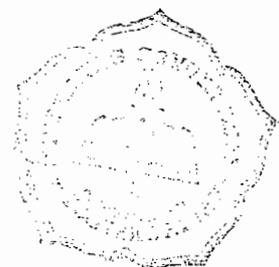




**SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus PT Sari Husada  
Yogyakarta**

**SKRIPSI**





# **SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus PT Sari Husada  
Yogyakarta**

## **SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
Program Pendidikan Akuntansi*



Halaman Pengesahan Pembimbing

**SKRIPSI**

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PENERIMAAN KAS**

**Studi Kasus PT Sari Husada  
Yogyakarta**



**SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PENERIMAAN KAS**  
Studi Kasus PT Sari Husada  
Yogyakarta

**SKRIPSI**

yang dipersiapkan dan disusun oleh :

***Robertus Dwi Priyanto***

N I M : S1 / 89 234 048 / PAK

N I R M : 89 0052010602220042

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
pada tanggal 26 Juni 1995  
dan dinyatakan telah memenuhi syarat

**Susunan Panitia Penguji :**

Nama Lengkap

Tanda tangan

*W. S. D.*





Puji dan syukur kehadiran Tuhan yang Maha Kasih atas berkat dan rahmatNya yang telah dilimpahkan sehingga penyusunan skripsi ini dapat selesai dengan baik.

Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai gelar kesarjanaan pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial Program Studi Pendidikan Akuntansi pada Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak atas bantuan, bimbingan serta nasehat-nasehatnya yang telah diberikan selama pengumpulan data dan penyusunan skripsi ini. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada yang terhormat :

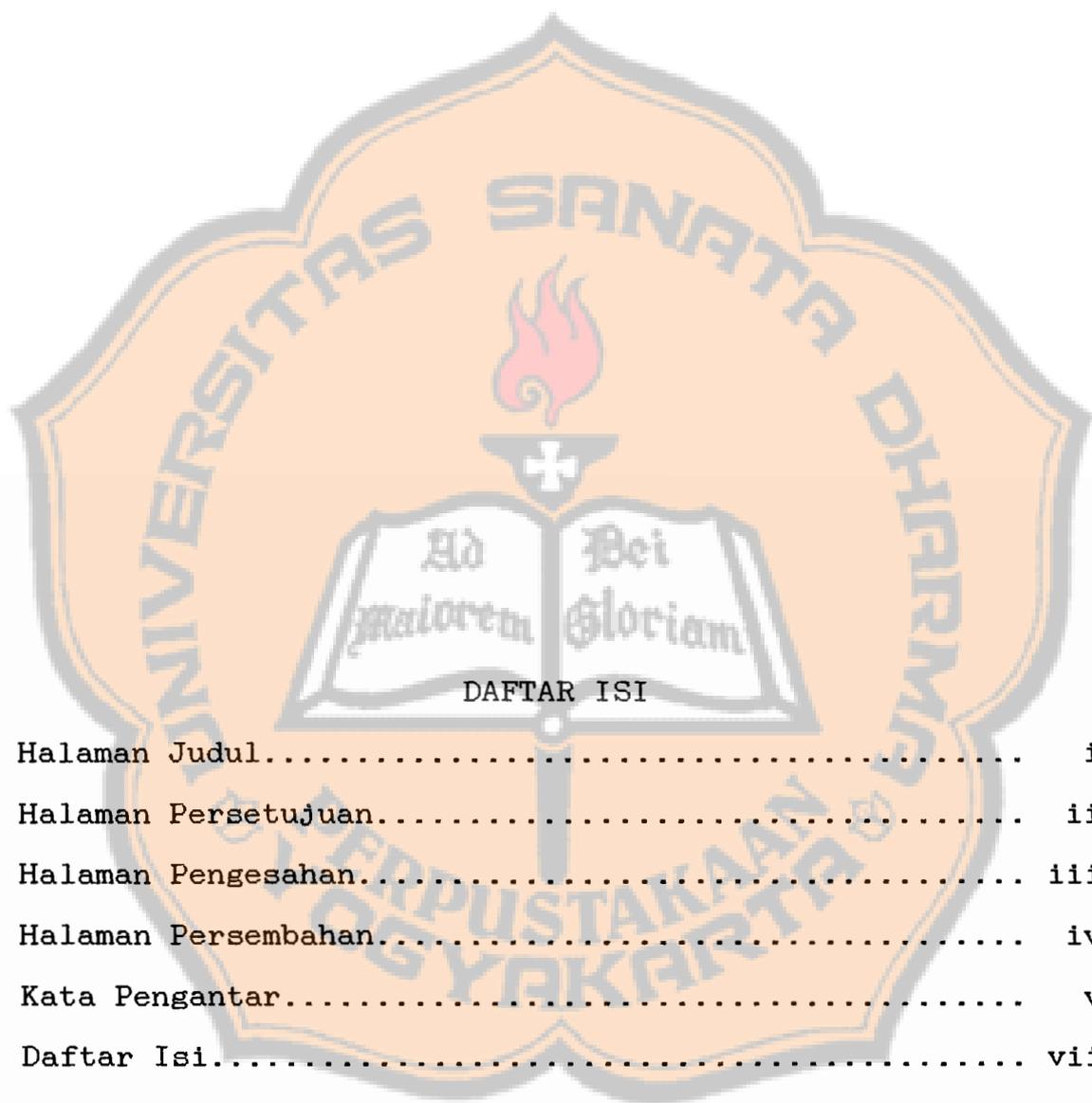
1. Bapak Pimpinan PT Sari Husada Yogyakarta beserta



banyak memberikan masukan atas penulisan ini.

5. Sekretariat FKIP, BPFE, dan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
6. Rekan-rekan Angkatan '89 PAK yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan moril maupun materiil selama persiapan sampai dengan selesainya penulisan ini.
7. Bapak Nic. Suparmanto dan keluarga
8. Mas Taufik Yulianto yang sangat membantu dalam pencarian data.
9. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi.

Penulis menyadari benar akan keterbatasan pengetahuan dan misiknya pengalaman yang dimiliki, sudah barang tentu

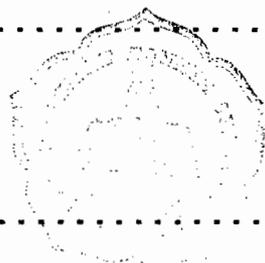


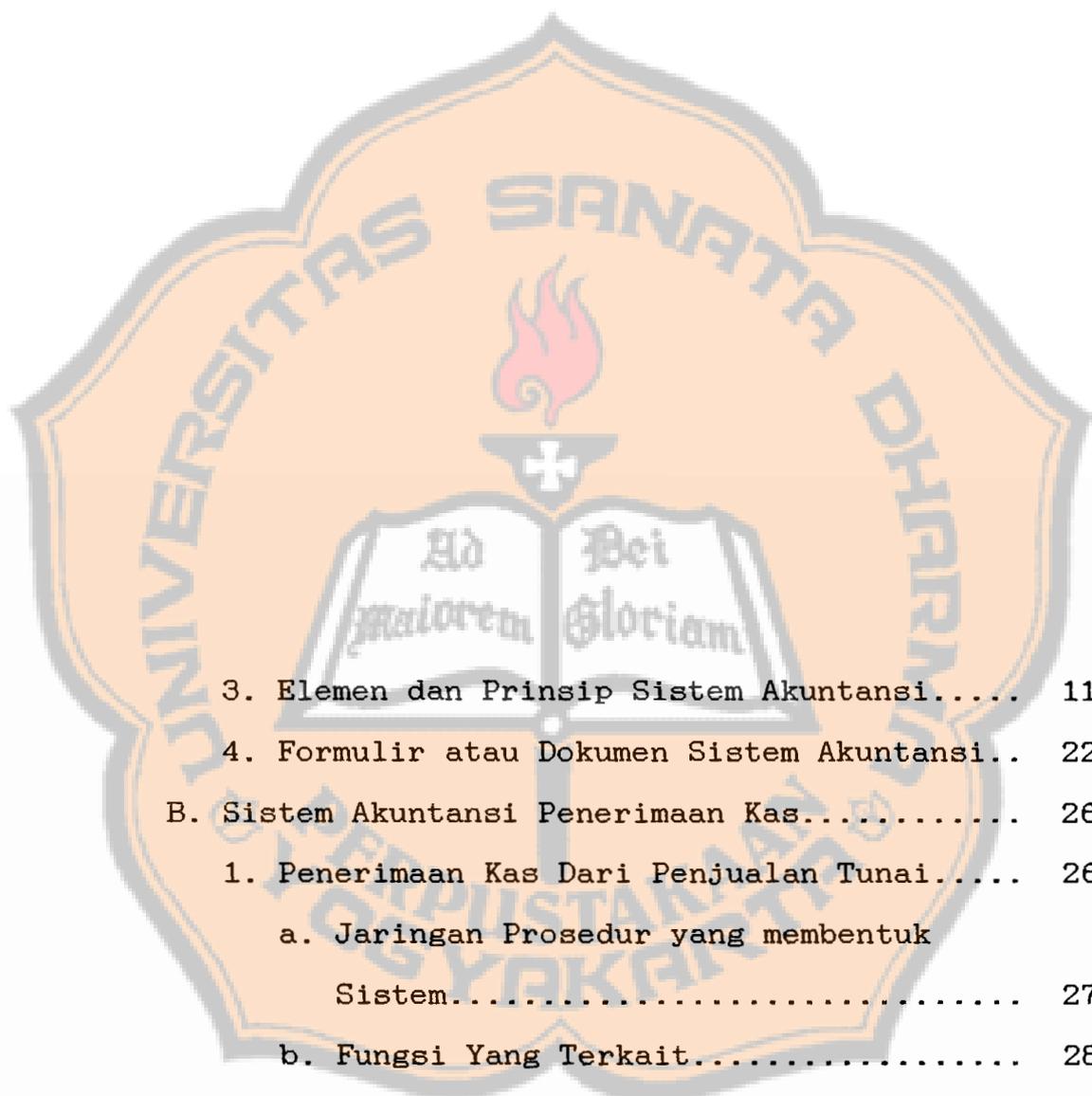
DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Pengesahan.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran.....	xiii
Daftar Tabel .....	xiv
Abstrak.....	xvi

Bab I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pembatasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah.....	3





3. Elemen dan Prinsip Sistem Akuntansi.....	11
4. Formulir atau Dokumen Sistem Akuntansi..	22
B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	26
1. Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	26
a. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem.....	27
b. Fungsi Yang Terkait.....	28
c. Informasi yang diperlukan manajemen..	29
d. Dokumen Yang Digunakan.....	30
e. Catatan Akuntansi.....	32
f. Bagan Alir Sistem.....	33
2. Penerimaan Kas Dari Piutang.....	35
a. Fungsi Yang Terkait.....	37
b. Dokumen Yang Digunakan.....	38
c. Bagan Alir Sistem.....	42
C. Sistem Pengendalian Intern.....	43

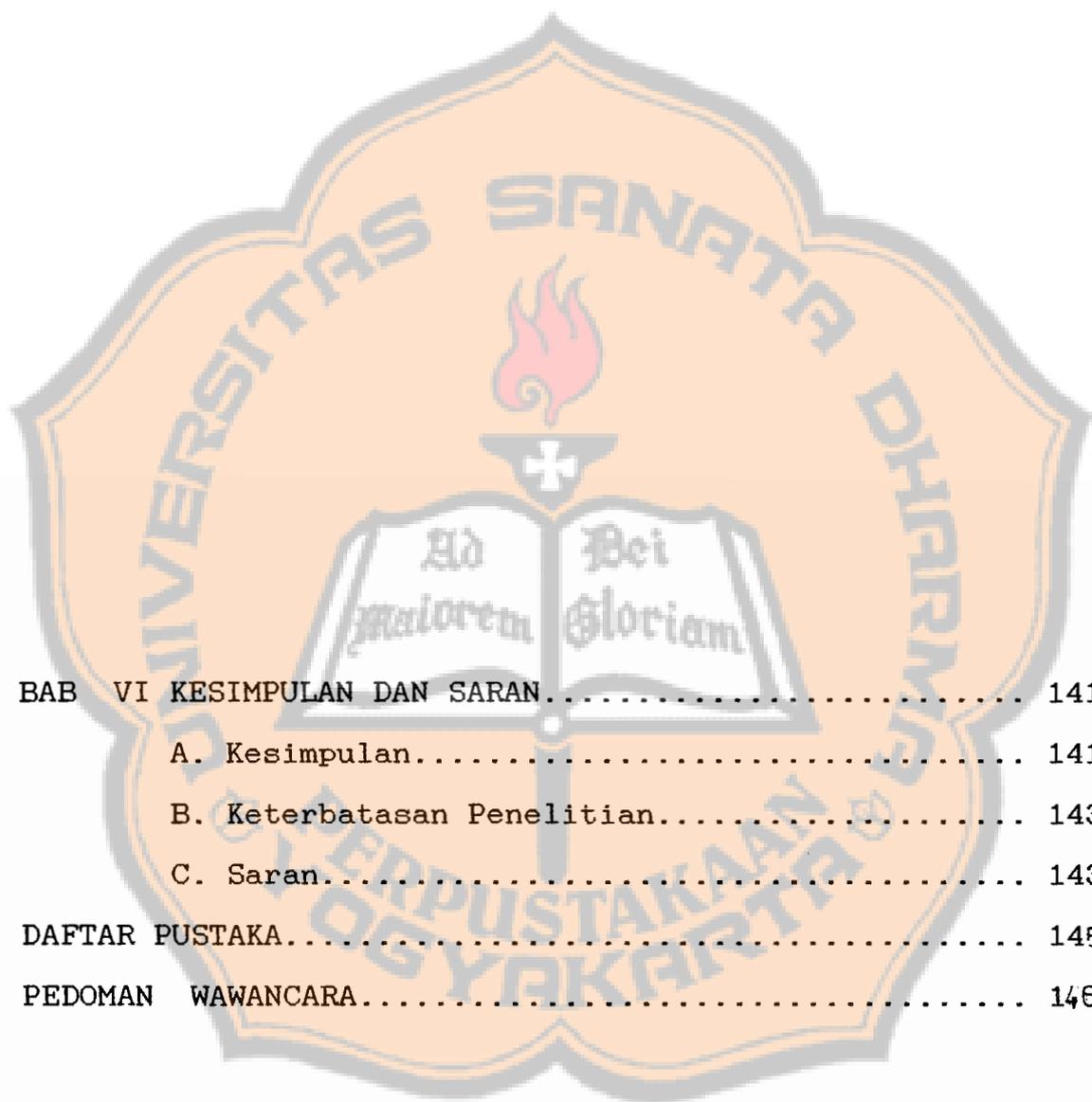


**BAB III METODA PENELITIAN**

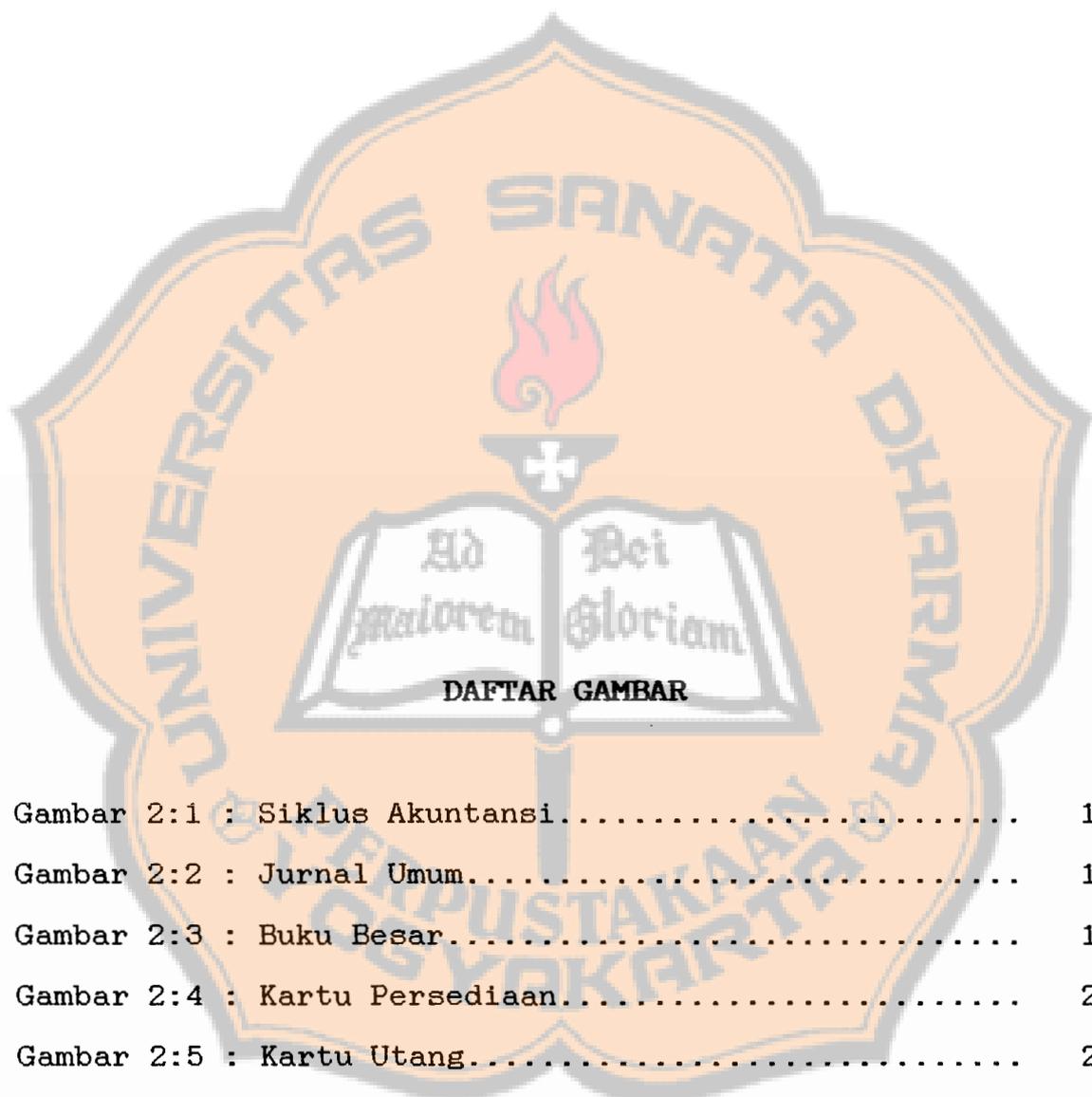
A. Jenis Penelitian.....	68
B. Subjek dan objek Penelitian.....	68
C. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	69
D. Data yang Dicari.....	69
E. Teknik Pengumpulan Data.....	70
G. Teknik Analisa Data.....	71

**BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN..... 72**

A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	72
B. Lokasi Perusahaan.....	75
C. Permodalan.....	76
D. Struktur Organisasi Perusahaan.....	77
E. Personalia.....	84
F. Produksi.....	85

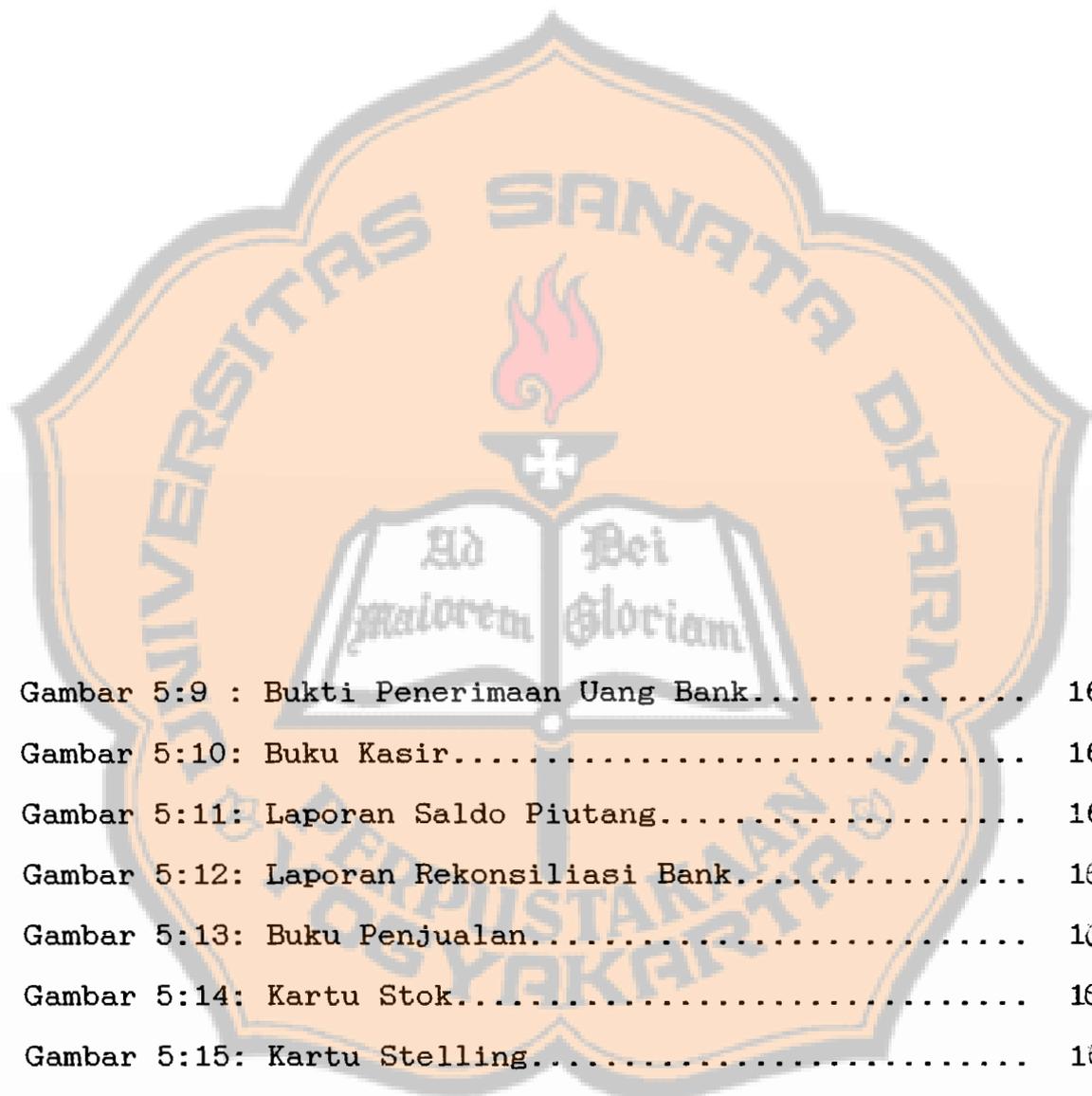


BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	141
A. Kesimpulan.....	141
B. Keterbatasan Penelitian.....	143
C. Saran.....	143
DAFTAR PUSTAKA.....	145
PEDOMAN WAWANCARA.....	146



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2:1 : Siklus Akuntansi.....	13
Gambar 2:2 : Jurnal Umum.....	18
Gambar 2:3 : Buku Besar.....	19
Gambar 2:4 : Kartu Persediaan.....	20
Gambar 2:5 : Kartu Utang.....	21
Gambar 2:6 : Faktur Penjualan Tunai Gudang.....	30
Gambar 2:7 : Bukti Setor Bank.....	31
Gambar 2:8 : Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	33
Gambar 2:9 : Bagan Alir Lanjutan.....	34
Gambar 2:10: Daftar Surat Pemberitahuan.....	40
Gambar 2:11: Kuitansi.....	40
Gambar 2:12: Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Piutang.....	42



Gambar 5:9 : Bukti Penerimaan Uang Bank.....	163
Gambar 5:10: Buku Kasir.....	164
Gambar 5:11: Laporan Saldo Piutang.....	165
Gambar 5:12: Laporan Rekonsiliasi Bank.....	165
Gambar 5:13: Buku Penjualan.....	167
Gambar 5:14: Kartu Stok.....	168
Gambar 5:15: Kartu Stelling.....	169
Gambar 5:16: Laporan Mutasi Persediaan Barang.....	170
Gambar 5:17: Kartu Piutang.....	171
Gambar 5:18: Catatan Rekening Bank.....	172
Gambar 5:19: Laporan Saldo Uang Kas.....	173



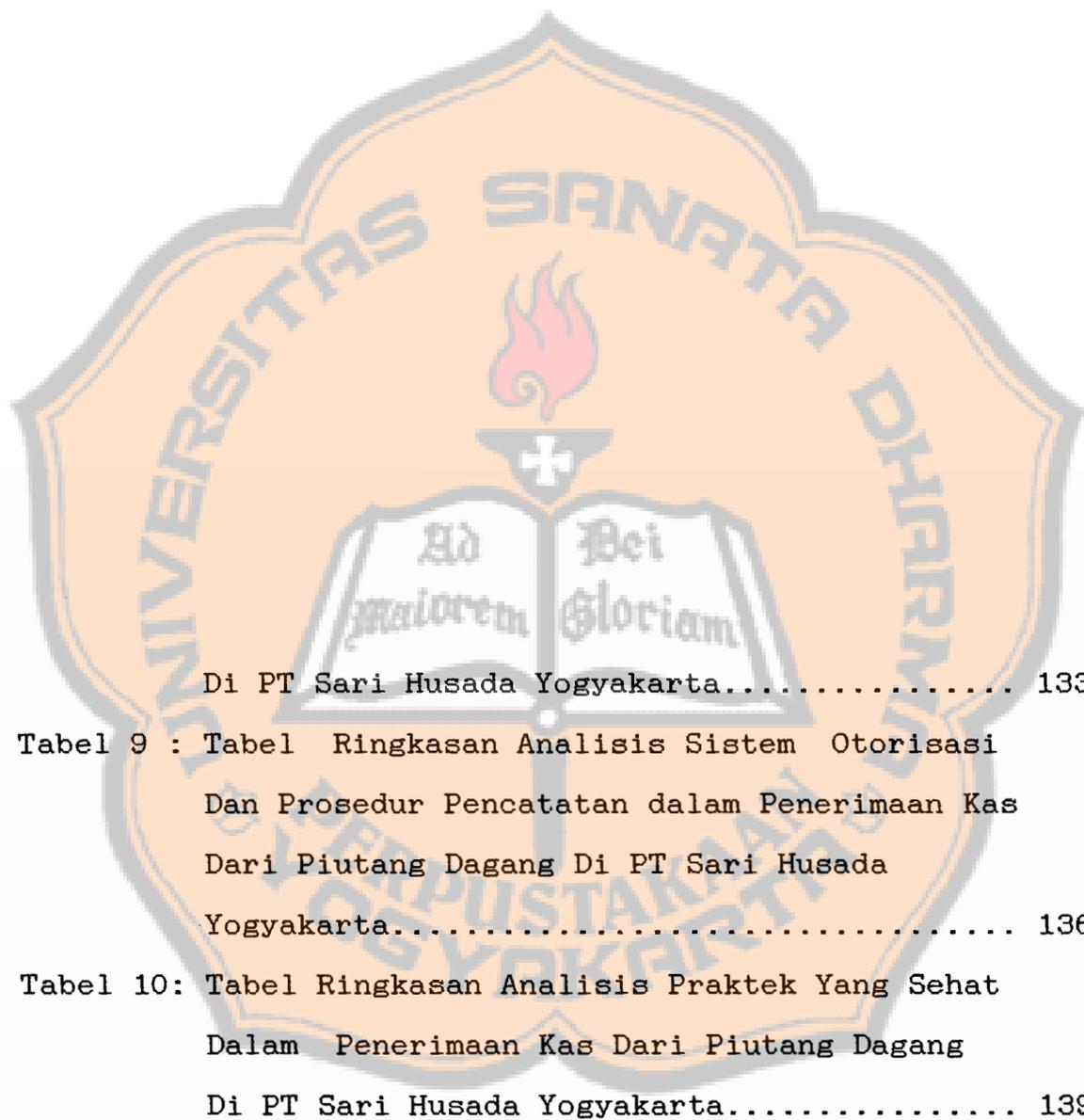
**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran A : Struktur Organisasi PT Sari Husada Yogyakarta.....	148
Lampiran B : Denah Lokasi PT Sari Husada.....	151
Lampiran C : Posisi Karyawan PT Sari Husada.....	152
Lampiran D : Kuesioner Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai .....	155
Lampiran E : Kuesioner Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas Dari Piutang Dagang .....	157



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 : Tabel Ringkasan Analisis Jaringan dan Prosedur yang membentuk Sistem Penerimaan Kas.....	103
Tabel 2 : Tabel Ringkasan Analisis Dokumen dan Catatan Penerimaan Kas di PT Sari Husada Yogyakarta.....	108
Tabel 3 : Tabel Ringkasan Analisis Unit Organisasi Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas Dari Pen- jualan Tunai Di PT Sari Husada Yogyakarta...	110
Tabel 4 : Tabel Ringkasan Analisis Unit Organisasi Terkait Dalam Sistem Penerimaan Kas Dari Piu- tang Dagang Di PT Sari Husada Yogyakarta...	110
Tabel 5 : Tabel Ringkasan Analisis Struktur Organisasi Dalam Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai	



Di PT Sari Husada Yogyakarta.....	133
Tabel 9 : Tabel Ringkasan Analisis Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan dalam Penerimaan Kas Dari Piutang Dagang Di PT Sari Husada Yogyakarta.....	136
Tabel 10: Tabel Ringkasan Analisis Praktek Yang Sehat Dalam Penerimaan Kas Dari Piutang Dagang Di PT Sari Husada Yogyakarta.....	139



**Robertus Dwi Priyanto. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Studi Kasus PT Sari Husada. Yogyakarta 1994.**

Kas merupakan elemen yang sangat penting bagi perusahaan. Oleh karena itu untuk menjaganya perlu dilindungi dengan pengendalian yang khusus, dan untuk merealisasikannya perlu suatu sistem yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan pengendalian yaitu dengan menyelenggarakan sistem pengendalian intern terhadap kas. Bertitik tolak dari hal tersebut, maka penulis mengadakan penelitian dengan judul **"SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN KAS"**.

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang diterapkan di PT Sari Husada Yogyakarta telah tepat.

Pelaksanaan penelitian ini pada perusahaan PT Sari Husada Yogyakarta, dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah teknik wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut penulis menggunakan teknik analisis membandingkan sistem pengendalian



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Kas merupakan elemen yang sangat penting bagi perusahaan karena hampir semua transaksi perusahaan bermula atau berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Tanpa adanya pengelolaan dan pengawasan yang baik pada bagian kas maka kelancaran operasi perusahaan akan terganggu.

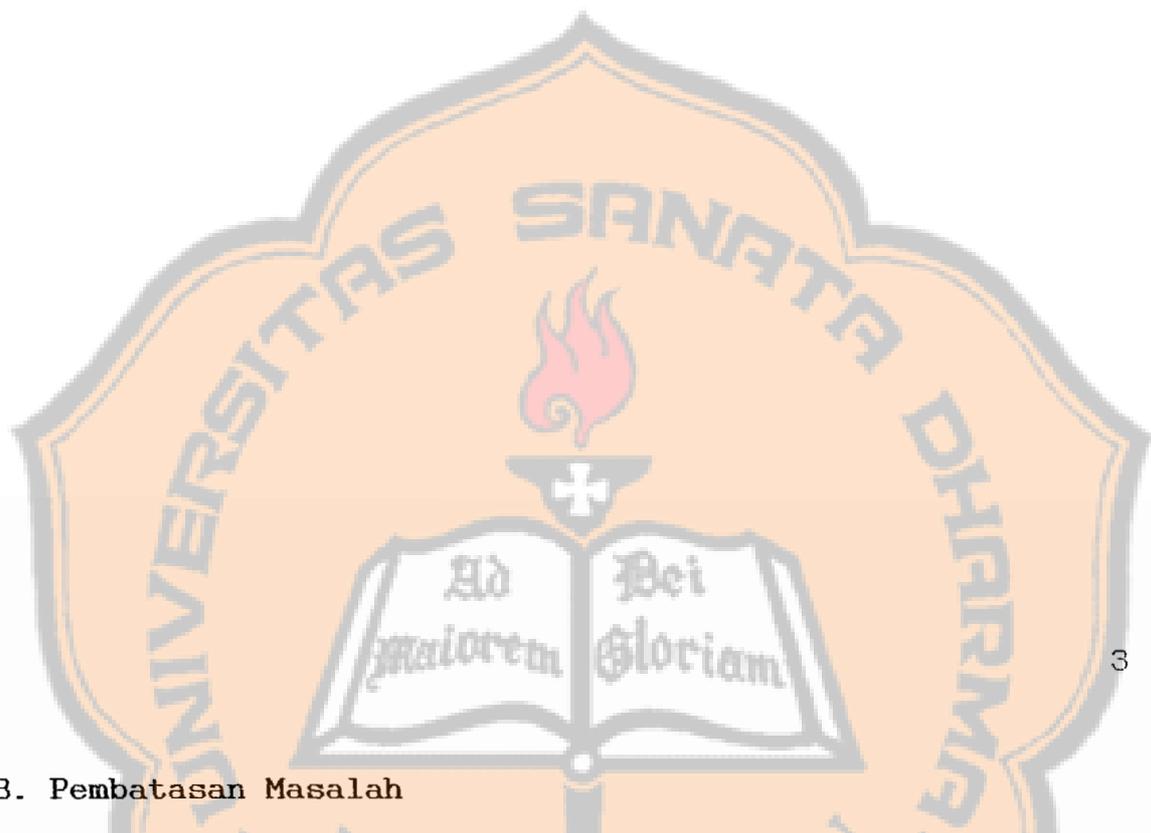
Perusahaan yang telah berkembang terdapat kegiatan yang tidak secara langsung dapat ditangani oleh pihak manajemen. Kemajuan tersebut dapat memungkinkan terjadinya kesalahan-kesalahan dan kas merupakan kelompok aktiva lancar yang paling peka terhadap penyimpangan tersebut. Banyak transaksi baik secara



2

Fungsi pengawasan digunakan dengan menyelenggarakan sistem pengendalian intern. Arti dari sistem pengendalian intern tersebut adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian dikatakan baik apabila sistem yang digunakan mampu mendeteksi adanya kesalahan yang terjadi pada perusahaan.

Kebaikan sistem pengendalian intern yang diterapkan di perusahaan yang satu belum tentu baik apabila diterapkan di perusahaan yang lain, bahkan pada perusahaan yang sama usahanyapun. Hal tersebut terjadi karena perbedaan jenis usaha, skala transaksi dan kondisi-



3

## **B. Pembatasan Masalah**

Dalam penelitian ini penulis hanya akan membatasi pada baik tidaknya sistem pengendalian intern yang diterapkan pada penerimaan kas atau sesuai tidaknya antara praktek yang dijalankan perusahaan dengan teori yang melandasinya pada PT Sari Husada Yogyakarta tahun 1994, dengan menitikberatkan pada sistem penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan berasal dari penagihan piutang dagang.

## **C. Rumusan Masalah**

### **1. Masalah Umum**

Apakah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang diterapkan pada PT Sari Husada Yogyakarta tahun 1994 telah dilaksanakan secara



#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Secara Umum

Penulis ingin mengetahui sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang diterapkan pada PT Sari Husada Yogyakarta tahun 1994.

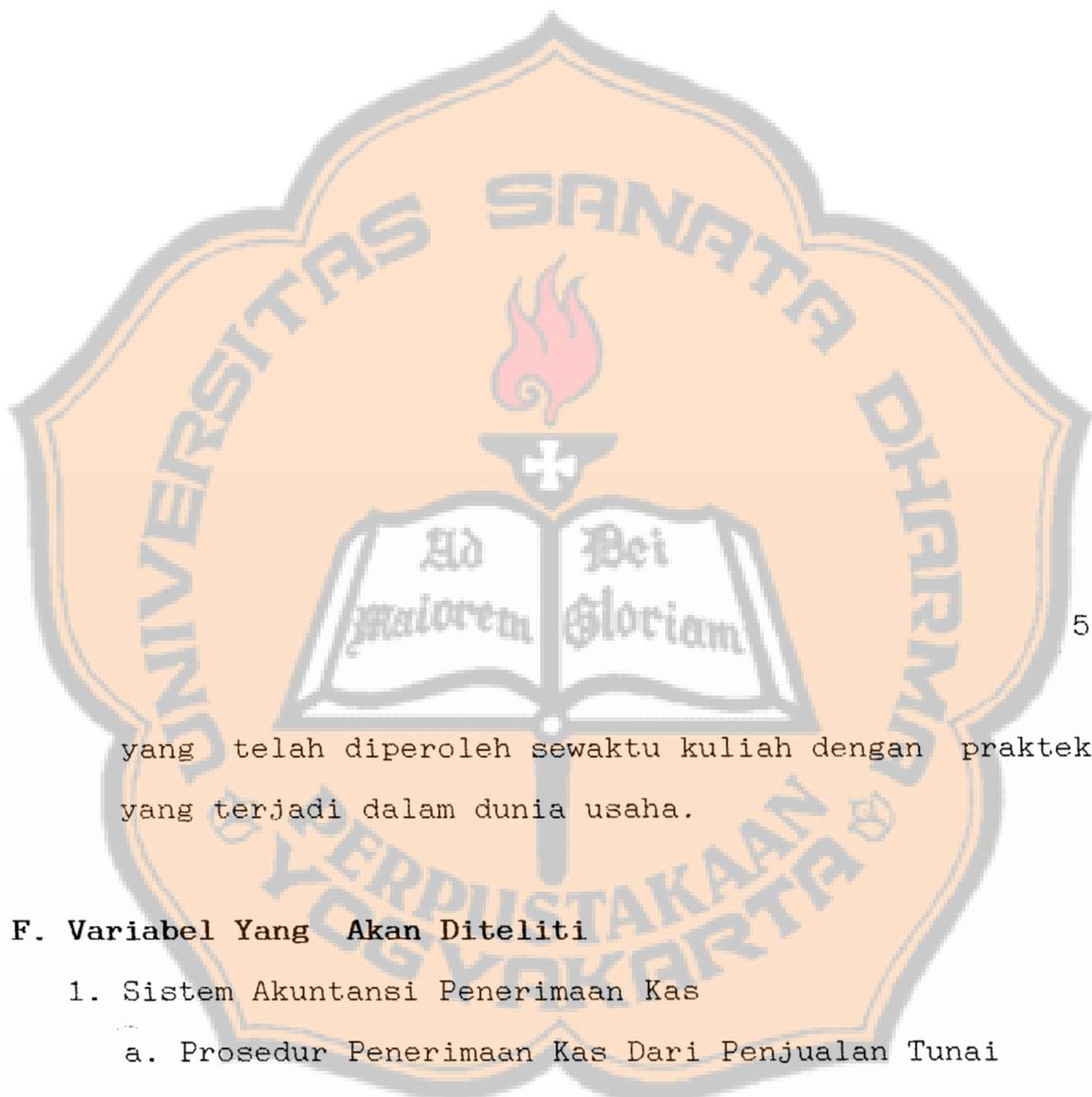
2. Secara Khusus

a. Penulis ingin mengetahui sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT Sari Husada Yogyakarta 1994.

b. Penulis ingin mengetahui sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari piutang dagang pada PT Sari Husada Yogyakarta tahun 1994.

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi pihak perusahaan



5

yang telah diperoleh sewaktu kuliah dengan praktek yang terjadi dalam dunia usaha.

