibatkan dari adanya kecurangan-kecurangan terhadap dana kas.

Penerimaan kas dapat diperoleh dari berbagai macam sumber, yang menjadi sumber-sumber penerimaan kas antara lain:

- Penjualan tunai
- Pelunasan piutang
- Penjualan aktiva tetap
- Pinjaman modal, seperti pinjaman dari bank

- Pendapatan sewa
- Setoran modal baru

Melihat dari banyaknya sumber-sumber penerimaan kas pada sebuah perusahaan, akan sangat memungkinkan untuk terjadinya penyelewengan. Bentuk-bentuk dari penyelewengan kas yang umumnya terjadi antara lain:

1. Penerimaan kas dari hasil penjualan tunai atau dari penerimaan piutang yang telah dihapus, tidak dibukukan tetapi dipakai sendiri.
2. Hasil kelebihan pembayaran faktur, potongan-potongan yang diberikan tidak diberikan atau dilaporkan tetapi hasilnya diambil sendiri.
3. Piutang tidak dibukukan, tetapi penerimaan kas dari hasil piutang diambil.
4. Membuat perkiraan retur penjualan atau penghapusan piutang dengan jalan mengkredit piutang.
5. Sengaja mengecilkan penerimaan kas dan kelebihanannya diambil sendiri.
6. Lapping, yaitu bentuk penyelewengan kas dengan cara tidak mencatat atau menunda-nunda pencatatan penerimaan kas untuk kepentingan sendiri.

Penerimaan kas pada suatu perusahaan akan dapat dijamin dengan aman jika perusahaan tersebut telah menerapkan pengendalian intern atas kas sebaik mungkin.

Yang menjadi kewajiban pengeluaran kas perusahaan, antara lain:

- Pembelian bahan baku untuk kegiatan operasional.
- Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan bonus tenaga kerja
- Untuk pembelian aktiva tetap
- Untuk pembayaran pajak
- Untuk pembayaran hutang, bunga hutang dan dividen
- Dll

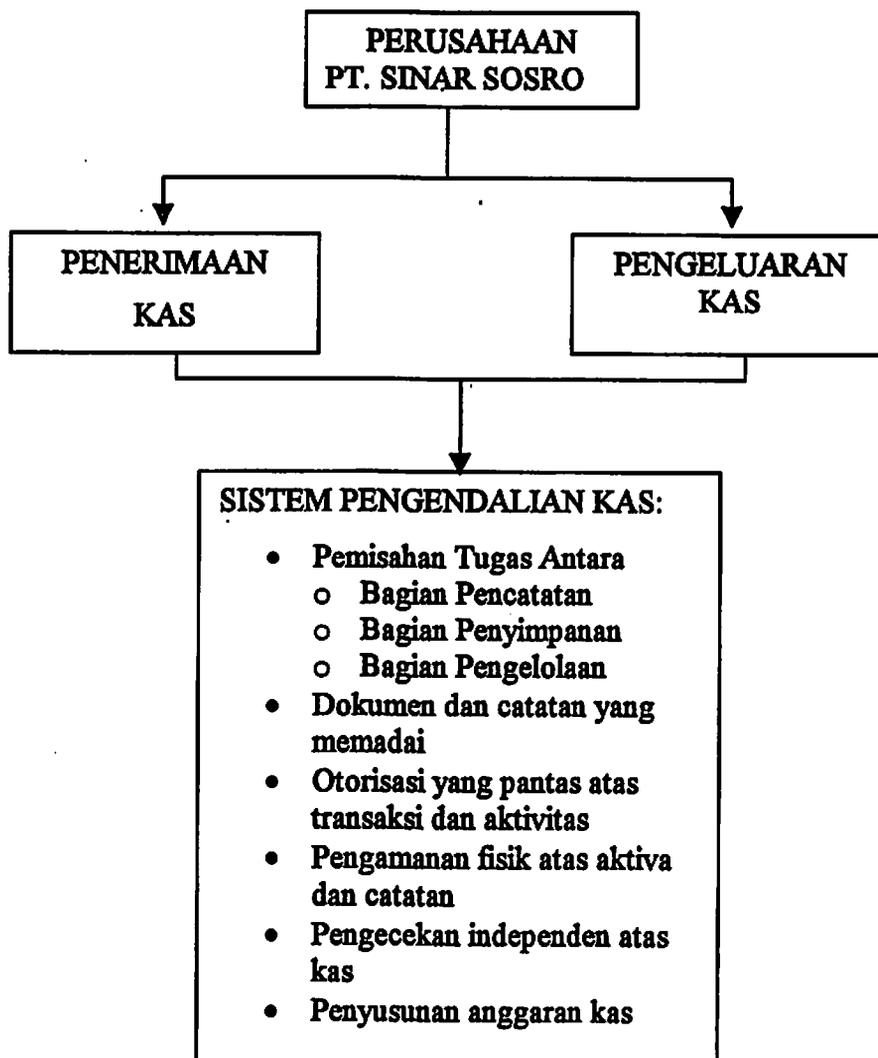
Sistem pengendalian pengeluaran kas dirancang oleh perusahaan untuk mengurangi terjadinya penyelewengan atas dana kas. Penyelewengan - penyelewengan yang umum terjadi pada pengeluaran kas adalah:

1. Dibuatnya faktur-faktur atau kwitansi palsu untuk mendukung pengeluaran perusahaan.
2. Sengaja memperbesar jumlah pengeluaran, dan kelebihannya diambil sendiri.
3. Mempergunakan cek perusahaan untuk keperluan sendiri.

Untuk menghindari terjadinya penyelewengan pada pengeluaran kas maka perlu diadakan sistem pengendalian pengeluaran kas yang seefektif mungkin, cara-cara yang dapat digunakan antara lain :

- Semua pengeluaran kas harus menggunakan cek yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang, kecuali untuk pengeluaran kas yang relatif kecil dibayar dari dana kas kecil. Dalam hal ini dana kas kecil dibentuk untuk membayar pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan menggunakan cek. (Untuk penggunaan kas kecil harus dibuat voucer atas transaksi pengeluaran yang terjadi sebagai bukti pengeluaran kas).
- Diadakan pemisahan fungsi antara pengelola kas, orang yang mengotorisasi pengeluaran kas dan orang yang mencatat pengeluaran kas.
- Setiap hari harus dibuat laporan mengenai pengeluaran kas.
- Sewaktu-waktu harus diadakan pemeriksaan intern terhadap kas perusahaan.

1.5.2 Paradigma Penelitian



Gambar 1. Paradigma Penelitian

1.6 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat dibuat hipotesa sebagai berikut:

1. Sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas yang baik sudah diterapkan pada PT. Sinar Sosro.

“ Sistem adalah suatu kumpulan dari komponen-komponen yang bekerja bersama untuk mencapai suatu tujuan.”

(La Midjan, 1996, 1).

“A System is a collection of resources related such that certain objectives can be based on it”.

(Bodnar George H and William S Hopwood, 1998, 1).

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”, yang artinya:

- a) Sistem terdiri dari unsur-unsur yang terdiri dari sub sistem yang lebih kecil, yang terdiri dari sekelompok unsur yang membentuk sistem tersebut.**
- b) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur- unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur tersebut mempunyai bentuk tertentu.**
- c) Unsur sistem tersebut bekerja sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan.**
- d) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.**
- e) Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin.**

(Mulyadi, 1997.2)

Berdasarkan pengertian sistem diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa, “Sistem adalah kumpulan dari sumber elemen-elemen yang saling berinteraksi dan mempunyai hubungan yang secara teratur serta saling berkaitan dan juga saling mempunyai ketergantungan untuk mencapai tujuan”.

Beberapa pedoman umum yang dapat digunakan untuk melakukan pengendalian atas kas antara lain:

1. Diadakan pemisahan fungsi diantara bagian pengelolaan kas dengan bagian pencatatan kas, sehingga ada saling kontrol diantara satu dengan yang lain.
2. Setiap penerimaan dan pengeluaran kas sedapat mungkin dilakukan melalui bank, sehingga diperoleh bukti-bukti ekstern terhadap kas.
3. Setiap hari harus dibuat laporan mengenai penerimaan kas.
4. Sering diadakan pemeriksaan kas secara mendadak (*Surprise*).

1.5.1.3 Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas

Kas adalah semua mata uang kertas dan logam yang berlaku sebagai alat pembayaran serta semua surat-surat yang mempunyai sifat yang sama seperti mata uang yang segera dapat dipakai untuk pembayaran.

Dalam perusahaan, kas merupakan aktiva yang paling lancar. Ia mempunyai tingkat likuidasi yang paling tinggi, artinya kas dapat dipergunakan untuk dapat memenuhi segala kewajiban perusahaan dengan segera.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah media komunikasi, oleh karena itu sering disebut sebagai “bahasa dunia usaha” (*language of bussiness*). Akuntansi menyediakan cara untuk mengumpulkan data ekonomis, serta melaporkannya kepada bermacam-macam individu dan pihak-pihak yang berkepentingan. Akuntansi juga merupakan suatu disiplin yang menyediakan informasi penting dengan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien.

Beberapa ahli mendefinisikan Akuntansi sebagai berikut :

Akuntansi adalah suatu sistem yang mengukur aktivitas bisnis, memproses informasi tersebut ke dalam laporan-laporan, dan mengkomunikasikannya kepada para pengambil keputusan.

(Horngren, 1997, 3)

Accounting is process of three actiftities, identifying, recording and communicating the economic eventsof an organization (business or nonbusiness) to interested users of the information.

(Weigandt, 2002, 3)

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

(Soemarso, 1999, 3)

Dari beberapa definisi diatas, terdapat persamaan pokok yang penting dari akuntansi, yaitu :

1. Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi. (Bagian ini menjelaskan tentang kegiatan akuntansi)
2. Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan.

(Mulyadi, 1997, 3).

Sistem akuntansi merupakan salah satu sistem informasi yang digunakan oleh manajemen untuk mengelola perusahaan. Kegiatan akuntansi adalah kegiatan yang berhubungan dengan data keuangan yang berfungsi memberikan informasi keuangan bagi pihak intern maupun ekstern perusahaan sebagai bahan dasar pengambilan keputusan. Banyak individu atau kelompok yang menggunakan informasi akuntansi untuk mengetahui posisi dan aktivitas dari perusahaan, maka dari itu sistem informasi akuntansi harus dirancang sedemikian rupa agar dapat memenuhi berbagai kebutuhan pemakai informasi.

Sistem informasi akuntansi yang baik harus disusun sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang mengandung prinsip-prinsip pengendalian untuk mengawasi dan mengetahui kemajuan yang dialami oleh perusahaan.