#### **F. Variabel Yang Akan Diteliti**

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas
  - a. Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai
  - b. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Dagang
  - c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas yang meliputi Faktur Penjualan Tunai, Bukti Setor Bank, Surat Pemberitahuan, Daftar Surat Pemberitahuan dan Kuitansi.
  - d. Catatan-catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas antara lain Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Umum.



intern terhadap penerimaan kas

- b. Elemen sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam sistem pengendalian intern terhadap penerimaan Kas
- c. Elemen Praktek yang sehat dalam sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan kas

#### **G. Sistematika Pembahasan**

Bab I : Pendahuluan

Dalam Bab I diuraikan mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, variabel penelitian, dan sistematika pembahasan.

Bab II : Tinjauan Teoritis



Bab IV : Gambaran Umum PT Sari Husada Yogyakarta

Dalam bab IV akan diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan dan hasil temuan lapangan yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, lokasi perusahaan, permodalan, struktur organisasi perusahaan, personalia dan produksi.

Bab V : Analisa Data dan Pembahasan

Dalam bab V akan diuraikan mengenai hasil temuan lapangan yang terdiri dari: sistem penerimaan kas yang diterapkan di PT Sari Husada, jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas, dokumen dokumen sumber dan dokumen pendukung yang digunakan, unit organisasi terkait serta fungsi dan



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Sistem Akuntansi

##### 1. Pengertian dan arti penting Sistem Akuntansi

Manajer sebagai pihak yang diberi kepercayaan oleh pemilik untuk mengelola sumber-sumber ekonomi yang ditanamkan dalam perusahaan, harus mencapai tujuan perusahaan dan melindungi sumber-sumber ekonomi tersebut dari kerusakan, penyalahgunaan, maupun inefisiensi dalam penggunaannya. Dalam mengoperasikan perusahaan manajer membutuhkan informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya untuk mengetahui jalannya perusahaan, mengadakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan



Howard F. Settler memberikan pengertian sistem akuntansi sebagai berikut :

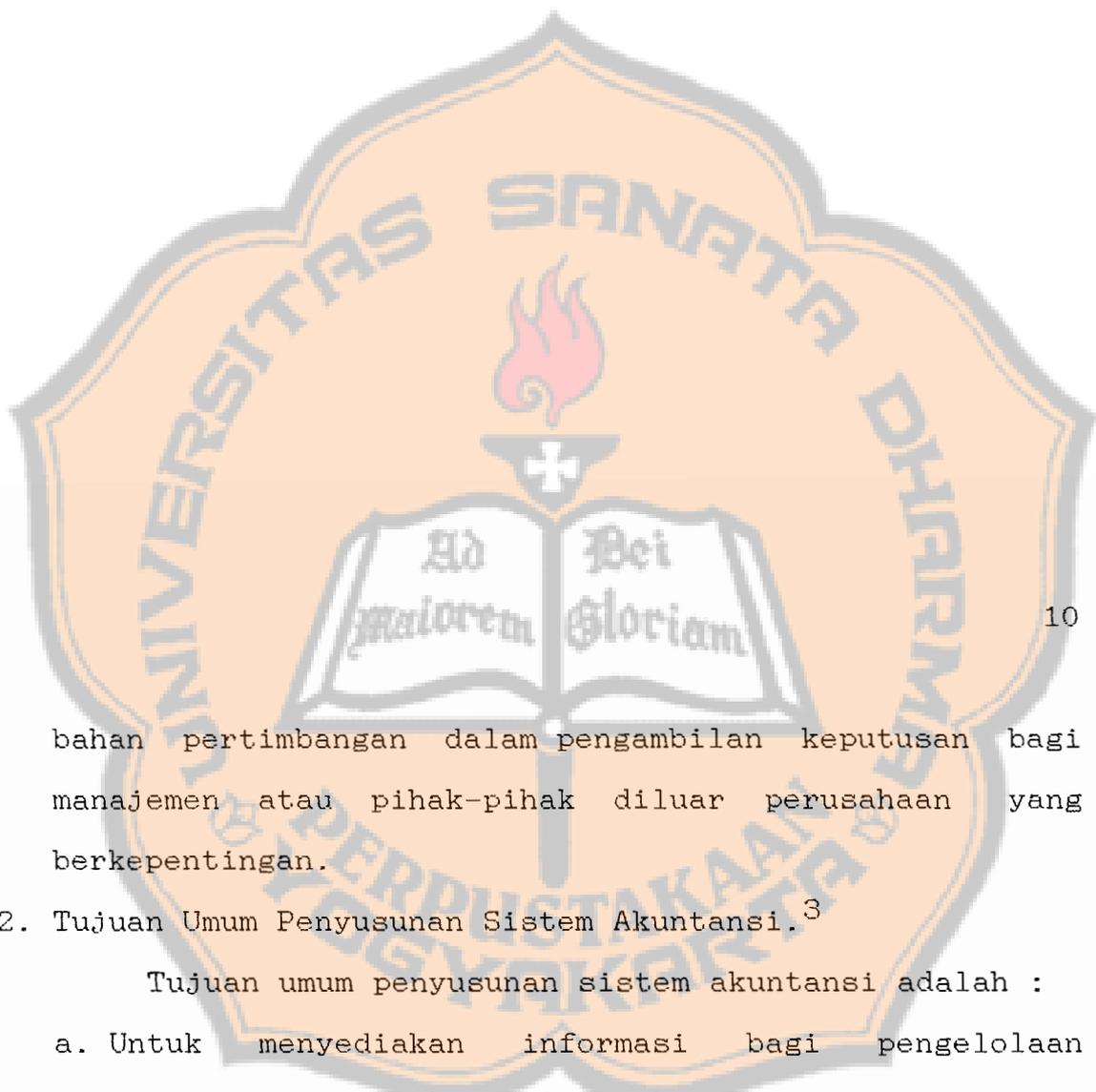
Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.<sup>1</sup>

Untuk lebih memahami pengertian sistem akuntansi, dibawah ini diuraikan pengertian sistem dan prosedur menurut Mulyadi :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.<sup>2</sup>

Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan



10

bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi manajemen atau pihak-pihak diluar perusahaan yang berkepentingan.

## 2. Tujuan Umum Penyusunan Sistem Akuntansi.<sup>3</sup>

Tujuan umum penyusunan sistem akuntansi adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan penyusunan sistem akuntansi timbul pada saat perusahaan baru didirikan atau kegiatan perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Ada kalanya sistem akuntansi yang diterapkan tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal



dap kekayaan organisasi, sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Penyusunan sistem akuntansi dapat juga ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Penyusunan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Hasil akhir dari sistem akuntansi adalah laporan-laporan yang merupakan informasi bagi manajemen dan pihak-pihak yang berkepentingan, tetapi penyelenggaraan sistem akuntansi memerlukan pengorbanan sumber ekonomis yang lain atau biaya. Oleh karena itu dalam menghasilkan



12

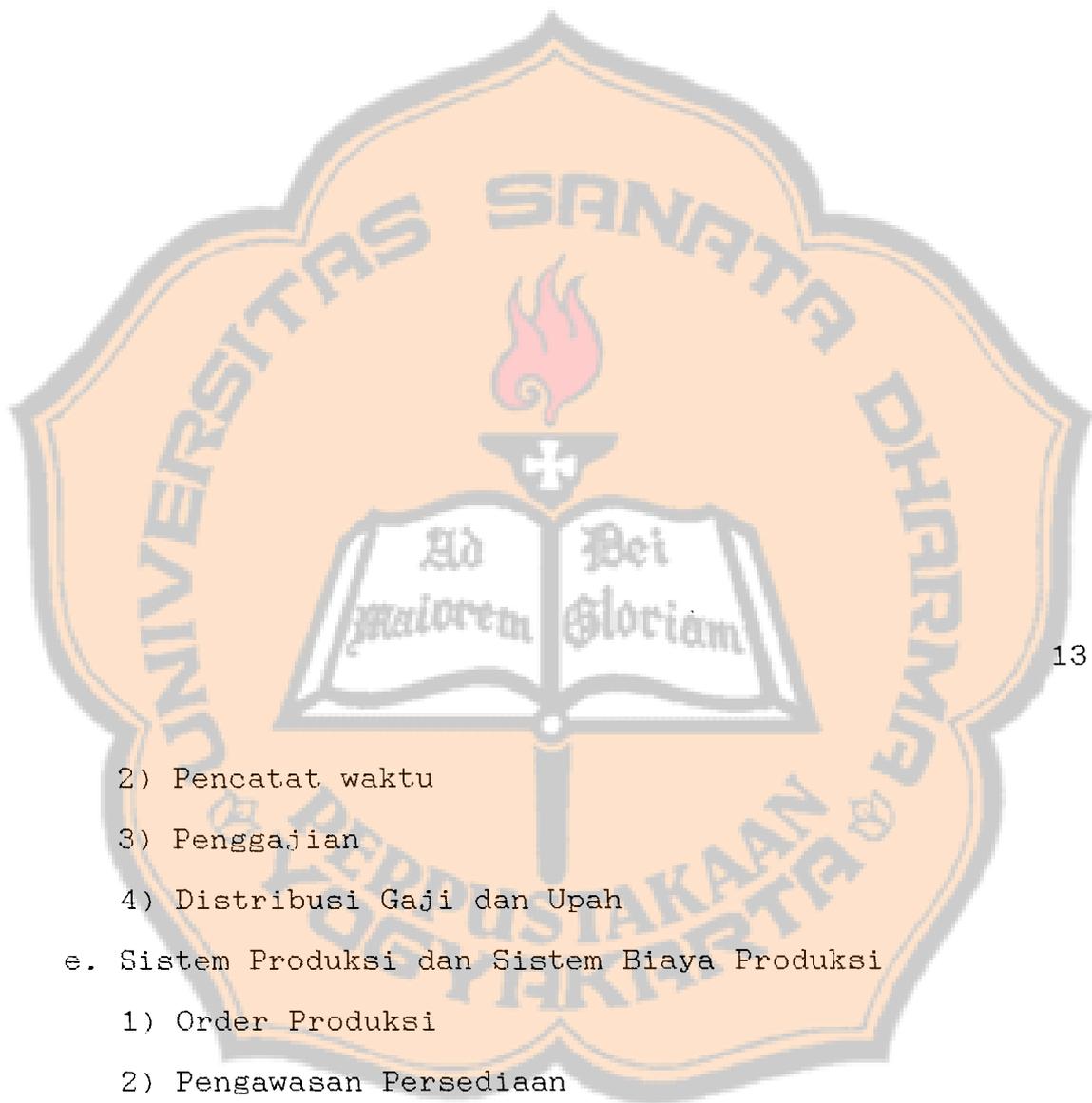
dalian, berbeda-beda sehingga masing-masing perusahaan mempunyai kebijaksanaan tersendiri mengenai sistem akuntansi. Perbedaan ini disebabkan oleh berbagai faktor seperti besar kecilnya perusahaan, bidang usaha bentuk perusahaan dan faktor lain yang sesuai dengan sifat khusus perusahaan yang bersangkutan.

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sistem atau prosedur-prosedur yang saling berkaitan. Menurut Cecil Gillespie, sistem akuntansi terdiri dari :<sup>4</sup>

a. Sistem akuntansi pokok

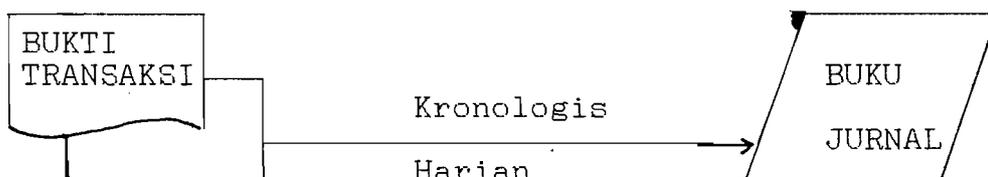
- 1) Klasifikasi rekening riil dan nominal
- 2) Bukti transaksi
- 3) Jurnal
- 4) Buku Besar dan Buku Pembantu

b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang :



- 2) Pencatat waktu
- 3) Penggajian
- 4) Distribusi Gaji dan Upah
- e. Sistem Produksi dan Sistem Biaya Produksi
  - 1) Order Produksi
  - 2) Pengawasan Persediaan
  - 3) Akuntansi Biaya

Seperti diuraikan diatas, sistem akuntansi pokok terdiri dari empat unsur yang saling berhubungan. Hubungan ke-4 unsur tersebut dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :





#### 1. Klasifikasi rekening

Menurut Zaki Baridwan, klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi.<sup>5</sup> Sedangkan menurut Sugiarto klasifikasi rekening adalah pemberian identifikasi dan penempatan secara sistematis (menurut aturan tertentu) sehingga memudahkan pencariannya bila dibutuhkan dari setiap pos atau rekening yang sejenis menurut ciri-ciri umum.<sup>6</sup> Berdasarkan kedua definisi tersebut dapat dikatakan bahwa klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi yang dilakukan secara sistematis. Adapun yang dimaksud dengan rekening adalah :

Rekening adalah judul suatu catatan akuntansi yang umumnya berbentuk "T" yang dibagi dua bagian



keuangan.

Yaitu pengklasifikasian rekening yang disesuaikan dengan susunan rekening dalam neraca dan laporan rugi laba. Langkah-langkah mengklasifikasikan rekening berdasarkan laporan keuangan adalah :<sup>8</sup>

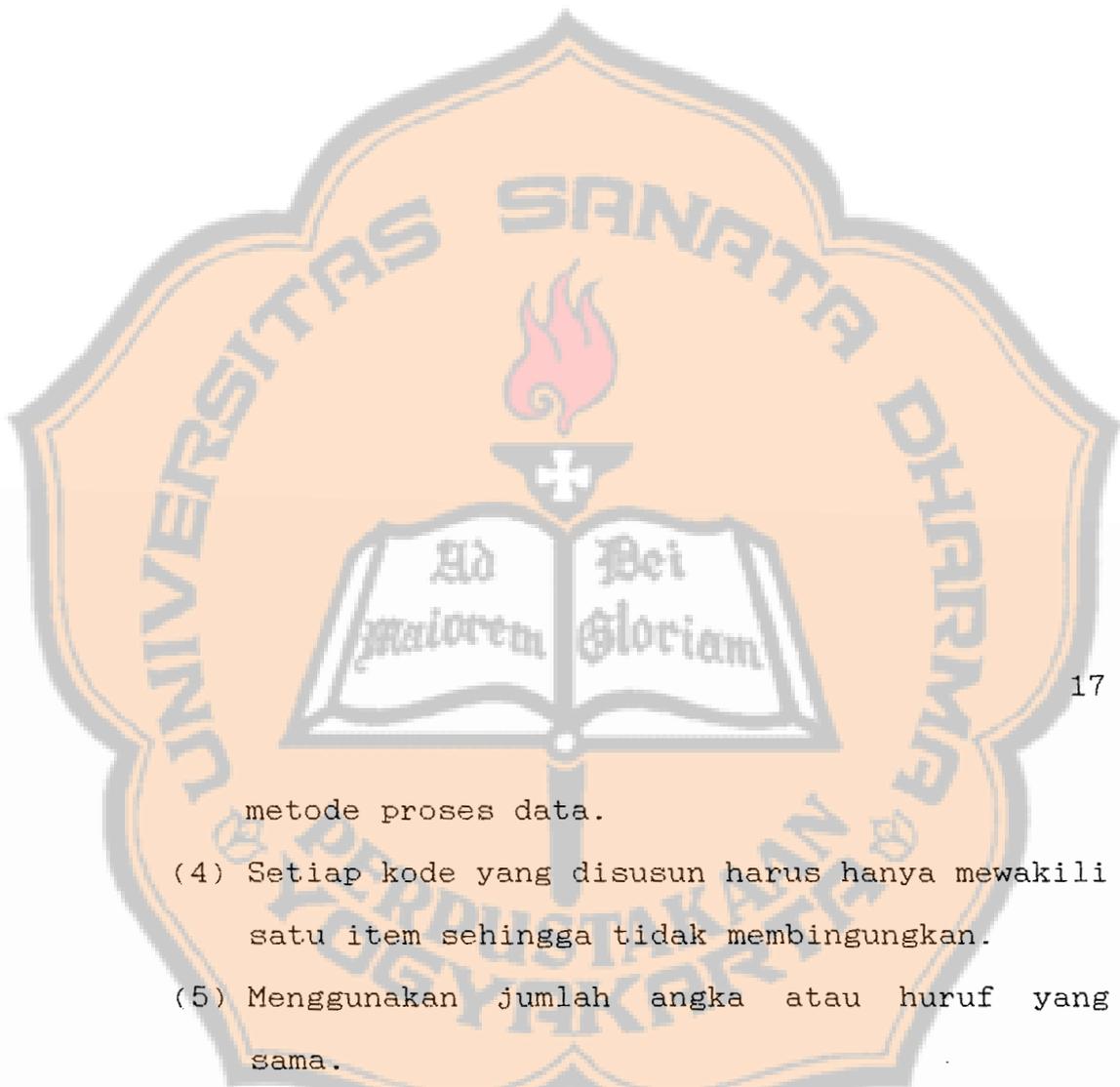
- (a) Rekening buku besar dibagi dalam dua kelompok, yaitu rekening neraca (riil) dan rekening rugi laba (nominal).
- (b) Rekening neraca dibagi dalam kelompok-kelompok yang sifatnya berbeda seperti aktiva, hutang dan modal.
- (c) Dari setiap kelompok yang ada dibagi lagi menjadi golongan dan sub golongan atau langsung ke rekeningnya



(2) Klasifikasi rekening berdasarkan arus nilai. Yaitu pengklasifikasian rekening yang disesuaikan dengan urutan arus nilai dalam perusahaan. Nilai uang adalah urutan kegiatan suatu perusahaan yang dimulai dari uang sampai dengan menjadi uang tunai kembali.<sup>9</sup>

b) Kode Rekening

Untuk lebih mempermudah atau mempercepat pencatatan rekening-rekening dalam jurnal dan buku besar, dan memudahkan pencarian rekening-rekening yang dibutuhkan maka setelah diklasifikasikan rekening-rekening tersebut di beri kode. Agar dapat segera mengetahui dan membedakan rekening-rekening maka kode yang diberikan harus



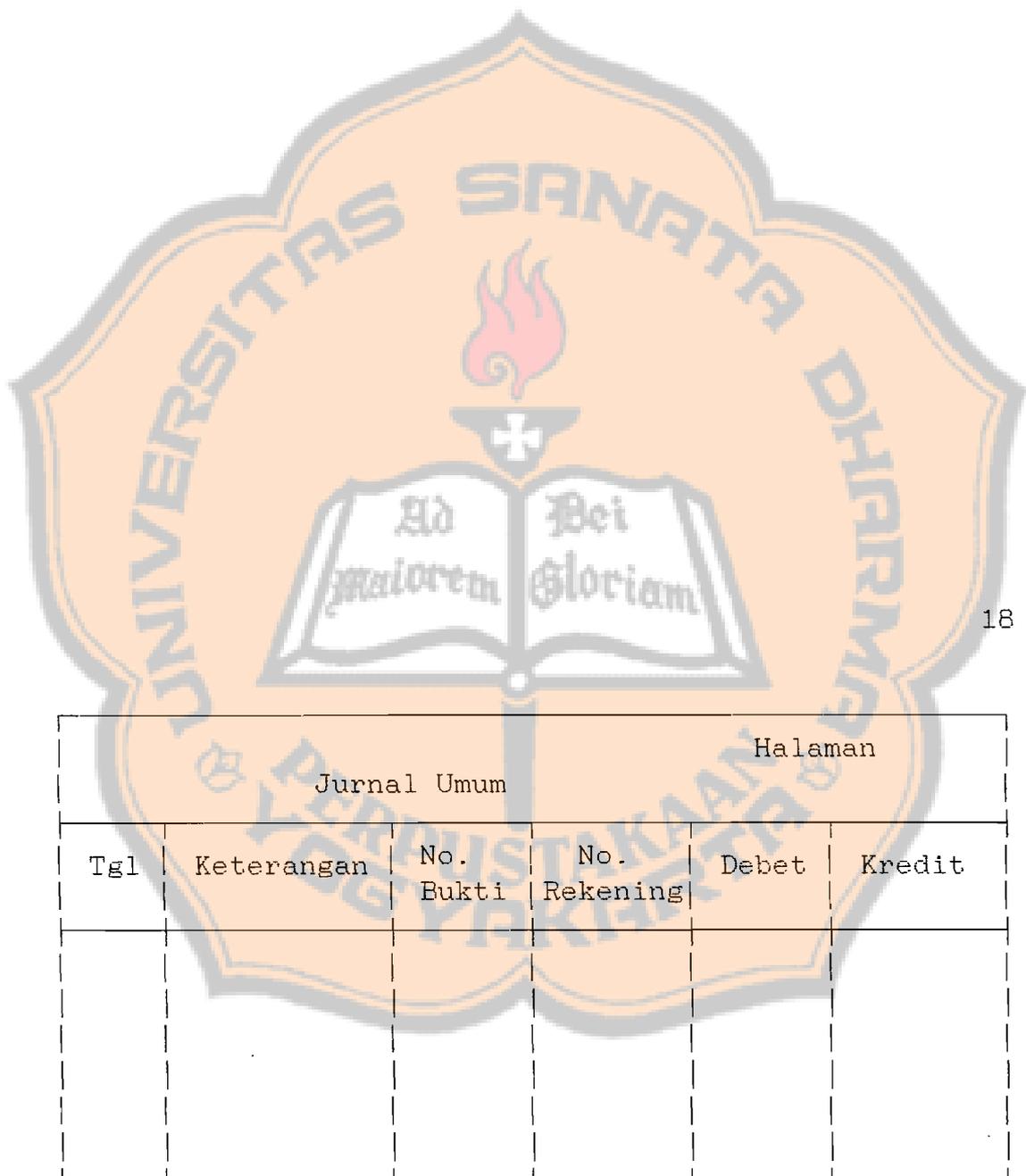
17

metode proses data.

- (4) Setiap kode yang disusun harus hanya mewakili satu item sehingga tidak membingungkan.
- (5) Menggunakan jumlah angka atau huruf yang sama.
- (6) Dalam kode yang panjang perlu diberi kode yang merupakan *check digit* untuk mengecek kebenaran kode.

## 2) Bukti Transaksi

Bukti transaksi merupakan formulir atau dokumen yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya, sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi.



18

Jurnal Umum					Halaman	
Tgl	Keterangan	No. Bukti	No. Rekening	Debet	Kredit	

Sumber : Mulyadi, Sistem akuntansi

Gambar 2.2 : Jurnal Umum.

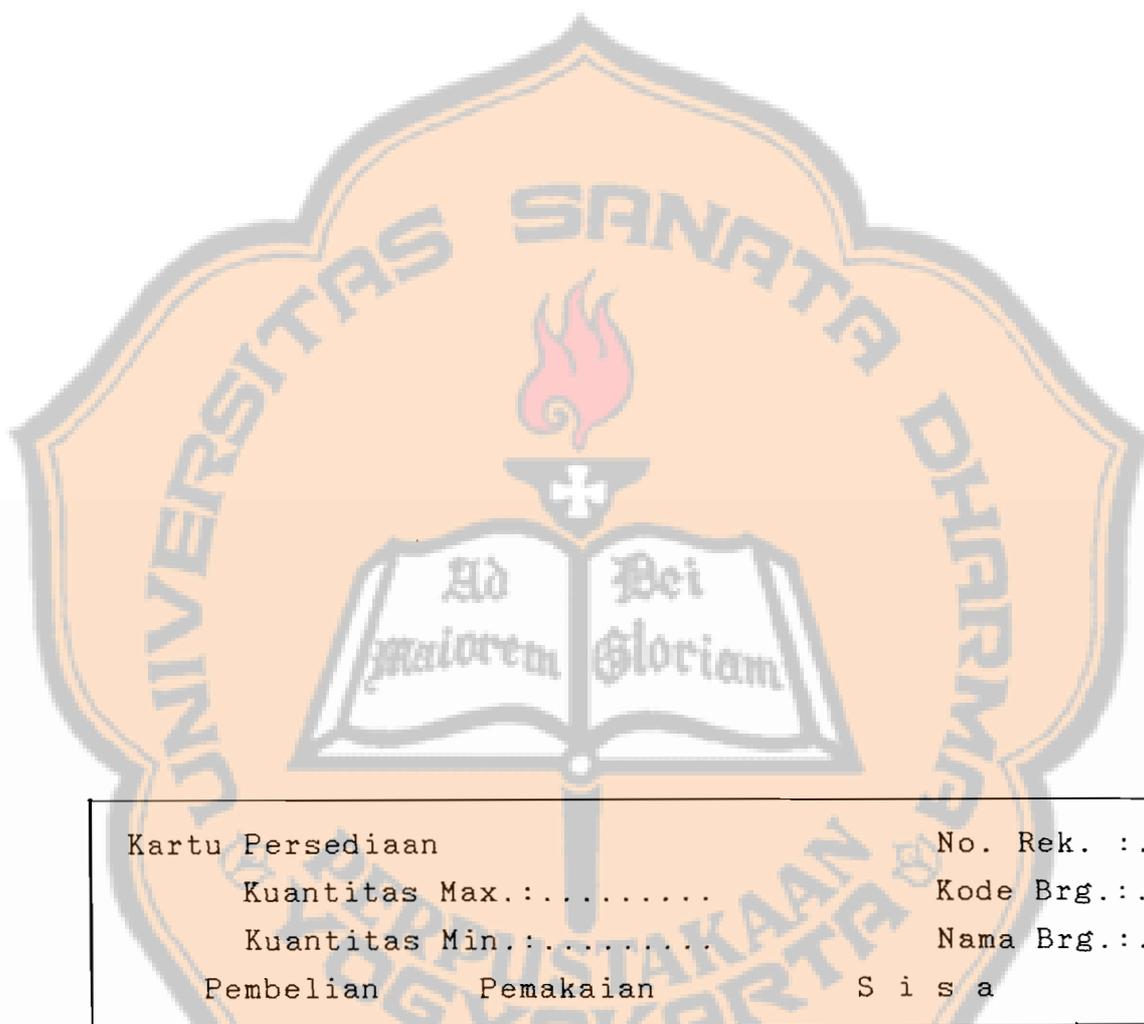
Setelah data akuntansi dicatat dalam jurnal, selanjutnya di klasifikasikan dan dicatat menurut kelompok rekening yang sejenis dalam buku besar dan buku pembantu. Proses sortasi dan pemindahan data ke



19

pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan perincian dari suatu pekening buku besar. Buku besar dan buku pembantu sering juga disebut sebagai buku catatan akhir karena setelah data akuntansi dibukukan dalam buku besar dan buku pembantu sudah tidak ada lagi proses pencatatan akuntansi, yang ada adalah proses penyusunan laporan keuangan. Contoh buku besar dapat dilihat pada gambar 2.3.

Buku pembantu umumnya terdiri dari kartu, misalnya buku pembantu utang terdiri dari kartu utang, buku pembantu persediaan terdiri dari kartu persediaan. Contoh bentuk dari kedua buku pembantu ini dapat dilihat pada gambar 2.4 dan 2.5



Kartu Persediaan				No. Rek. :....								
Kuantitas Max.....				Kode Brg.....								
Kuantitas Min.....				Nama Brg.....								
Pembelian		Pemakaian		S i s a								
Tgl.	Kuanti	Harga	Jml	Tgl.	No.	No.Pe	Kuanti	Harga	Jml	Kuanti	Harga	Jml
	tas	@			SPB	kerjaan	tas	@		tas	@	

Gambar 2:4 : Kartu Persediaan

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi



Kartu Utang							
Nama Kreditur : .....				No. Rekening : .....			
Alamat : .....				.....			
Tgl.	Keterangan	Fol.	V	Debet	Kredit	Saldo	
						D	K

Gambar 2:5 : Kartu Utang  
 Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi

Agar sistem akuntansi yang diterapkan dalam suatu perusahaan dapat menghasilkan informasi yang

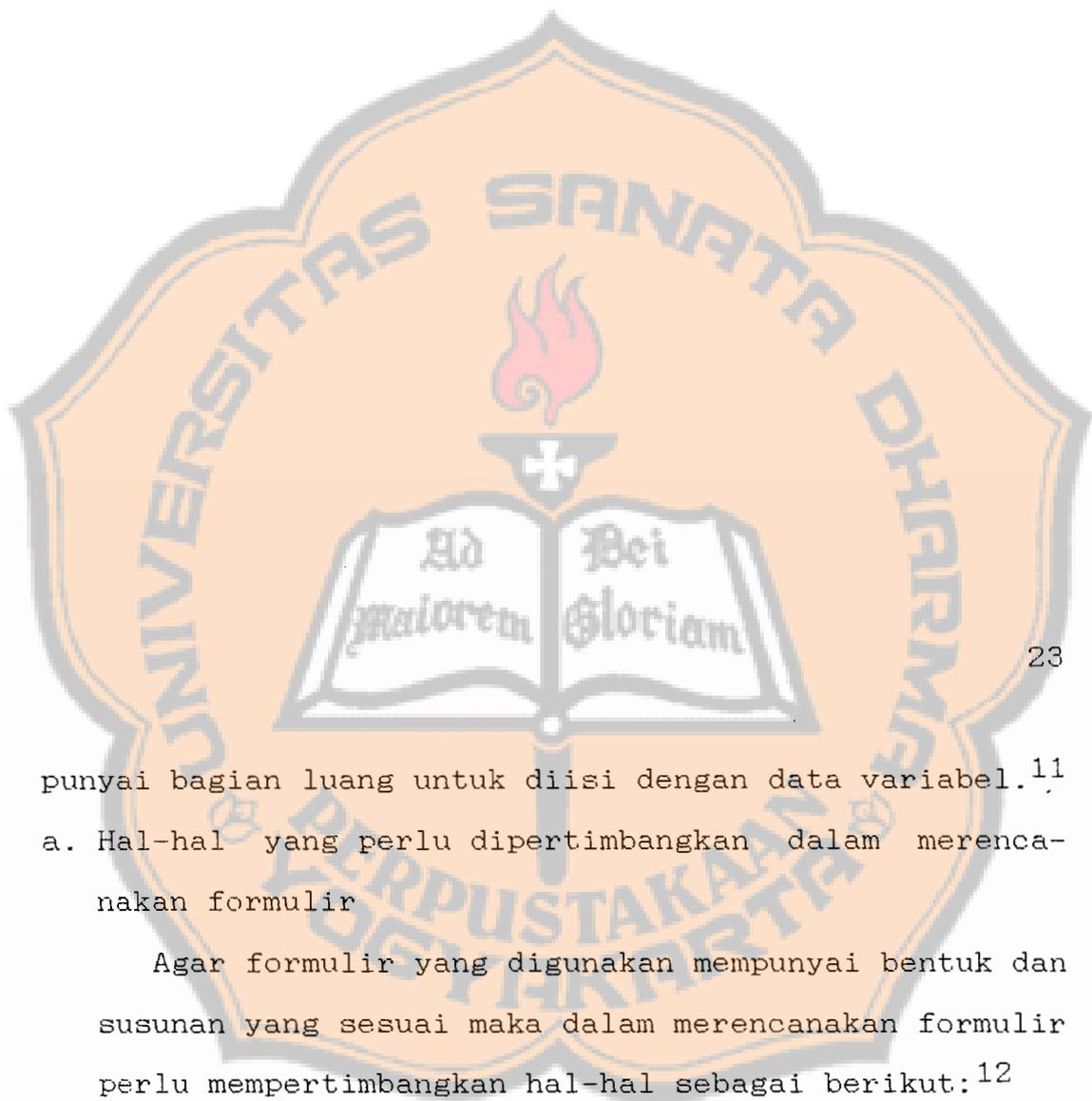


sistem akuntansi yang disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yaitu sistem akuntansi yang penggunaannya tidak membutuhkan biaya yang relatif mahal.

#### 4. Formulir atau Dokumen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi berhubungan dengan pembuatan dan pengisian dokumen-dokumen atau formulir, catatan serta laporan-laporan yang menyangkut transaksi. Dengan demikian formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, sehingga dalam setiap sistem akuntansi yang disusun harus



23

punyai bagian ruang untuk diisi dengan data variabel.<sup>11</sup>

a. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam merencanakan formulir

Agar formulir yang digunakan mempunyai bentuk dan susunan yang sesuai maka dalam merencanakan formulir perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:<sup>12</sup>

1). Formulir yang digunakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan. Hal ini berkaitan dengan bentuk dan jumlah kolom yang diperlukan untuk mencatat semua informasi yang ada. Untuk kata-kata yang selalu ditulis dalam formulir sebaiknya dicetak sehingga tidak perlu menulis berulang-ulang.

2). Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya dibuat dengan warna yang



b. Peranan formulir atau dokumen

Peranan formulir atau dokumen adalah:

1). Untuk menentukan hasil perusahaan

Dalam hal ini formulir atau dokumen berperan untuk mengklasifikasikan dan menyatakan informasi mengenai kegiatan-kegiatan secara kualitas dan dalam satuan uang. Peranan ini dalam sistem akuntansi disebut sebagai distribusi. Selain itu formulir atau dokumen juga digunakan untuk menyusun laporan-laporan informasi pada manajemen.

2). Untuk menjaga aktiva dan utang perusahaan.

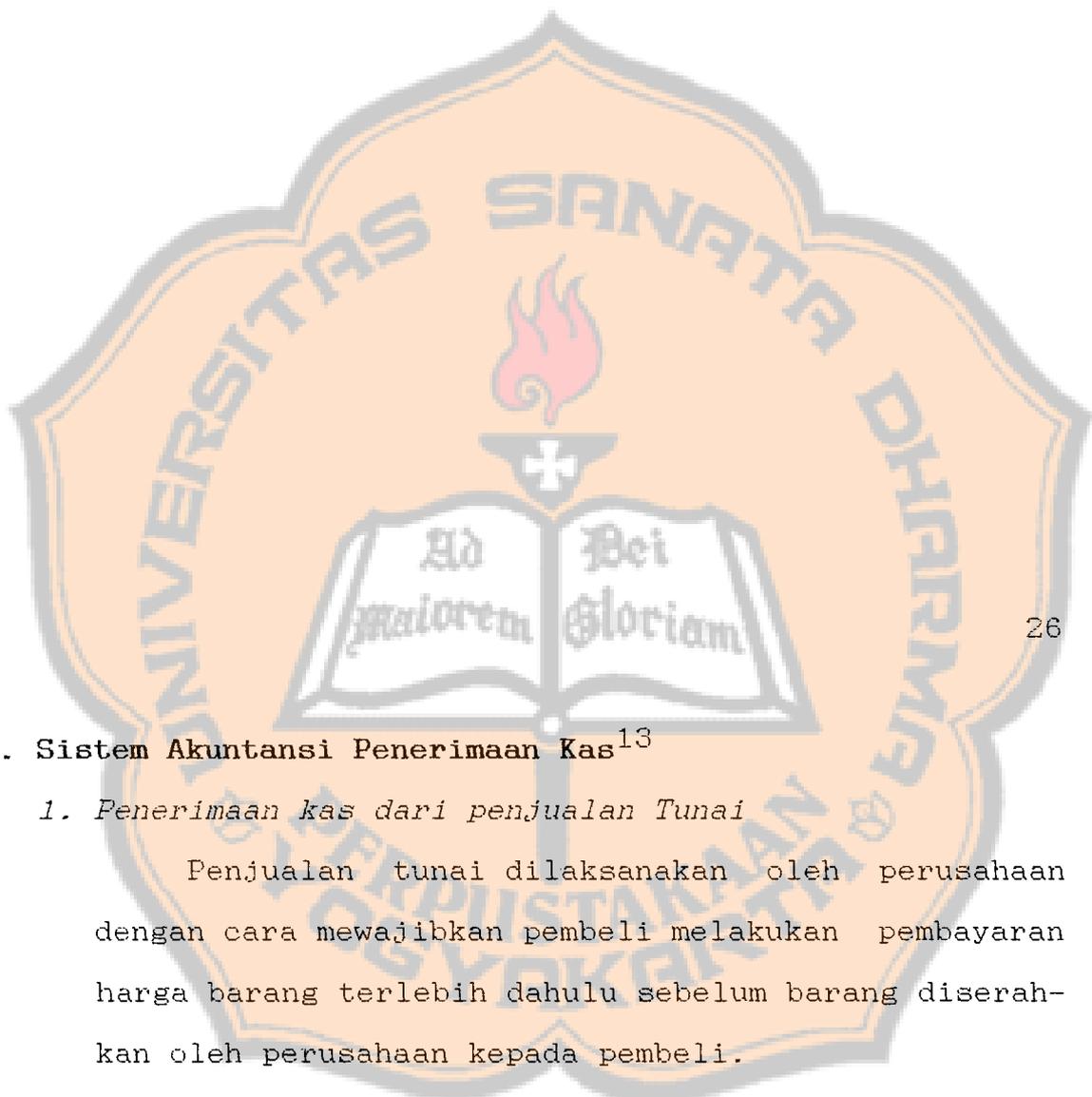
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui



25

pada pabrik untuk memproduksi suatu produk dengan jumlah tertentu dan dalam waktu tertentu. Rencana produksi dapat digunakan untuk menilai kegiatan produksi dan kemudian bila diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tersebut.





## B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas<sup>13</sup>

### 1. Penerimaan kas dari penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam prosedur penjualan tunai ini ini perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran langsung dari pembeli dengan menggunakan kredit card. Adapun prosedurnya yaitu:

- a) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga



bank

- f) Bagian Akuntansi mencatat penjualan dalam jurnal penjualan
- g) Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas

**a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

Jaringan prosedur sistem penerimaan kas

**1. Prosedur Order Penjualan**

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli



4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual didalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Fungsi Kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank

**b. Fungsi yang terkait**



dipesan pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

#### 4. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

#### 5. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

### c. Informasi yang Diperlukan Manajemen

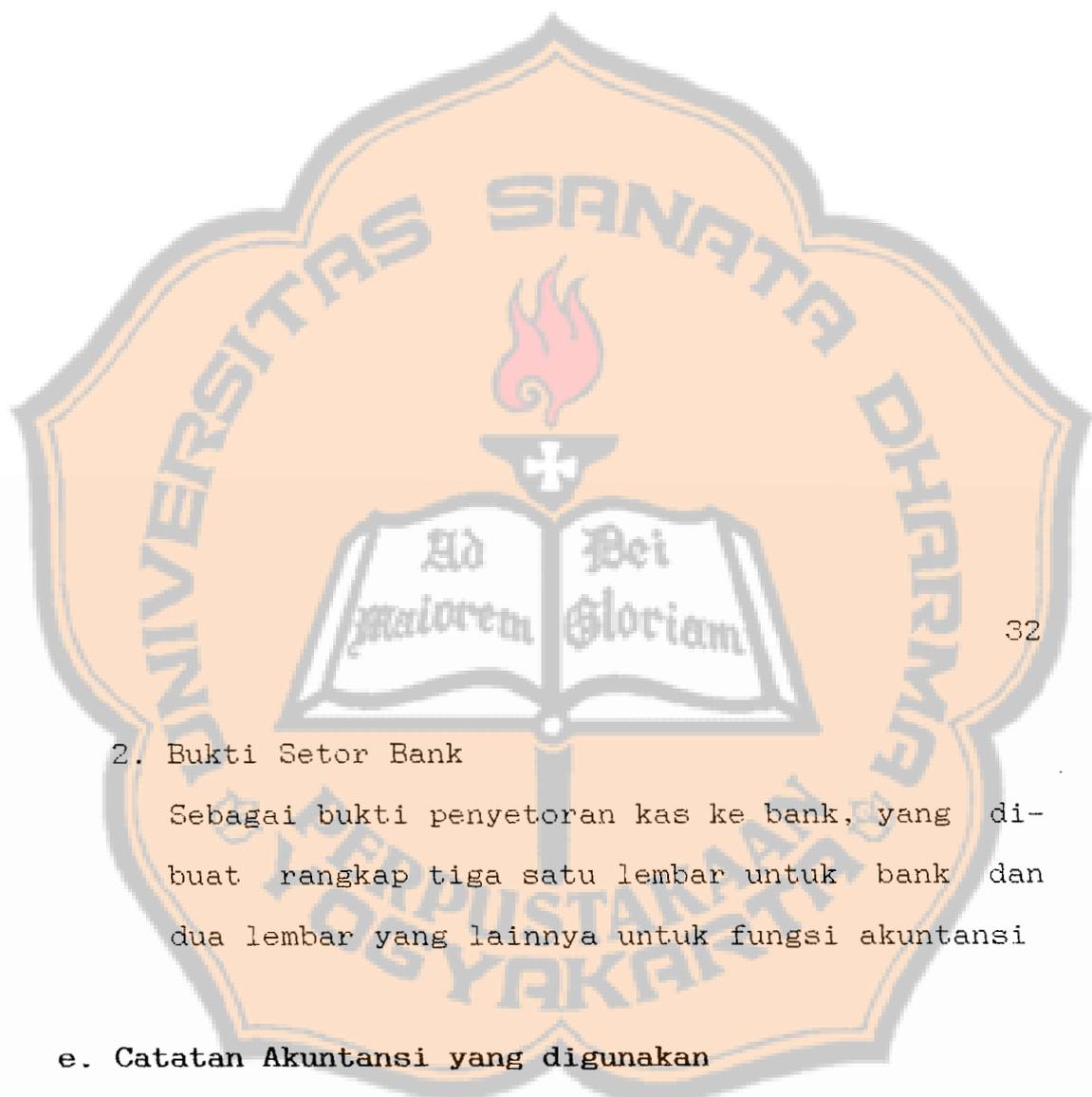
Informasi yang diperlukan manajemen dari penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:





31

 <b>BANK ARTA SELAMAT</b> Yogyakarta		No. 987679 Tgl. ....	
<b>BUKTI SETOR BANK</b>			
Nama:	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening:			
Tanda Tangan Penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah .....		Pengesahan Bank	
.....			



2. Bukti Setor Bank

Sebagai bukti penyetoran kas ke bank, yang dibuat rangkap tiga satu lembar untuk bank dan dua lembar yang lainnya untuk fungsi akuntansi

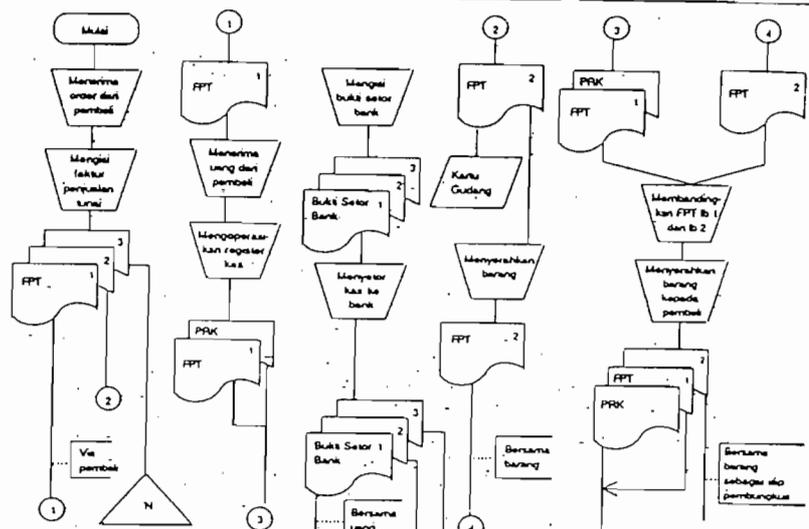
e. Catatan Akuntansi yang digunakan

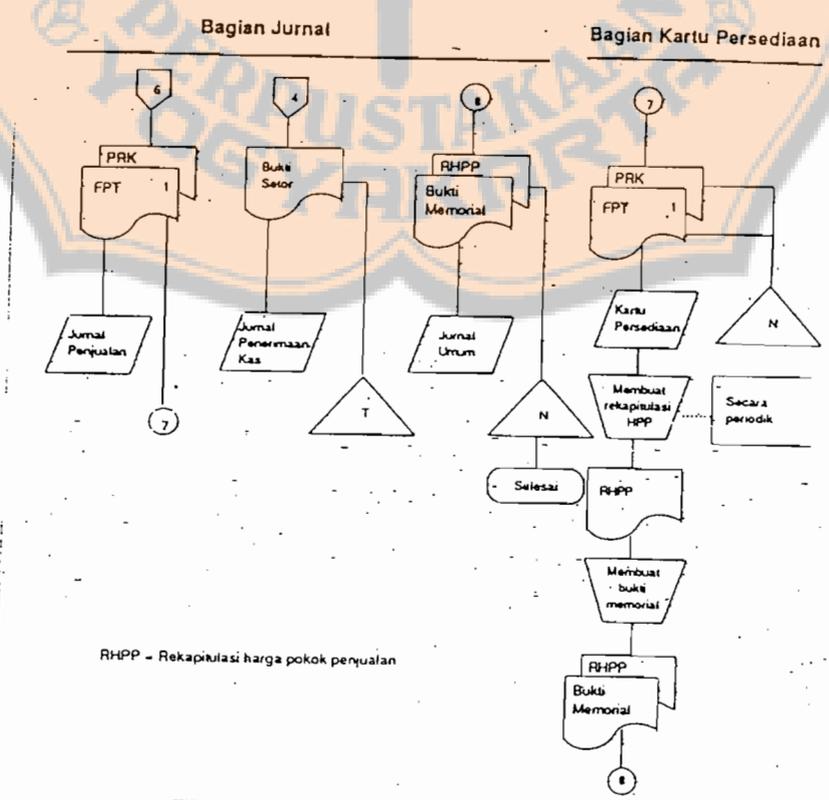
1. Jurnal Penjualan digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal Penerimaan Kas untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal Umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang terjual.
4. Kartu Persediaan digunakan fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk



f. Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas Yang Berasal Dari Penjualan Tunai

Bagian Order Penjualan      Bagian Kas      Bagian Gudang      Bagian Pengiriman





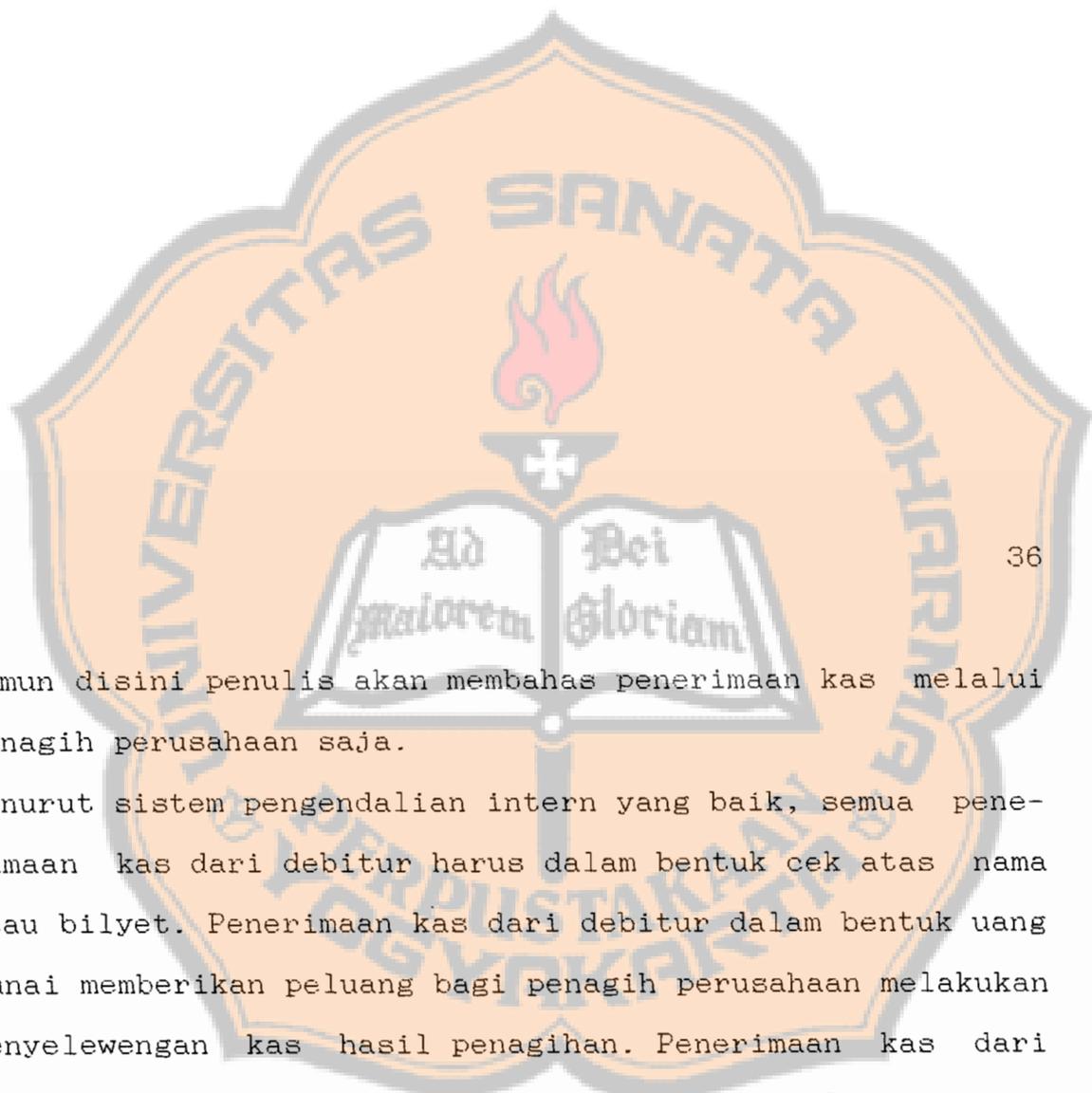
Gambar 2.00: Sistem Penerimaan Kas dari



## 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 penerimaan kas yang relatif kecil. 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 penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam



Namun disini penulis akan membahas penerimaan kas melalui penagih perusahaan saja.

Menurut sistem pengendalian intern yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau bilyet. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk uang tunai memberikan peluang bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai (cek atas tunjuk) juga memberikan peluang bagi karyawan perusahaan untuk menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada



atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.

8. Bank perusahaan melakukan kliring atas cek tersebut ke bank debitur

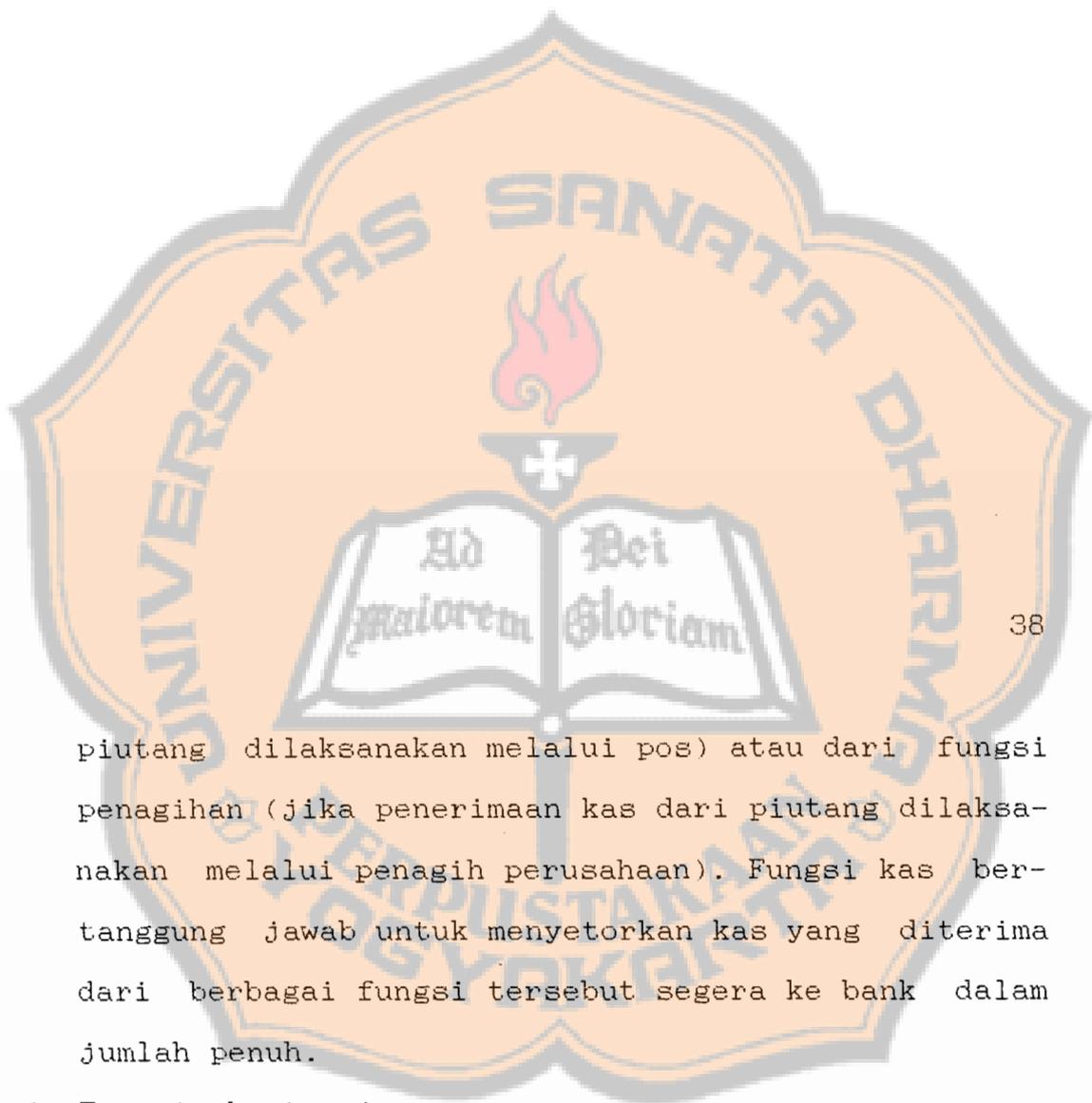
a. Fungsi yang terkait<sup>14</sup>

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

1. Fungsi sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2. Fungsi penagihan



piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

#### 4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

#### 5. Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas



tahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau kantor pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

## 2. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat dan memi-





### 3. Bukti setor bank

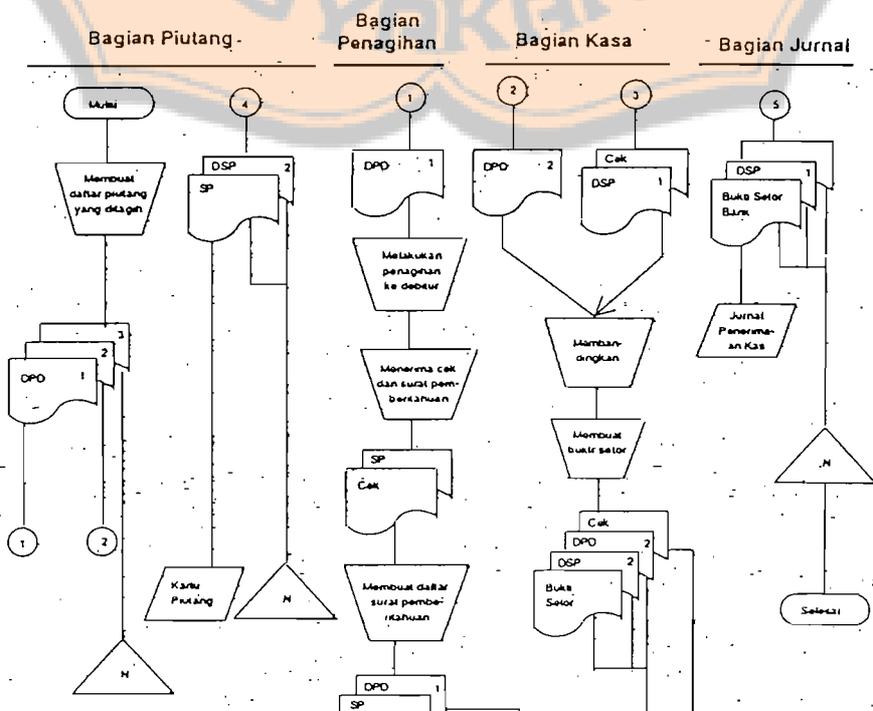
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan di cap sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber . untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

### 4. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah



c. Bagan Alir Sisten penerimaan kas yang berasal dari piutang



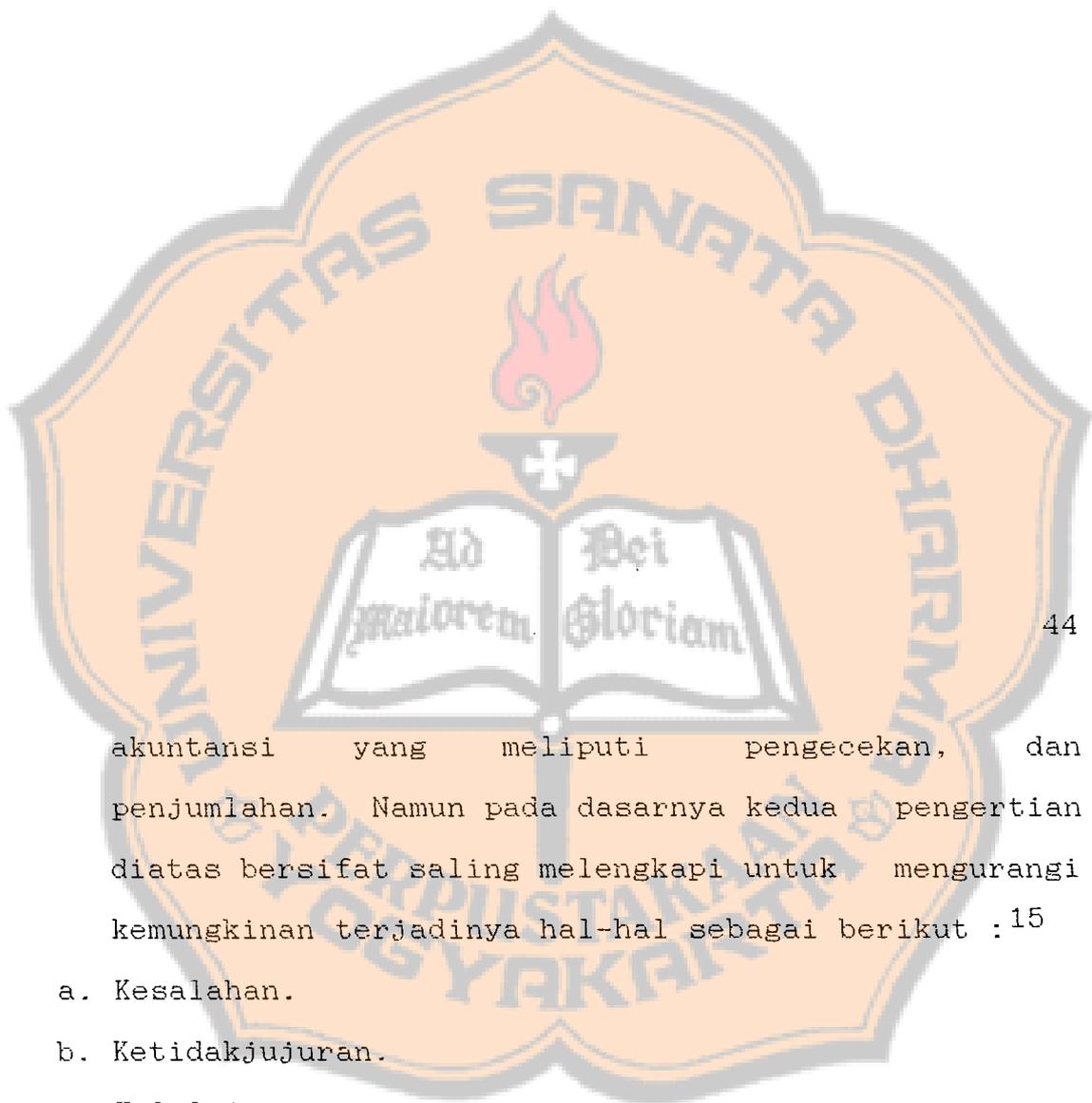


## C. SISTEM PENGENDALIAN INTERN

### 1. Pengertian dan Arti Pentingnya Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan salah satu faktor yang dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi yaitu agar sistem akuntansi yang diterapkan dapat mengamankan harta milik perusahaan. Oleh karena itu sistem pengendalian intern juga merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan.

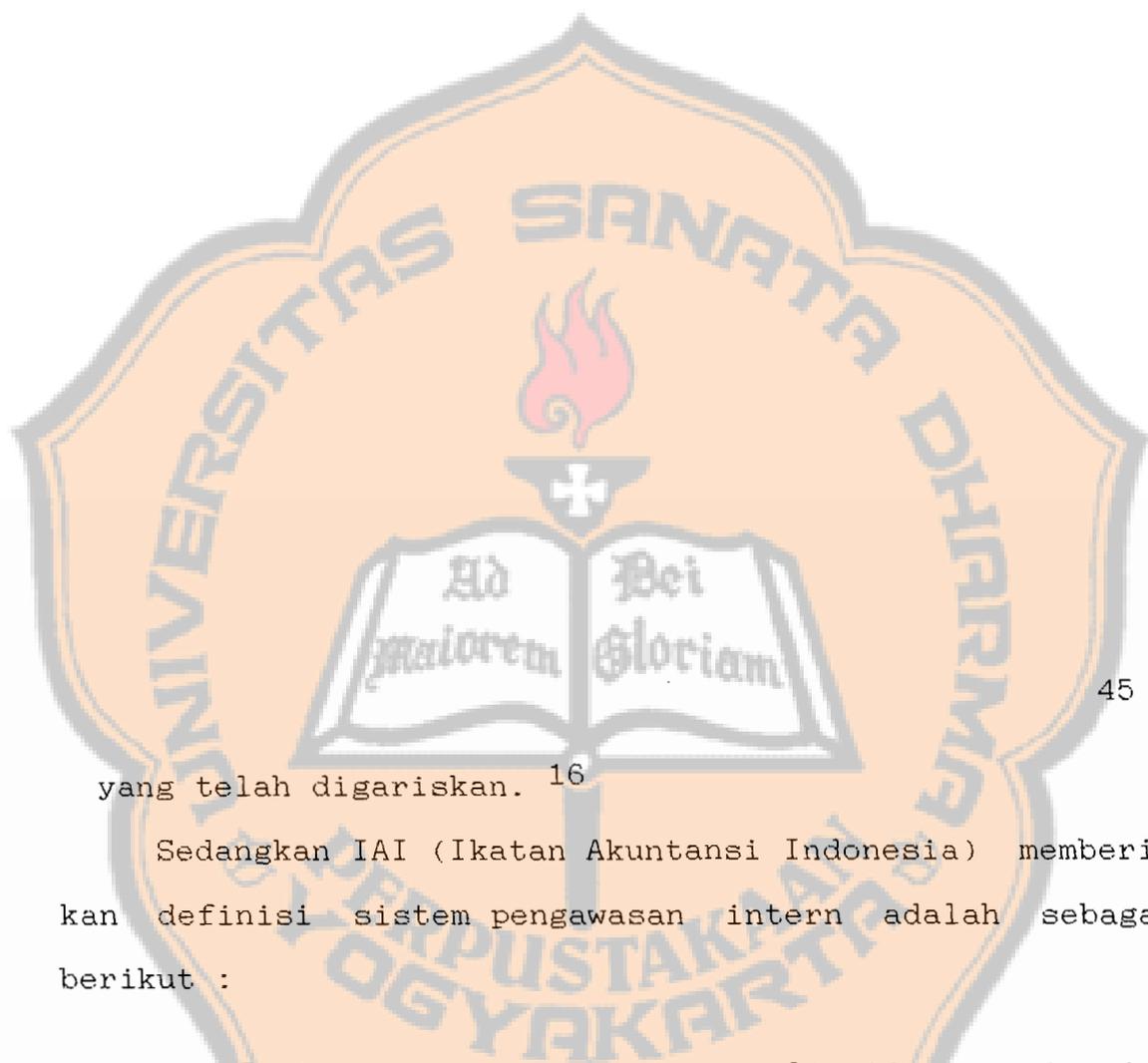
Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen. Definisi tersebut menekankan tujuan yang



44

akuntansi yang meliputi pengecekan, dan penjumlahan. Namun pada dasarnya kedua pengertian diatas bersifat saling melengkapi untuk mengurangi kemungkinan terjadinya hal-hal sebagai berikut :<sup>15</sup>

- a. Kesalahan.
- b. Ketidakjujuran.
- c. Kelalaian
- d. Inefisiensi.
- e. Pelayanan yang kurang memuaskan kepada relasi perusahaan.
- f. Hal-hal sejenis, terlepas dari apakah terjadinya hal-hal tersebut diakibatkan oleh kesalahan dan ketidakmampuan dari para personil dibidang akuntansi ataupun di bidang operasi.



45

yang telah digariskan. <sup>16</sup>

Sedangkan IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) memberikan definisi sistem pengawasan intern adalah sebagai berikut :

Sistem pengawasan intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencetuskan kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan yang telah digariskan. <sup>17</sup>

Dari definisi diatas pengertian sistem pengawasan intern dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengawasan akuntansi dan pengawasan administrasi. Pengawasan akuntansi merupakan sistem pengawasan yang bertujuan untuk :

- a. Menjaga kekayaan perusahaan.
- b. Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi



## 2. Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan harus meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung-jawab fungsional secara tepat.

Dalam menyusun struktur organisasi, perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut :<sup>18</sup>

- 1). Struktur organisasi harus fleksibel, artinya memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total.
- 2). Struktur organisasi harus dapat mewujudkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas agar tidak terjadi overlapping fungsi.

Untuk dapat memenuhi syarat-syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struk-



dalam perusahaan.

- 3). Rentang pengawasan (*span of control*), yaitu jumlah orang yang diawasi, oleh atasan tertentu.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi. Selain itu juga berguna untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Oleh karena itu perusahaan mengatur pembagian wewenang untuk menangani transaksi-transaksi yang mungkin terjadi, sehingga setiap transaksi yang terjadi didasarkan pada otorisasi dari yang berwenang



48

transaksi yang direkam dalam dokumen sumber.<sup>19</sup>

Setiap transaksi yang dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur tertentu. Karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan pencatatan akuntansinya melalui suatu prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanan dan keandalannya.

c. Praktek-praktek yang sehat

Pembagian tanggungjawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik bila tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin terlaksananya praktek-praktek yang sehat. Adapun cara-cara yang umum ditempuh untuk menjamin terlaksananya praktek-praktek yang sehat adalah:



- 2) Pemeriksaan mendadak, dalam arti tidak memberitahukan terlebih dahulu kepada pihak-pihak yang akan diperiksa. Hal ini dimaksudkan agar karyawan senantiasa melakukan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan .
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi sehingga terjadi internal cek terhadap pelaksanaan tugas tiap unit organisasi yang terkait.
- 4) Perputaran jabatan  
Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sebagai persekongkolan diantara mereka dapat dihindari

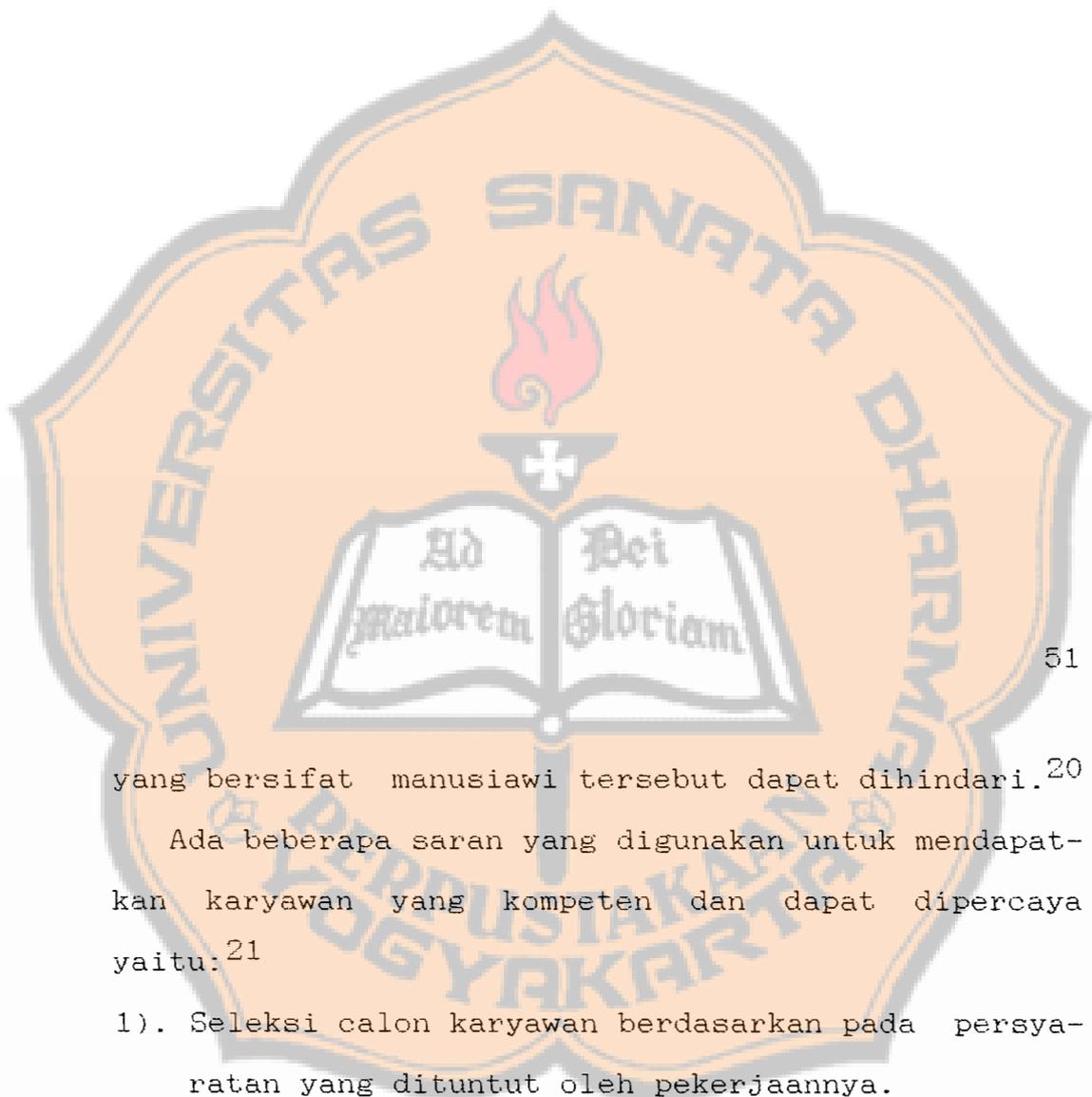


organisasi dan mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya catatan akuntansinya.

- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas elemen-elemen sistem pengendalian intern yang lain yang disebut pengendalian intern atau staf pengendalian intern.

d. Kecakapan pegawai

Elemen ini merupakan elemen yang terpenting dalam sistem pengendalian intern. Dikatakan demikian karena sebaik apapun struktur organisasi, sistem otorisasi dan proses pencatatan serta berbagai cara yang dipakai untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya tidak akan mencapai tujuan sistem pengendalian intern jika tidak didukung oleh



51

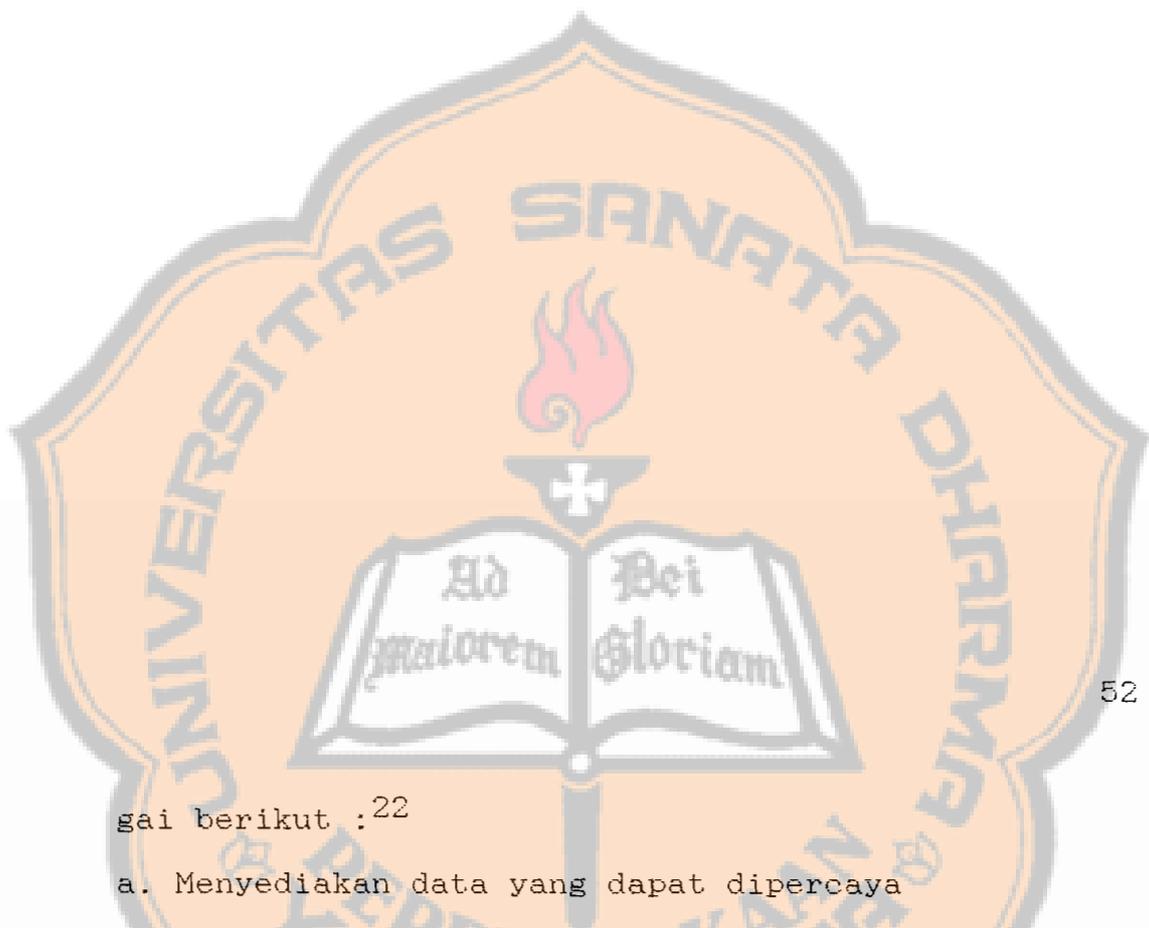
yang bersifat manusiawi tersebut dapat dihindari.<sup>20</sup>

Ada beberapa saran yang digunakan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya yaitu:<sup>21</sup>

- 1). Seleksi calon karyawan berdasarkan pada persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2). Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan pengembangan jabatannya
- 3). Pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas.

### 3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Mengingat bahwa tanggung jawab utama untuk menjaga kekayaan ada ditangan manajemen selaku pengelola perusahaan, maka pengendalian intern



gai berikut :<sup>22</sup>

a. Menyediakan data yang dapat dipercaya

Dalam pengambilan keputusan, manajemen harus berdasarkan informasi yang dapat diandalkan yaitu benar dan dapat dipercaya. Kualitas informasi sangat ditentukan oleh kerja dari sistem pengendalian intern yang ada. Semakin baik sistem pengendalian intern yang dimiliki, informasi yang di hasilkan akan semakin dapat di andalkan.

b. Melindungi harta kekayaan perusahaan

Harta kekayaan perusahaan harus selalu dapat dijaga dan dilindungi dari bahaya adanya kerusakan, pencurian maupun penyalahgunaan. Perlindungan secara fisik yaitu penyediaan tempat penyimpanan secara khusus maupun



secara tidak efisien.

- d. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan

Untuk mengarahkan kegiatan pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan manajemen harus menyusun prosedur-prosedur atau aturan-aturan sebagai pedoman kerja bagi yang melaksanakannya. Agar prosedur atau aturan tersebut benar-benar ditaati dalam pelaksanaannya, maka dilakukan salah satu cara yaitu sistem pengendalian intern karena dengan sistem pengendalian intern ini akan menjadi jelas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi.

#### 4. Prinsip-Prinsip Sistem Pengendalian Intern

- a. Setiap pelaksanaan tugas harus ditetapkan



yang baik dan dilatih dengan baik.

- f. Karyawan harus diikat dengan suatu perjanjian yang bertujuan untuk mencegah secara psikologis karyawan melakukan kecurangan.
- g. Harus diadakan rotasi jabatan atau bila mungkin diadakan cuti bagi yang tidak bersifat periodik.
- h. Instruksi operasi harus diusahakan secara tertulis, singkat dan jelas sehingga tidak menjadikan salah tafsir bagi pelaksana.
- i. Penggunaan peralatan mekanik atau elektronik bila mungkin dilakukan atas dasar pertimbangan ekonomis.

#### 5. Faktor-faktor Penghambat Efektifitas Sistem Pengendalian Intern<sup>23</sup>

Dalam kondisi tertentu dapat terjadi bahwa



faktor yang dapat menghambat efektifitas bekerjanya sistem pengendalian intern, yaitu :<sup>24</sup>

a. Persekongkolan

Persekongkolan dapat menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercantum dalam rencana organisasi dan prosedur perusahaan tidak berarti lagi.

b. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah sekedar untuk pengawasan. Lebih dari itu, pengendalian intern bertujuan agar pelaksanaan tugas dapat efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pertimbangan yang perlu dalam melaksanakan pengendalian intern yaitu perbandingan antara



#### D. Sistem Pengendalian Intern Intern Terhadap Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai<sup>25)</sup>

##### 1. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut:

a) *Fungsi Penjualan harus terpisah dari Fungsi Penerimaan Kas*

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilak-



57

menggabungkan fungsi akuntansi dengan fungsi operasi dan penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.

- c) *Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi Penjualan, Fungsi Kas, Fungsi Pengiriman dan Fungsi akuntansi*

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh salah satu fungsi tersebut

## 2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

- d. *Penerimaan Order dari pembeli diotorisasi oleh Fungsi penjualan dengan menggunakan formulir Fak-*



menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- e. *Penerimaan Kas diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan Kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.*

Hal ini sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap lunas dan membubuhkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap lunas dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang



tunai dengan mendebit rekening kas dan mengkredit hasil penjualan dan persediaan barang.