2.1.4 Unsur-Unsur Pokok Sistem Akuntansi

Unsur-unsur pokok yang terdapat dalam sistem akuntansi yang digunakan untuk membantu mempermudah manajemen dalam melaksanakan pengelolaan serta mengawasi aktivitas perusahaan, antara lain :

1. Formulir

- Adalah dokumen pertama kali yang bersentuhan dengan transaksi, sebab formulir digunakan untuk mendokumentasikan suatu transaksi atau kejadian.
- Contoh formulir : faktur penjualan, faktur pembelian, dll

2. Jurnal

- Merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, serta meringkas data keuangan, dimana data keuangan diklasifikasi berdasarkan penyajian dalam laporan keuangan perusahaan.
- Contoh : jurnal pengeluaran kas, jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, dll.

3. Buku besar

- Buku besar berisikan rekening-rekening dari data keuangan yang telah diringkas, atau dengan kata lain buku besar merupakan wadah bagi pengolongan data keuangan .
- Buku besar dapat juga digunakan sebagai sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku pembantu

- Buku pembantu hanya akan digunakan apabila ada rekening rekening dalam buku besaryang memerlukan penjelasan yang lebih lanjut.

5. Laporan

- Laporan adalah produk akhir dari data keuangan yang telah dicatat, diklasifikasi, serta telah diringkas.
- Laporan ini dapat berbentuk neraca, laporan L/R, laporan laba ditahan
- Laporan keuangan suatu perusahaan merupakan informasi tentang kehuaran sistem akuntansi dari perusahaan tersebut.

(Mulyadi, 2001, 4)

2.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Proses membentuk sistem akuntansi tentunya memiliki tujuan yang hendak dicapai, tujuan tersebut antara lain:

1. Menyediakan informasi yang berguna untuk pihak intern maupun pihak ekstern.

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu perusahaan, akan berguna bagi pihak-pihak intern maupun ekstern, karena dengan informasi yang dimuat dalam laporan keuangan tersebut maka pihak-pihak tersebut dapat membuat pertimbangan-pertimbangan, seperti :

- Melakukan keputusan-keputusan kredit dan investasi
 - Menginvestasikan prospek cash flow perusahaan
 - Memberikan informasi mengenai sumber daya ekonomis
 - Dan untuk mengevaluasi kinerja dari manajemen perusahaan.
2. Meningkatkan pengawasan akuntansi serta pengecekan intern atas harta kekayaan yang dimiliki dan sumber daya perusahaan.

Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka, kontrol terhadap asset atau kekayaan perusahaan dapat dilakukan dengan baik, karena setiap asset atau kekayaan perusahaan dicatat dan dibukukan dengan jelas pada dokumen akuntansi dan penggunaan dari asset-asset dan kekayaan tersebut dapat dipertanggung jawabkan.

3. Meningkatkan efisiensi biaya operasi perusahaan

Biaya operasional suatu perusahaan akan menjadi efisien, maksudnya dengan sistem akuntansi yang baik maka semua ketidak efisienan dapat diketahui dan dapat segera dihilangkan. Misalnya ada bagian dari suatu perusahaan yang dapat dirangkap oleh bagian yang lain maka sebaiknya bagian tersebut dihilangkan karena akan lebih menghemat biaya operasi perusahaan tersebut.

(Mulyadi, 2001, 19)

2.3 Sistem Pengendalian Kas

2.3.1 Pengertian Pengendalian

“Pengendalian (*Controlling*) adalah proses untuk memastikan bahwa aktivitas sebenarnya sesuai dengan aktivitas yang direncanakan”.

(Stoner, Freeman and Gilbert, 1996, 12).

Sistem pengendalian adalah suatu sistem yang dimaksudkan untuk mencapai atau mempertahankan suatu keadaan (status) atau kondisi yang diinginkan.

(Amin Widjaja Tunggal, 1996, 44)

Fungsi terakhir dari manajemen yang harus dilaksanakan oleh manajer adalah fungsi pengendalian. Pengendalian adalah aktivitas untuk menemukan, mengoreksi adanya penyimpangan-penyimpangan dari hasil yang telah dicapai dibandingkan dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Pada setiap tahap kegiatan perlu dilakukan pengendalian, sebab apabila terjadi penyimpangan akan lebih cepat diadakan tindakan koreksi.

(Murti Sumarni dan John Soeprihanto, 1996, 133)

Ada beberapa langkah-langkah yang perlu dilaksanakan dalam menerapkan sistem pengendalian, yaitu :

1. Menetapkan standar dan metode untuk mengukur prestasi

Misalnya: - beberapa target penjualan yang harus dicapai

- beberapa jumlah produksi yang harus dicapai

2. Mengukur prestasi kerja

- Pelaksanaan langkah kedua ini merupakan proses yang berkesinambungan dan berulang-ulang yang frekuensinya tergantung pada jenis aktivitasnya.
- Pengukuran prestasi kerja ini sedapat mungkin dilakukan dengan segera agar waktunya tidak terlalu panjang.

3. Menentukan apakah prestasi kerja memenuhi standar

Langkah ini merupakan tindak lanjut dari kedua langkah-langkah terdahulu yaitu membandingkan antara langkah pertama dengan langkah kedua.

4. Mengambil tindakan korektif

- a. Apabila langkah pertama dan kedua telah sesuai atau tidak terjadi penyimpangan, maka manajemen tidak perlu melakukan tindakan apa-apa, tetapi apabila terjadi penyimpangan maka manajemen perlu melakukan tindakan korektif.
- b. Tindakan ini dapat berupa mengadakan perubahan berupa aktivitas organisasi atau terhadap sumber kerja yang telah diterapkan semula.

(Murti Sumarni dan John Soeprihanto, 1996,134)

2.3.2 Pentingnya pengendalian

Terdapat beberapa alasan akan pentingnya pengendalian didalam setiap organisasi:

1. Adanya perubahan di lingkungan organisasi

Hal itu menyebabkan fungsi pengendalian harus dilaksanakan agar dampak dari perubahan-perubahan tersebut segera dapat dideteksi sehingga manajemen akan mampu menghadapi tantangan maupun memanfaatkan adanya peluang yang disebabkan oleh adanya perubahan itu. Meskipun timbulnya perubahan teknologi, adanya pesaing-pesaing baru yang muncul.

2. Organisasi menjadi semakin kompleks

Oleh karena pada umumnya organisasi pada masa sekarang ini cenderung bercorak desentralisasi, maka kegiatan perusahaan menjadi terpisah-pisah secara geografis dan pula menjadi lebih luas dan kompleks.

Demikian juga jika dipakai banyak penyuluh dalam penjualan produk; maka untuk menjaga kualitas, dan profitabilitas, perlu sistem pengendalian yang lebih teliti.

3. Timbulnya kesalahan-kesalahan dalam bekerja

Untuk mendeteksi kesalahan yang mungkin dapat diperbuat oleh pelaku organisasi, maka digunakan fungsi pengendalian.

Semakin jarang pekerja melakukan kesalahan dalam bekerja, semakin sederhana manajemen dalam menjalankan fungsi pengendalian.

4. Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang

Mengimplementasikan sistem pengendalian agaknya merupakan cara yang tepat untuk memeriksa pelaksanaan tugas-tugas pekerja yang telah didelegasikan dari atasan

masing-masing. Namun demikian, manager harus dapat menjaga keseimbangan antara pengendalian dengan kebebasan pribadi dari pekerja supaya tidak mematikan kreativitas.

(Murti Sumarni dan John Soeprihanto, 1996,137)

2.3.3 Cara-cara Pengendalian yang baik

- 1) Pengendalian harus mendukung sifat atau kebutuhan dari kegiatan.
 - untuk masing-masing kegiatan cara pengendaliannya berbeda-beda pula, antara organisasi kecil dan besar juga berbeda-beda.
- 2) Pengendalian harus segera melaporkan setiap ada penyimpangan.
 - Apabila sesuatu penyimpangan ditunda atau terlambat pengatasannya maka akibat yang terjadi kesalahan itu akan semakin parah sehingga semakin rumit tindakan tindakan korektif yang harus dilakukan.
- 3) Pengendalian harus berorientasi jauh kedepan
 - Untuk mengetahui yang akan datang, maka manajemen perlu membuat perkiraan atau ramalan situasi yang mungkin akan terjadi berkaitan dengan organisasi.
- 4) Pengendalian harus akurat dan objektif
 - Manusia dalam melakukan pengendalian sering kali bersifat subjektif atau keputusan yang diambil dipenuhi untuk reaksi pribadi.

- Oleh karena itu agar pengendalian yang dilakukan objektif, maka diperlukan suatu ukuran sebagai pedoman pelaksanaannya.
- 5) Pengendalian harus fleksibel
 - Didalam melaksanakan pengendalian, perlu dicari alternatif-alternatif rencana untuk situasi yang memungkinkan.
 - 6) Pengendalian harus serasi dengan pola organisasi
 - Apabila salah satu bagian membuat suatu kekeliruan, maka hal itu harus diatasi bersama-sama dengan bagian lain yang merupakan satu kesatuan organisasi.
 - 7) Pengendalian harus ekonomis
 - Perlu diingat bahwa pengendalian merupakan alat untuk mencapai tujuan, sehingga biaya-biaya pengendalian perlu diusahakan agar seminimal mungkin.
 - 8) Pengendalian harus mudah dimengerti
 - Cara-cara pengendalian harus disesuaikan dengan tingkat pengetahuan yang dimiliki oleh pelaksana pengendalian itu, sehingga akan mudah untuk dimengerti.
 - 9) Pengendalian harus dikuti dengan tindakan koreksi
 - Cara pengendalian yang baik harus dapat menunjukkan letak penyimpangan yang terjadi, siapa yang harus bertanggung jawab, serta alternatif untuk tindakan korektif manakah yang akan digunakan.

(Murti Sumarni dan John Soeprihanto, 1996,135)

Terdapat beberapa karakteristik mengenai sistem pengendalian yang efektif, yaitu :

1. Akurat

Maksudnya, setiap data dari sistem pengendalian harus akurat sebab jika tidak, maka akan mengakibatkan organisasi tidak tepat dalam mengambil keputusan untuk mengoreksi suatu penyimpangan.

2. Tepat waktu

Informasi harus segera dikumpulkan, diarahkan dan harus segera pula dievaluasi jika hendak di ambil tindakan yang tepat pada waktunya untuk perbaikan.

3. Objektif dan Komprehensif

Disini informasi dalam sistem pengendalian harus dapat dipahami dan dianggap objektif oleh individu yang menggunakannya.