- g. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dengan dokumen pendukung yang lengkap.

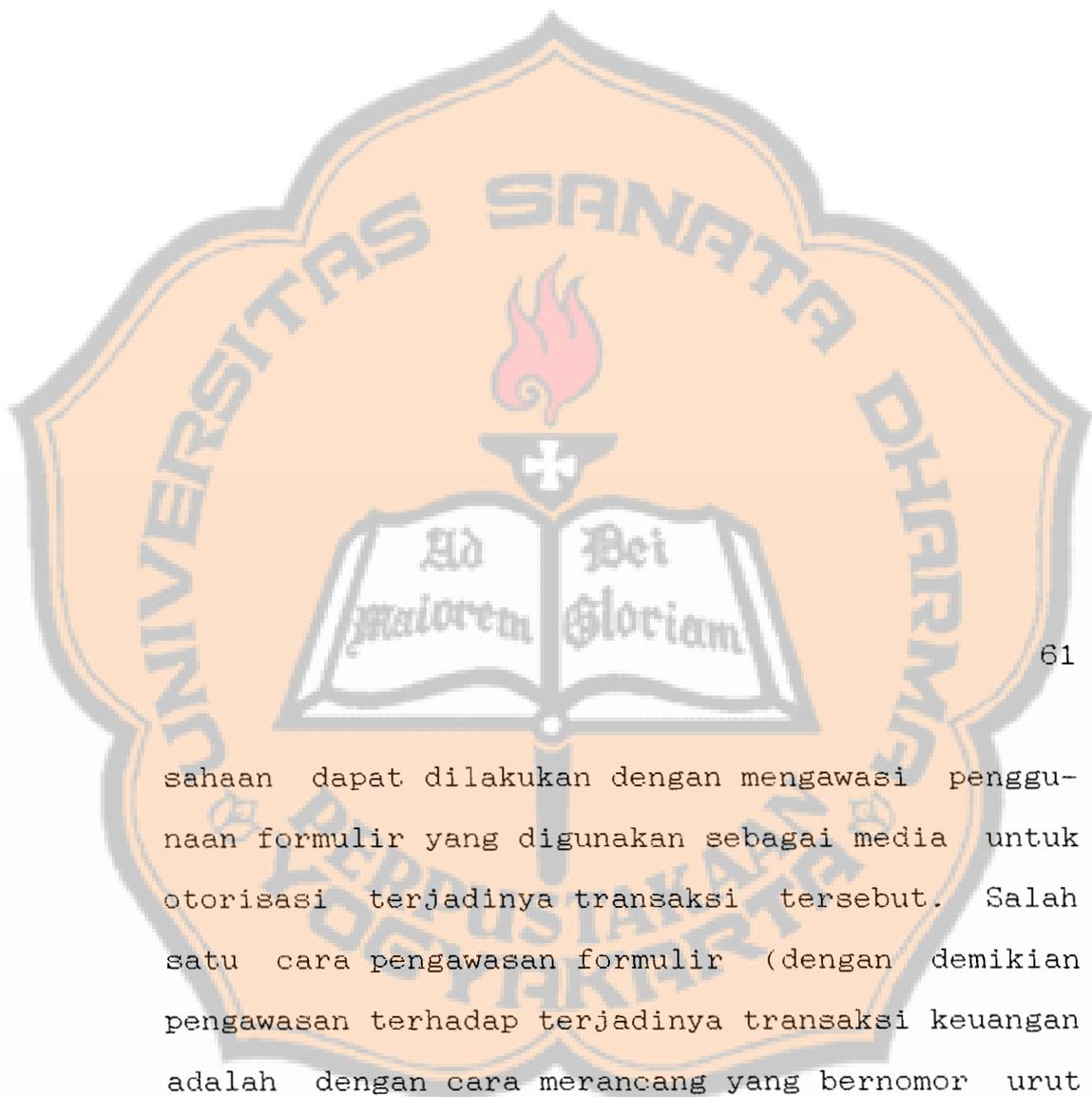
Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.

- h. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilampiri

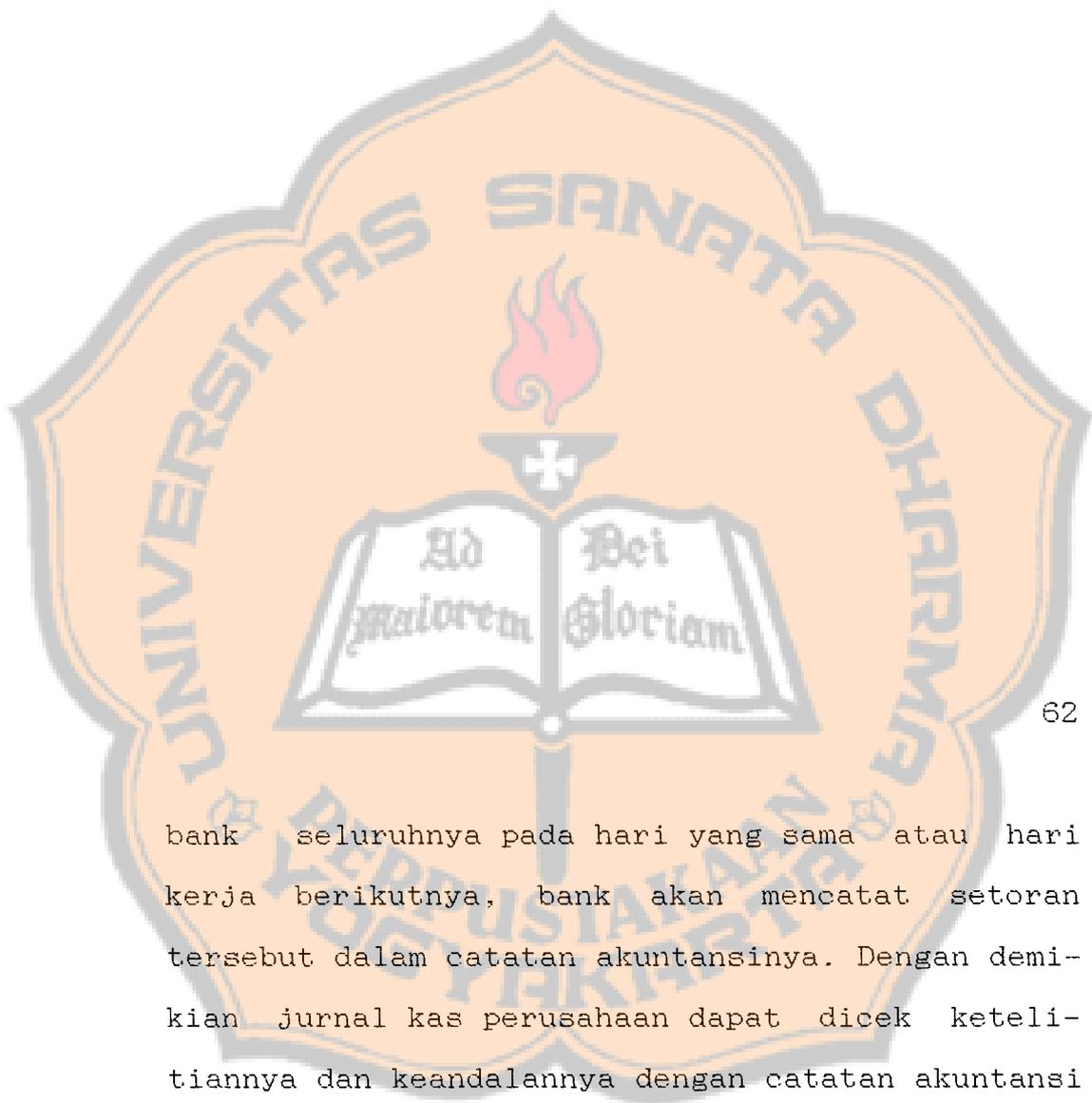


60

atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan pada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Pencatatan ke bagian jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi (bagian jurnal) dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan kedalam dokumen sumber (faktur penjualan tunai). Pencatatan ke dalam kartu persediaan diotorisasi oleh bagian kartu persediaan dan biaya dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan tunai).



sahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang digunakan sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi tersebut. Salah satu cara pengawasan formulir (dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan adalah dengan cara merancang yang bernomorurut tercetak. Untuk menciptakan praktek yang sehat formulir yang digunakan dalam perusahaan harus bernomorurut tercetak dan penggunaan nomorurut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomorurut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.



bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitiannya dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.

1. *Perhitungan saldo kas yang ada ditangan Fungsi Kas secara periodik dan secara mendadak oleh Fungsi pemeriksa intern.*

Perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas



## Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Berasal dari Piutang Dagang <sup>27</sup>

### 1. Organisasi

- a) *Fungsi Akuntansi harus terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas*

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

- b) *Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah Dari Fungsi Akuntansi*



Kecurangan semacam itu disebut *lapping*.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

c) *Debitur Diminta Untuk Melakukan Pembayaran Dalam Bentuk Cek Atas Nama atau dengan Cara Pemindah Bukuan (Giro Bilyet)*

Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur masuk ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindah bukuan. Dengan cek atas nama dan giro bilyet, pembayaran yang dilakukan oleh debitur akan terjamin masuk ke dalam rekening giro perusahaan.



- e. *Pengkreditan Rekening Pembantu Piutang oleh Fungsi Akuntansi (Bagian Piutang) Harus Didasarkan Atas Surat Pemberitahuan Yang Berasal Dari Debitur*
- Piutang adalah kekayaan perusahaan. Pengurangan terhadap piutang dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.

### **3. Praktek Yang Sehat**

- f. *Hasil Penghitungan Kas Direkam Dalam Berita Acara Penghitungan Kas dan disetor Penuh ke Bank dengan Segera*

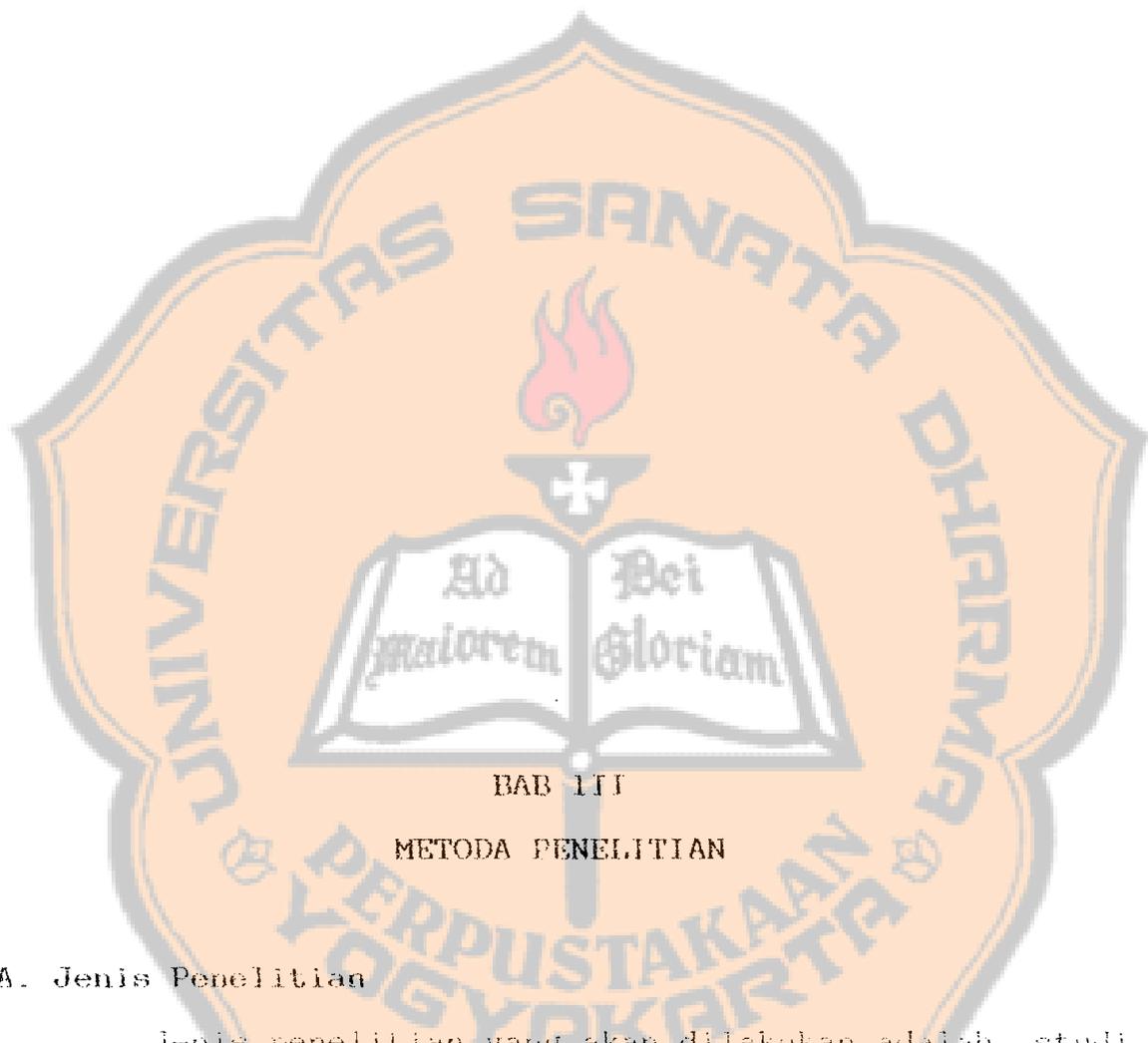
Jika perusahaan menerangkan kebijakan bahwa semua kas



melingkupinya pada suatu saat tertentu. Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian Kasa dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga jika karyawan yang disertai tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

- h. Kas dalam perjalanan (Baik yang Ada di Tangan Kasa maupun Di Tangan Penagih Perusahaan) Harus Diasuransikan (Cash in safe dan Cash in transit Insurance)*

Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih perusahaan dapat menutup



### BAB III

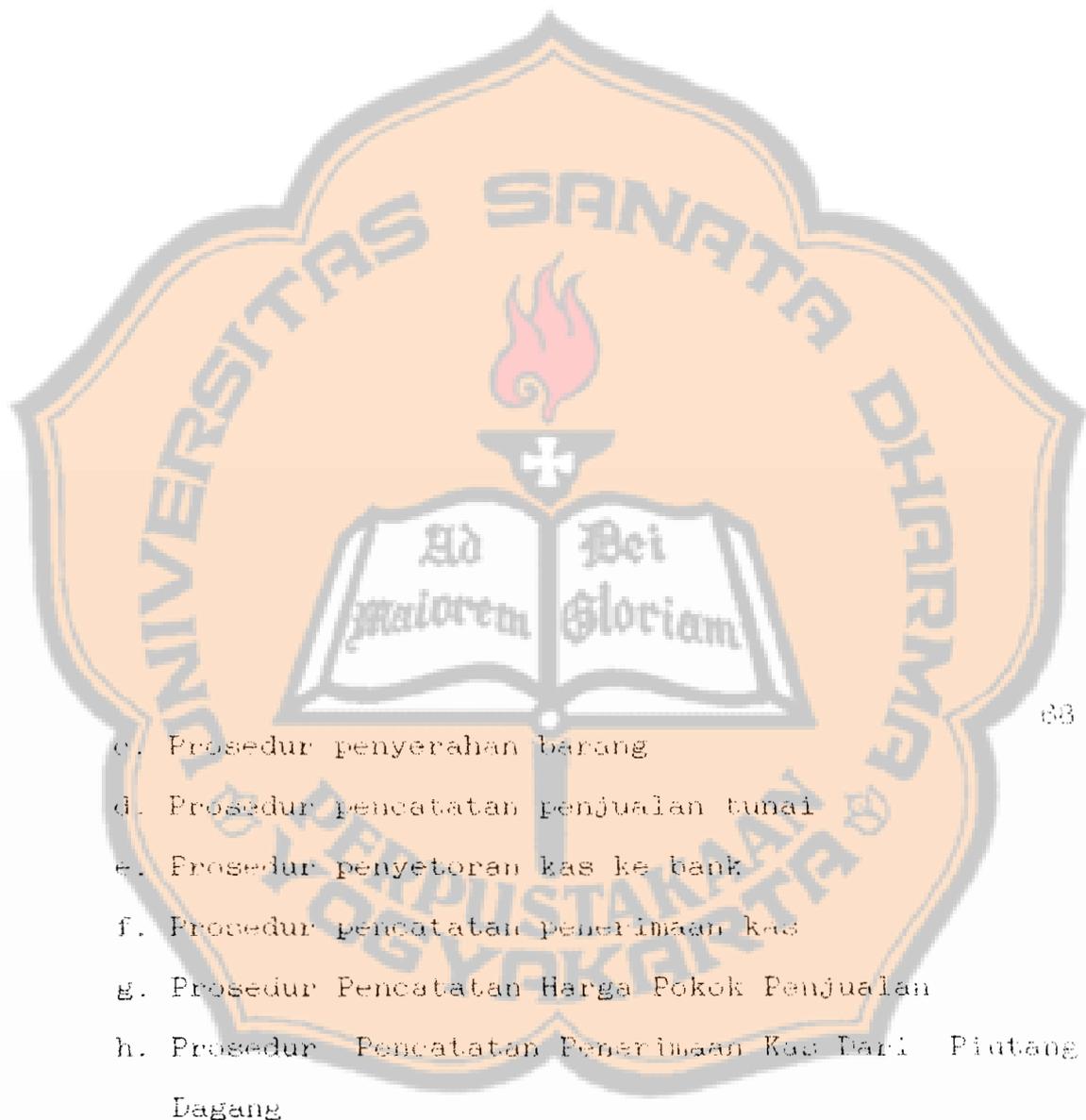
#### METODA PENELITIAN

##### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus dan deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya terbatas bagi objek yang diteliti. Pembatasan masalahnya terbatas pada usaha pengungkapan suatu masalah dan fakta dan untuk mengungkapkan fakta yang ada digunakan data-data yang bersifat kualitatif.

##### B. Subjek dan objek penelitian

###### 1. Subjek Penelitian



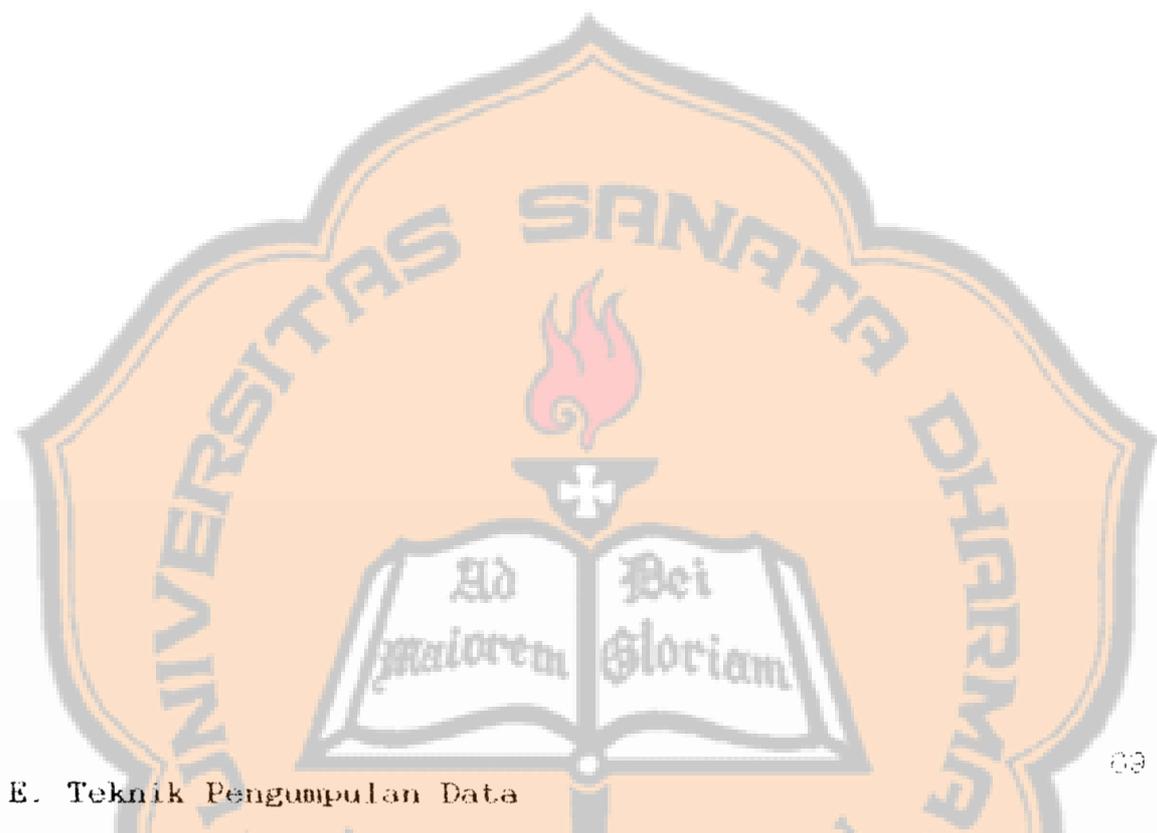
- c. Prosedur penyerahan barang
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas
- g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan
- h. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas Dari Piutang Dagang

#### C. Waktu dan lokasi penelitian

Penelitian diadakan di PT. Sari Husada jalan Kusuma Negara Tromol Pos 37 Yogyakarta, mulai tanggal 25 April 1994 sampai dengan 15 Mei 1994.

#### D. Data yang dicari

1. Prosedur Penerimaan Kas



## E. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan jalan mengadakan tanya jawab langsung dengan subjek penelitian. Dalam hubungannya dengan penelitian ini, teknik wawancara pada dasarnya digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan antara lain data tentang gambaran umum di PT Sari Husada Yogyakarta.

### 2. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan langsung terhadap kegiatan perusahaan. Teknik ini digunakan untuk mengungkapkan data-data yang kurang bisa terungkap bila hanya menggunakan teknik wawancara. Adapun data-data yang bisa diperoleh dari pengamatan ini misalnya catatan-



70

#### 4. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan jalan membuat daftar pertanyaan terstruktur dan tersedianya kolom tersendiri untuk tempat jawaban dari responden secara langsung tercantum dalam daftar pertanyaan tersebut, misalnya Sistem Pengendalian Intern Perusahaan dan Gambaran Umum Perusahaan.

#### F. Teknik Analisa data

Deskriptif Analisis yaitu membaca, memahami data yang ada dan membandingkannya dengan teori yang relevan serta memperhatikan kondisi perusahaan. Adapun langkah-langkah yang diperlukan :

- a. Mendeskripsikan prosedur-prosedur sistem penerimaan



#### BAB IV

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### A. Sejarah Ringkas Berdirinya Perusahaan

Pada tahun 1954 pemerintah Indonesia, dalam rangka swasembada protein telah bekerjasama dengan PBB mendirikan sebuah pabrik susu nabati yang diberi nama NV Saridele. Pengelolaan perusahaan tersebut dipercayakan kepada Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo). Pihak PBB dalam hal ini UNICEF memberikan pinjaman berupa mesin-mesin pengelolaan susu yang harus dibayar kembali oleh perusahaan dalam bentuk NV Saridele yang diserahkan langsung kepada Departemen Kesehatan RI.

Para petugas ahli Indonesia yang diandalkan untuk me-



72

lemak nabati dilingkapi dengan vitamin dan bahan mineral yang relevan. Ternyata diluar perkiraan perusahaan SGM dalam waktu relatif singkat diterima oleh masyarakat. Tidak lama kemudian PN Sari Husada menambah produknya dengan makanan anak sejenis bubur yaitu SNM, yang ternyata mendapat sambutan baik juga.

Atas animo masyarakat yang demikian besar terhadap kedua jenis produk itu, manajemen dengan didukung pemerintah menyusun strategi guna meningkatkan mutu dan efisiensi produksi. Maka pada bulan November 1966 diambil suatu kebijaksanaan yang sangat penting yakni tidak mempergunakan kedele lagi sebagai bahan pembuat produk karena hasil rendemennya relatif rendah.

Setelah hubungan RI dengan PBB pulih UNICEF menyerahkan kepemilikan seluruh harta perusahaan pada



73

tersebut PT Kimia Farma Unit IV diganti menjadi PT Kimia Farma Unit Produksi Yogyakarta.

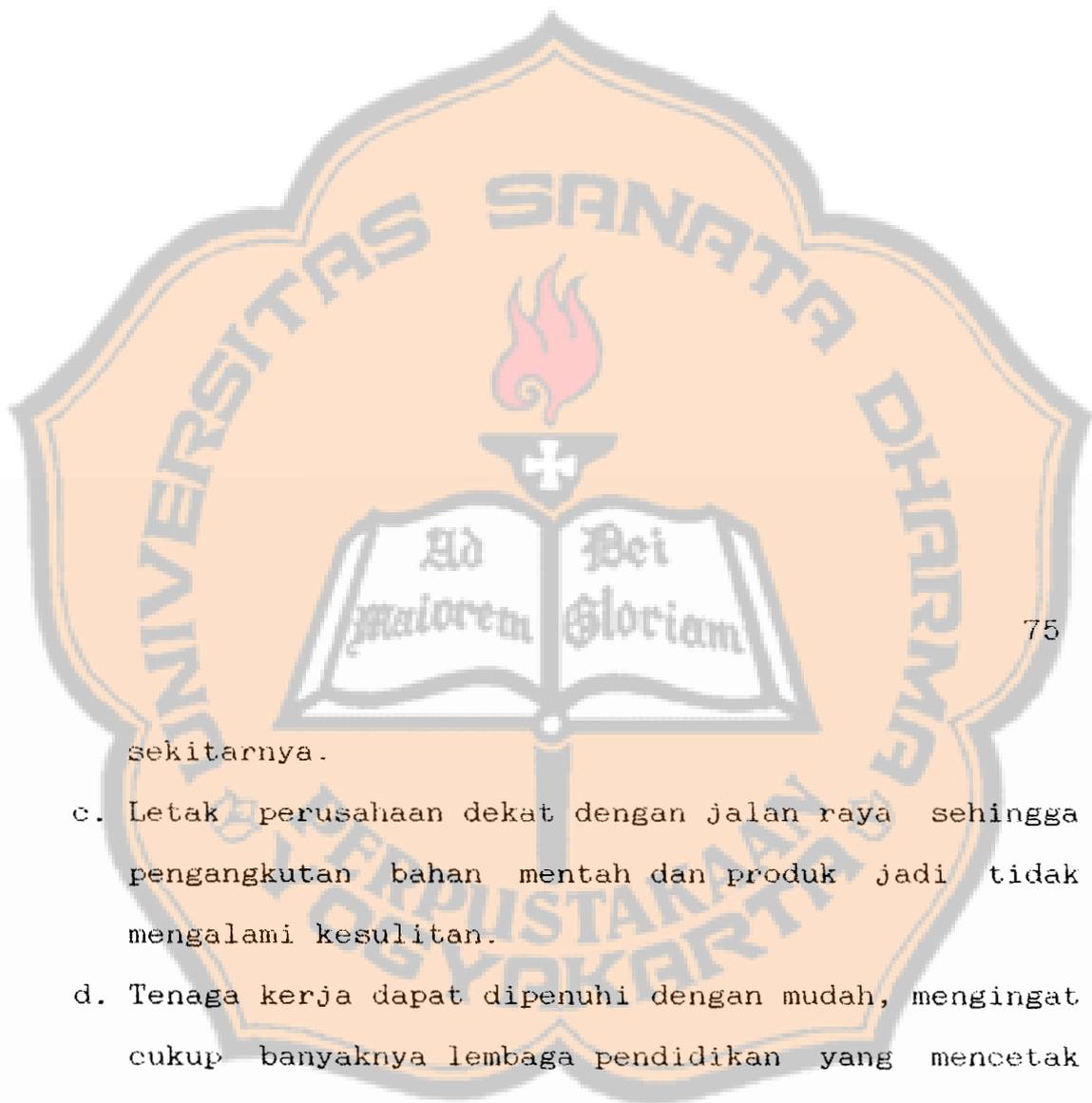
Masuknya modal asing yang bergerak dalam bidang usaha susu menimbulkan beberapa masalah bagi PT Kimia Farma Unit Produksi Yogyakarta. Perusahaan tersebut dengan teknologinya yang maju merupakan pesaing yang cukup tangguh dan sulit ditandingi. Untuk menghadapi hal tersebut timbul beberapa gagasan yaitu :

- memperbaharui mesin-mesin produksi tua.
- meningkatkan kondisi bangunan dan sistem listrik.
- mendidik tenaga yang ahli dan trampil.
- menyempurnakan alat laboratorium dan pengendalian mutu.
- mengadakan sistem manajemen dengan pengetahuan teknis.



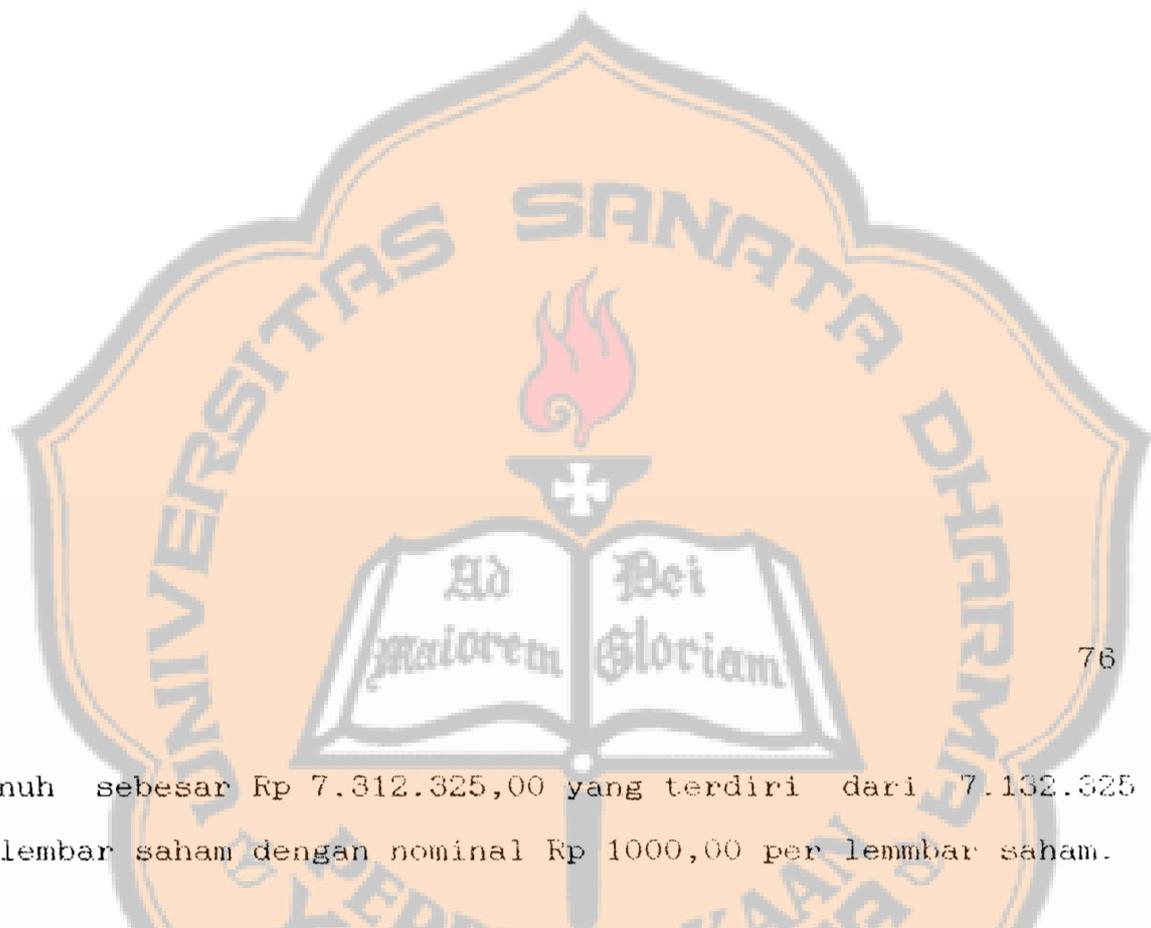
nanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) seperti yang diatur dalam undang-undang nomor 6 tahun 1968.

Pada tanggal 4 Juni 1983 dengan surat nomor SI-018/PM/E/1983, BAPEPAM telah memberi ijin kepada PT Sari Husada untuk menjual sebagian sahamnya kepada masyarakat Indonesia melalui bursa efek Indonesia. Berdasarkan akta notaris nomor 10 perihal pendirian PT Sari Husada diubah tanggal 30 Mei 1983 dengan akta notaris nomor 230 yang disahkan Oleh Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan no. C.2-4192-HT.01.04 tanggal 31 Mei 1983 dan didaftarkan di Kantor panitera Pengadilan Negeri di Yogyakarta pada tanggal 2 Juni 1983 nomor : 90/83/PT/TH.83 dan diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 3 Juni 1983 no. 44 tambahan 584. Maka sejak saat itu PT Sari Husada telah menjadi milik masyarakat Indonesia.



sekitarnya.

- c. Letak perusahaan dekat dengan jalan raya sehingga pengangkutan bahan mentah dan produk jadi tidak mengalami kesulitan.
- d. Tenaga kerja dapat dipenuhi dengan mudah, mengingat cukup banyaknya lembaga pendidikan yang mencetak tenaga siap pakai khususnya di daerah Yogyakarta.
- e. Tersedianya listrik, penerangan dan air tidak ada masalah karena perusahaan memiliki diesel sendiri dan sumur buatan untuk mencukupi kebutuhan listrik, penerangan dan kebutuhan air.
- f. Konsumen kebanyakan di Jawa maka letak perusahaan dikatakan cukup strategis karena ada di tengah-tengah Pulau Jawa, sehingga jangkauan pasar cukup merata.



76

nuh sebesar Rp 7.312.325,00 yang terdiri dari 7.132.325 lembar saham dengan nominal Rp 1000,00 per lembar saham.

#### D. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan perusahaan dalam usaha untuk mencapai tujuan melalui strategi yang dipilih. Struktur organisasi PT Sari Husada merupakan struktur garis dan staff. Dimana pemegang kekuasaan tertinggi ada di tangan rapat umum pemegang saham. Untuk mengawasi segala tindakan direksi agar sesuai dan dapat menjalankan tugas dengan baik sesuai petunjuk rapat umum pemegang saham, maka para pemegang saham menyerahkan tugas ini kepada dewan komisaris.

Dewan komisaris tersebut terdiri dari komisaris utama



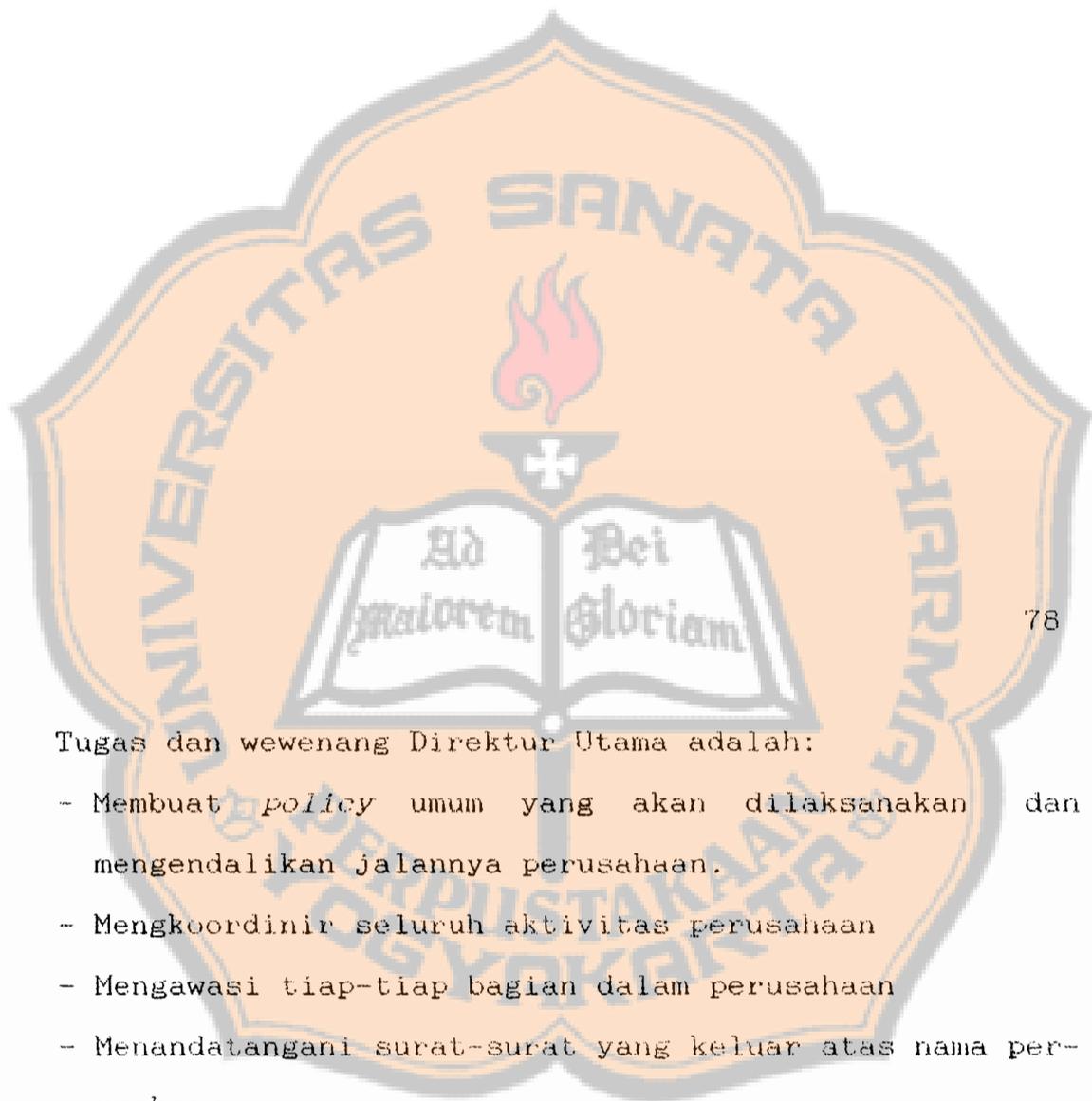
bawah hubungannya bersifat hubungan garis. Mulai tanggal 31 Agustus 1993 PT Sari Husada mengadakan perbaikan struktur organisasi menjadi seperti dalam lampiran.

Berdasarkan *job description* pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian di PT Sari Husada adalah sebagai berikut :

a. Tugas dan wewenang Dewan Komisaris

Tugas dan wewenang Dewan Komisaris adalah:

- Mengawasi pelaksanaan tugas direksi
- Mengadakan rapat deawan komisaris untuk keadaan yang khusus, misalnya bila terjadi tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar Perseroan atau merugikan perusahaan oleh sebagian atau seluruh anggota dewan direksi.



Tugas dan wewenang Direktur Utama adalah:

- Membuat *policy* umum yang akan dilaksanakan dan mengendalikan jalannya perusahaan.
- Mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan
- Mengawasi tiap-tiap bagian dalam perusahaan
- Menandatangani surat-surat yang keluar atas nama perusahaan.
- Memimpin Rapat Anggaran Belanja baik yang bulanan maupun tahunan.

c. Tugas dan wewenang Direktur Umum

Tugas dan wewenang Direktur Umum adalah:

- Membantu bagian-bagian lain jika diperlukan
- Mengkoordinasi bagian-bagian; personalia, bagian umum bagian gudang, bagian *finished product*, bagian gudang bahan dan sarana, serta bagian sekretariat.