4. Dipusatkan pada titik pengendalian strategis

Sistem pengendalian sebaiknya dipusatkan pada daerah yang paling banyak kemungkinan akan terjadi penyimpangan dari standar.

5. Ekonomis

Biaya untuk implementasi sistem pengendalian sebaiknya lebih kecil dari pada keuntungan yang diperoleh dari sistem itu.

Terdapat beberapa karakteristik mengenai sistem pengendalian yang efektif, yaitu :

1. Akurat

Maksudnya, setiap data dari sistem pengendalian harus akurat sebab jika tidak, maka akan mengakibatkan organisasi tidak tepat dalam mengambil keputusan untuk mengoreksi suatu penyimpangan.

2. Tepat waktu

Informasi harus segera dikumpulkan, diarahkan dan harus segera pula dievaluasi jika hendak di ambil tindakan yang tepat pada waktunya untuk perbaikan.

3. Objektif dan Komprehensif

Disini informasi dalam sistem pengendalian harus dapat dipahami dan dianggap objektif oleh individu yang menggunakannya.

4. Dipusatkan pada titik pengendalian strategis

Sistem pengendalian sebaiknya dipusatkan pada daerah yang paling banyak kemungkinan akan terjadi penyimpangan dari standar.

5. Ekonomis

Biaya untuk implementasi sistem pengendalian sebaiknya lebih kecil dari pada keuntungan yang diperoleh dari sistem itu.

6. Fleksibel

Untuk semua organisasi sistem pengendalian itu harus fleksibel sehingga organisasi akan lebih mudah bertindak untuk mengatasi perubahan yang kurang menguntungkan atau memanfaatkan kesempatan-kesempatan baru.

7. Dapat diterima oleh seluruh anggota organisasi

Idealnya adalah jika sistem pengendalian itu dapat menghasilkan prestasi kerja yang tinggi di antara para anggota organisasi dengan membangkitkan perasaan bahwa mereka memiliki otonomi, tanggungjawab dan kesempatan untuk mencapai kemajuan.

8. Dapat dikoordinasikan dengan arus pekerjaan organisasi

Hal ini disebabkan oleh hal :

- a. Setiap langkah proses pekerjaan dapat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu operasi.
- b. Informasi pengendalian harus sampai kepada semua orang yang perlu menerimanya.

(Murti Sumarni dan John Soeprihanto, 1996,136)

2.3.4 Jenis-jenis Pengendalian

Terdapat beberapa jenis pengendalian, antara lain yaitu :

1. Pengendalian kemudi (*steering controls*)

Sering pula disebut pengendalian umpan maju (*feed forward controls*)

- Pengendalian ini dirancang untuk mendeteksi adanya penyimpangan dari tujuan yang telah ditetapkan dan memperbolehkan mengambil tindakan koreksi sebelum kegiatan selesai dikerjakan.

2. Pengendalian skenning (*screening controls*)

Sering kali disebut pengendalian ya/tidak (*yes or no controls*)

- Tipe pengendalian ini merupakan proses yang terlebih dahulu menyetujui aspek tertentu di suatu prosedur, atau syarat tertentu harus dipenuhi dulu sebelum kegiatan-kegiatan dapat dilanjutkan.
- Disini segi keamanan merupakan faktor kunci dan bahkan dapat memberikan pengamanan ekstra kepada menejer.

3. Pengendalian puna karya (*post action controls*)

Sering disebut juga pengendalian umpan balik (*feed back controls*)

- Jenis pengendalian ini mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.
- Penyebab penyimpangan dari rencana atau standar ditentukan dan penemuan-penemuan ditetapkan untuk kegiatan serupa diwaktu mendatang .
- Pengendalian ini bersifat historis dan pengukuran dilakukan setelah kegiatan terjadi

(Murti Sumarni dan John Soeprihanto, 1996,138)

2.3.5 Pengendalian Manajemen

Fungsi pengendalian manajemen termaksud semua aktivitas yang dilakukan untuk memastikan bahwa operasi yang terjadi sesuai dengan operasi yang direncanakan. Semua manager dalam suatu organisasi mempunyai tanggung jawab pengendalian, seperti melakukan evaluasi prestasi dan mengambil tindakan yang perlu untuk meminimalkan inefisiensi. Fungsi pengendalian dari manajemen terutama penting untuk evaluasi strategi secara aktif.

Pengendalian terdiri dari empat langkah dasar:

1. Menetapkan standar prestasi
2. Mengukur prestasi individu dan organisasi.
3. Membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar prestasi yang direncanakan
4. Melakukan tindakan korektif.

(Fred R David, 1998, 153)

2.3.6 Anggaran

Business budget atau anggaran perusahaan adalah suatu pendekatan yang formal dan sistematis dari pelaksanaan tanggung jawab manajemen dalam perencanaan, koordinasi dan pengendalian yang disusun dalam bentuk tabel-tabel dan bersifat kuantitatif. Anggaran perusahaan merupakan sebuah sistem perencanaan dan pengendalian yang terpadu sehingga dapat digunakan untuk

mengkoordinasikan setiap bagian sub sistem dalam sistem perusahaan.

Peranan anggaran bagi seorang manager perusahaan terutama berkaitan dengan fungsi pokok mager yaitu :

- Fungsi perencanaan: misalnya dalam kaitannya dengan penyusunan program kerja
- Fungsi koordinasi: misalnya pada saat melaksanakan implementasi dari program kerja untuk memperhatikan setiap bagian agar mendukung tercapainya tujuan perusahaan.
- Fungsi pengendalian atau pengawasan : misalnya pada saat pelaksanaan penilaian kembali atau membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.

(Murti Sumarni dan John Soeprihanto, 1996,345)

➤ Kelemahan-Kelemahan Anggaran

Meskipun begitu banyak kelebihan dan manfaat yang diperoleh dari penyusunan anggaran, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan yang membatasi anggaran. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain :

1. Karena anggaran disusun berdasarkan estimasi (potensi penjualan, kapasitas produksi, dll) maka terlaksananya dengan baik kegiatan-kegiatan tergantung pada ketepatan estimasi tersebut.
2. Anggaran hanya merupakan rencana, dan rencana tersebut baru akan berhasil apabila dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

3. **Motif Spekulasi**, dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan dari memiliki atau menginvestasikan kas dalam bentuk investasi yang sangat likuid. Biasanya jenis investasi yang dipilih adalah investasi pada sekuritas. Apabila tingkat bunga diperkirakan turun, maka perusahaan akan langsung merubah kas yang dimiliki menjadi saham, dengan harapan harga saham akan naik.

(Saud Husnan dan Enny Pudjiastuti, 1998, 111)

2.4.1 Sistem Pengendalian Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua (2) sumber utama :
penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

1. **penerimaan kas dari penjualan tunai** terdiri dari :

- penerimaan kas dari *over the counter sales*
- penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)*
- penerimaan kas dari *credit card sales*

2. **penerimaan kas dari piutang :**

- penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan
- penerimaan kas dari piutang melalui kantor pos
- penerimaan kas dari piutang melalui *lock box collection plan*

(Mulyadi, 2001, 456)

2.4.1.1 Penerimaan kas dari penjualan tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang

lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko minuman, berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

(Mulyadi, 2001, 455)

➤ **Penerimaan kas tunai dari Over the Counter Sale**

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam over the counter sale ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan credit card, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

➤ **Penerimaan kas tunai dari COD sale**

Cash on delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemesanan dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual. *COD sales* melalui pos belum merupakan sistem penjualan yang umum berlaku di Indonesia.

➤ **Penerimaan kas tunai dari *Credit card sale***

Sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan umum namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over the counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over the counter sale*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau perusahaan angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan

persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

(Mulyadi, 2001, 456)

2.4.1.2 Penerimaan Kas dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Dalam perusahaan tersebut penerimaan kas dari penjualan tunai biasanya merupakan sumber penerimaan kas yang relatif kecil. Dalam perusahaan dagang, seperti toko pengecer, sumber penerimaan kas terbesar berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya.

. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem pengendalian kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (*giro bilyet*). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan

masuk ke rekening giro perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) melalui penagihan perusahaan, (2) melalui pos, dan (3) melalui *lock box collection plan*. Diantara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat mencairkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

(Mulyadi, 2001, 482)

2.4.1.3 Penerimaan Kas dari lain-lain

Pada umumnya sebagian besar penerimaan kas adalah berasal dari penjualan tunai dan penerimaan pembayaran dari debitur. Akan tetapi meskipun tidak sering terjadi, terdapat sejumlah penerimaan kas yang berasal dari sumber lain, seperti misalnya sumber penerimaan kas yang timbul karena perusahaan meminjam uang dari bank, atau dari hasil penjualan aktiva yang

sudah tidak digunakan. Oleh karena itu pada jurnal penerimaan kas perlu disediakan kolom khusus untuk mencatat penerimaan-penerimaan kas yang jarang terjadi, yang diberi judul lain-lain

(Soemarso, 1998, 166)

2.4.2 Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas

2.4.2.1 Pengeluaran Kas Kecil (*Petty Cash*)

Dana kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu.

(Soemarso, 1998, 318)

A petty cash funds is a type of imprest fund, providing ready currency for routine disbursements.

(Dyckman, Dukes, and Davis, 1998, 314).

Sebelumnya di nyatakan bahwa agar dapat dikendalikan dengan baik, semua penerimaan uang harus disetorkan langsung ke bank dan semua pengeluaran uang dilakukan dengan cek. Pengeluaran dalam jumlah kecil, misalnya ongkos becak, ongkos taksi, membeli gula, teh, kopi, atau nasi bungkus, biasanya tidak dapat dilakukan dengan cek oleh kerana tidak praktis.

Untuk mengatasi pengeluaran-pengeluaran semacam itu, dipergunakanlah dana kas kecil. Uang yang disisihkan

untuk dana kas kecil ini dipegang oleh kasir yang ditunjuk. Jenis dan jumlah pengeluaran uang tertentu yang telah ditetapkan dapat dilakukan melalui dana kas kecil. Jika jumlah dana kas kecil telah menyusut sampai batas tertentu, kasir pemegang kas kecil mengajukan permintaan penggantian. Penerimaan uang dari manapun sumbernya tidak boleh diterimakan melalui kas kecil, sumber penerimaan satu-satunya bagi dana kas kecil adalah dari bank.