- e. Tugas dan wewenang Direktur Keuangan
- Bertanggung jawab pada direktur utama
  - membuat laporan, memberi saran baik lisan maupun tertulis kepada direktur utama
  - Mengambil langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang diperlukan dalam bidang tugasnya
  - Mewakili perusahaan atas perintah direktur utama
- f. Tugas dan wewenang Direktur Pemasaran
- Membuat policy/kebijaksanaan pemasaran produk.
  - Menentukan volume penjualan produk.
  - Menentukan anggiran produksi.
  - Mengkoordinir pembina pemasaran.
  - Mengusulkan kenaikan pangkat dan pemindahan karyawan.
- g. Tugas dan wewenang Manager Keuangan
- Bertanggung jawab kepada direksi cq. direktur ko-

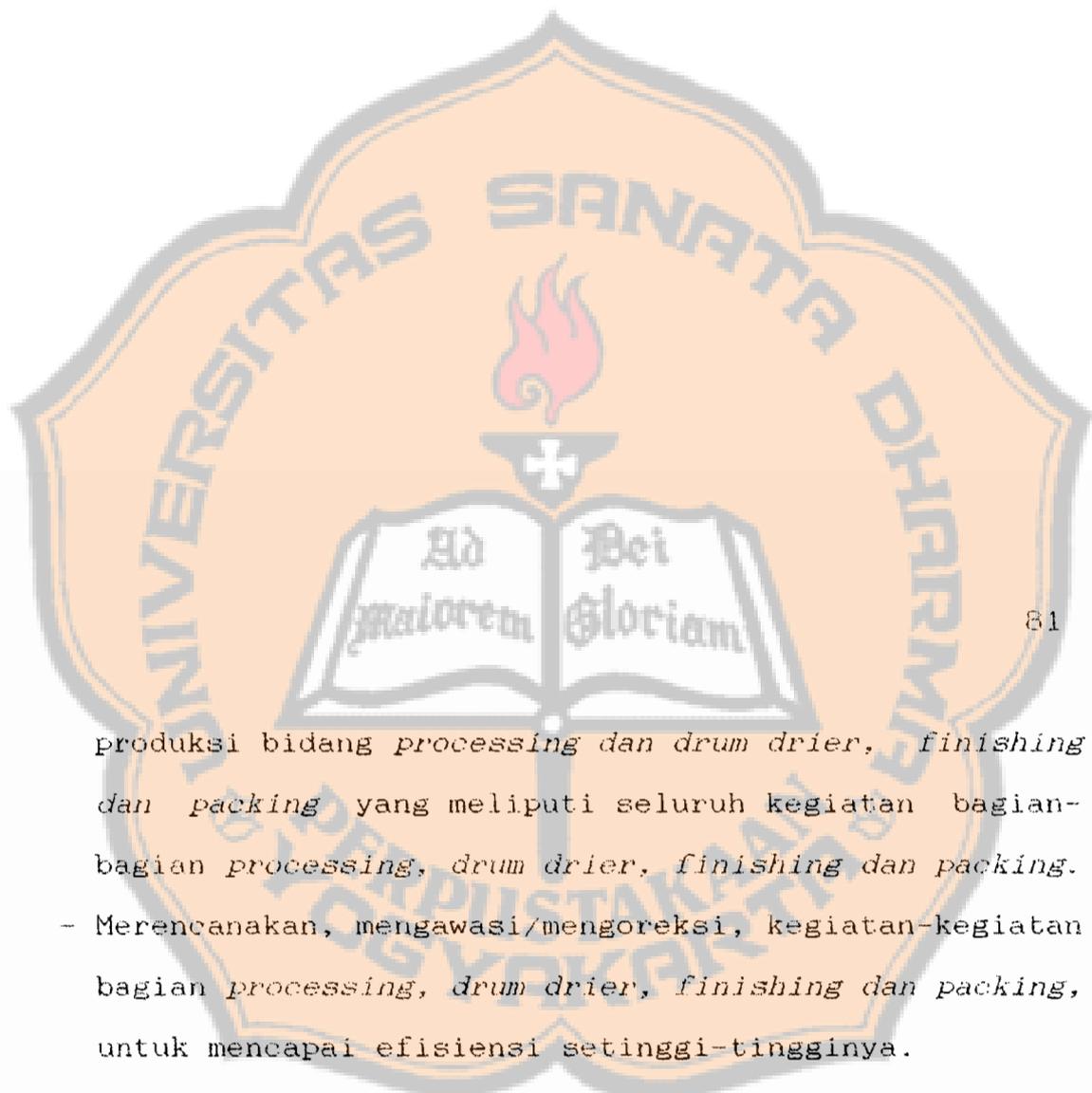


mengenai pemindahan, kenaikan/penurunan pangkat atau pemutusan hubungan kerja karyawan di bagian yang dipimpinnya.

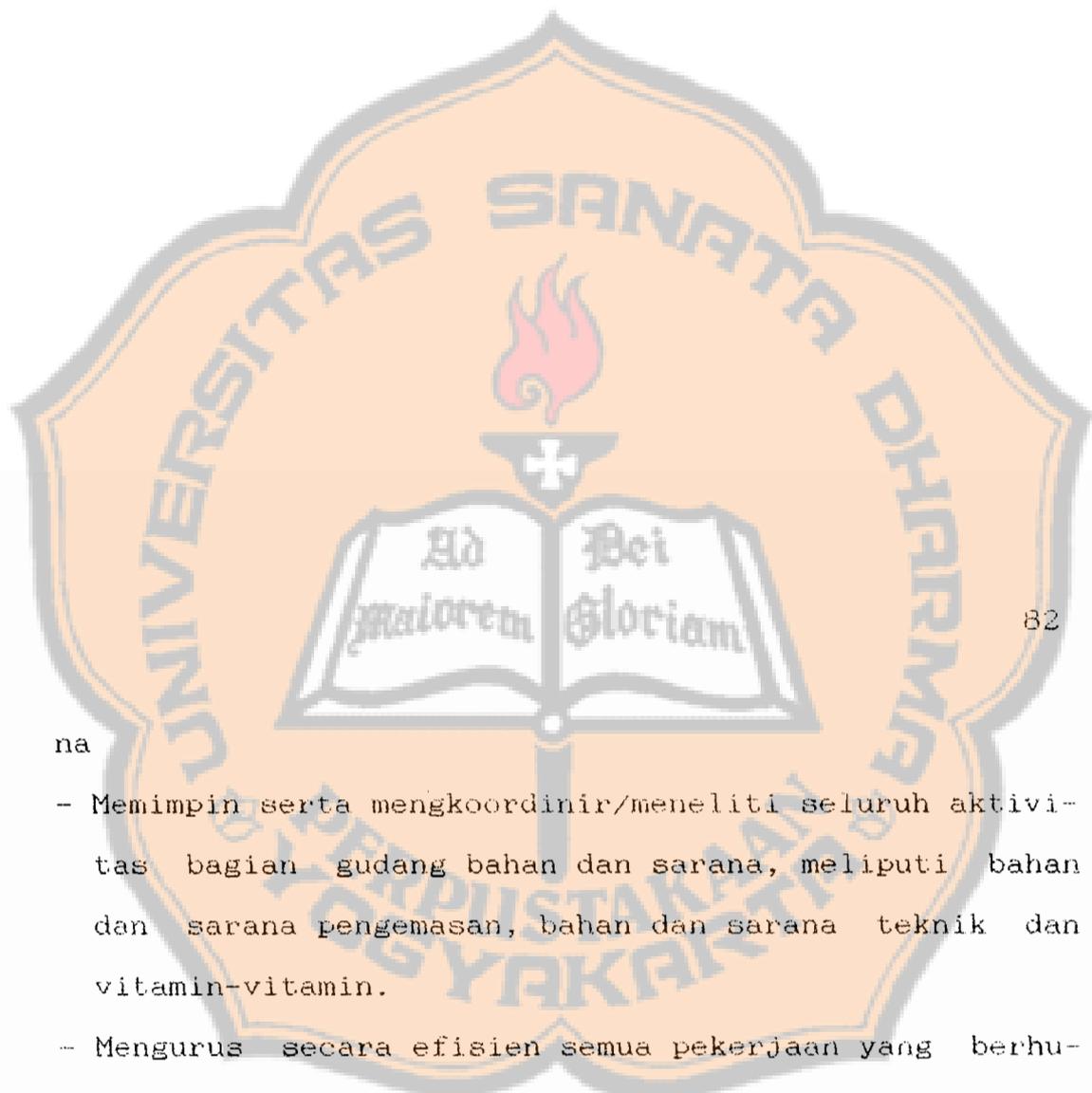
h. Tugas dan wewenang Kepala Bagian Keuangan

- Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan keuangan dengan baik
- Bertanggung jawab atas efisiensi penggunaan tenaga kerja di bagiannya
- Bertanggung jawab atas penggunaan barang-barang inventaris di bagiannya
- Menandatangani bukti-bukti pengeluaran/penerimaan uang dan barang untuk keperluan bagiannya
- Mengusulkan kenaikan pangkat, golongan dan mutasi/penberhentian karyawan bawahannya

i. Tugas dan wewenang Kepala Bagian Akuntansi



- produksi bidang *processing* dan *drum drier*, *finishing* dan *packing* yang meliputi seluruh kegiatan bagian-bagian *processing*, *drum drier*, *finishing* dan *packing*.
- Merencanakan, mengawasi/mengoreksi, kegiatan-kegiatan bagian *processing*, *drum drier*, *finishing* dan *packing*, untuk mencapai efisiensi setinggi-tingginya.
  - Mengkoordinir bagian-bagian bawahnya hingga diperoleh kerjasama dengan bagian-bagian lain yang harmonis.
  - Meneliti, mengawasi dan mengontrol pemakaian bahan-bahan produksi dan pengemasannya, penggunaan peralatan *processing* dan *drum drier*, *finishing* dan *packing*.
- k. Tugas dan Wewenang Manajer *Quality Assurance*
- Membawahi bagian *quality assurance*
  - Membantu direktur utama dalam melaksanakan pengawasan



na

- Memimpin serta mengkoordinir/meneliti seluruh aktivitas bagian gudang bahan dan sarana, meliputi bahan dan sarana pengemasan, bahan dan sarana teknik dan vitamin-vitamin.
- Mengurus secara efisien semua pekerjaan yang berhubungan dengan bagian gudang, bahan dan sarana.
- Membuat laporan secara lengkap atas pekerjaan /kegiatan yang menyangkut bagian gudang bahan dan sarana tepat pada waktunya.
- Mengusahakan peningkatan tata kerja menuju efisiensi yang lebih baik sehingga menunjang kelancaran produksi.

o. Tugas dan Wewenang Kepala Bagian PPC

- Memimpin, mengkoordinir dan meneliti seluruh aktivi-



#### E. Personalia

Dalam menyelenggarakan kegiatan usahanya PT Sari Husada memperkerjakan 461 orang karyawan yang terdiri dari 442 orang karyawan pria dan 19 orang karyawan wanita, kesemuanya merupakan karyawan tetap dan telah lulus masa percobaan. Untuk mendapatkan tenaga kerja PT Sari husada tidak pernah mengalami kesulitan karena tiap bulan rata-rata 20 surat lamaran yang masuk ke bagian personalia. Calon karyawan yang memenuhi persyaratan dipanggil untuk selanjutnya diuji melalui 4 tahapan tes dengan menggunakan sistem gugur. Tahapan tes tersebut adalah :

1. Tes tertulis
2. Tes wawancara pendahuluan
3. Tes wawancara penentuan
4. Tes pemeriksaan kesehatan.



gratifikasi, dan tunjangan hari raya Idul Fitri atau Natal.

Untuk meningkatkan mutu karyawan perusahaan mengadakan kursus, seminar, lokakarya, untuk mengikuti pendidikan di luar perusahaan. Selain itu juga memberikan kursus pelajaran bahasa Inggris dalam rangka untuk meningkatkan ketrampilan karyawan dan kaderisasi. Sedangkan pada bagian produksi diadakan latihan formen dengan materi dari LPPM Jakarta.

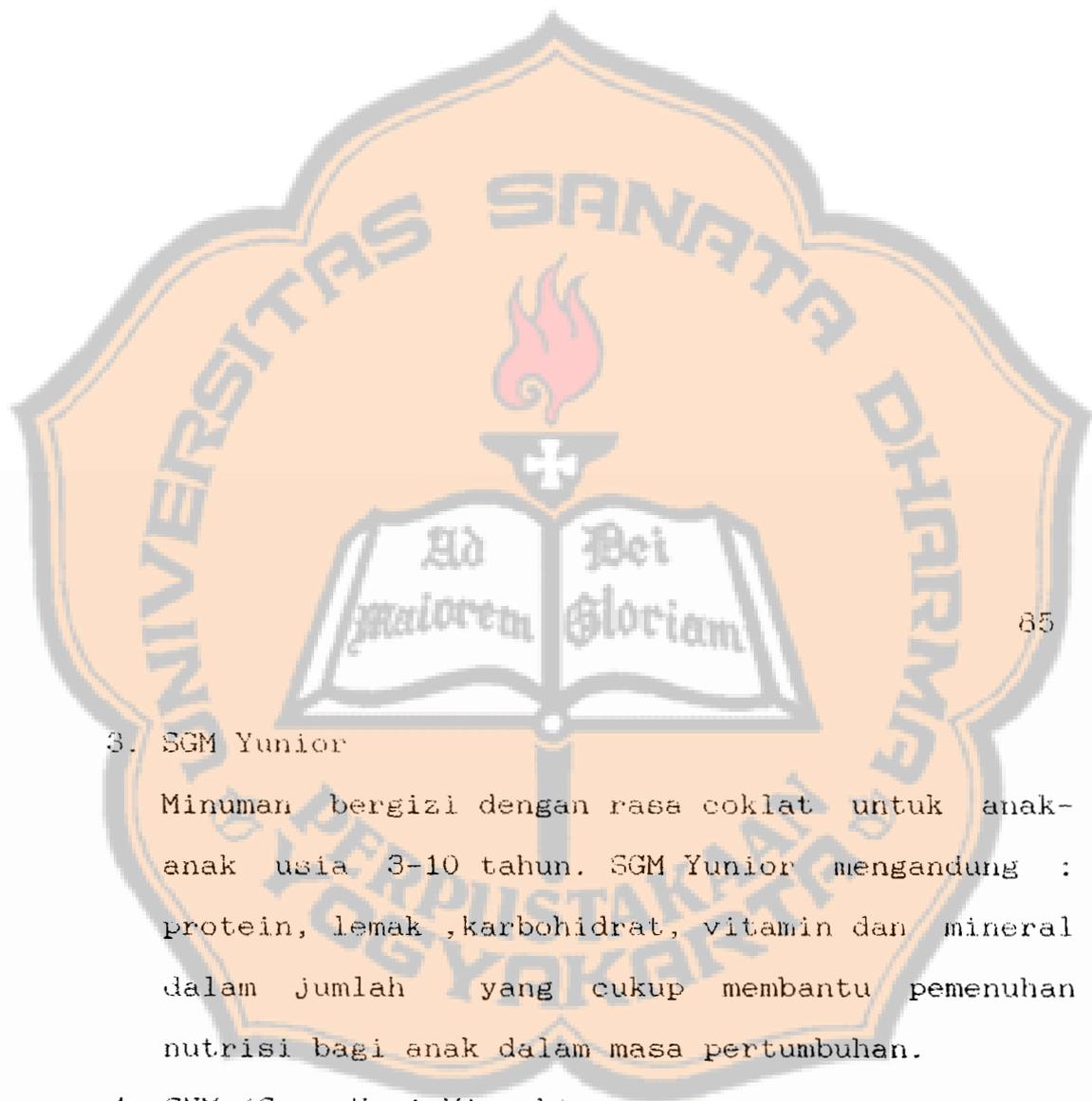
#### F. Produksi

##### a. Macam-macam produk

Hingga saat ini produk-produk yang dihasilkan oleh PT Sari Husada Yogyakarta adalah sebagai berikut:

##### 1. SGM-1 (Susu Gula Minyak).

SGM adalah susu untuk menggantikan ASI, apabila



### 3. SGM Yuniior

Minuman bergizi dengan rasa coklat untuk anak-anak usia 3-10 tahun. SGM Yuniior mengandung : protein, lemak ,karbohidrat, vitamin dan mineral dalam jumlah yang cukup membantu pemenuhan nutrisi bagi anak dalam masa pertumbuhan.

### 4. SNM (Susu Nasi Minyak).

SNM adalah susu sebagai pelengkap ASI untuk anak usia 3 bulan keatas dan merupakan makanan tambahan. SNM mengandung protein susu, lemak tumbuhan, tepung beras, karbohidrat, vitamin dan mineral. Sejak tahun 1988 telah tersedia 3 cita rasa yaitu: SNM Beras Merah, SNM Beras Putih, dan SNM Kacang Hijau.

### 5. SNM SOY Instant.



dari susu sapi diperkaya dengan vitamin A dan vitamin D.

8. Vitalac.

Vitalac adalah susu formula untuk bayi yang dibuat atas anjuran FAO/WHO, komposisi nutrisinya mendekati ASI.

9. Vitalac-2.

Vitalac-2 merupakan susu formula lanjutan yang mengandung cukup protein, diperuntukkan bagi bayi yang berusia 6 bulan sampai 3 tahun. Vitalac-2 ini diformulasikan untuk memenuhi kebutuhan nutrisi esensial seperti protein, lemak, vitamin, dan mineral yang sangat diperlukan untuk pertumbuhan anak.

10. Full Cream Milk Powder.

Full Cream Milk Powder dibuat dari susu sapi murni yang diolah sedemikian rupa sehingga untuk



13. Quaker Oats.

Quaker Oats adalah sejenis gandum yang tumbuh di daerah yang bermusim empat.

14. S.26.

S.26 adalah susu bubuk bayi yang dipercayakan pembuatannya oleh American Home Product Corporation kepada PT Sari Husada.

15. Pokka.

Pokka adalah sari buah dengan vitamin C yang menyegarkan.

16. Lain-lain.

Perusahaan juga membuat school milk, yaitu susu untuk murid Sekolah Dasar di Daerah Istimewa Yogyakarta dan Jawa Tengah.



membutuhkan rata-rata 100 ton skim milk powder yang diimpor dari luar negeri.

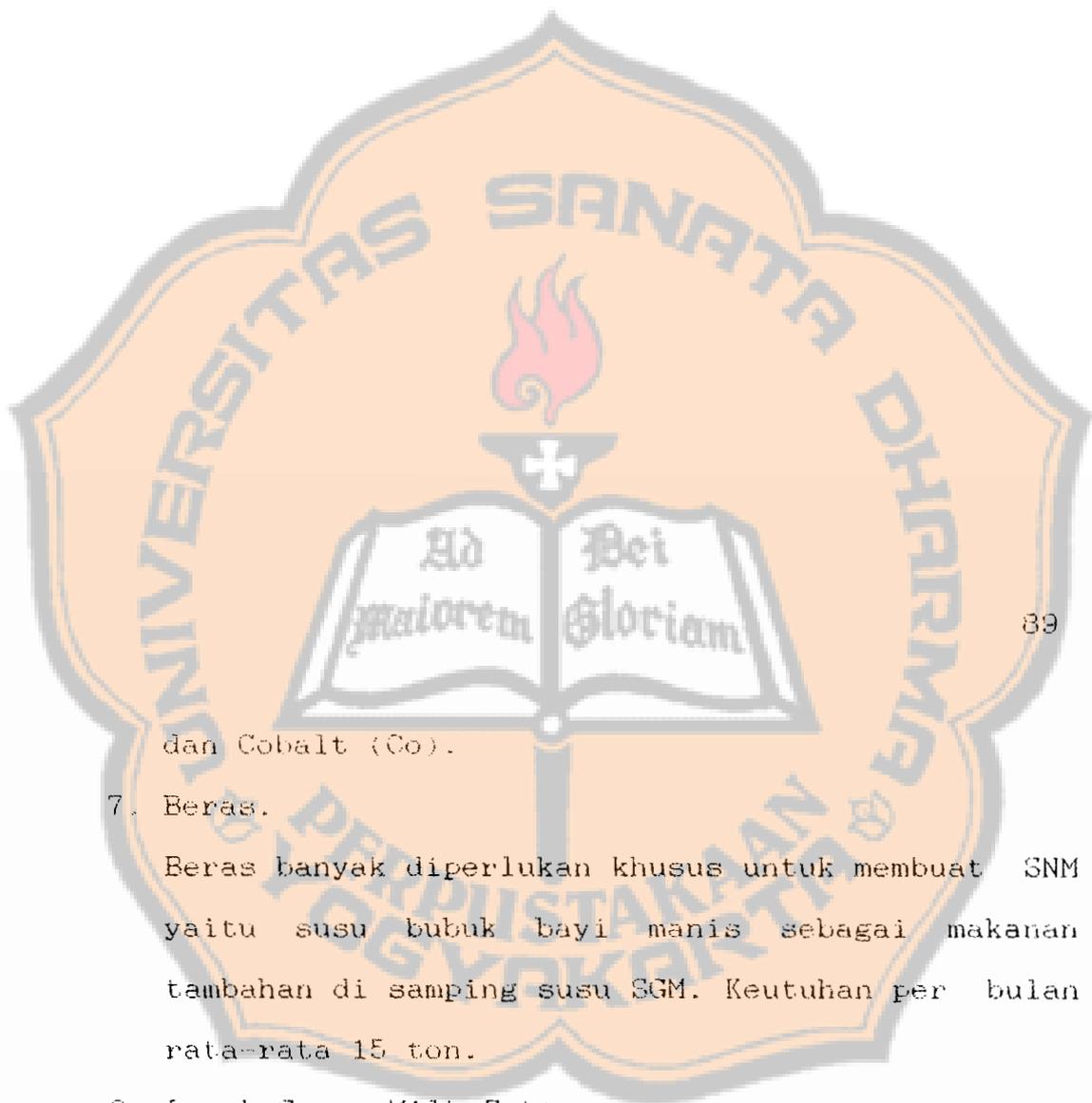
3. Gula.

Gula yang dipakai oleh PT Sari Husada adalah gula pasir biasa yang dapat diperoleh dari pabrik gula yang ada di Pulau Jawa. Kebutuhan gula per bulan rata-rata 150 ton untuk proses produksi.

4. Minyak Nabati.

Minyak nabati yang dipakai perusahaan adalah campuran minyak kelapa dan minyak kacang yang telah dimurnikan. Perusahaan membutuhkan 45-50 ton minyak nabati per bulan yang dapat diperoleh dari pabrik minyak dan lemak dari PT Kimia Farma Simongan Semarang.

5. Vitamin.



dan Cobalt (Co).

7. Beras.

Beras banyak diperlukan khusus untuk membuat SNM yaitu susu bubuk bayi manis sebagai makanan tambahan di samping susu SGM. Keutuhan per bulan rata-rata 15 ton.

8. Lemak Susu (Milk Fat).

Lemak susu ini diperlukan campuran tambahan lemak yang terdapat dalam minyak nabati. Perusahaan membutuhkan rata-rata per bulannya 1 ton yang diperoleh dari luar negeri.

9. Gula Susu (Lactosa).

Gula susu adalah gula yang diambil dari susu segar, yang fungsinya sama dengan gula pasir. Kebutuhan per bulan rata-rata 500 kg untuk proses



90

kemudian dipompa melalui saringan untuk menghilangkan kotoran dan kemudian ke tangki pencampuran lain untuk tes pasteurisasi tahap 2 pada suhu  $70^{\circ}\text{C}$ - $80^{\circ}\text{C}$  sehingga ketiga bahan tersebut mengental. Campuran kental ini dimasukkan ke mesin Spray Drier dan dihasilkan bubuk halus, dan ditampung pada mesin Weigh Hopper I.

## 2. Proses Kering.

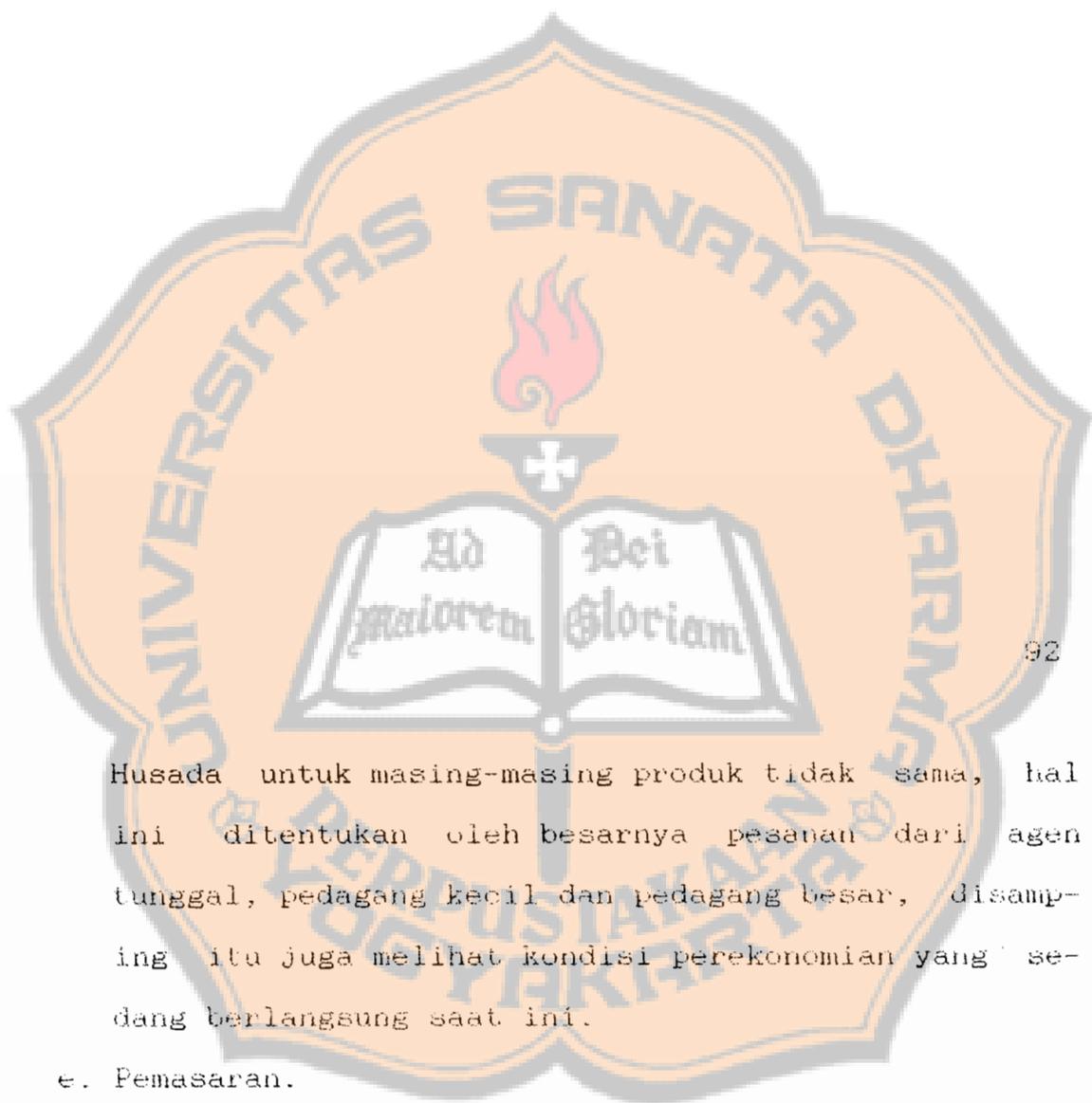
Proses kering merupakan penghalusan gula yang dicampur dengan vitamin, kemudian diproses lebih lanjut ke mesin *Weight Hopper II*, mesin ini dalam proses produksi ada tiga dan pada mesin *weight III* diisi *Skim Milk*. Setelah semua terisi secara otomatis mesin-mesin itu mengeluarkan isinya ke mesin blender untuk diaduk, kemudian masuk ke *High*



setiap hari, dengan kapasitas 60.000-90.000 kaleng per hari.

Pengawasan produksi di PT Sari Husada dilaksanakan oleh bagian *Quality Control* yang dilengkapi dengan peralatan-peralatan yang canggih dan tenaga yang profesional. Pengawasan yang ketat dilakukan setiap saat mengingat produk-produk yang dihasilkan akan dikonsumsi oleh bayi yang mempunyai daya tahan masih lemah. Pengawasan dan pemeriksaan tersebut dilakukan terhadap:

- a. Bahan baku, bahan pengemas dan bahan pembantu lainnya
- b. Peralatan kerja, lingkungan kerja dan para karyawan.



92

Husada untuk masing-masing produk tidak sama, hal ini ditentukan oleh besarnya pesanan dari agen tunggal, pedagang kecil dan pedagang besar, disamping itu juga melihat kondisi perekonomian yang sedang berlangsung saat ini.

e. Pemasaran.

Proses pemasaran sebenarnya telah dimulai jauh sebelum barang mulai diproduksi dan bukan setelah produksi selesai dan juga tidak berakhir setelah barang laku dijual. Bagian yang terpenting dari proses pemasaran yaitu tentang kegiatan perusahaan dalam mengalirkan produk ke pasar.

1) Pasar

Bisnis yang sukses adalah bisnis yang berorientasi pada pasar atau bertitik tolak pada



03

pemerintah Indonesia dalam menyediakan makanan dan minuman bergizi yang sangat dibutuhkan bagi bayi anak yang sedang tumbuh.

Kemudian konsumen PT Sari Husada masih terbagi lagi atas beberapa kelompok ibu-ibu yang berpenghasilan tinggi, menengah, rendah. Untuk mengatasi masalah tersebut maka perusahaan membuat bermacam-macam produk agar semua kelompok ibu rumah tangga bisa menjadi konsumennya.

## 2) Saluran Distribusi

Sebelum tahun 1972 PT Sari Husada menyalurkan produk melalui dua distributor yaitu PT Kimia Farma dan PT Tigaka. Kemudian setelah tahun 1972 perusahaan memutuskan hanya mengangkat agen tunggalnya yaitu PT Tigaka yang berkedudukan di



94

yang mempengaruhi yaitu: segi efektivitas, efisiensi tenaga kerja, biaya dan peralatan. Dengan pelimpahan distribusi tersebut PT Sari Husada diharapkan dapat memusatkan perhatian lebih intensif terhadap faktor produksi, promosi, atau pengembangan perusahaan tanpa adanya gangguan mengenai cara memasarkan produk agar bisa dinikmati konsumen.

PT Sari Husada mempergunakan dua saluran distribusi yaitu saluran distribusi langsung dan saluran distribusi tidak langsung. Saluran distribusi langsung digunakan oleh perusahaan untuk melayani konsumen yang datang langsung ke perusahaan, tanpa melalui perantara. Konsumen tersebut antara lain rumah sakit, poliklinik,

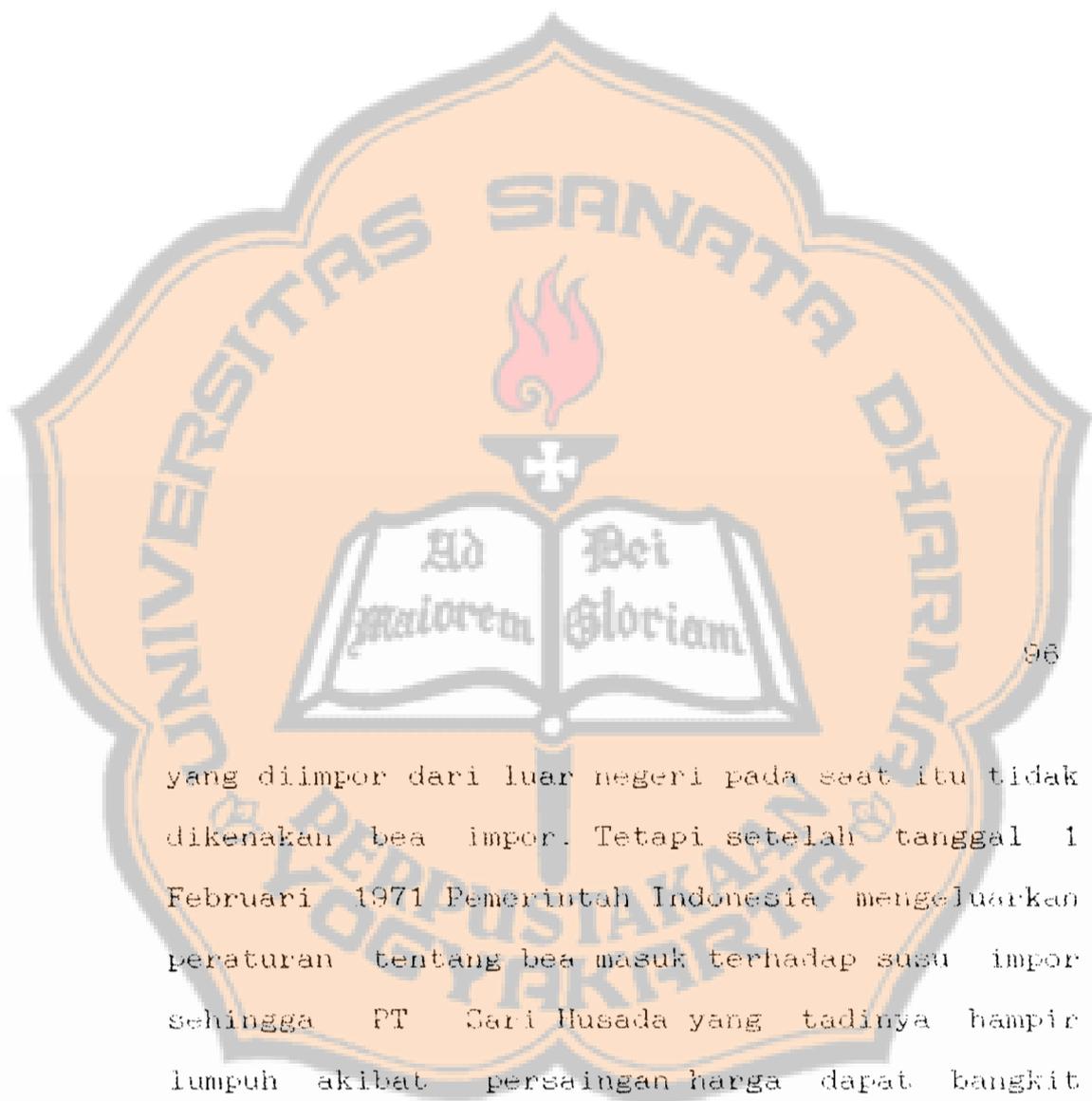


95

agen yang ada di wilayah Indonesia bagian barat misalnya: Medan, Padang, Lampung, Jambi, Banjarmasin, dan Samarinda. Kemudian sub agen tersebut menjual barang melalui pedagang kecil atau langsung ke konsumen setempat. Agen Surabaya juga menjual barang kepada pedagang kecil setempat dan sub agen yang ada di wilayah Indonesia bagian timur misalnya: Jawa Timur, Bali, Lombok, Sulawesi, Timor dan Maluku. Kemudian sub agen tersebut menjual langsung ke konsumen setempat atau melalui pedagang kecil.

### 3) Persaingan

Persaingan merupakan hal yang membuat merah atau hijauya kelangsungan perusahaan, untuk itu kondisi persaingan harus selalu diperhatikan oleh



96

yang diimpor dari luar negeri pada saat itu tidak dikenakan bea impor. Tetapi setelah tanggal 1 Februari 1971 Pemerintah Indonesia mengeluarkan peraturan tentang bea masuk terhadap susu impor sehingga PT Sari Husada yang tadinya hampir lumpuh akibat persaingan harga dapat bangkit kembali.

Akibat adanya kebijaksanaan pemerintah tersebut PT Sari Husada masih tetap bertahan. Adapun usaha yang dilakukan untuk mempeertahankan kelangsungan hidupnya adalah :

a. Mengadakan Market Research.

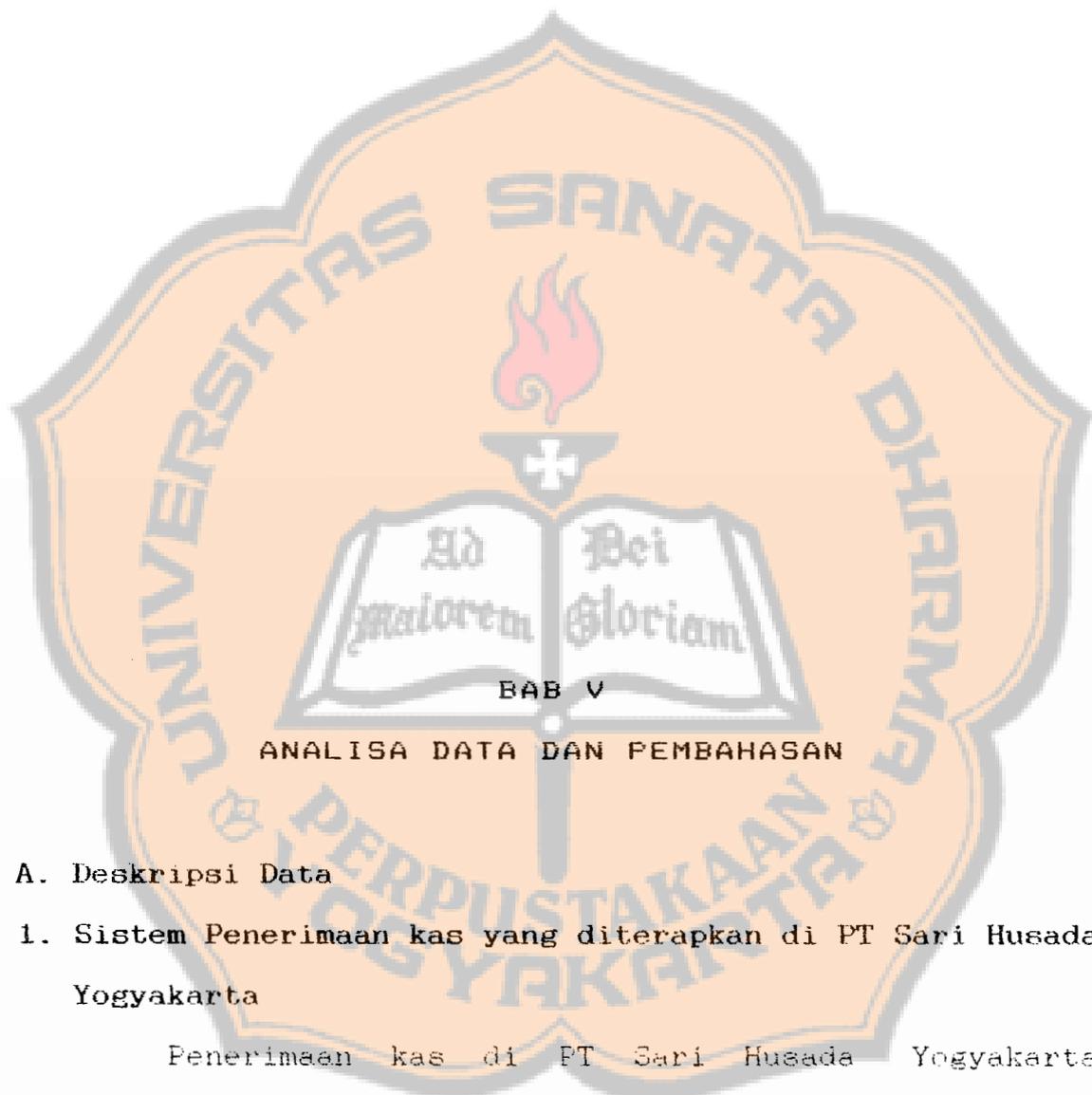
Hal-hal yang diteliti dalam marker research adalah:

1. Tingkah laku konsumen susu di Indonesia.



luar negeri.