(Soemarso, 1998, 311)

Dalam hubungannya dengan kas kecil, ada dua metode yang dapat digunakan yaitu :

1. Sistem Imprest

Didalam sistem ini jumlah dalam rekening kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir untuk membentuk dana kas kecil. Oleh kasir kas kecil, cek tadi diuangkan dan uangnya digunakan untuk membayar pengeluaran pengeluaran kecil. Setiap kali melakukan pembayaran kasir kas kecil selalu membuat bukti pengeluaran.

2. Metode fluktuasi

Didalam metode fluktuasi pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cara yang sama seperti dalam sistem imprest. Perbedaannya dengan sistem imprest adalah

bahwa dalam metode fluktuasi saldo rekening kas kecil tidak tetap. Tetapi berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil.

(Zaki Bridwan, 1997, 88)

➤ **Bukti Kas Kecil**

Pengeluaran uang yang dilakukan melalui dana kas kecil dibuatkan bukti kas kecil (*Petty cash voucher*). Tidak semua dana kas kecil dapat dimintakan bukti dari pihak luar, misalnya pengeluaran untuk ongkos becak. Oleh karena itu peranan dokumen intern menjadi penting. Dalam bukti kas kecil dicantumkan nama dan tanda tangan penerima uang. Bukti kas kecil ini cukup dibuat dalam satu lembar, dan disimpan oleh pemegang kas kecil sampai dana kas kecil dipertanggung jawabkan.

(Soemarso, 1998, 312)

2.4.2.2 Pengeluaran Dengan Cek

Cek adalah dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

(Mulyadi, 2001, 510)

Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran, yaitu :

1. *check issuer* membuat cek atas nama, yaitu cek yang dibuat dengan cara mengisi nama orang atau perusahaan yang akan menerima pembayaran pada ruang "atas penyerahan cek ini bayarlah kepada _____" dan mencoret kata-kata "atau pembawa". Dengan cek atas nama ini bank hanya membayarkan sejumlah uang yang tercantum dalam cek kepada orang atau perusahaan yang namanya tercantum pada cek tersebut.
2. *check issuer* membuat cek atas unjuk, yaitu cek yang dibuat dengan cara mengisi kata "tunai" pada ruang "atas penyerahan cek ini bayarlah kepada _____" dan membiarkan tanpa mencoret kata-kata "atau pembawa". Siapa saja yang menyerahkan cek ini kebank berhak untuk menerima penyerahan uang dari bank sebesar yang tercantum dalam cek. Karena siapa saja yang menukarkan cek tersebut ke bank akan menerima uang dari bank meskipun uang yang dibayarkan ke orang atau perusahaan yang tidak berhak untuk menerimanya.

(Mulyadi, 2001, 510)

2.5 Sistem Voucher dan Rekonsiliasi Bank

2.5.1 Sistem Voucher

A voucher system is a set of procedures for authorizing and recording liabilities and cash payments. Avoucher system normally uses :

- *Vouchers*
- *A file for unpaid vouchers*
- *A file for paid vouchers*

A vouchers is any document that serves as proof of authority to pay cash. Avoucher is a special form for recording relevant data about a liability and the details of its payment.

(Warren,Reeve, Fess, 2002, 283)

Salah satu prosedur yang dapat digunakan untuk mengendalikan pengeluaran kas adalah sistem voucher (*voucher system*). Dalam sistem ini diperlukan dokumen intern yang disebut voucher dan jurnal khusus yang disebut buku voucher (*voucher register*) dan buku check keluar (*check register*).

Dalam sistem voucher, setiap pembelian barang dan jasa yang pada akhirnya harus diselesaikan dengan pengeluaran uang dibuahkan dokumen intern yang disebut voucher

(Soemarso, 1998, 297)

2.5.2 Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*) adalah membandingkan saldo buku dengan saldo bank dan menjelaskan perbedaan yang terjadi.

(Soemarso, 1998, 319).

Secara umum rekonsiliasi berarti membandingkan dan menjelaskan perbedaan yang terjadi terhadap dua angka (*saldo*) yang

berasal dari dua sumber yang berbeda. Ketidaksamaan saldo buku dengan saldo bank pada hakekatnya disebabkan oleh karena atau salah satu atau kedua sebab dibawah ini :

1. Keterlambatan salah satu pihak (bank atau perusahaan) dalam mencatat suatu transaksi.
2. Kesalahan yang dibuat oleh salah satu pihak dalam mencatat suatu transaksi.

Rekonsiliasi bank dilakukan dengan jalan :

1. Mencocokkan setiap setoran yang terdapat dalam buku penerimaan bank dengan setiap ayat jurnal kredit dalam laporan rekening koran.
2. Mencocokkan setiap pengeluaran uang yang terdapat dalam buku check keluar dengan setiap ayat jurnal debit dalam laporan rekening koran.

(Soemarso, 1998, 307)

Rekonsiliasi laporan bank ini berguna untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam rekening kas dan catatan bank. Selain itu rekonsiliasi juga berguna untuk mengetahui pengeluaran-pengeluaran dan penerimaan yang sudah terjadi di bank tetapi belum dicatat oleh perusahaan. Rekonsiliasi laporan bank sebaiknya dibuat oleh pegawai yang tidak mempunyai kepentingan terhadap kas, maksudnya agar penyusunan rekonsiliasi bank ini dapat digunakan untuk mengecek catatan-catatan kas dan bank.

(Zaki Baridwan, 1997, 93)

2. Unit Analisis

Unit Analisis yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah Group, yaitu sumber data yang diperoleh dari perusahaan dari bagian Administrasi PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi yang memberikan penjelasan mengenai sistem pengendalian kas yang diterapkan oleh perusahaan.

3.2.2. Operasionalisasi Variabel

Tabel 1.

Operasionalisasi Variabel

No.	Variabel	Indikator	Skala / Ukuran
1	Sistem Pengendalian Kas	<ul style="list-style-type: none"> • Pemisahan fungsi dan tugas • Catatan dan dokumen yang memadai • Pengamanan fisik • Sistem otorisasi yang jelas • Penyusunan anggaran kas 	Ordinal Ordinal Ordinal Ordinal Nominal

3.2.3. Prosedur Pengumpulan data

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi serta mempelajarinya, yang selanjutnya dijadikan bahan penyusunan penulisan tugas akhir Data yang diambil adalah sumber

data primer (data yang diperoleh secara langsung) dan data sekunder (data yang diperoleh dari buku-buku literatur).

Pengumpulan data primer antara lain:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara dilakukan secara langsung dengan bagian Administrasi serta bagian-bagian pada PT Sinar Sosro yang dianggap dapat memberikan data-data yang diperlukan untuk membantu dalam penyusunan makalah seminar ini.

2. Pengamatan (*Observasi*)

Penulis melakukan observasi secara langsung terhadap objek yang diamati yaitu mengenai saistem pengendalian kas yang diterapkan pada PT Sinar Sosro

3.2.4. Metode Analisis

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, dimana penulis hanya menggambarkan bagaimana hubungan antara sistem pengendalian kas yang diterapkan oleh perusahaan dan membandingkannya dengan teori sistem akuntansi pengendalian intern kas.

berhasil mengumpulkan penonton cukup banyak, penonton yang ada tersebut kemudian dibagikan contoh teh wangi melati merk cap botol secara cuma-cuma (sekarang disebut *teknik sampling*).

Setelah itu staf yang ada juga mendemokan cara menyeduh teh wangi merk cap botol agar dapat dicicipi langsung oleh penonton sehingga mereka yakin bahwa ramuan teh wangi merk cap botol adalah teh yang memiliki mutu dan kualitas yang baik. Teknik merebus teh langsung di tempat keramaian membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga penonton meninggalkan arena demo sebelum mencicipi seduhan tersebut. Untuk menanggulangi kendala tersebut maka sebelum dibawa ke tempat keramaian teh wangi melati cap botol diseduh terlebih dahulu di kantor dan dimasukkan ke dalam panci lalu dibawa dengan kendaraan menuju ke tempat-tempat keramaian untuk kemudian di promosikan. Namun ternyata teknik yang kedua ini masih juga mengalami kendala, yaitu air teh yang ada di panci banyak tertumpah sewaktu dalam perjalanan kerana kondisi kendaraan dan jalan-jalan di Jakarta pada saat itu belum sebaik sekarang.

Akhirnya di tempuh cara lain, yaitu air teh yang telah di seduh di kantor kemudian ditaruh di dalam botol-botol bekas limun atau kecap yang telah dibersihkan terlebih dahulu untuk selanjutnya dibawa ke tempat-tempat kegiatan cicip rasa berlangsung. Ternyata cara yang ketiga ini berlangsung baik dan terus dipakai selama bertahun-tahun.

Setelah selama betahun-tahun dilakukan teknik promosi cicip rasa, akhirnya tahun 1969 muncul gagasan menjual air teh siap minum dalam kemasan botol merk Teh Botol Sosro. Merk tersebut dipakai untuk mendompleng merk teh seduh cap botol yang sudah terlebih dahulu populer dan mengambil bagian dari nama belakang keluarga Sosrodjojo.

PT. Sinar Sosro mendirikan pabrik yang berlokasi di kawasan ujung Menteng, Jakarta (pada waktu itu masuk wilayah Bekasi) tahun 1974. Pabrik tersebut merupakan pabrik teh siap minum dalam kemasan botol pertama di Indonesia dan di dunia.

Pada perkembangannya Sosro memiliki beberapa pabrik yang tersebar di pulau Jawa dan Sumatra, yaitu:

- Pabrik produk teh botol sosro berada di :
 - 1) Jakarta (Cakung)
 - 2) Pandeglang, Jawa Barat
 - 3) Lingaran, Jawa Tengah,
 - 4) Surabaya, Jawa Timur
 - 5) Medan, Sumatra Utara
- Pabrik peracikan teh wangi melati berada di Slawi Jawa Tengah
- Pabrik kemasan tetra kaleng dan air mineral berada di Tambun Bekasi.

Bahan baku teh sosro dipilih hanya dari pucuk daun teh pilihan terbaik dan dipetik dari perkebunan milik sendiri. Untuk teh botol sosro misalnya bahan baku yang digunakan adalah daun teh hijau

terbaik kualitas peko yang dicampur dengan bunga melati (*Jasmine tea*) dan campuran gula pasir terbaik yang memiliki standar warna, rasa, serta ukuran yang dikontrol ketat .Adapun pengolahannya dengan menggunakan mesin paling modern dari Jerman yang dilakukan untuk menghasilkan produk terbaik dengan standar kualitas terjaga.

Sosro yang bergerak di bidang industri minuman teh tentunya membutuhkan bahan baku teh yang tidak sedikit jumlahnya. Dengan memiliki perkebunan sendiri, Sosro dapat mempertahankan dan selalu memilih bahan baku teh yang bermutu dan berkualitas.

Sosro saat ini sudah memiliki beberapa aneka jenis produk dan kemasan dari teh seduh dan teh celup. Untuk menghadapi era globalisasi, Sosro sudah siap berekspansi ke pasar internasional dengan mempersiapkan jaringan internasional seperti Negara-negara ASEAN, Australia, dan wilayah Timur Tengah sebagai tujuan ekspor produk Sosro.

Untuk memenuhi kebutuhan konsumen agar mendapatkan produk terbaik dengan mutu tetap terjaga, maka Sosro melakukan langkah sertifikasi produk. Saat ini setiap produk Sosro dijamin halal oleh Departemen Agama RI dengan standar higienis yang dijamin oleh Departemen Kesehatan.

Adapun kualitas pengolahan dan produknya terjaga apabila dihasilkan dari lingkungan yang baik. Tanggung jawab Sosro terhadap lingkungan dilakukan dengan melalui Analisis Dampak Lingkungan

(AMDAL) yang selalu dilakukan pada saat membangun pabrik baru atau menambah kapasitas yang ada. Sistem "*Waste Water Treatment*" yang canggih juga dibangun sehingga air yang dibuang aman untuk lingkungan.

4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi adalah suatu usaha kerja sama dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya struktur organisasi yang mampu menggambarkan secara jelas mengenai tugas, tanggungjawab dan wewenang setiap anggota.

Struktur Organisasi dapat diartikan sebagai tata kerja yang mengatur hubungan sesuatu dengan lainnya dengan tujuan untuk menghindari hubungan yang kaku dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan masing-masing, serta akan mempermudah dan memperlancar mekanisme kerja sehingga tercipta suatu sistem kerja menurut prosedur yang telah ditetapkan.

PT. Sinar Sosro mempunyai struktur organisasi yang berbentuk garis, yang mana perintah dan kebijaksanaan perusahaan berlangsung dari atas kebawah. Bawahan bertanggung jawab langsung terhadap atasannya yang memberi perintah atau wewenang. Pucuk pimpinan dipegang oleh seorang General Manager yang membawahi bagian produksi, penjualan, administrasi, keuangan, pemasaran, serta bagian personalia dan umum

Uraian Tugas

A. Unit manager/ Sub Unit Manager

Tugas Pokok :

- 1) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan distribusi dan penjualan serta keuangan dari Unit/ Sub Unit operasi.
- 2) Bertanggung jawab terhadap asset perusahaan yang ada di Unit/ Sub Unit Operasi.
- 3) Bertanggung jawab untuk mengelola wilayah operasi unit/sub unit.

Rincian Tugas :

- Membuat perencanaan program-program operasi unit/sub unit.
- Menyusun pola operasi.
- Melakukan koordinasi rutin dengan sales supervisor dan asisten kepala administrasi.
- Kontrol terhadap semua aktivitas yang dilakukan unit /sub unit.
- Mengusulkan penyesuaian pendapatan dan sistem insentif karyawan unit/ sub unit.
- Memeriksa laporan administrasi dan laporan sisa produk dari sales supervisor/ salesman.
- Membuat laporan sisa produk unit manager/sub unit manager dan analisisnya.
- Mengotorisasi bukti pengeluaran uang yang ada di unit /sub unit.
- Mengotorisasi pengajuan anggaran sub unit/ unit.
- Melakukan control pasar atau kunjungan ke pelanggan.

- Memberikan pelatihan kepada sales, supervisor.
- Memberikan motivasi kepada unit/sub unit.
- Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan aktivitas distribusi dan penjualan.
- Peduli atas lingkungan kerja.

B. Kepala Administrasi

Tugas Pokok :

- 1) Bertanggung jawab atas berjalannya aktivitas administrasi sampai dengan pelaporan yang meliputi unit/ sub unit yang dibawahnya.
- 2) Melakukan control atas sistem dan prosedur serta kegiatan operasional di unit/ sub unit yang menjadi tanggung jawabnya.

Rincian tugas :

- Membuat dan menganalisa laporan posisi keuangan, laporan posisi stok ,serta laporan posisi piutang dan melaporkannya secara rutin dan tepat waktu kepada koordinasi kepala administrasi.
- Mengontrol biaya operasi unit / sub unit dengan melaporkannya secara rutin kepada Unit Manager.
- Setiap bulan melakukan *stok opname cash* dan *factory of opname* di unit/ sub unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- Memberikan masukan kepada unit manager/ sub unit manager atas kebijakan yang diterapkan.

- Melaksanakan dan mengawasi jalannya sistem dan prosedur administrasi serta kebijakan perusahaan di unit / sub unit yang menjadi tanggung jawabnya.
- Melakukan koordinasi baik intern maupun ekstern administrasi.
- Membantu unit manager/ sub unit manager dalam penyusunan budget di unit/ sub unit.

C. Operator Komputer

C.1 Program Stock

Tugas pokok:

Bertanggung jawab atas kebenaran data transaksi stock yang diinput.

Rincian tugas :

- Melakukan penginputan bukti transaksi barang (produk dan alat bantu jual / *material promo*) dari kepala gudang / asisten gudang.
- Bertanggung jawab atas keakuratan data yang diinput.
- Melaporkan posisi persediaan secara harian dan periodik terhadap keadaan fisik persediaan kepada asisten administrasi.
- Melakukan absensi terhadap bagian *distribusi, head office* setiap hari.
- Melaporkan kepada unit manager / sub unit manager terhadap hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

C.2 Program Cash Book

Tugas pokok :

Bertanggung jawab atas kebenaran data kas / bank yang diinput.

Rincian Tugas :

- Menginput data transaksi kas / bank.
- Bertanggung jawab atas keakuratan dan ketepatan waktu laporan yang dihasilkan.

C.3 Program SAR

Tugas pokok :

Bertanggung jawab atas kebenaran data transaksi penjualan dan piutang yang diinput.

Rincian Tugas :

- Menginput data penjualan dan piutang harian.
- Bertanggung jawab atas keakuratan dan ketepatan waktu laporan yang dihasilkan.
- Melakukan *cross check* dengan administrasi stock dan administrasi piutang.

D. Administrasi Piutang

Tugas Pokok :

- 1) Bertanggung jawab atas kebenaran nota piutang dan pencatatannya.
- 2) Kontrol terhadap kebijakan piutang yang telah disepakati.

Rincian Tugas :

- Cross check data / jadwal penagihan piutang dan fisik nota.
- Menyiapkan data piutang yang akan ditagih setiap hari kepada salesmen melalui sales supervisor.
- Melaporkan daftar piutang yang sudah jatuh tempo kepada asisten kepala administrasi.
- Memeriksa laporan piutang dan melakukan *cross check* dengan operator SAR.
- Melaporkan kepada asisten kepala administrasi jika terdapat penyimpangan prosedur dalam penagihan piutang.
- Bertanggung jawab terhadap keberadaan semua dokumen piutang, faktur kredit di unit/ sub unit.
- Pelaksana dan pengawas atas berjalannya sistem prosedur dan kebijakan penjualan kredit.
- Secara rutin atau sewaktu-waktu melaksanakan *opname* faktur piutang (bersama asisten kepala administrasi).

E. Kasir**Tugas Pokok:**

Bertanggung jawab atas fisik uang di unit/ sub unit (kas besar, kas kecil, *bank current* dan *bank collection*).

Rincian Tugas:

- Bertanggung jawab atas transaksi kas dan bank di unit/ sub unit.

- Bertanggung jawab atas keakuratan dan ketepatan waktu laporan yang dihasilkan.
- Melaksanakan sistem prosedur kas dan bank.
- Melakukan *cash opname* harian.
- Melaporkan kepada atasan bila terjadi penyimpangan sistem prosedur maupun hal-hal yang merugikan perusahaan.

F. Sales Supervisor

Tugasnya:

- 1) Bertanggung jawab terhadap kegiatan operasional didalam tim nya.
- 2) Peningkatan penjualan dan pemeliharaan pelanggan.

G. Sales Drafter

Tugasnya:

- 1) Mengirim dan menerima pesanan dengan tepat dan benar.
- 2) Peningkatan penjualan dan pemeliharaan pelanggan
- 3) Mencatat dan melaporkan keluhan-keluhan pelanggan
- 4) Menghitung, merapihkan, dan melaporkan uang ke kasir.
- 5) Membuat laporan sisa produk sebagai informasi untuk sales supervisor.