4. Penentuan standar kualitas dan pengawasan hasil produksi.



BAB V  
ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Sistem Penerimaan kas yang diterapkan di PT Sari Husada Yogyakarta

Penerimaan kas di PT Sari Husada Yogyakarta berasal dari berbagai sumber, antara lain dari penjualan dan pendapatan lain-lain. Pendapatan dari penjualan juga terdiri atas penjualan langsung melalui perusahaan dan penjualan tidak langsung melalui PT Tiga Husada Ekatama. Sedangkan penerimaan kas dari pendapatan lain-lain antara lain diperoleh dari Klaim Asuransi, penjualan aktiva tetap dan penerimaan pendapatan lain-lain.

Untuk lebih memudahkan pada pembahasan, maka akan



99

datang ke kasir untuk membayar harga barang yang tersebut dalam Nota Penjualan. Setelah nota penjualan diterima dan ditandatangani maka bagian Kasir membuat surat ijin melintasi penjagaan untuk diberikan kepada pembeli bersama dengan 2 lembar Nota Penjualan dan PPN asli. Pembeli kemudian mengambil barang dibagian gudang dengan menyerahkan nota penjualan. Atas dasar tindasan nota penjualan yang sah Bagian Gudang mengeluarkan barang yang tersebut dalam nota penjualan untuk diberikan kepada pembeli.

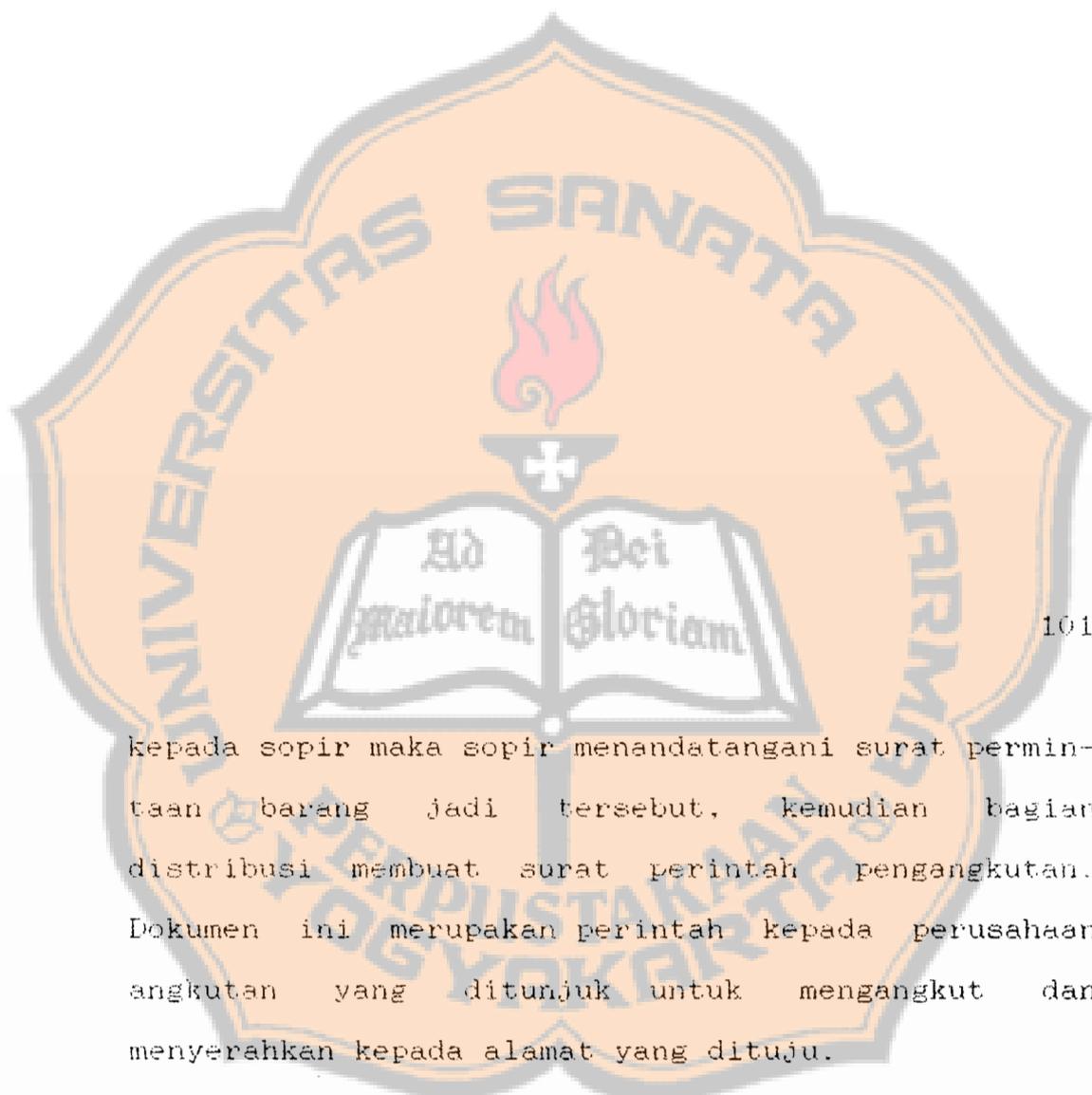
Bagian Gudang menggunakan dokumen-dokumen yang ada untuk mencatat jumlah persediaan yang berkurang dan mencatat transaksi pengeluaran barang tersebut kedalam kartu stelling dan kartu stok untuk mengetahui posisi persediaan yang ada di gudang, dan



**b. Prosedur penerimaan kas dari piutang dagang**

PT Tiga Husada Ekatama merupakan distributor tunggal PT Sari Husada. Kegiatan penjualan yang dilakukan PT Sari Husada kepada PT Tiga Husada Ekatama merupakan penjualan secara kredit dan terbesar dari keseluruhan penjualan dan tentunya merupakan sumber penerimaan kas yang terbesar bagi PT Sari Husada.

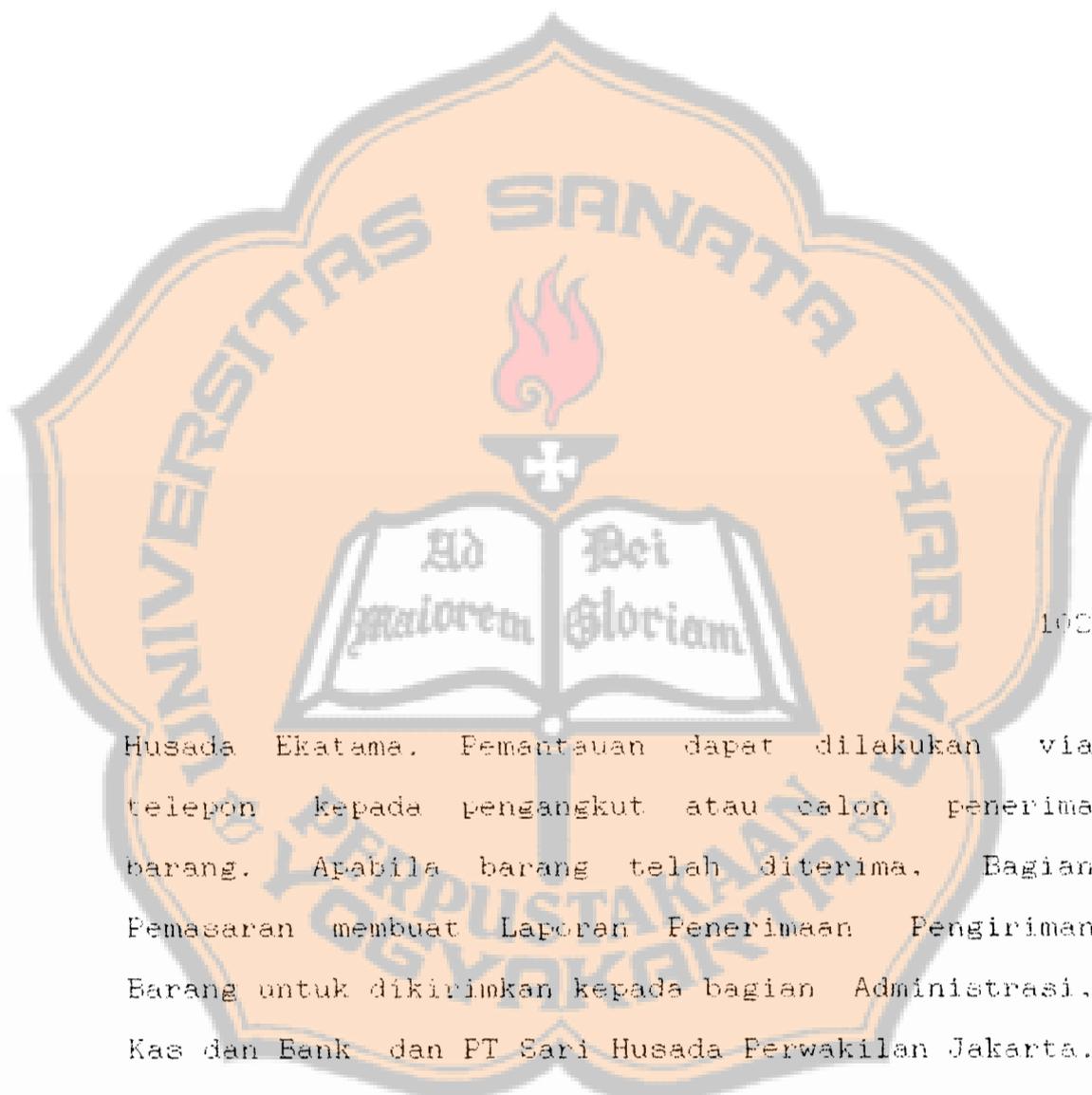
Sebelum menguraikan Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Dagang maka penulis merasa perlu untuk mengulas sedikit bagaimana terjadinya transaksi piutang dagang. Prosedur piutang dagang adalah sebagai berikut PT THE mengirimkan surat pesanan yang memuat jenis, jumlah, dan rincian mengenai pengiriman barang kepada PT Sari Husada; oleh bagian sekretariat surat pesanan tersebut diteruskan kepada



101

kepada sopir maka sopir menandatangani surat permintaan barang jadi tersebut, kemudian bagian distribusi membuat surat perintah pengangkutan. Dokumen ini merupakan perintah kepada perusahaan angkutan yang ditunjuk untuk mengangkut dan menyerahkan kepada alamat yang dituju.

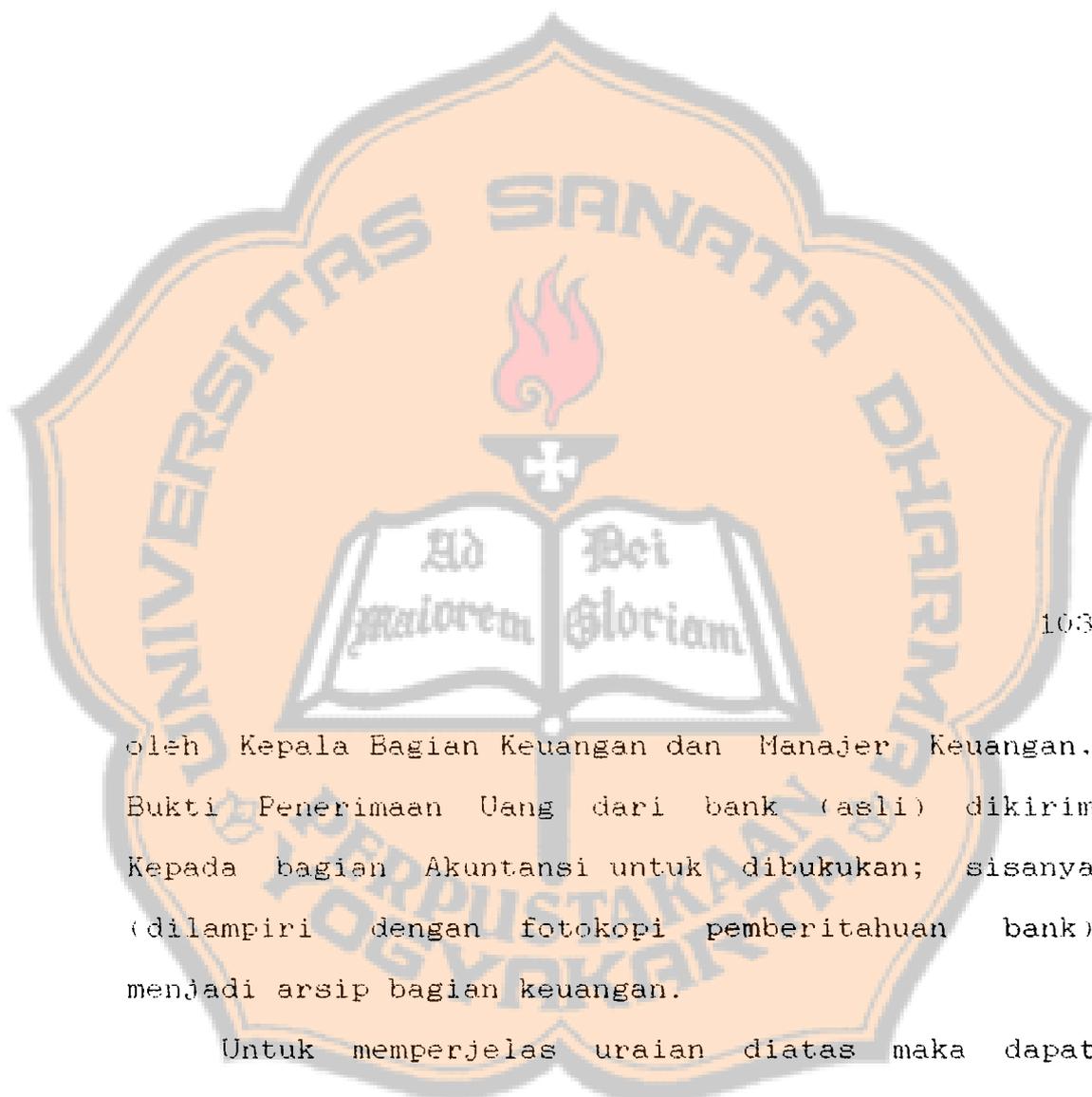
Sebelum barang dikirim bagian distribusi membuat faktur penjualan dan faktur pajak dengan berdasarkan atas surat permintaan barang jadi dan surat perintah pengangkutan. Faktur ini nantinya digunakan sebagai dasar penagihan. Berdasarkan surat permintaan barang jadi, surat perintah pengangkutan dan faktur maka bagian distribusi mencatat penjualan ke dalam buku hasil penjualan produk serta membuat laporan rekapitulasi penjualan. Dan bagian akuntansi



192

Husada Ekatama. Pemantauan dapat dilakukan via telepon kepada pengangkut atau calon penerima barang. Apabila barang telah diterima, Bagian Pemasaran membuat Laporan Penerimaan Pengiriman Barang untuk dikirimkan kepada bagian Administrasi, Kas dan Bank dan PT Sari Husada Perwakilan Jakarta. Berdasarkan Laporan Penerimaan Pengiriman Barang, Bagian Kas, Bank dan Verifikasi dapat membuat surat penegasan permintaan pembayaran nilai faktur kepada PT THE Pusat.

Dengan surat Penegasan tersebut PT THE dapat melunasi jumlah nilai faktur setelah diperhitungkan dengan potongan tunai dan nota kredit (jika ada). Pelunasan nilai faktur dilakukan via bankir PT Sari Husada. Setelah PT THE melunasi jumlah faktur



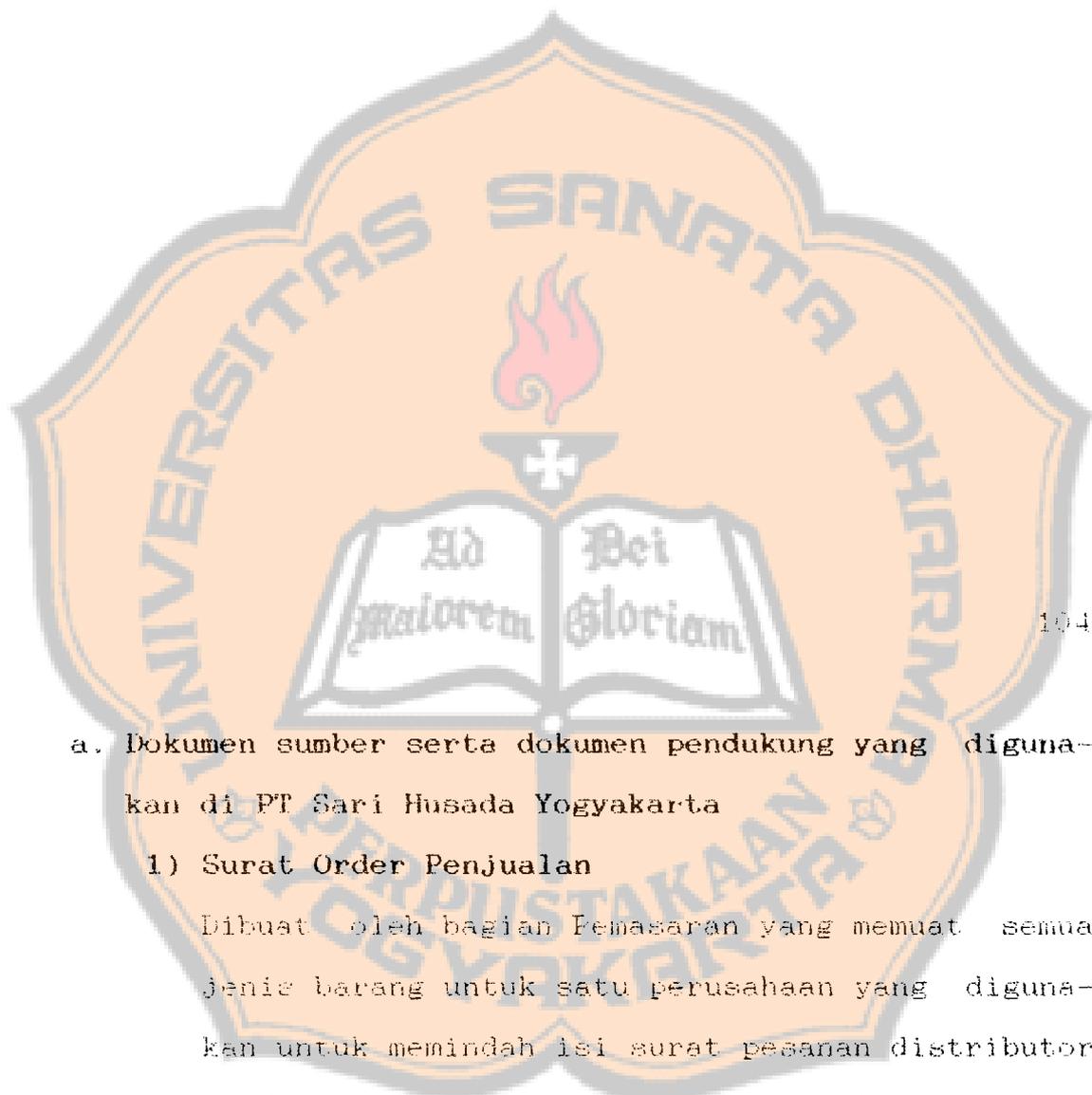
oleh Kepala Bagian Keuangan dan Manajer Keuangan. Bukti Penerimaan Uang dari bank (asli) dikirim kepada bagian Akuntansi untuk dibukukan; sisanya (dilampiri dengan fotokopi pemberitahuan bank) menjadi arsip bagian keuangan.

Untuk memperjelas uraian diatas maka dapat dibuat tabel perbandingan antara teori dan temuan lapangan sebagai berikut:

Tabel 1

HASIL RINGKASAN JARINGAN PROSEDUR YANG MEMBENTUK SISTEM PENERIMAAN KAS

Keterangan	Kenyataan ada/tidak	Status
a. Prosedur Order penjualan	ada	baik
b. Prosedur penerimaan kas	ada	baik
c. Prosedur penyerahan barang	ada	baik



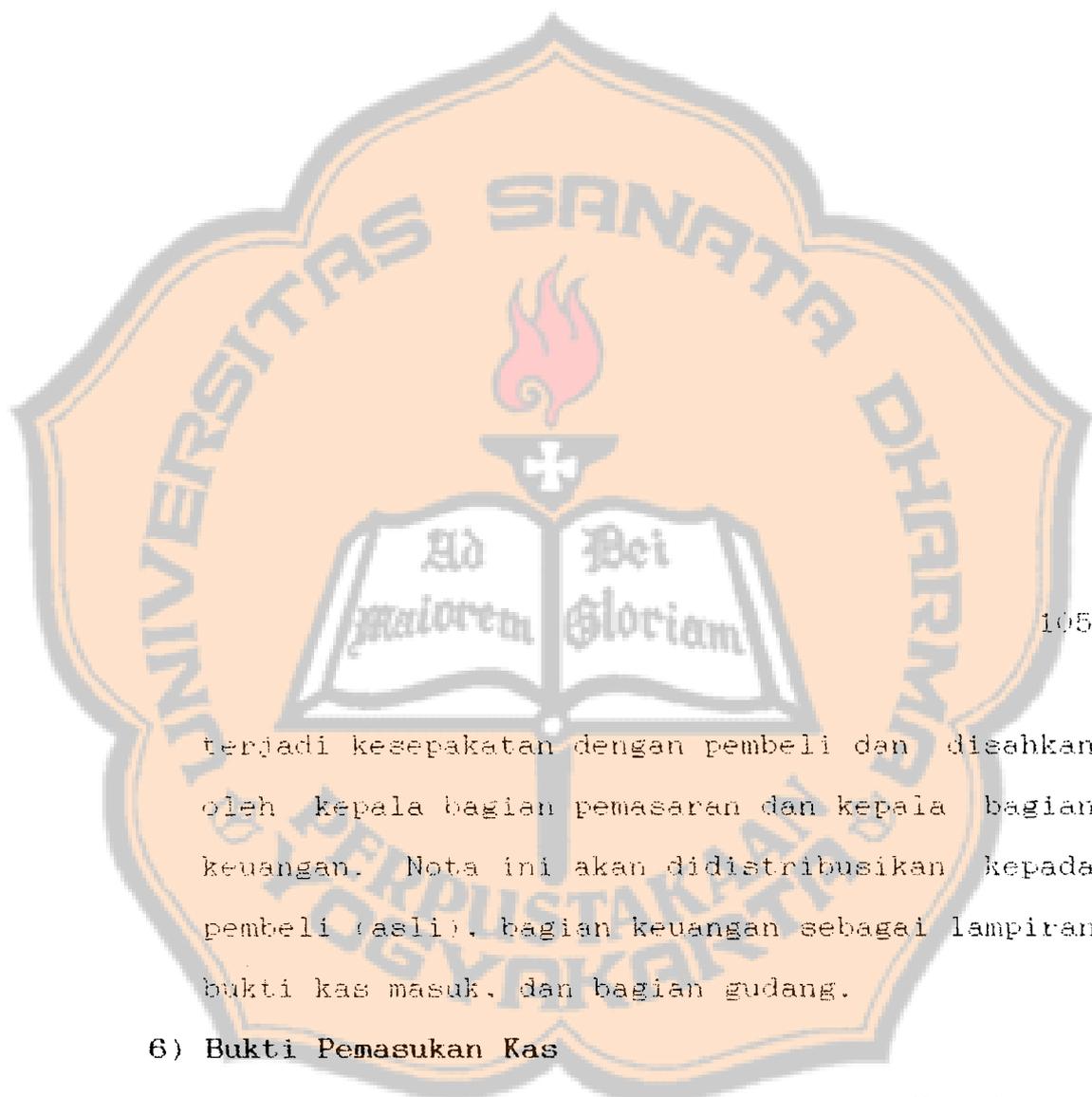
a. Dokumen sumber serta dokumen pendukung yang digunakan di PT Sari Husada Yogyakarta

1) Surat Order Penjualan

Dibuat oleh bagian Pemasaran yang memuat semua jenis barang untuk satu perusahaan yang digunakan untuk memindah isi surat pesanan distributor ke dokumen yang sesuai dengan keperluan PT Sari Husada Yogyakarta.

2) Bukti PPN

Dokumen ini dibuat oleh bagian pemasaran dan diserahkan juga oleh bagian pemasaran, yang kemudian didistribusikan kepada pembeli (asli), bagian keuangan sebanyak 2 lembar yang selanjutnya satu lembar sebagai arsip dan lembar lainnya sebagai lampiran bukti kas masuk.



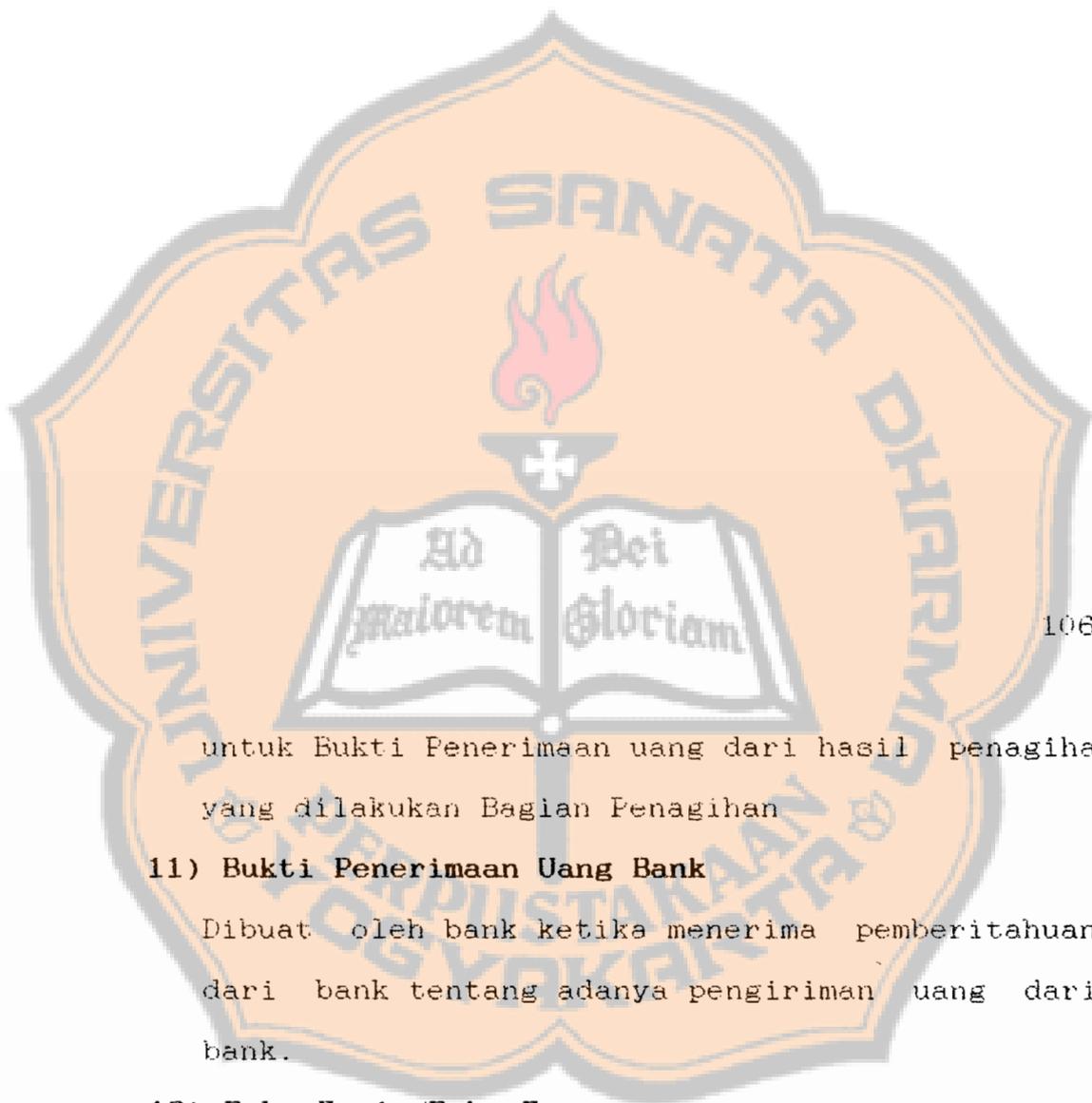
terjadi kesepakatan dengan pembeli dan disahkan oleh kepala bagian pemasaran dan kepala bagian keuangan. Nota ini akan didistribusikan kepada pembeli (asli), bagian keuangan sebagai lampiran bukti kas masuk, dan bagian gudang.

#### **6) Bukti Pemasukan Kas**

Dibuat oleh bagian Kas, Bank dan Verifikasi setelah bagian ini menerima pemberitahuan barang dan dokumen ini disahkan oleh kepala bagian keuangan. Kemudian dokumen ini didistribusikan kepada bagian akuntansi lembar yang asli beserta dokumen pendukung.

#### **7) Bukti pengeluaran Kas**

Merupakan formulir yang berlaku di PT Sari Usaha Yogyakarta untuk mencatat setiap pengelua-



untuk Bukti Penerimaan uang dari hasil penagihan yang dilakukan Bagian Penagihan

**11) Bukti Penerimaan Uang Bank**

Dibuat oleh bank ketika menerima pemberitahuan dari bank tentang adanya pengiriman uang dari bank.

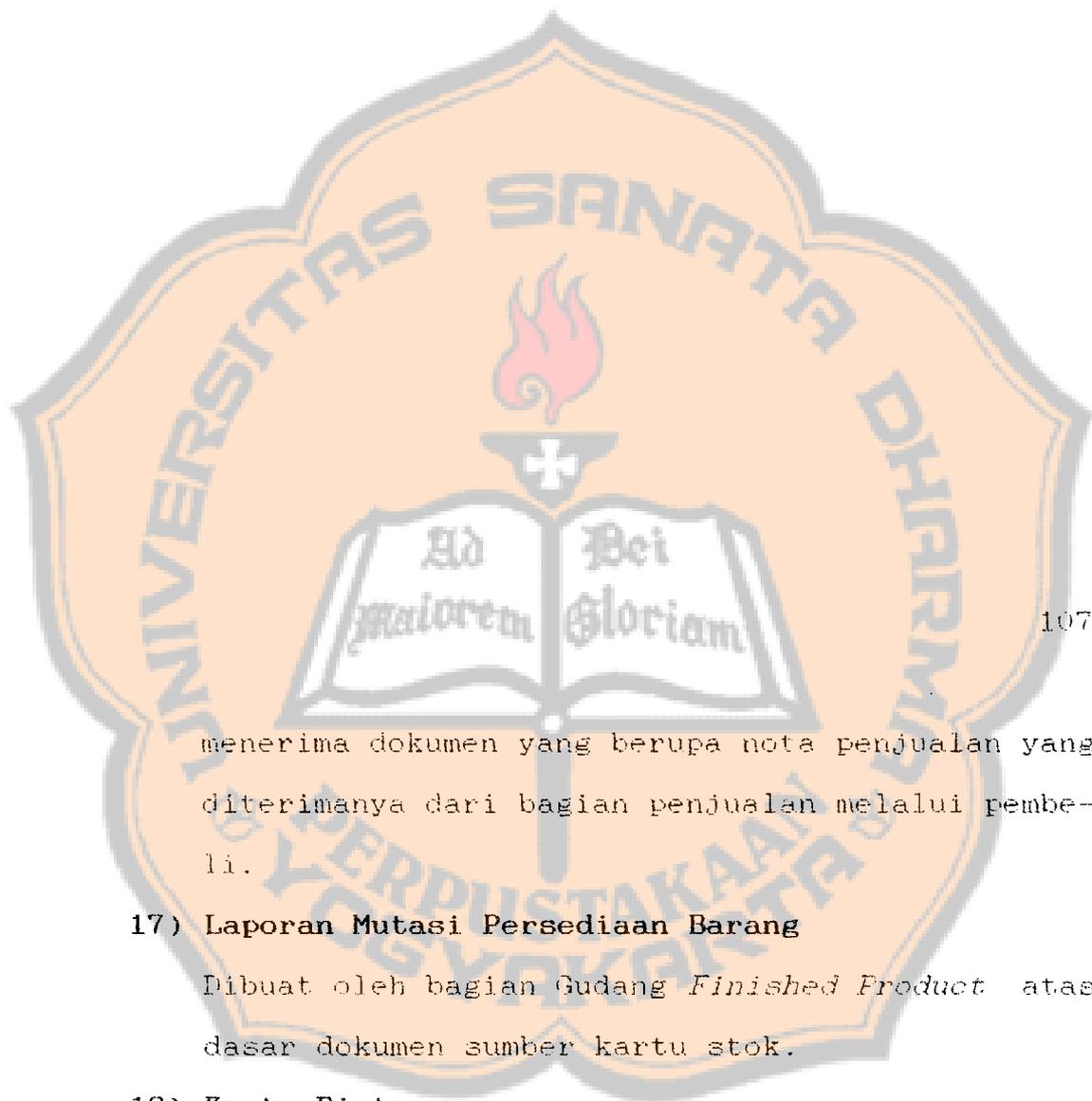
**12) Buku Kasir/Buku Kas**

Buku ini diisi oleh Kasir pada saat bagian keuangan telah menerima dokumen bukti penerimaan kas.

**13) Laporan Saldo Piutang**

Laporan Saldo Piutang dibuat oleh Bagian Kas, Bank dan Verifikasi untuk merekap kartu piutang.

**14) Laporan Rekonsiliasi Bank**



107

menerima dokumen yang berupa nota penjualan yang diterimanya dari bagian penjualan melalui pembeli.

**17) Laporan Mutasi Persediaan Barang**

Dibuat oleh bagian Gudang *Finished Product* atas dasar dokumen sumber kartu stok.

**18) Kartu Piutang**

Merupakan formulir yang berlaku di PT Sari Husada Yogyakarta yang dibuat oleh bagian Administrasi. Kas dan Bank yang digunakan untuk mencatat saldo akhir piutang dari para pembeli.

**19) Catatan Rekening Bank**

Dibuat oleh Kasir setelah menerima dokumen sumber Bukti Penerimaan Uang Bank.

**20) Laporan Saldo Uang Kas**



108

TABEL 2

RINGKASAN ANALISIS DOKUMEN DAN CATATAN PENERIMAAN KAS DI  
PT SARI HUSADA YOGYAKARTA

Keterangan	Kenyataan ada/tidak	Status
a. Faktur Penjualan Tunai	ada	baik
b. Bukti Setor Bank	ada	baik
c. Surat Pemberitahuan	ada	baik
d. Daftar Surat Pemberitahuan	ada	baik
e. Kuitansi	ada	baik

#### 4. Unit Organisasi Terkait

##### a. Bagian Distribusi

Bagian ini bertugas :

- Membuat order penjualan berdasarkan pesanan
- Membuat Surat Permintaan Barang Jadi
- Membuat Surat Perintah Pengangkutan
- Membuat Faktur Penjualan dan Faktur Pajak



persediaan berdasarkan surat permintaan barang jadi.