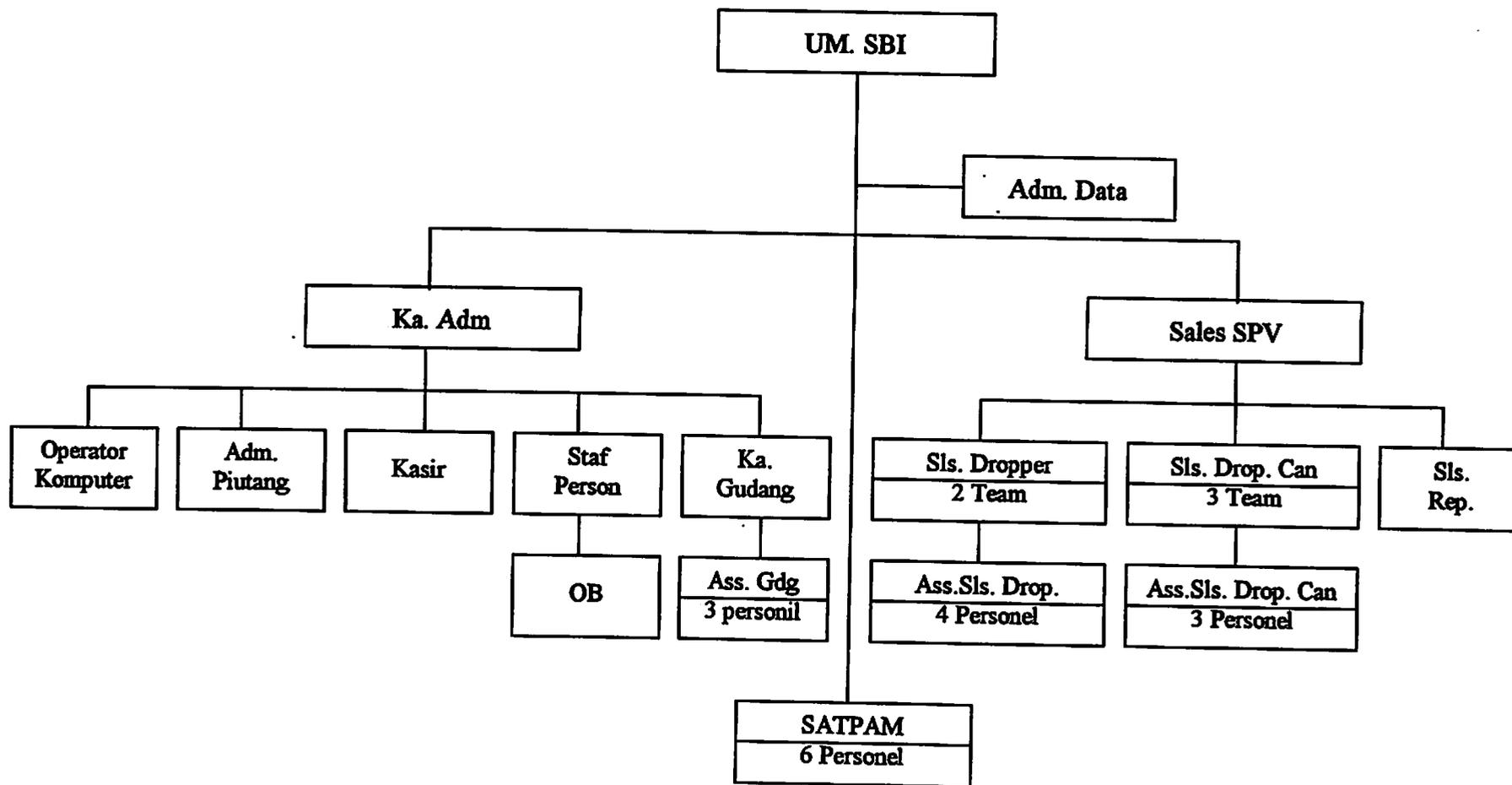
H. Sales Canvasser

Tugasnya:

- 1) Membuka atau mengembangkan outlet-outlet yang sudah ada.

STRUKTUR ORGANISASI TH. 2003 KP. SUKABUMI

Gambar 2



4.1.3 Bidang Usaha dan Kegiatan Perusahaan

Bidang usaha PT. Sinar Sosro KP. Sukabumi adalah memasarkan teh wangi melati siap saji. Produk-produk yang dipasarkan yaitu :

1. Teh Botol Sosro (TBS)

Teh Botol Sosro dikemas menjadi dua kemasan yaitu kemasan botol dan kemasan tetra.

2. Fruit tea (FT)

Fruit tea adalah salah satu hasil inovasi terbaru dari Sosro yang terdiri dari sembilan rasa, yaitu: lemon tea, apple tea, strawberry tea, guava tea, orange tea, mix fruit, leci tea, blackcurren tea, melon tea.

3. Lipovitan Honey dan Lipovitan Ginseng

Wilayah pemasaran PT. Sinar Sosro meliputi daerah Sukabumi, Cianjur dan Pelabuhan Ratu. Hasil penjualan dari ketiga jenis produk yang dipasarkan yang paling tinggi tingkat penjualannya adalah teh botol Sosro kemasan botol.

Metode penjualan yang dilakukan yaitu dengan cara *canvass* dan *taking order*. Sistem *canvass* dilakukan oleh salesman dengan membawa produk ke pelanggan (*semi grosir dan retail*) biasanya sistem *canvass* menggunakan penjualan tunai. Sistem *taking order* dilakukan dengan menerima pesanan pelanggan dan menyerahkannya ke bagian kredit untuk mendapat persetujuan kredit. Bila telah disetujui maka akan dikirim ke bagian pengiriman barang, sebagai tanda persetujuan pengiriman barang.

4.2 Penerapan Sistem Pengendalian Kas Pada PT. Sinar Sosro

Kas merupakan aktiva yang peka terhadap pengendalian, adanya suatu pengendalian yang baik terhadap kas akan memungkinkan perusahaan dapat bertahan lebih lama.

Adapun tujuan dasar dari setiap aplikasi sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas adalah untuk meminimalkan kemungkinan kerugian yang diakibatkan dari adanya kecurangan-kecurangan terhadap dana kas. Sistem pengendalian kas yang diterapkan pada PT. Sinar Sosro kantor penjualan Sukabumi mencakup dua hal, yaitu sistem pengendalian penerimaan kas dan sistem pengendalian pengeluaran kas.

4.2.1 Sistem Pengendalian Penerimaan Kas

Penerimaan kas dapat diperoleh dari berbagai macam sumber, yang menjadi sumber-sumber penerimaan kas antara lain:

- Penjualan tunai
- Pelunasan piutang
- Penjualan aktiva tetap
- Pinjaman modal, seperti pinjaman dari bank
- Pendapatan sewa
- Setoran modal baru

Melihat dari banyaknya sumber-sumber penerimaan kas pada sebuah perusahaan, akan sangat memungkinkan untuk terjadinya

penyelewengan. Bentuk-bentuk dari penyelewengan kas yang umumnya terjadi antara lain:

1. Penerimaan kas dari hasil penjualan tunai atau dari penerimaan piutang yang telah dihapus, tidak dibukukan tetapi dipakai sendiri.
2. Hasil kelebihan pembayaran faktur, potongan-potongan yang diberikan tidak diberikan atau dilaporkan tetapi hasilnya diambil sendiri.
3. Piutang tidak dibukukan, tetapi penerimaan kas dari hasil piutang diambil.
4. Membuat perkiraan retur penjualan atau penghapusan piutang dengan jalan mengkredit piutang.
5. Sengaja mengecilkan penerimaan kas dan kelebihannya diambil sendiri.
6. Lapping, yaitu bentuk penyelewengan kas dengan cara tidak mencatat atau menunda-nunda pencatatan penerimaan kas untuk kepentingan sendiri.

Yang menjadi sumber penerimaan kas pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi ada dua macam, yaitu:

1) Penerimaan kas dari penjualan tunai

Yang bertanggung jawab atas sumber penerimaan kas dari penjualan tunai pada perusahaan adalah bagian kasir.

2) Penerimaan kas dari penjualan kredit

Yang bertanggung jawab atas sumber penerimaan kas dari penjualan kredit adalah bagian administrasi piutang.

Penerimaan kas pada suatu perusahaan akan dapat dijamin dengan aman jika perusahaan tersebut telah menerapkan pengendalian intern atas kas sebaik mungkin. Beberapa pedoman umum yang dapat digunakan untuk melakukan pengendalian atas kas antara lain:

1. Diadakan pemisahan fungsi diantara bagian pengelolaan kas dengan bagian pencatatan kas, sehingga ada saling kontrol diantara satu dengan yang lain. Pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi pemisahan tugas hanya terjadi pada bagian kasir dan bagian administrasi piutang, sedangkan bagian pengelolaan dan pencatatan dipegang oleh orang yang sama ini dimaksudkan agar tidak terjadi pemborosan tenaga kerja, berhubung nominal kas yang dikelola tidak terlalu besar.
2. Setiap penerimaan dan pengeluaran kas sedapat mungkin dilakukan melalui bank, sehingga diperoleh bukti-bukti ekstern terhadap kas. Pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi penerimaan kas berhubungan dengan bagian kasir dan administrasi piutang, sedangkan untuk pengeluaran kas berhubungan dengan *bank collection*.
3. Setiap hari harus dibuat laporan mengenai penerimaan kas. Pada PT. Sinar Sosro bagian kasir bertanggung jawab kepada manager unit untuk membuat laporan harian kasir.
4. Sering diadakan pemeriksaan kas secara mendadak (*Surprise*). Pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi juga diterapkan pemeriksaan kas secara mendadak oleh unit manager, tetapi akan

lebih baik lagi jika pemeriksaan mendadak tersebut dilakukan oleh auditor internal perusahaan. PT. Sinar Sosro belum memiliki auditor internal sendiri, padahal untuk perusahaan yang memiliki banyak cabang dan kantor distributor sangat perlu dibuat auditor internal.

4.2.1.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas antara lain:

1) Bagian Penjualan, Pengiriman Barang serta Penagihan Piutang

Fungsi ini dipegang oleh Salesmen. Dalam transaksi penjualan tunai salesmen bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang. Dalam penjualan kredit, salesmen menerima pesanan dari pelanggan dan menyerahkan ke bagian kredit untuk mendapat persetujuan kredit, bila sudah disetujui maka salesmen akan mengirimkan barang tersebut.

2) Bagian Kas

Fungsi ini dipegang oleh kasir. Kasir menerima uang hasil penjualan tunai dan melakukan pencatatan terhadap pembelian tunai.

penyimpangan atau penyelewengan, terutama bagi perusahaan yang memiliki banyak unit atau cabang. Akan tetapi PT. Sinar Sosro belum memiliki auditor internal sendiri.

4.2.1.2 Formulir dan Dokumen yang Digunakan

Unsur-unsur pokok yang terdapat dalam sistem akuntansi yang digunakan untuk membantu mempermudah manajemen dalam melaksanakan pengelolaan serta mengawasi aktivitas perusahaan, antara lain :

1. Formulir

Adalah dokumen pertama kali yang bersentuhan dengan transaksi, sebab formulir digunakan untuk mendokumentasikan suatu transaksi atau kejadian.

Formulir yang digunakan pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi telah dibuat secara prentnumber, ini dimaksudkan untuk memudahkan pada saat pencarian data dan meminimalkan dari terjadinya pemalsuan dan penggandaan data.

Adapun formulir tersebut antara lain:

- **Bukti Penerimaan Kas Besar (KBT)**

Dokumen ini digunakan pada saat ;

- Menerima uang setoran tunai dari salesmen.
- Mendebet kas besar akibat dari adjustment.

Dokumen ini di buat rangkap tiga, dan dipegang oleh:

penyimpangan atau penyelewengan, terutama bagi perusahaan yang memiliki banyak unit atau cabang. Akan tetapi PT. Sinar Sosro belum memiliki auditor internal sendiri.

4.2.1.2 Formulir dan Dokumen yang Digunakan

Unsur-unsur pokok yang terdapat dalam sistem akuntansi yang digunakan untuk membantu mempermudah manajemen dalam melaksanakan pengelolaan serta mengawasi aktivitas perusahaan, antara lain :

1. Formulir

Adalah dokumen pertama kali yang bersentuhan dengan transaksi, sebab formulir digunakan untuk mendokumentasikan suatu transaksi atau kejadian.

Formulir yang digunakan pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi telah dibuat secara prentnumber, ini dimaksudkan untuk memudahkan pada saat pencarian data dan meminimalkan dari terjadinya pemalsuan dan penggandaan data.

Adapun formulir tersebut antara lain:

- **Bukti Penerimaan Kas Besar (KBT)**

Dokumen ini digunakan pada saat ;

- Menerima uang setoran tunai dari salesmen.
- Mendebet kas besar akibat dari adjustment.

Dokumen ini di buat rangkap tiga, dan dipegang oleh:

buku besar merupakan wadah bagi pengolongan data keuangan . Buku besar dapat juga digunakan sebagai sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku pembantu

Buku pembantu hanya akan digunakan apabila ada rekening rekening dalam buku besar yang memerlukan penjelasan yang lebih lanjut. Pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi mereka tidak menggunakan buku besar pembantu, karena transaksi yang terjadi masih dalam batas wajar sehingga tidak memerlukan penjelasan yang lebih lanjut.

5. Laporan

Laporan adalah produk akhir dari data keuangan yang telah dicatat, diklasifikasi, serta telah diringkas. Laporan ini dapat berbentuk neraca, laporan L/R, laporan laba ditahan Laporan keuangan suatu perusahaan merupakan informasi tentang keluaran sistem akuntansi dari perusahaan tersebut.

Pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi mereka tidak menyusun laporan keuangan, karena laporan keuangan dibuat oleh kantor pusat PT. Sinar Sosro.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Merk sosro yang sudah dikenal masyarakat sebenarnya adalah singkatan dari nama Sosrodjojo yang mulai merintis usaha teh wangi melati pada tahun 1940 di Slawi, Jawa Tengah. Pendiri awal bisnis sosro ini adalah Bapak Sosrodjojo (Alm) sebagai generasi pertama, kemudian berkembang dan diteruskan oleh beberapa orang putranya, yang kemudian disebut sebagai generasi kedua , yaitu:

1. Bapak Soemarsono Sosrodjojo (Alm)
2. Bapak Soegiharto Sosrodjojo
3. Bapak Soejipto Sosrodjojo
4. Bapak Soertjanto Sosrodjojo

Sejarah teh botol Sosro dimulai dari teh wangi melati merk Cap Botol yang sudah terkenal di Jawa dan diperkenalkan di Jakarta pada tahun 1965. Pada waktu itu teknik mempromosikan teh wangi melati merk cap botol di Jakarta dinamakan strategi promosi cicip rasa, dimana secara rutin beberapa staf yang dikoordinir oleh Bapak Soejipto Sosrodjojo mendatangi tempat keramaian dengan menggunakan mobil dan alat-alat propaganda seperti memutar lagu-lagu untuk menarik perhatian dan mengumpulkan penonton. Setelah

- 2) Menjual produk sesuai target penjualan secara tunai dan melakukan penagihan piutang yang selanjutnya disetorkan kepada kasir.
- 3) Melakukan pendataan, pemberian informasi dan analisis potensi pasar.
- 4) Mencatat dan melaporkan keluhan-keluhan pelanggan.
- 5) Sebagai komunikator antara pelanggan dengan perusahaan.

4.2.1.3 Prosedur-Prosedur yang Dilaksanakan dalam Penerapan Sistem Pengendalian Penerimaan Kas

Sistem adalah kumpulan dari beberapa prosedur yang saling berinteraksi dan mempunyai hubungan yang secara teratur serta saling berkaitan dan juga saling mempunyai ketergantungan untuk mencapai tujuan. Penerapan sistem pengendalian kas bertujuan untuk meminimalkan terjadinya penyelewengan atas kas. Untuk itu sangat diperlukan pembuatan prosedur-prosedur yang memadai agar aktiva perusahaan dapat tejamin. Prosedur-prosedur yang diterapkan dalam sistem penerimaan kas pada PT. Sinar Sosro kantor Penjualan Sukabumi adalah:

Pihak penyeter uang tunai (*salesmen*):

- 1) Meminta bukti penerimaan kas besar (KBT) rangkap tiga dari bagian kasir serta mengisi bukti KBT tersebut pada setiap bagian bukti dengan lengkap, singkat, dan jelas sesuai dengan transaksi pada hari itu.
- 2) Menandatangani bukti KBT pada kolom "disetor oleh".
- 3) Menghitung kembali uang yang akan disetorkan serta mencocokkan laporan penjualan yang telah ditandatangani oleh Supervisor dengan bukti KBT yang telah diisi lengkap.
- 4) Menyeter uang tunai beserta bukti KBT yang lengkap pada kasir lalu menunggu kasir menghitung uang setoran.

- 5) Meminta slip register kas yang telah di cap "lunas" dari kasir serta melampirkannya pada laporan penjualan harian salesmen pada pojok kiri atas.
- 6) Meneruskan laporan penjualan harian beserta faktur-faktur pada bagian akuntansi.

Pihak pemegang kas besar (kasir):

- 1) Menerima bukti penerimaan kas besar (KBT) rangkap tiga yang telah lengkap diisi oleh salesmen.
- 2) Menerima uang tunai hasil penjualan, menghitung, serta mencocokkan jumlah uang dengan nilai rupiah pada bukti KBT dan laporan penjualan harian salesmen.
- 3) Menandatangani KBT kolom diterima "oleh"
- 4) Membuat slip register kas dari mesin hitung kertas dan memberi cap "lunas"
- 5) Menyerahkan slip register tersebut pada penyeter uang atau salesmen yang bersangkutan.
- 6) Memberi nomor urut KBT sesuai nomor urut terakhir KBT yang ada pada hari tersebut.
- 7) Meneruskan bukti KBT lembar kedua ke bagian EDP komputer guna melakukan input dan pengolahan data.
- 8) Menyimpan sementara bukti KBT lembar pertama sampai saat tutup transaksi serah terima dan laporan harian kasir.
- 9) Mengarsip bukti KBT lembar ketiga sesuai nomor urut pada order arsip kasir.

➤ **Prosedur Pengisian Kas Kecil:**

Dana kas kecil (*petty cash*) adalah sejumlah uang tunai tertentu yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran-pengeluaran tertentu. Kas kecil digunakan hanya untuk kegiatan operasional perusahaan yang nilai nominalnya kecil dan besarnya telah ditentukan.

Prosedur yang digunakan dalam pengisian kas kecil pada PT. Sinar Sosro KP. Sukabumi adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian kasir membuat laporan permohonan pengisian kembali kas kecil kepada Unit Manager.
- 2) Unit manager memeriksa laporan yang dibuat oleh bagian kasir, jika telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka Unit Manager memberikan cek ke bagian kasir untuk pengisian kas kecil.
- 3) Bagian kasir menuangkan cek tersebut ke bank collection sesuai dengan nilai nominal yang tertera pada cek.
- 4) Uang yang telah diterima oleh kasir dari bank akan digunakan sebagai kas kecil untuk kegiatan operasional perusahaan.
- 5) Batas pengisian kas kecil pada kantor penjualan Sukabumi adalah sebesar Rp. 300.000,00 per bulan.

4.2.2 Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas

Kas adalah semua mata uang kertas dan logam yang berlaku sebagai alat pembayaran serta semua surat-surat yang mempunyai sifat yang sama seperti mata uang yang segera dapat dipakai untuk pembayaran. Ia mempunyai tingkat likuidasi yang paling tinggi, artinya kas dapat dipergunakan untuk dapat memenuhi segala kewajiban perusahaan dengan segera.

Yang menjadi kewajiban pengeluaran kas pada umumnya , antara lain:

- Pembelian bahan baku untuk kegiatan operasional.
- Pengeluaran untuk pembayaran gaji dan bonus tenaga kerja
- Untuk pembelian aktiva tetap
- Untuk pembayaran pajak
- Untuk pembayaran hutang, bunga hutang dan dividen
- Dll

Yang menjadi pengeluaran kas bagi PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi ada dua macam yaitu:

- 1) Penyetoran kepada kantor pusat
- 2) Pengeluaran untuk kegiatan operasional, antara lain:
 - Pembelian alat tulis kantor
 - Pengeluaran untuk kegiatan distribusi barang (misalnya:bensin, oli, dll)
 - Pengeluaran-pengeluaran tak terduga

- 3) pembayaran bonus atau upah lembur kepada karyawan, sedangkan gaji tetap para karyawan PT. Sinar Sosro kantor penjualan Sukabumi menjadi tanggungan kantor pusat.

4.2.2.1 Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas

1) Bagian yang memerlukan kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, (misalnya kas kecil untuk keperluan operasional) maka bagian yang memerlukan kas tersebut meminta kepada kasir, lalu kasir memberikan sesuai dengan keperluannya dan membuat voucher sebagai bukti pengeluaran kas kecil.

Jika pengeluaran kas menggunakan cek maka harus meminta otorisasi dari Unit manager.

2) Bagian kas

Bagian kasir akan mengeluarkan kas sesuai dengan permintaan dari bagian yang memerlukan kas, lalu membuat voucher sebagai bukti pengeluaran kas kecil.

3) Bagian operator komputer

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penginputan bukti transaksi pengeluaran kas serta bertanggung jawab terhadap data yang diinput.

4.2.2.2 Dokumen yang digunakan

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal khusus yang disediakan untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas ini dapat memberikan informasi mengenai pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan perusahaan.

2) Bukti Pengeluaran Kas Besar (KBK)

Dokumen ini digunakan pada saat :

- Menyetor uang tunai ke bank collection
- Membayar retur titipan pembelian barang tunai dari pelanggan
- Melakukan penukaran cek intern
- Mengkredit kas besar akibat adjustment.

3) Laporan Harian Kasir (LHK)

Dokumen ini digunakan untuk memberikan informasi mengenai jumlah penjualan tunai dan penerimaan piutang dari pelanggan, serta sebagai bukti penyetoran uang yang dilakukan oleh bagian kasir.

4) Voucher atau Bukti Kas Kecil

Pengeluaran uang yang dilakukan melalui dana kas kecil dibuatkan bukti kas kecil (*Petty cash voucher*). Tidak semua dana kas kecil dapat dimintakan bukti dari pihak luar, misalnya pengeluaran untuk ongkos becak.

Oleh karena itu peranan dokumen intern menjadi penting. Dalam bukti kas kecil dicantumkan nama dan tanda tangan penerima uang. Bukti kas kecil ini cukup dibuat dalam satu lembar, dan disimpan oleh pemegang kas kecil sampai dana kas kecil dipertanggung jawabkan.

Pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi voucher atau bukti kas kecil telah disediakan khusus, ini dibuat agar perusahaan memiliki bukti atas pengeluaran kas kecil yang telah terjadi.