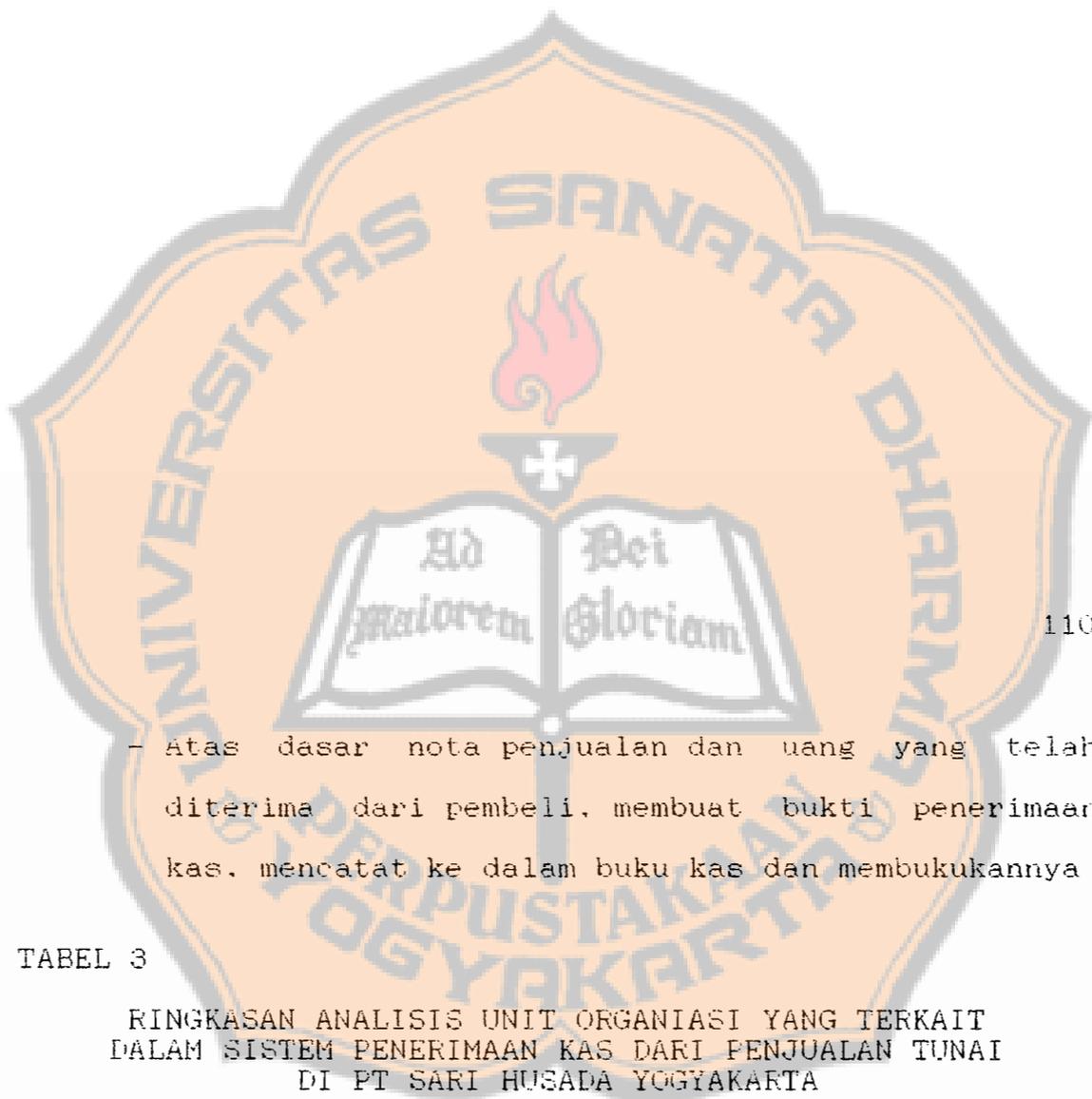
- Memasukkan ke dalam buku besar piutang dan buku pembantu piutang (computer file) berdasarkan faktur penjualan.
- Membuat laporan saldo piutang berdasarkan buku besar piutang.

d. Sekretariat

Bertanggung jawab atas surat pesanan yang masuk maupun surat-surat yang lain baik yang masuk maupun keluar yang berkaitan dengan penjualan.

e) Bagian Pemasaran

- Membuat Nota Penjualan dan bukti PFN jika diperlukan
- Memberikan dokumen tersebut kepada pembeli apabila



- Atas dasar nota penjualan dan uang yang telah diterima dari pembeli, membuat bukti penerimaan kas, mencatat ke dalam buku kas dan membukukannya

TABEL 3

RINGKASAN ANALISIS UNIT ORGANIASI YANG TERKAIT  
DALAM SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI  
DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA

Keterangan	Kenyataan ada/tidak	Status
a. Fungsi Penjualan	ada	baik
b. Fungsi Kas	ada	baik
c. Fungsi Gudang	ada	baik
d. Fungsi Pengiriman	ada	baik
e. Fungsi Akuntansi	ada	baik

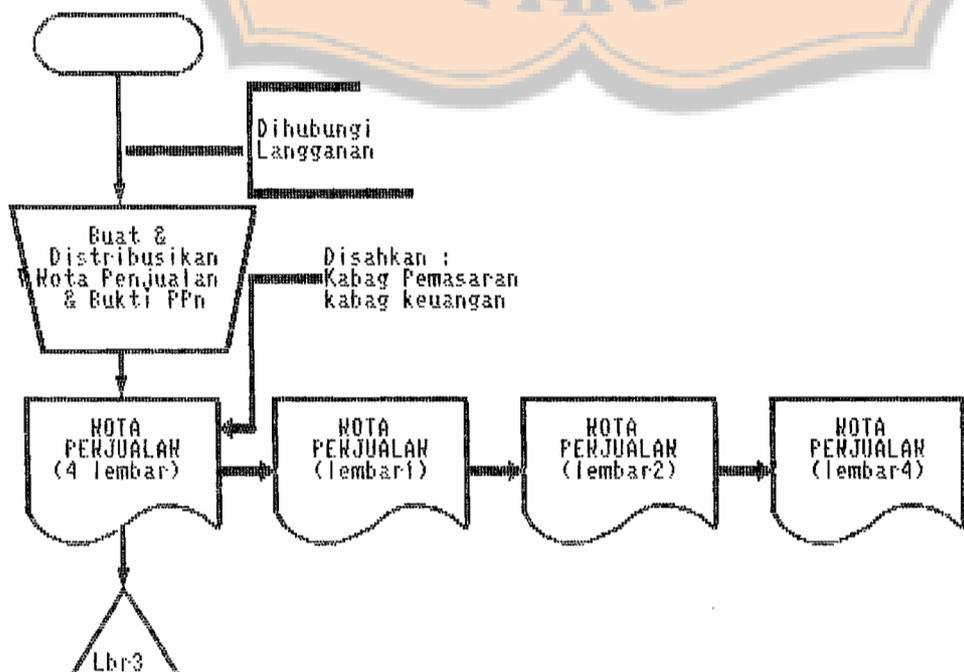
TABEL 4

RINGKASAN ANALISIS UNIT ORGANIASI YANG TERKAIT  
DALAM SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG DAGANG  
DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA



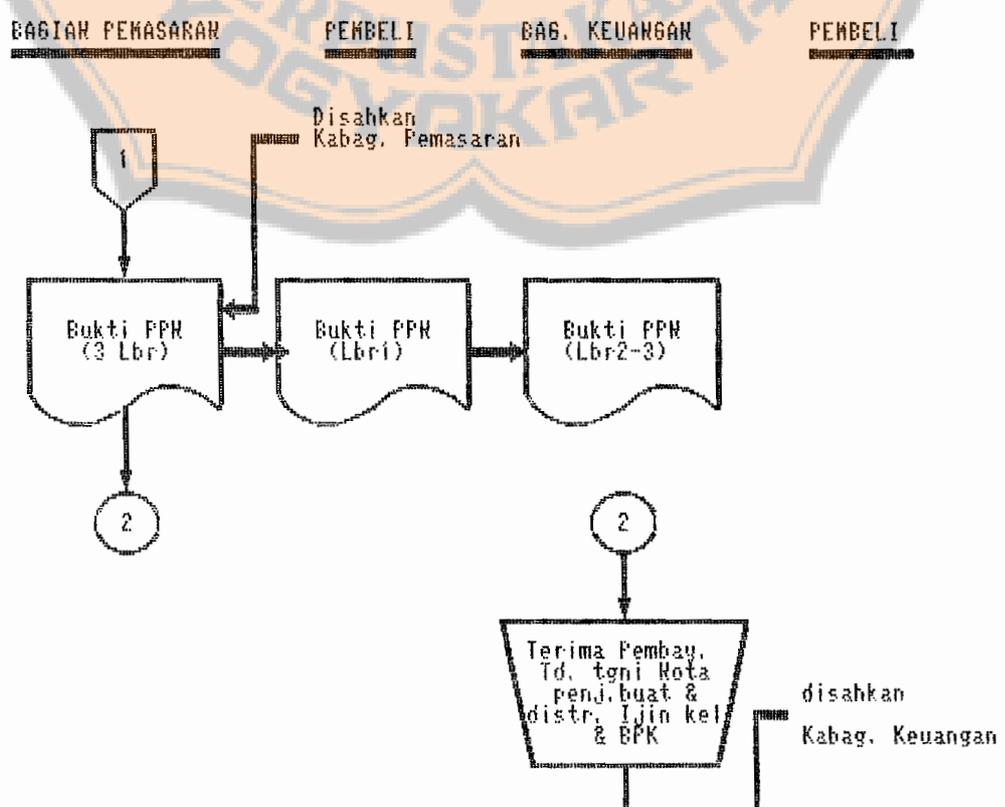
Bagan alir prosedur penerimaan kas dari penerimaan kas PT Sari Husada Yogyakarta

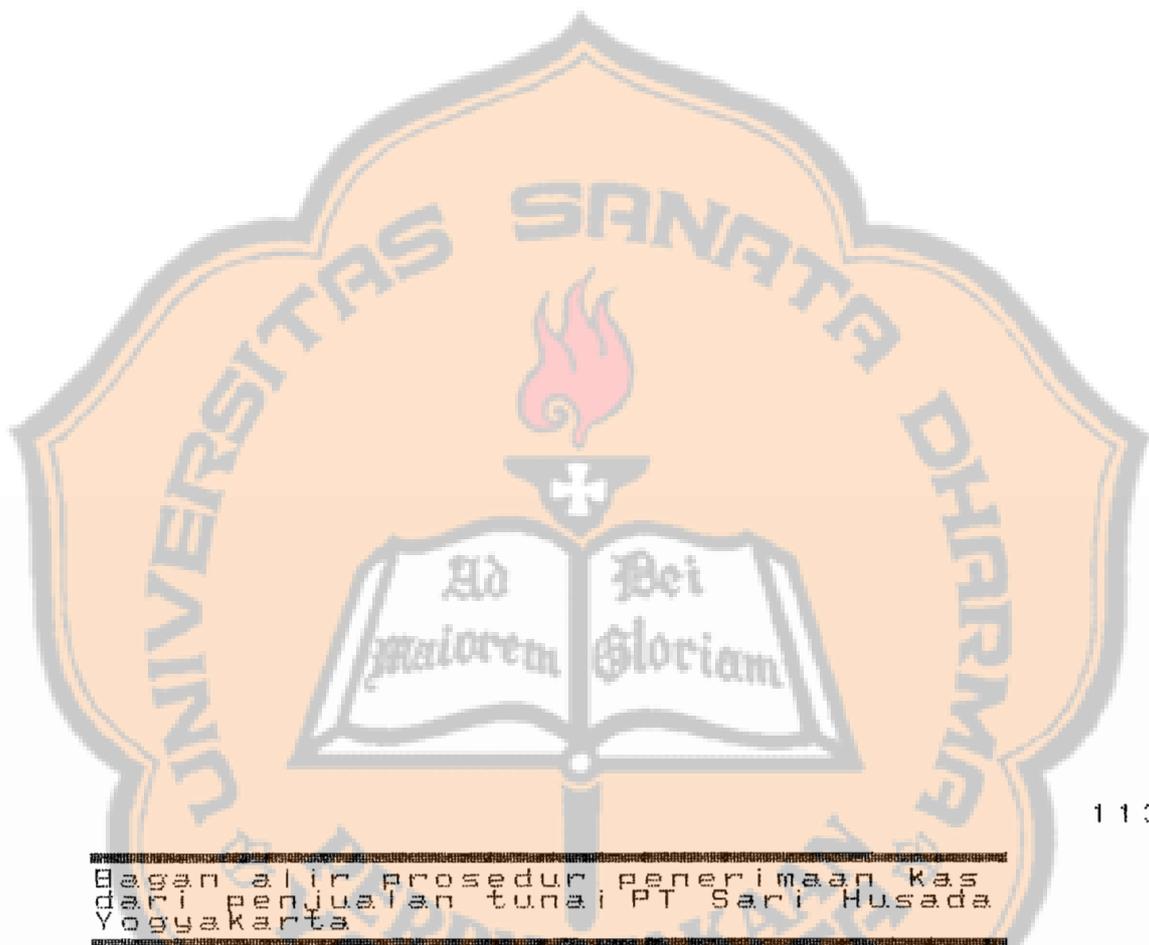
BAGIAN PEMASARAN      PEKBELI      BAGIAN KEUANGAN      BAGIAN GUDANG



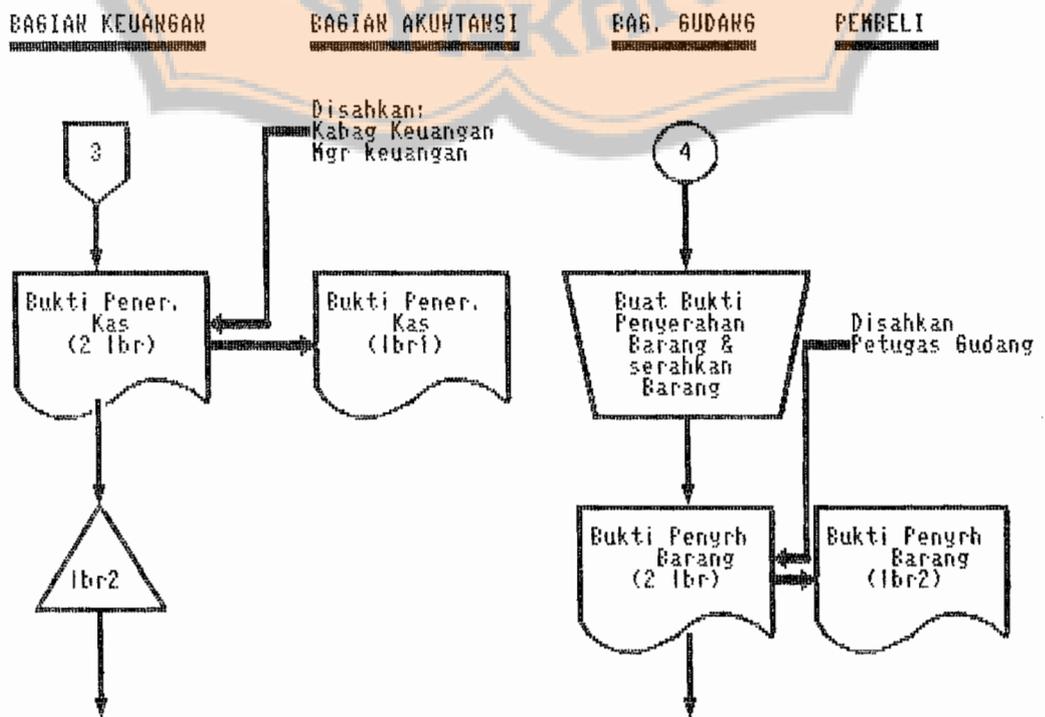


Bagan alir prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai PT Sari Husada Yogyakarta





Bagan alir prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai PT Sari Husada Yogyakarta



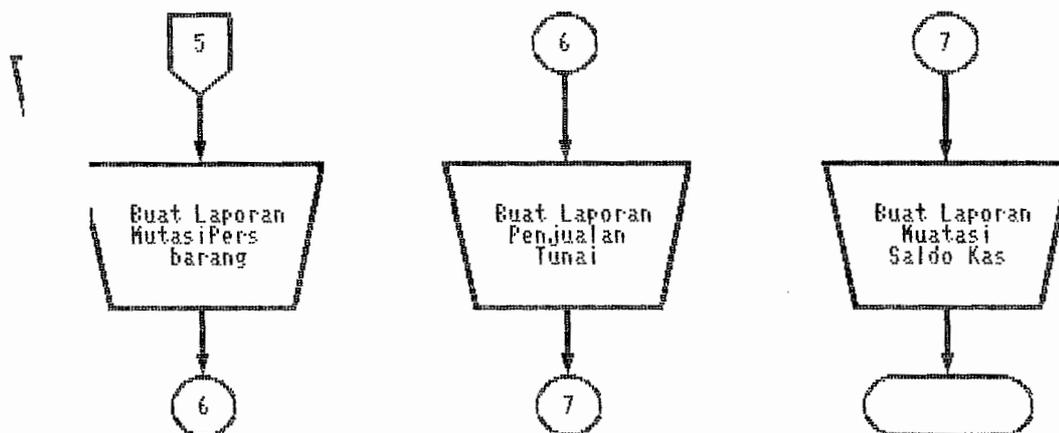


Bagan alir prosedur penerimaan Kas dari penjualan tunai PT Sari Husada Yogyakarta

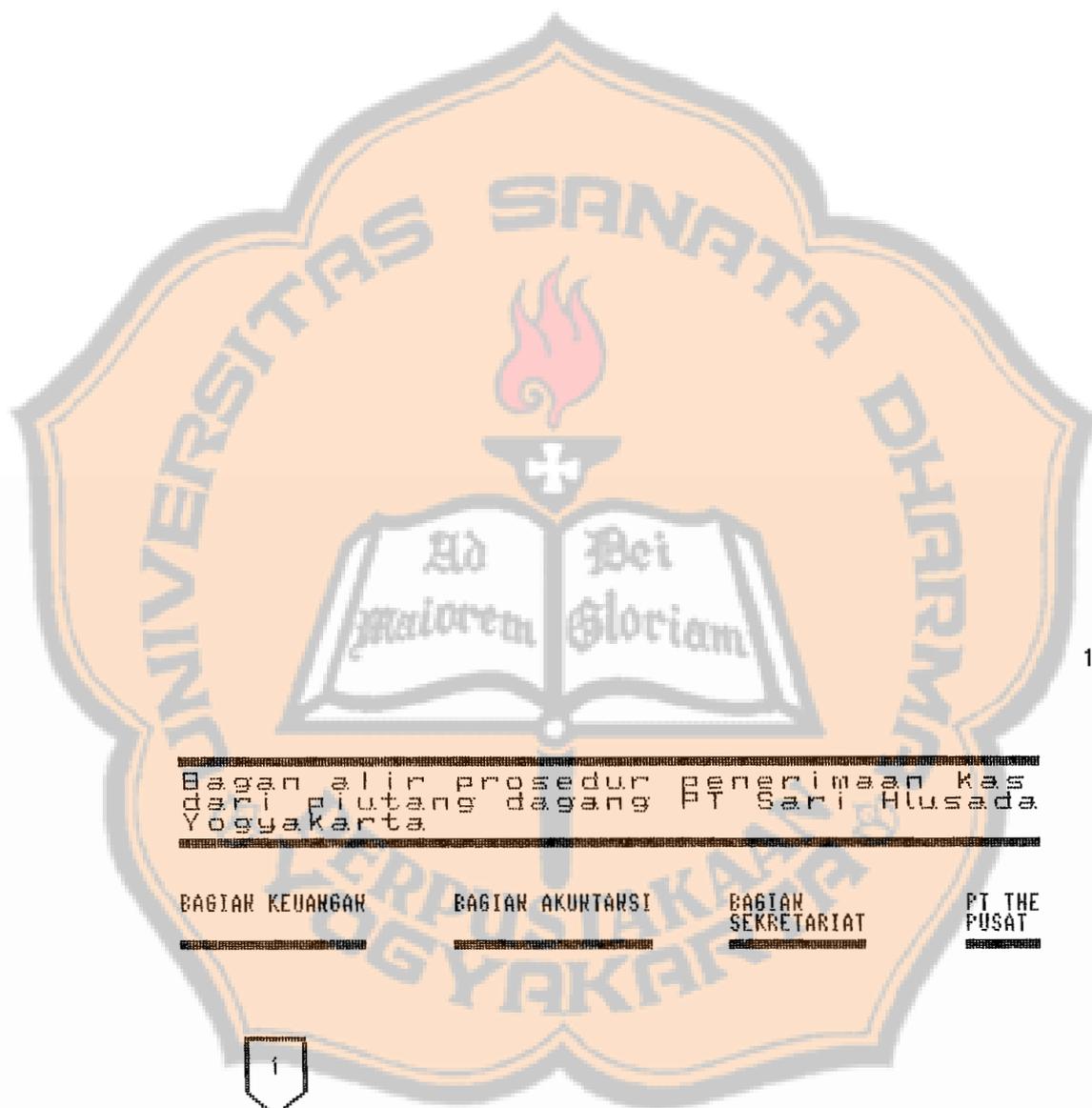
BAGIAN GUDANG

BAGIAN PEMASARAN

BAGIAN KEUANGAN

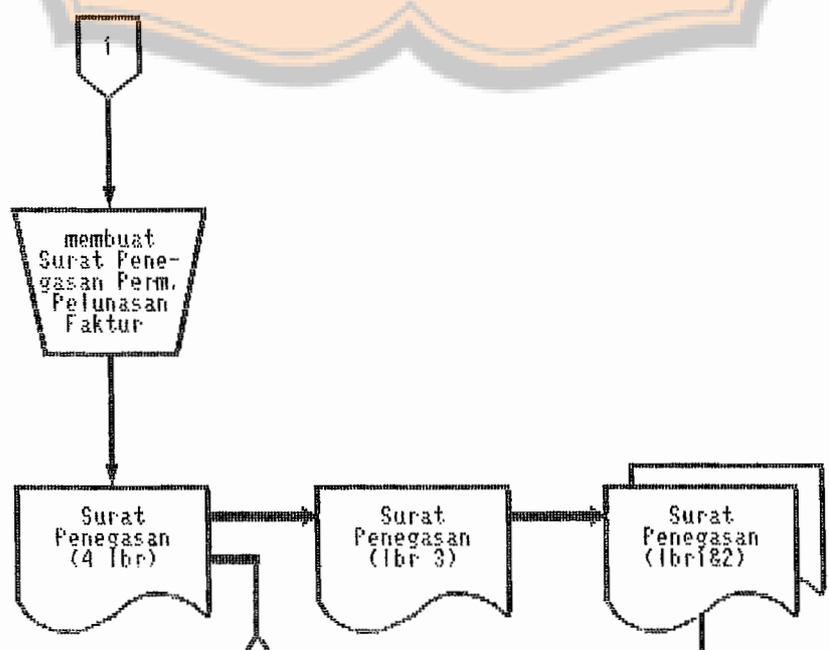


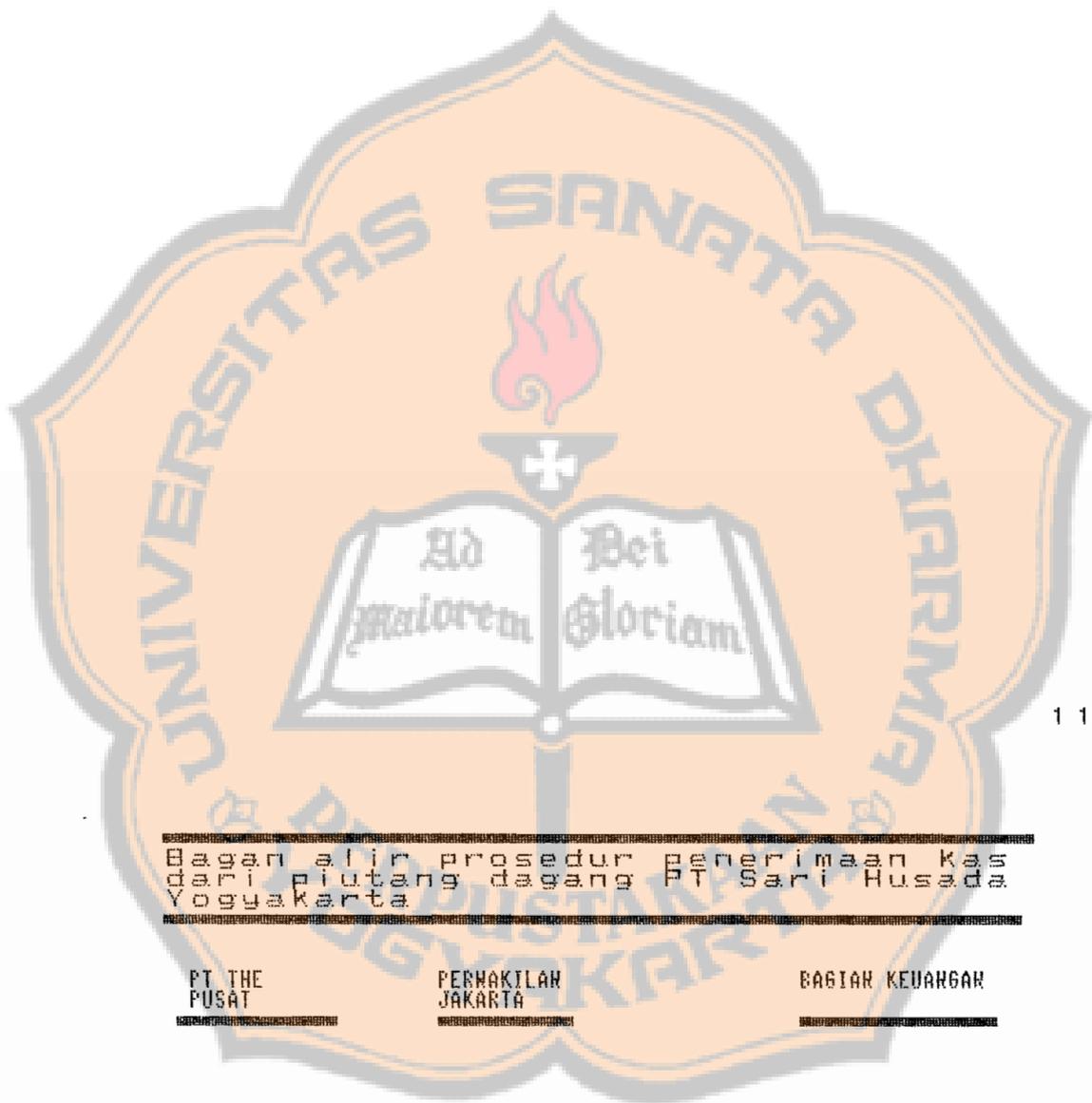




Bagan alir prosedur penerimaan kas dari piutang dagang PT Sari Husada Yogyakarta

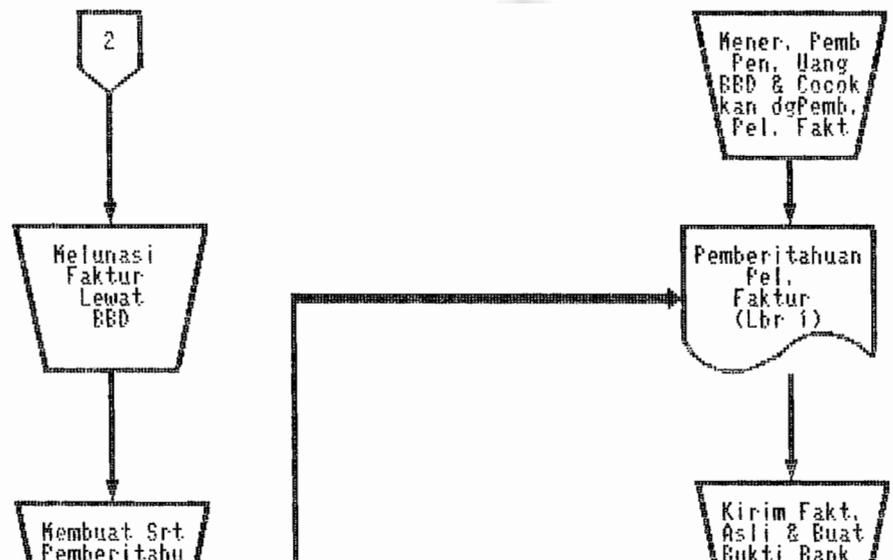
BAGIAN KEUANGAN      BAGIAN AKUNTANSI      BAGIAN SEKRETARIAT      PT THE PUSAT





Bagan alir prosedur penerimaan kas dari piutang dagang PT Sari Husada Yogyakarta

PT THE PUSAT                      PERAKILAH JAKARTA                      BAGIAH KEUANGAN



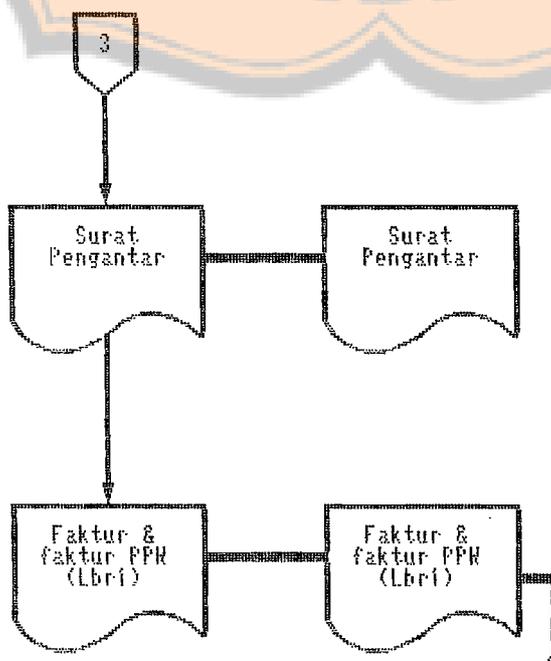


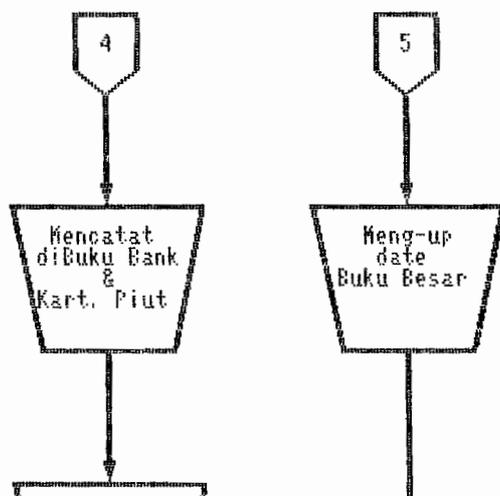
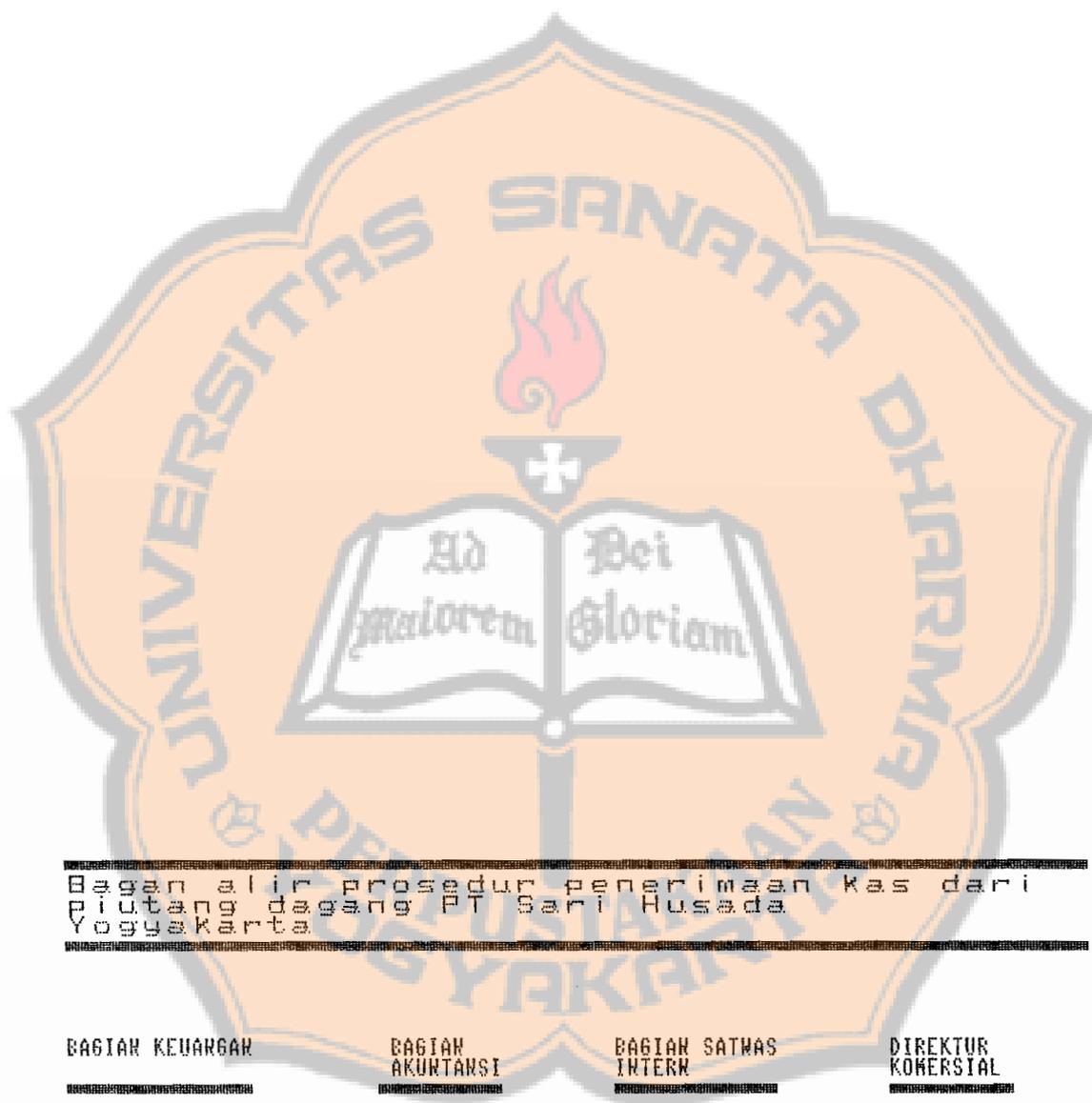
Bagan alir prosedur penerimaan kas dari piutang dagang PT Sari Husada Yogyakarta

BAGIAN KEUANGAN

PT THE PUSAT

BAGIAN AKUNTANSI







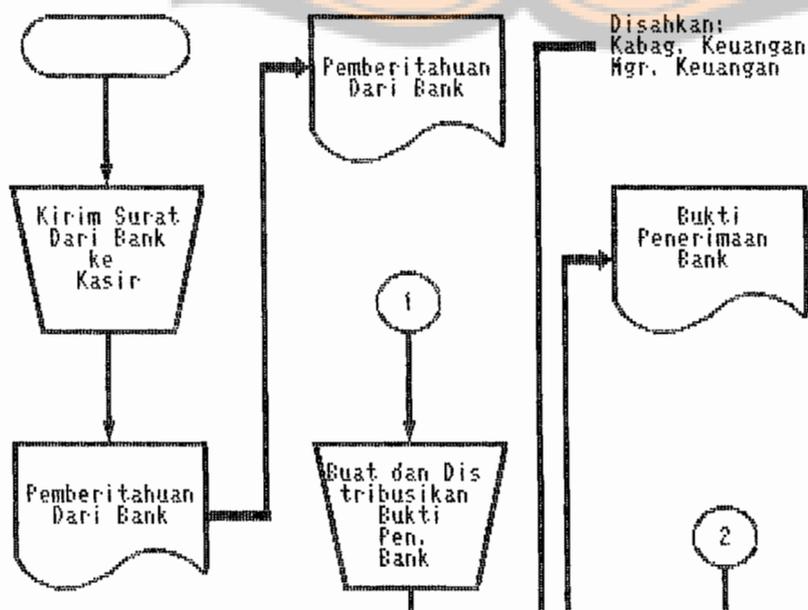
120

Bagan alir prosedur penerimaan kas dari piutang dagang PT Sari Husada Yogyakarta

BAG. SEKRETARIAT

KASIR

BAG. AKUNTANSI





**2A. Analisa terhadap Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas yang Diterapkan di PT Sari Husada Yogyakarta**

Sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, sebelum mempelajari dan menilai data dalam laporan keuangan, harus mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern yang berlaku di perusahaan, dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi. Untuk memperoleh informasi ada/tidaknya elemen sistem pengendalian intern digunakan kuesioner standar sistem pengendalian intern.

Berdasarkan kuesioner yang dimaksudkan untuk mengungkapkan data mengenai ada/tidaknya elemen sistem



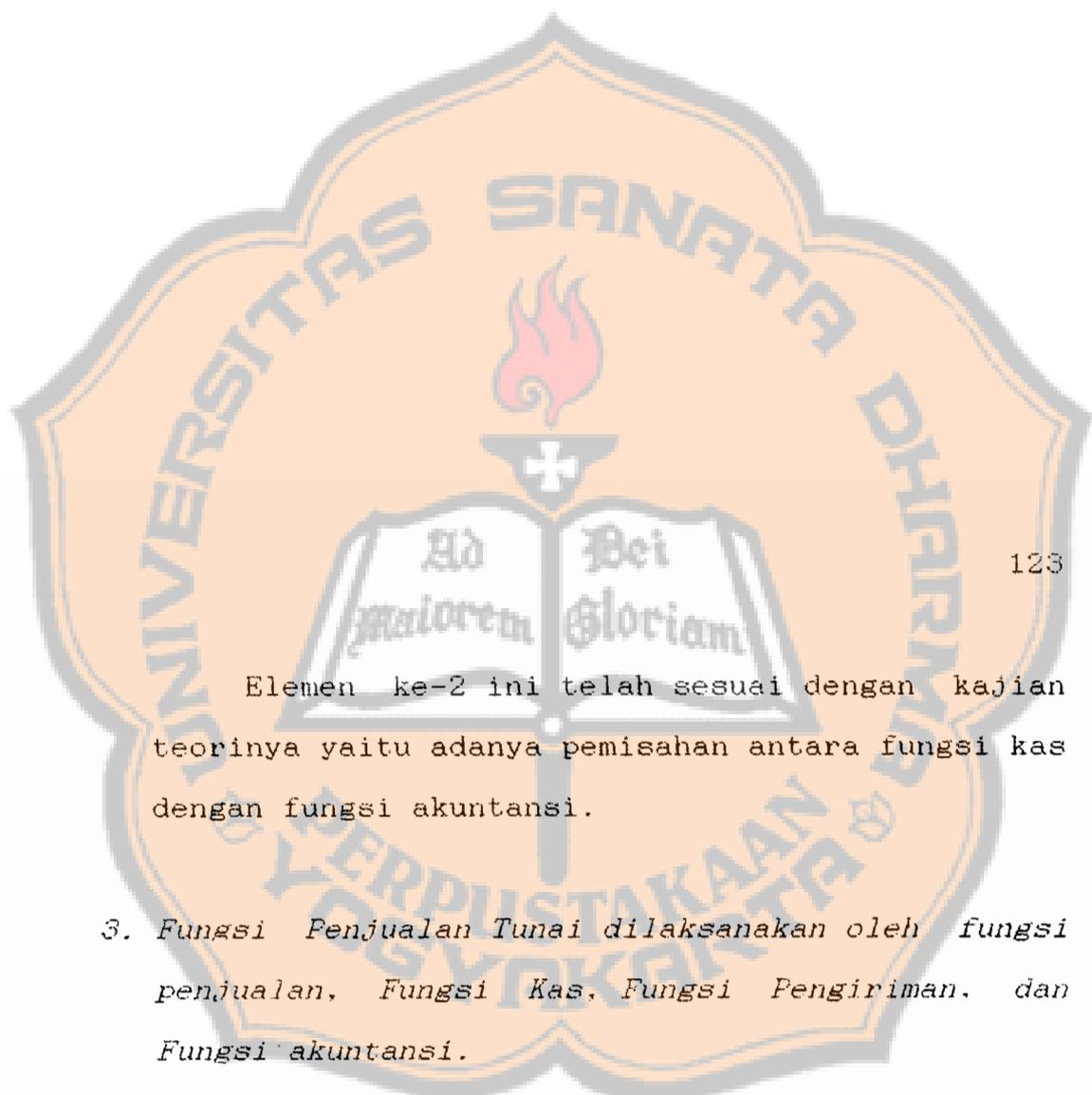
122

data penjualan dan jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai serta memungkinkan adanya pengecekan silang antara kedua belah pihak. Fungsi Penjualan tidak dapat memanipulasi data penjualan, demikian pula Fungsi Penerimaan Kas tidak dapat memanipulasi penerimaan kas yang diterima tanpa adanya data masuk dari Fungsi Penjualan.

Elemen pertama dari sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas telah sesuai dengan kajian teorinya yaitu adanya pemisahan antara fungsi penjualan dan fungsi penerimaan kas.