4.2.2.3 Prosedur-Prosedur yang Diterapkan Dalam Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian pengeluaran kas dirancang oleh perusahaan untuk mengurangi terjadinya penyelewengan atas dana kas. Penyelewengan - penyelewengan yang umum terjadi pada pengeluaran kas adalah:

1. Dibuatnya faktur-faktur atau kwitansi palsu untuk mendukung pengeluaran perusahaan.
2. Sengaja memperbesar jumlah pengeluaran, dan kelebihannya diambil sendiri.
3. Mempergunakan cek perusahaan untuk keperluan sendiri.

Untuk menghindari terjadinya penyelewengan pada pengeluaran kas maka perlu dibuatkan prosedur sistem pengendalian pengeluaran kas yang seefektif mungkin, cara-cara yang dapat digunakan antara lain :

- Semua pengeluaran kas harus menggunakan cek yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang, kecuali untuk pengeluaran kas yang relatif kecil dibayar dari dana kas kecil. Dalam hal ini dana kas kecil dibentuk untuk membayar pengeluaran kas yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan menggunakan cek. (Untuk penggunaan kas kecil harus dibuat voucer atas transaksi pengeluaran yang terjadi sebagai bukti pengeluaran kas). Pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi pengeluaran kas dengan menggunakan cek memerlukan otorisasi dari unit manager. Sedangkan untuk pengeluaran kas kecil langsung berhadapan dengan bagian kasir.
- Diadakan pemisahan fungsi antara pengelola kas, orang yang mengotorisasi pengeluaran kas dan orang yang mencatat pengeluaran kas. Pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi sudah terjadi pemisahan fungsi antara pihak yang mengotorisasi dengan pihak yang mengelola kas sedangkan pihak yang mencatat pengeluaran kas dilakukan oleh orang yang sama

dengan pengelola kas ini dimaksudkan agar tidak terjadi pemborosan tenaga kerja.

- Setiap hari harus dibuat laporan mengenai pengeluaran kas. PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi memberikan tanggung jawab kepada bagian kasir untuk membuat laporan pengeluaran kas harian.
- Sewaktu-waktu harus diadakan pemeriksaan intern terhadap kas perusahaan. Pada PT. Sinar Sosro Kantor Penjualan Sukabumi belum ada auditor internal, maka yang melakukan pemeriksaan intern secara mendadak terhadap kas adalah unit manager dari kantor cabang masing-masing.

Pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan ada dua macam, yaitu:

1. Penyetoran ke kantor pusat melalui perantara bank collection
2. Pengeluaran untuk keperluan kegiatan operasional

➤ **Prosedur Penyetoran Kas Besar ke Bank Collection:**

Pihak pemegang kas besar (kasir):

- 1) Menyiapkan bukti pengeluaran kas besar (KBK) rangkap tiga, dan mengisi dengan lengkap setiap bagian bukti.

- 2) Menghitung uang tunai yang akan disetorkan ke bank collection dan mencocokkan dengan transaksi penerimaan hari sebelumnya.
- 3) Menandatangani bukti KBK pada kolom "dibuat oleh"
- 4) Meminta slip setoran bank untuk diisi lengkap.
- 5) Menyetorkan uang tunai serta melampirkan slip setoran bank tersebut pada bukti KBK asli.
- 6) Menyimpan sementara bukti KBK lembar pertama sampai saat tutup transaksi kas dan laporan harian kasir.
- 7) Meneruskan bukti KBK lembar kedua ke bagian EDP komputer untuk melakukan input dan pengolahan data.
- 8) Mengarsip bukti KBK lembar ketiga sesuai nomor urut dan tanggal pada order arsip kasir.

Selama didalam perjalanan bisa saja terjadi perampokan terhadap kas, untuk itu kas perlu diasuransikan agar keamanannya terjamin. Alasan lain mengapa kas perlu untuk diasuransikan karena nilai kas cukup besar.

➤ **Prosedur Pengeluaran Kas Untuk Kegiatan Operasional:**

1. Bagian yang memerlukan kas meminta uang ke bagian kasir
2. Bagian kasir memeriksa keperluan permintaan kas
3. Bagian kasir membuat voucher sebagai tanda bukti telah dilakukannya pengeluaran kas.
4. Jika pengeluaran kas dinilai cukup besar maka perlu dimintakan tanda persetujuan atau otorisasi dari unit manager.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Dari pembahasan yang dilakukan pada bab sebelumnya mengenai sistem pengendalian kas yang diterapkan pada PT. Sinar Sosro, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Sinar Sosro adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang industri minuman dan makanan, dengan produk utama Teh Botol Sosro.
2. Kantor Perwakilan Sukabumi adalah salah satu kantor cabang dari PT. Sinar Sosro yang berlokasi di Jalan Cagak, Cibaran, Sukabumi yang didirikan dengan tujuan untuk memperluas penjangkauan konsumen.
3. Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Sinar Sosro berbentuk garis lurus, dimana perintah dan kebijaksanaan perusahaan berlangsung dari atas ke bawah. Bagian bertanggung jawab langsung terhadap atasan yang memberi perintah atau tanggung jawab.
4. Sumber pendapatan kas pada perusahaan berasal dari penjualan tunai dan penjualan kredit. Bagian yang bertanggung jawab dalam penjualan tunai adalah bagian kasir, sedangkan yang bertanggung jawab atas penjualan kredit adalah bagian administrasi piutang.
5. Dokumen yang digunakan oleh perusahaan telah dibuat secara prenumber sehingga memudahkan untuk pencarian dan pengamanan dokumen dari pemalsuan dokumen.

6. Sistem pencatatan pada perusahaan sudah terkomputerisasi sehingga akan menghemat penggunaan klerikel, mempercepat pencatatan dan memudahkan dalam membuat pelaporan.

5.2 Saran

Untuk mengatasi kelemahan dari penerapan sistem pengendalian kas pada PT. Sinar Sosro, maka perlu dibuatkan beberapa saran sebagai berikut:

1. Perusahaan hendaknya memiliki auditor internal agar dapat mendeteksi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
2. Hendaknya yang bertugas sebagai pemegang kas, penerima kas dan penyimpan kas dilakukan perputaran tugas secara acak agar terjadi cross check antar bagian.
3. Sebaiknya kas selama didalam perjalanan diasuransikan, sehingga akan menjamin keamanannya.
4. Fungsi seorang pimpinan sebaiknya ditingkatkan dengan melakukan pengawasan lebih mendalam terhadap kegiatan yang dilakukan oleh anak buahnya, sehingga sebelum melakukan otoritas sebaiknya pemimpin melakukan check dulu terhadap data yang diberikan oleh anak buahnya.

JADWAL PENELITIAN

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Pengajuan Judul	1 Juli 2004
2.	Penyerahan Surat Riset ke Perusahaan	7 Juli 2004
3.	Pembuatan Makalah Seminar	Agustus 2004
4.	Makalah Diseminarkan dan Dinyatakan Lulus	25 Oktober 2004
5.	Penyerahan Outline Tugas Akhir	1 Juni 2005
6.	Riset ke Perusahaan	3 Juni 2005
7.	Penyusunan Tugas Akhir	4 Juni 2005

Tabel 2

DAFTAR PUSTAKA

- Agnes Sawir. 2003. *Analisis Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan Perusahaan*. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Al Haryono Yusup. 2002. *Dasas- Dasar Akuntansi Jilid 1*. STIE, Jakarta
- Anthony Robert N and Vijay Govindarajan. 2002. *Manajemen Controlling System (Sistem Pengendalian Menejemen)*. Buku 1. Penerjemah: FX Kurniawan Tjakrawala, Salemba empat, Jakarta
- Arens and Loebbecke. 1996. *Auditing*, buku 1. Adaptasi oleh: Amir Abadi Yusuf, Salemba empat, Jakarta
- Bambang Susanto. 1995. *Manajemen Akuntansi*. Yogyakarta.
- Bodnar, George H William S. Hopwood. 1998. *Accounting Information Systems*. Seventh edition, Prentice Hall, New Jersey
- Idaningsih. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 1. Salemba Empat, Jakarta.
- Idaningsih. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 8. Alfabeta, Jakarta. Terbitan IT Indonesia
- Drs. Amin Widjaja Punggal. 1996. *Tanya Jawab Controllinging*. Buku 2. Harvarin, Jakarta.
- Drs. Gunawan Anandiputra. MBA. 1997. *Anggaran Perusahaan Jilid 2*. BPFE- Yogyakarta.
- Drs Mardiasmo MBA. 1995. *Akuntansi Keuangan Dasar 2*. BPFE Yogyakarta..
- _____. 2002. *Akuntansi Sektor Publik*. Anali Yogyakarta, Yogyakarta
- Dyckman Thomas R., Roland E Dukes., Charles J Davis., 1993. *Accounting Intermediate*. Fourth Edition.. The Mc Graw- Hill Companies Inc. North America.
- Fred R David. 1998. *Konsep Manajemen Strategis*. Edisi 7. Indeks Kelompok Gramedia. Jakarta.
- Haris Sinurat. 1998. *Pengantar Akuntansi Edisi 3*. IPWI, Jakarta.

- IAI. 1996. *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta..
- James A. Hall. 2001. *Accounting Information System (Sistem Informasi Akuntansi)*. Edisi 1. Salemba Empat, Jakarta.
- La Midjan, Azhar Susanto. 1996. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 10, Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Murti Sumarni dan John Soeprihanto. 1995. *Pengantar bisnis (Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan)*. Edisi 4. Liberty. Yogyakarta.
- Panji Anoraga dan Janti Soegiastuti. 1996. *Pengantar bisnis Modern (Kajian Dasar Manajemen Perusahaan)*. Penerbit Pustaka Jaya. Semarang.
- Romney, Marshal B. and Paul J Steinbart. 2003. *Accounting Information System*. Edisi 9. Alih bahasa: Dewi Fitriyani dan Deni Arnos Kwary, Salemba empat, Jakarta.
- Saud Husnan dan Enny Pudjiastuti. 1998. *Dasar dasar Manajemen Keuangan*. Edisi 2. UPPAMP YKPN. Yogyakarta.
- Soemarso S R. .1998. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi ke 3. Buku I. Rineka Cipta. Jakarta.
- Warren. Carl.S., James M Reeve., Philip E Fess. 2002. *Accounting*. Twentieth Edition, South Western Publising Co.
- Welsch, Hilton, Gordon. 2000. *Anggaran Perencanaan dan Pengendalian Laba*. Salemba Empat, Jakarta.
- Wilkinson Joseph W., Michael J Cerullo. 1997. *Accounting Information Systems (Essential Concepts and Applications)*. Third Edition. John Wiley and Sons inc. Canada.
- Zaki Baridwan. 1997. *Intermediate Accounting*. Edisi 7. BPFE Yogyakarta. Yogyakarta.

FLOWCHART PENERIMAAN KAS BESAR