## 2) Fungsi Akuntansi terpisah dari fungsi kas

Kedua fungsi secara jelas juga terpisah di

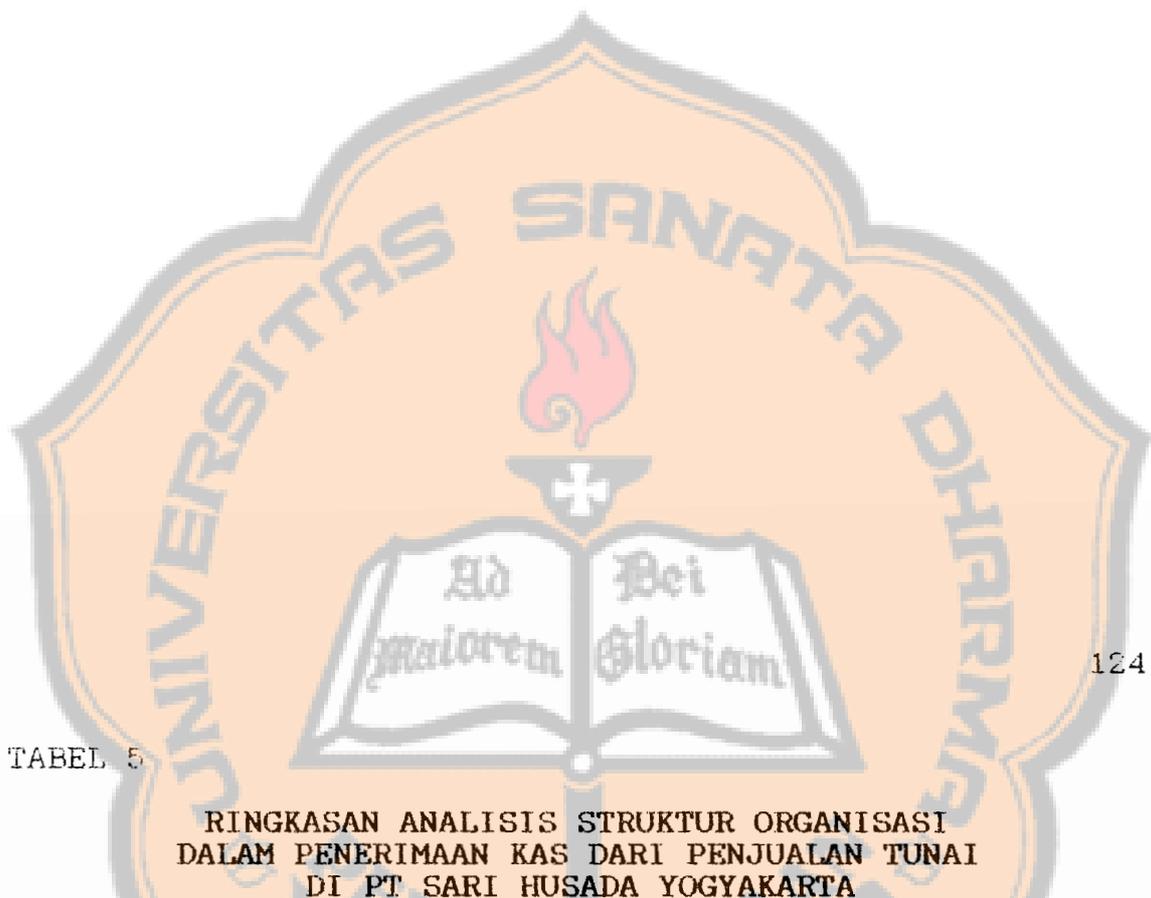


123

Elemen ke-2 ini telah sesuai dengan kajian teorinya yaitu adanya pemisahan antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi.

3. *Fungsi Penjualan Tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, Fungsi Kas, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi akuntansi.*

Transaksi penjualan tunai di PT Sari Husada dilaksanakan oleh empat bagian terpisah yaitu Fungsi Pemasaran melaksanakan fungsi Penjualan, Kasir melaksanakan Fungsi Kas, Fungsi Pengiriman dilakukan fungsi Pemasaran c.q. Bagian Pengiriman Barang dan Bagian akuntansi sebagai Fungsi Akuntansi. Hal itu akan menciptakan adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.



124

TABEL 5

**RINGKASAN ANALISIS STRUKTUR ORGANISASI  
DALAM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI  
DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA**

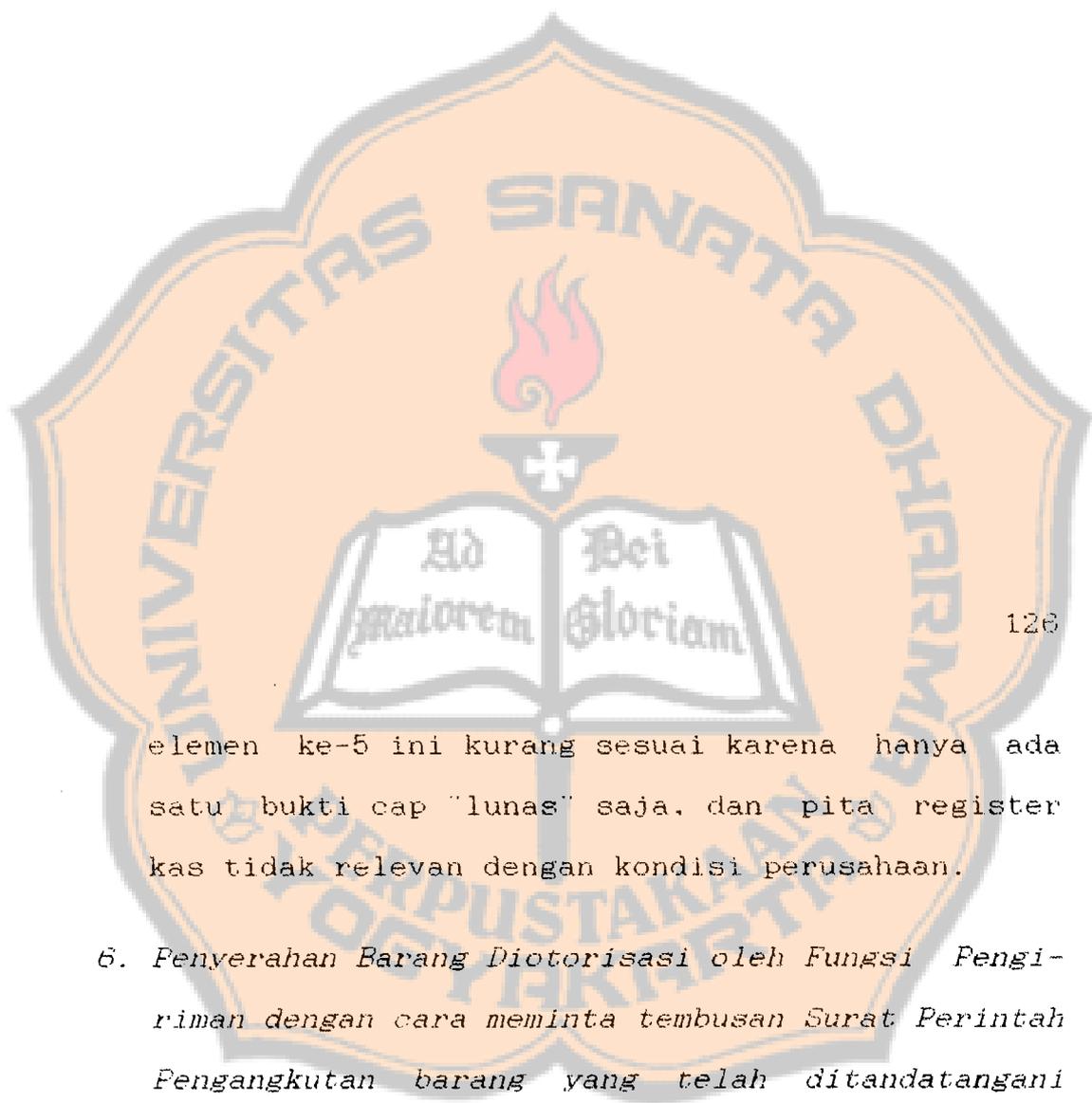
Keterangan	Kenyataan ya/tidak	Status
1. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas	ya	tepat
2. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi	ya	tepat
3. Transaksi penjualan tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan, Fungsi kas, Fungsi Pengiriman dan Fungsi akuntansi	ya	tepat

PT. Sari Husada Yogyakarta dalam melakukan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai telah dilakukan pemisahan fungsi yaitu fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi sehingga dapat disimpulkan struktur



Penjualan (dalam hal ini dilakukan oleh bagian pemasaran) sehingga menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli, serta dokumen sumber bagi untuk pencatatan akuntansi.

Dengan demikian elemen ke-4 sesuai dengan kajian teorinya yaitu Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi Penjualan dengan Tunai dengan menggunakan formulir penjualan tunai.



126

elemen ke-5 ini kurang sesuai karena hanya ada satu bukti cap "lunas" saja, dan pita register kas tidak relevan dengan kondisi perusahaan.

6. *Penyerahan Barang Diotorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan cara meminta tembusan Surat Perintah Pengangkutan barang yang telah ditandatangani penerima barang*

Di PT Sari Husada Yogyakarta, barang dikirimkan oleh Fungsi Pengiriman dan tembusan Surat Pengangkutan Barang akan dibawa kembali (setelah ditandatangani oleh penerima barang) untuk bukti pencatatan akuntansi bagi fungsi akuntansi dan bukti untuk melakukan penagihan biaya pengangkutan kepada Bagian Pemasaran.

Untuk elemen ke-7 Sistem Pengendalian Intern

terhadap Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai di PT Sari Husada Yogyakarta; pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi yaitu dengan memberikan paraf pada nota penjualan tunai. Hal ini telah sesuai dengan kajiannya yang berbunyi : Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

TABEL 6

**RINGKASAN ANALISIS  
SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN  
DALAM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI  
DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA**

Keterangan	Kenyataan ya/tidak	Status
4. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai	ya	tepat
5. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut	tidak	tepat
6. Penyerahan Barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai ?	ya	tepat
7. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai	ya	tepat



128

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai di PT. Sari Husada sudah tepat.

### **c. Praktek Yang Sehat**

*8 Faktur Penjualan Tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan*

Di PT Sari Husada Yogyakarta faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan yaitu dengan cara menyimpan berkas yang tidak terpakai karena kesalahan penulisan atau sebab yang lain. Dengan

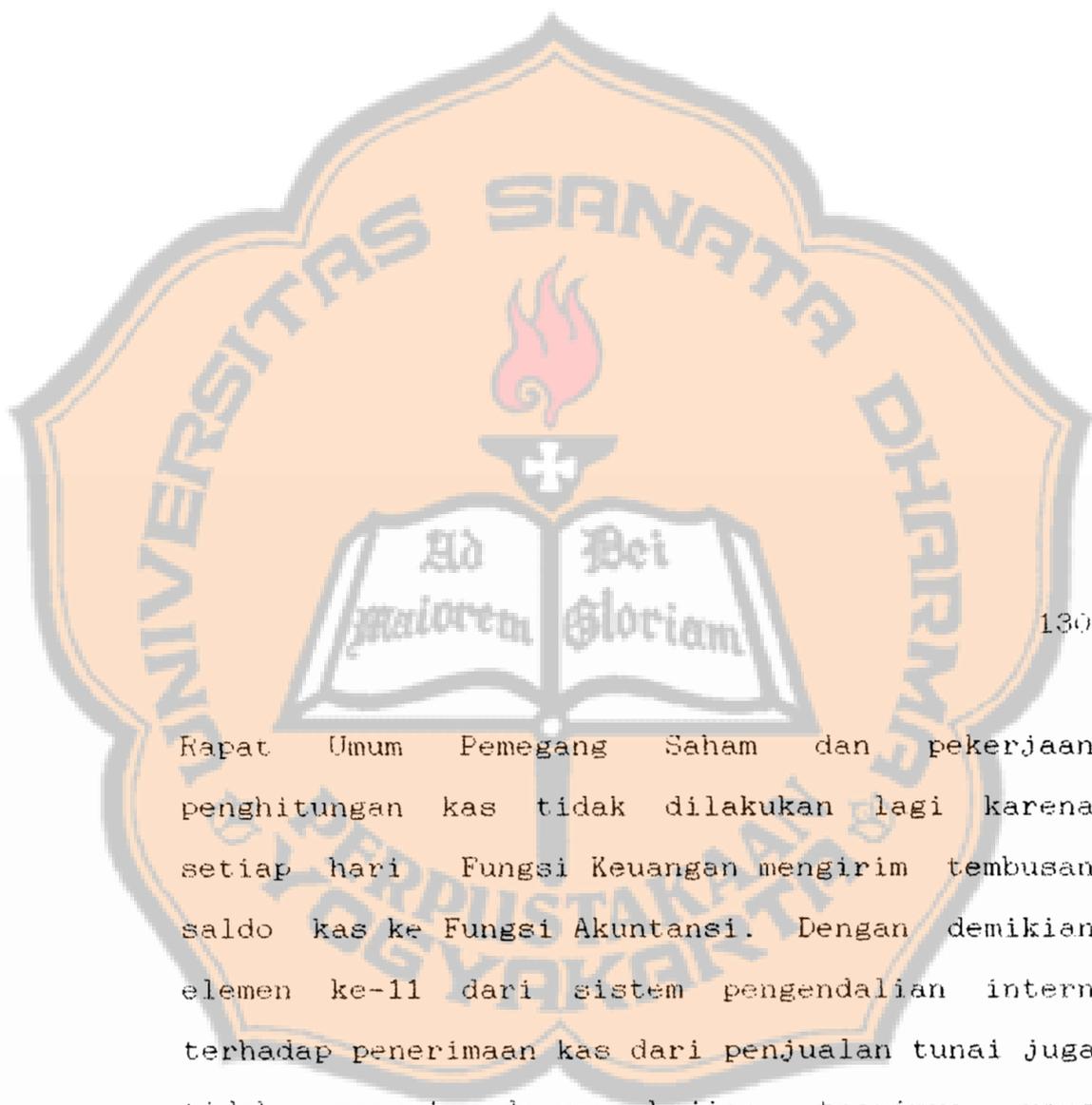


oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir.

Untuk elemen ke-9 dalam sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai telah sesuai dengan kajian teorinya yang menghendaki Formulir Penjualan Tunai bernomor urut tercetak dan Pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Penjualan.

*9. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya*

Di PT Sari Husada Yogyakarta, praktek ini bisa dilaksanakan dengan baik pembayaran transaksi yang dilakukan. Dengan demikian elemen ke-10



Rapat Umum Pemegang Saham dan pekerjaan penghitungan kas tidak dilakukan lagi karena setiap hari Fungsi Keuangan mengirim tembusan saldo kas ke Fungsi Akuntansi. Dengan demikian elemen ke-11 dari sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai juga tidak sesuai dengan kajian teorinya yang mengharuskan penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

TABEL 7

**RINGKASAN ANALISIS  
PRAKTEK YANG SEHAT  
DALAM PENERIMAAN KAS DARI PENJUALAN TUNAI  
DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA**

Keterangan	Kenyataan	Status
------------	-----------	--------



Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat telah dilakukan di PT. Sari Husada sudah tepat.



**2B. Analisa Terhadap sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Yang berasal dari Penagihan Piutang**

**a) Organisasi**

- 1. Fungsi Akuntansi harus terpisah dari Fungsi Penagihan dan Fungsi Penerimaan Kas*

Ketiga fungsi tersebut di atas jelas terpisah di PT Sari Husada; Fungsi Akuntansi dipegang bagian Akuntansi, Fungsi Penagihan oleh Fungsi Keuangan, dan Fungsi Kas oleh Kasir. hal itu dimaksudkan untuk dapat menciptakan internal cek Fungsi Penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari harus dipisahkan dari fungsi Penerimaan Kas yang bertugas untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke



*2. Fungsi Penerimaan kas harus terpisah dari Fungsi Akuntansi*

Kedua fungsi jelas terpisah di PT Sari Husada Yogyakarta. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, penerima kas bisa menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingannya sendiri dan menutup kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur. Untuk elemen ke-2 dari Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan Kas dari piutang dagang telah sesuai dengan kajiannya yakni fungsi penerimaan kas harus terpisah

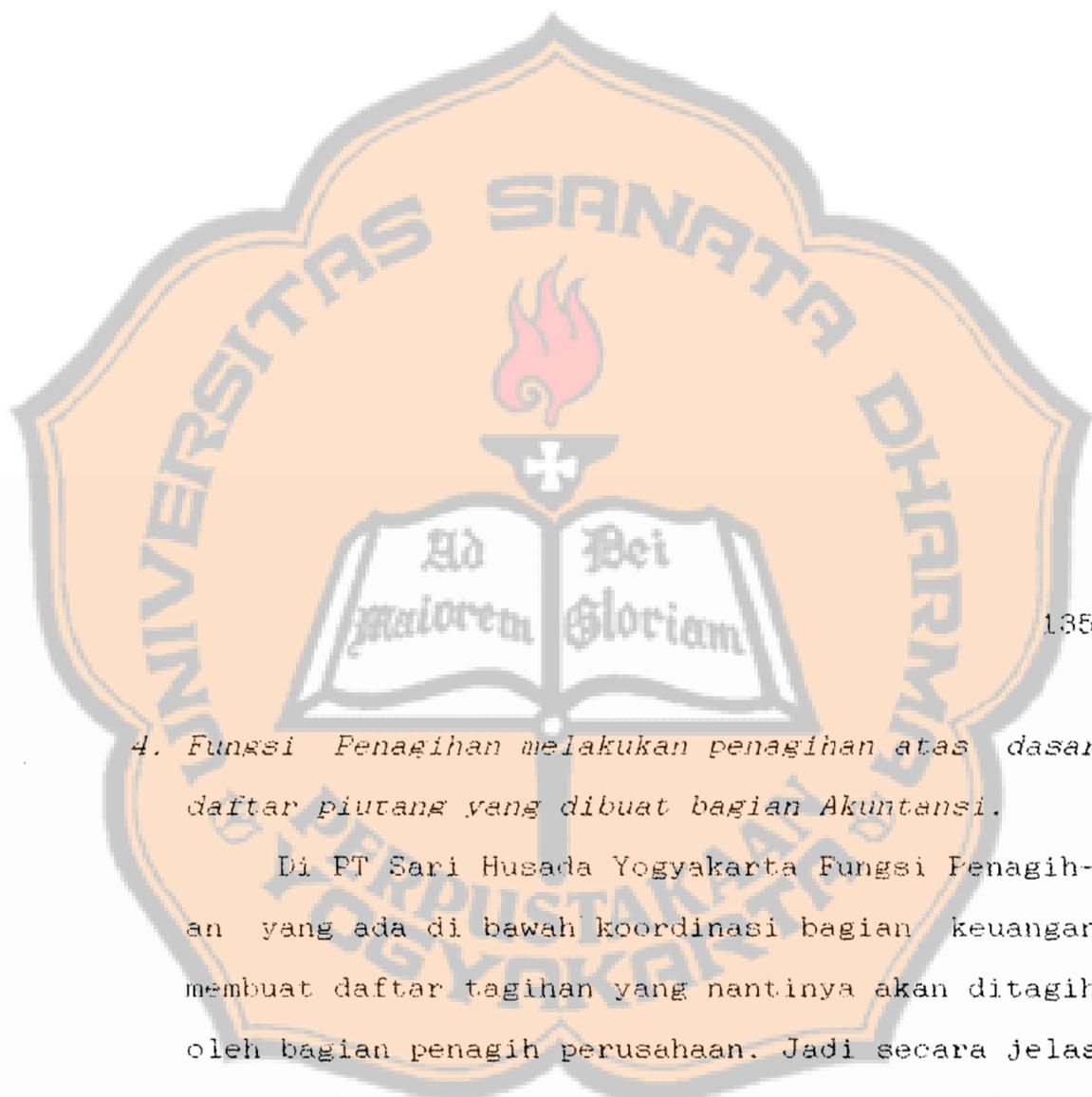


PT. Sari Husada Yogyakarta dalam melakukan transaksi penerimaan kas dari piutang dagang telah dilakukan pemisahan fungsi yaitu fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi sehingga dapat disimpulkan struktur organisasi di PT. Sari Husada Yogyakarta sudah tepat.

#### **b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

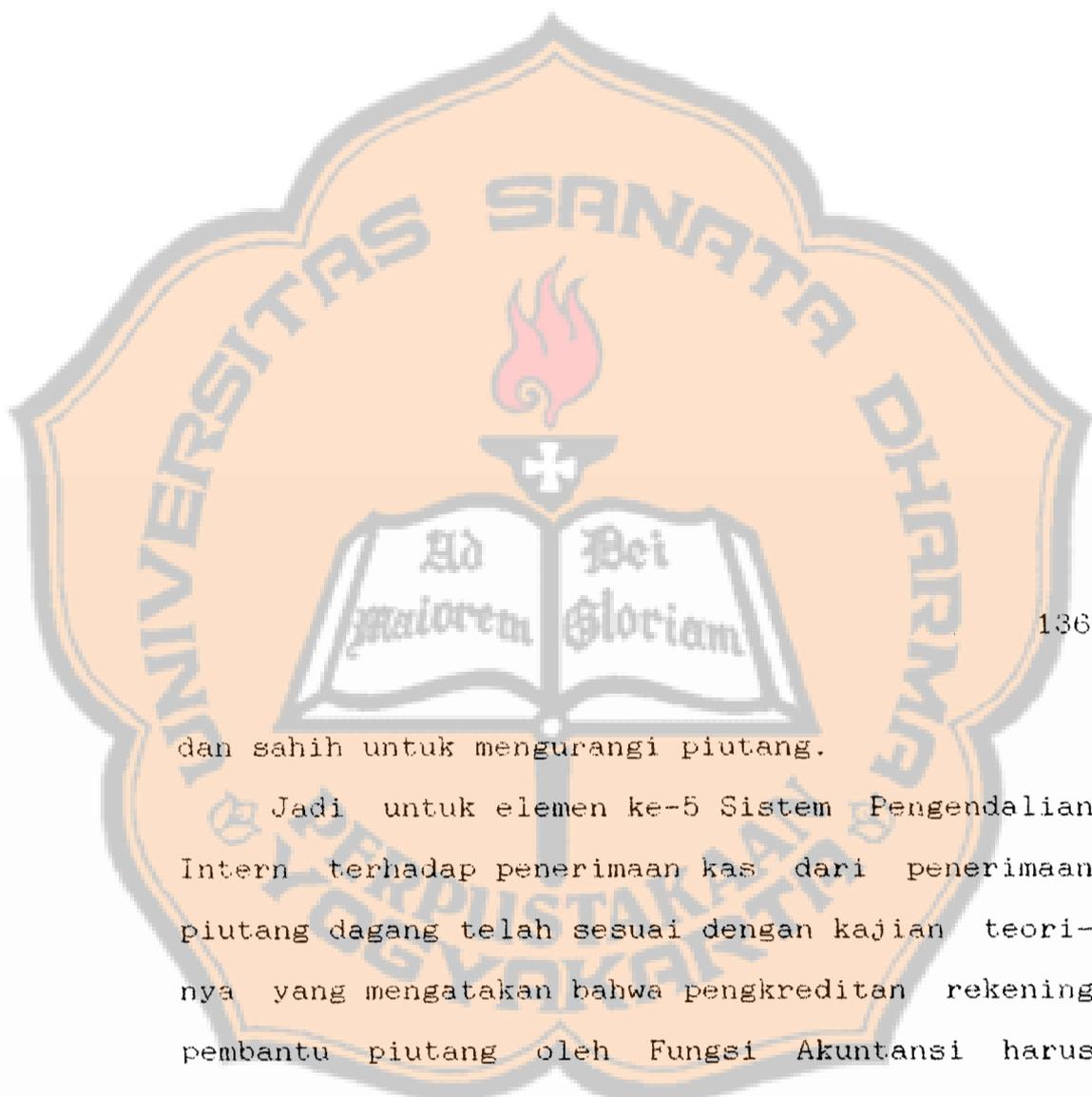
*3. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet)*

Di PT Sari Husada Yogyakarta transaksi pembayaran dilakukan dengan cara pembayaran cek atau transfer melalui bank di mana ditujukan



4. Fungsi Penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang dibuat bagian Akuntansi.

Di PT Sari Husada Yogyakarta Fungsi Penagihan yang ada di bawah koordinasi bagian keuangan membuat daftar tagihan yang nantinya akan ditagih oleh bagian penagih perusahaan. Jadi secara jelas elemen ke-4 dari Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas dari piutang dagang yang menyatakan Fungsi Penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi. Daftar piutang yang dibuat bagian Keuangan relevan dengan kondisi perusahaan untuk diterapkan dan dokumen telah memungkinkan untuk dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan penerimaan kas



dan sah untuk mengurangi piutang.

Jadi untuk elemen ke-5 Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan kas dari penerimaan piutang dagang telah sesuai dengan kajiannya yang mengatakan bahwa pengkreditan rekening pembantu piutang oleh Fungsi Akuntansi harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

TABEL 9

**RINGKASAN ANALISIS  
SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN  
DALAM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG DAGANG  
DI PT SARI HUSADA YOGYAKARTA**

Keterangan	Kenyataan ya/tidak	Status
3. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbuku-		



c. **Praktek yang Sehat**

6. Hasil Penghitungan Kas Direkam dalam Berita Acara Penghitungan Kas dan Disetor Penuh ke Bank dengan Segera.

Di FT Sari Husada Yogyakarta hasil perhitungan kas pada setiap akhir tetap buku direkam dalam berita acara perhitungan kas dan kas hasil penagihan dari penagih perusahaan terus disetor ke kas perusahaan.

Untuk elemen ke-6 Sistem Pengendalian Intern sesuai dengan kajian teorinya yang menghendaki Hasil penghitungan Kas direkam dalam berita acara Penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

7. Para Penagih dan Kasir tidak Diasuransikan.

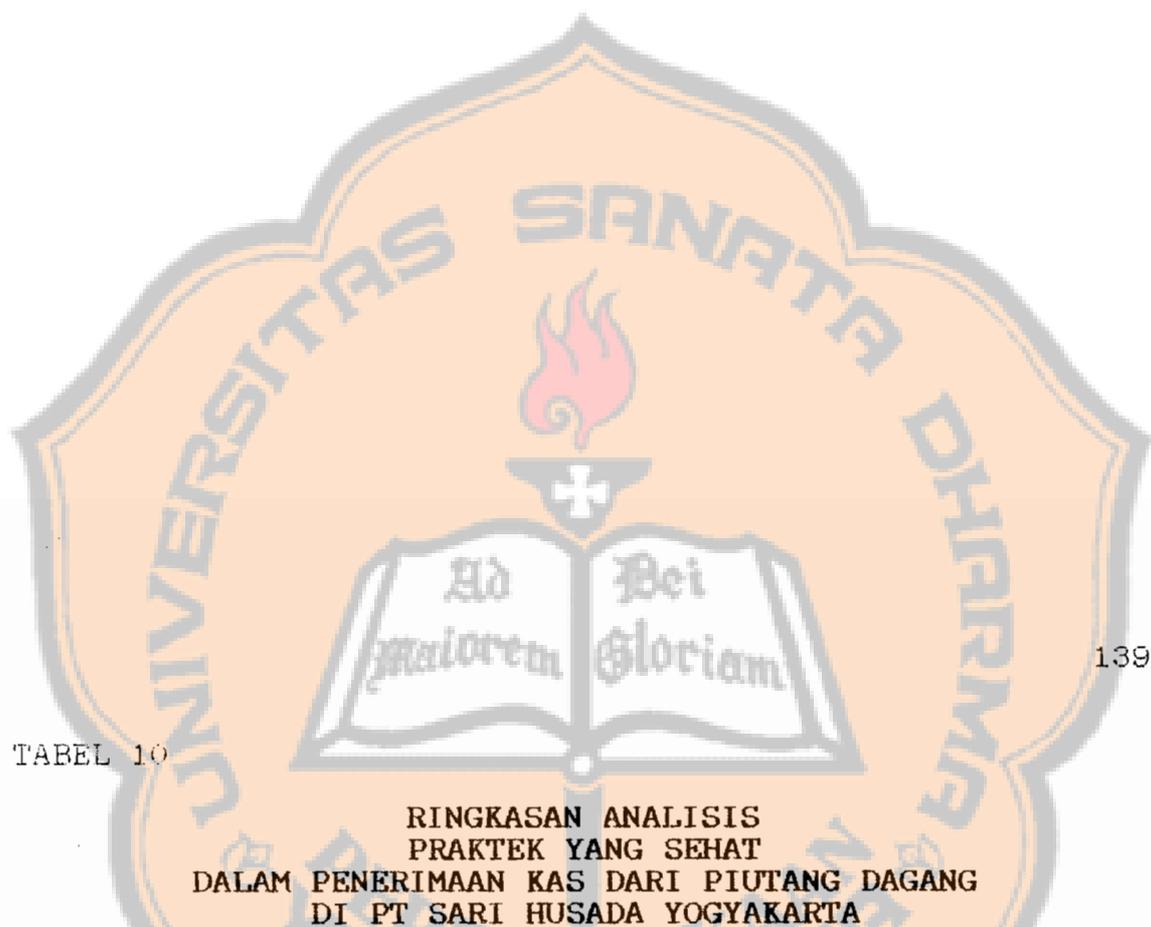


138

tidak perlu mengasuransikan kas yang dalam dan kekayaan kas yang ada di bagian kasa.

Untuk elemen ke-8 ini tidak sesuai dengan kajian teorinya yang menghendaki diasuransikannya kas dalam perjalanan, namun relevan dengan kondisi perusahaan.

Berdasarkan analisis data sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas di PT Sari Husada Yogyakarta dapat diperoleh kesimpulan bahwa sebagian besar (17) elemen sistem pengendalian intern tersebut di atas dua elemen diantaranya tidak sesuai dengan kajian teori yang relevan yaitu elemen ke-11 dari sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas dari penjualan tunai, yang berbunyi perhitungan saldo kas yang ada



Keterangan	Kenyataan ya/tidak	Status
6. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera	tidak	relevan
7. Para penagih dan kasir harus diasuransikan	tidak	relevan
8. Kas dalam perjalanan harus diasuransikan	ya	tepat

#### d. Karyawan Yang Cakap

Unsur ini tidak dapat dinilai tetapi dapat terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain Adanya test seleksi yang diadakan menunjukkan bahwa



140

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa praktek yang sehat telah dilakukan di PT. Sari Husada sudah tepat.

Akhirnya dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern yang telah diterapkan di PT Sari Husada Yogyakarta dapat dikatakan baik karena sebagian besar praktek yang dijalankan perusahaan telah sesuai dengan teori yang melandasinya.



## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

**Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas di PT Sari Husada Yogyakarta**

Berdasarkan penelitian dan analisis yang penulis lakukan di PT Sari Husada Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas diterapkan di PT Sari Husada Yogyakarta telah dapat berjalan dengan baik hal ini didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut :

##### 1. Organisasi yang Terkait

Adanya pembagian/pendelegasian tugas dan wewenang serta tanggung jawab untuk masing-masing



142

memadai untuk digunakan sebagai alat untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi yang berhubungan dengan aktivitas penerimaan kas. Formulir dan dokumen-dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sehingga keandalan serta keabsahan masing-masing dokumen akan terjamin.

### 3. Praktek Yang Sehat

Para pegawai yang menangani transaksi penerimaan kas telah melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah digariskan perusahaan.

### 4. Kompetensi karyawan di PT Sari Husada Yogyakarta

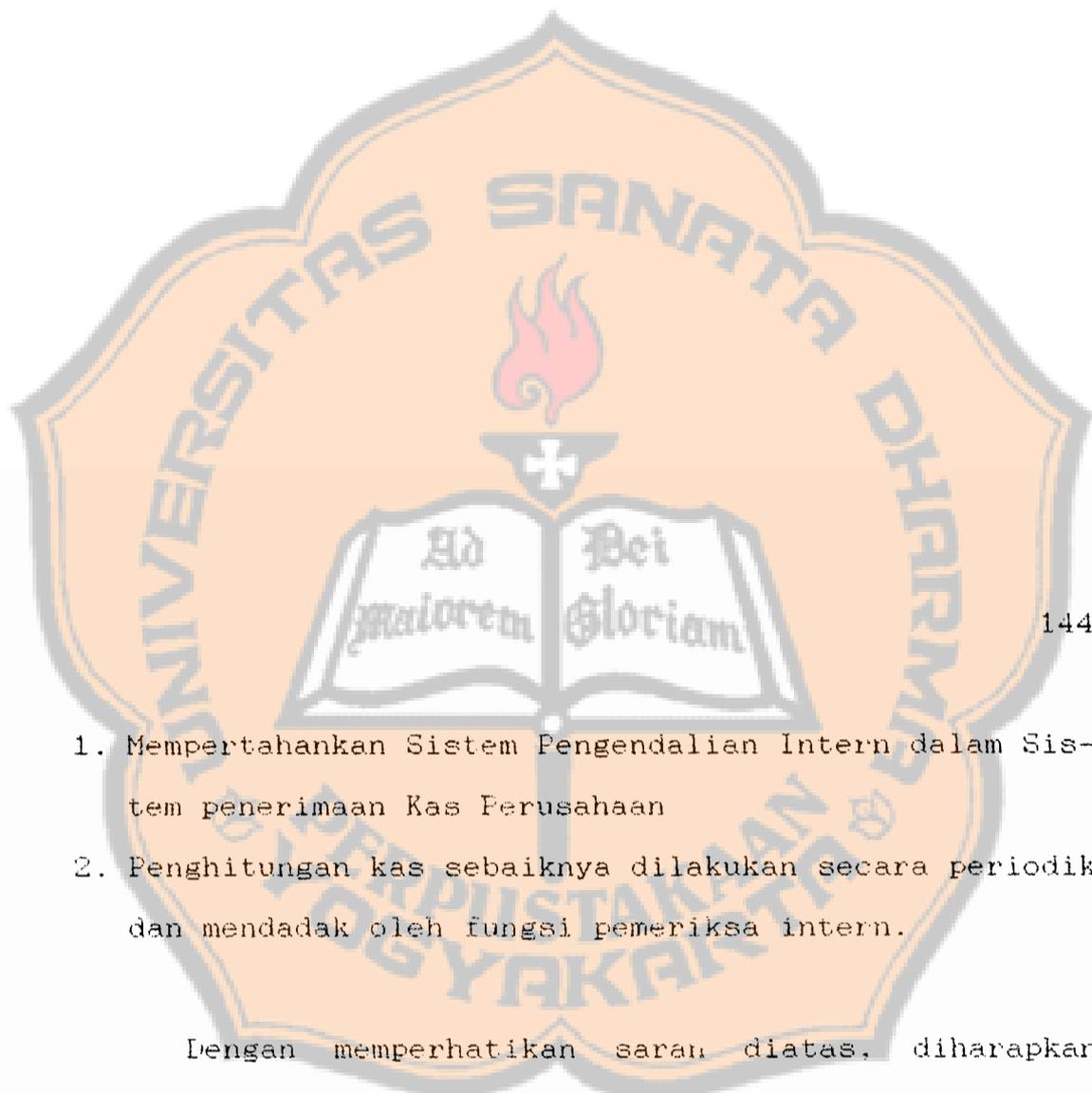
Adanya test seleksi yang diadakan menunjukkan bahwa karyawan yang diterima merupakan karyawan yang dipandang memiliki kompetensi yang baik bagi PT Sari Husada Yogyakarta. Dan untuk pengembangannya PT Sari



kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Penghitungan saldo kas di PT Sari Husada dilakukan secara teratur setiap menjelang Rapat Umum Pemegang Saham.

#### **B. Keterbatasan Penelitian**

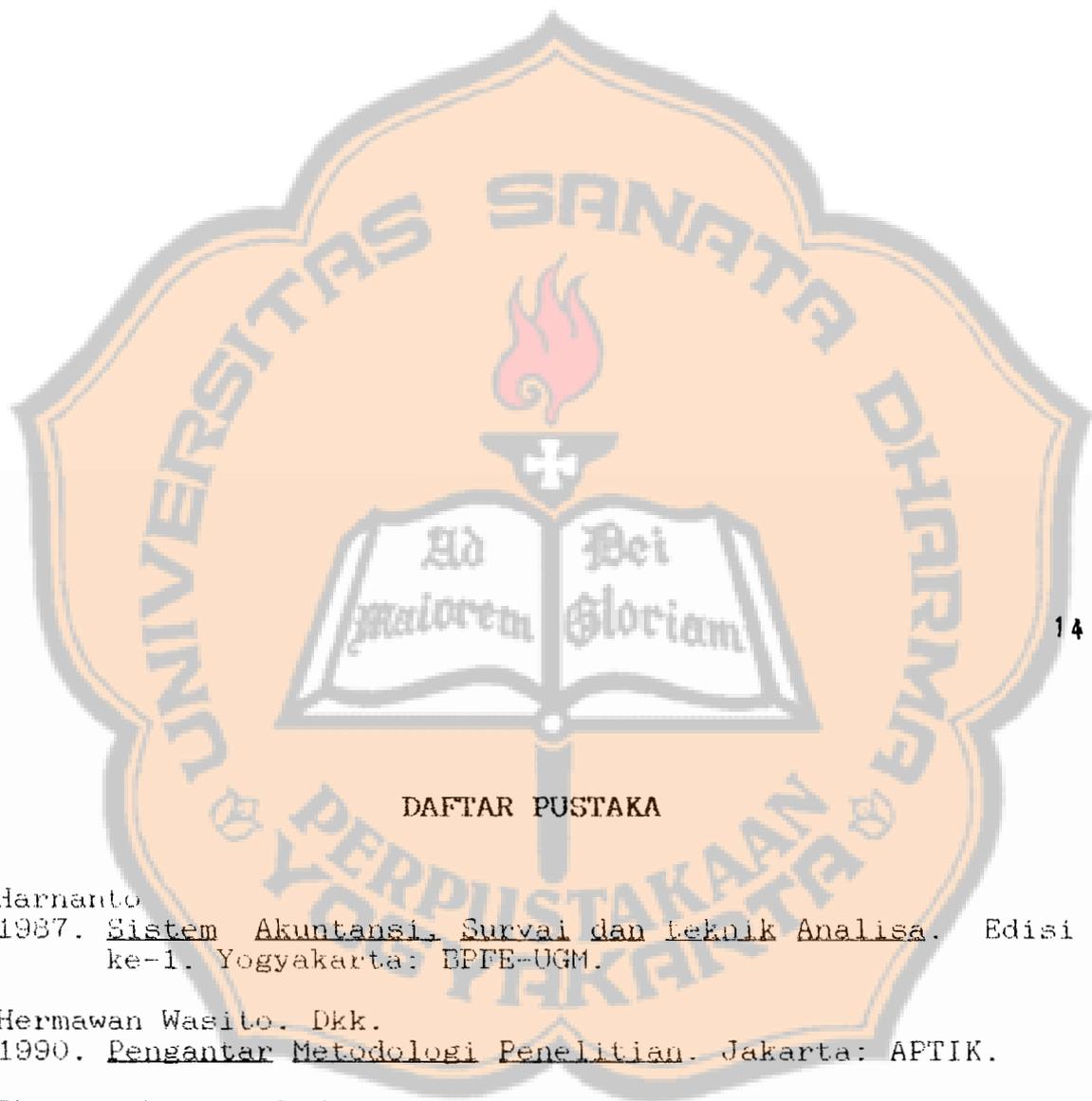
Kesimpulan di atas diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan dengan anggapan bahwa data sistem akuntansi penerimaan kas dan data sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang diperoleh di PT Sari Husada Yogyakarta merupakan data yang diterapkan di PT Sari Husada Yogyakarta. Maka kesimpulan yang diambil hanya berlaku terbatas pada perolehan data, tidak berlaku secara keseluruhan bagi PT Sari Husada Yogyakarta.



144

1. Mempertahankan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem penerimaan Kas Perusahaan
2. Penghitungan kas sebaiknya dilakukan secara periodik dan mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Dengan memperhatikan saran diatas, diharapkan semakin dapat menyempurnakan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang diterapkan di FT Sari Husada Yogyakarta.



145

## DAFTAR PUSTAKA

- Harnanto  
1987. Sistem Akuntansi, Survei dan Teknik Analisa. Edisi ke-1. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Hermawan Wasito. Dkk.  
1990. Pengantar Metodologi Penelitian. Jakarta: APTIK.
- Ikatan Akuntan Indonesia  
Norma Pemeriksaan Akuntan. IAI.
- Kartini Kartono  
1986. Pengantar Metodologi Riset Sosial. Bandung: Penerbit Alumni.
- Mulyadi  
1992. Sistem Akuntansi. Edisi ke-4. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- 1989. Pemeriksaan Akuntan. Edisi ke-2. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- 1990. Pemeriksaan Akuntan. Edisi ke-3. Yogyakarta: BPFE-UGM.



## I. Sejarah PT Sari Husada Yogyakarta

### A. Pendirian PT Sari Husada

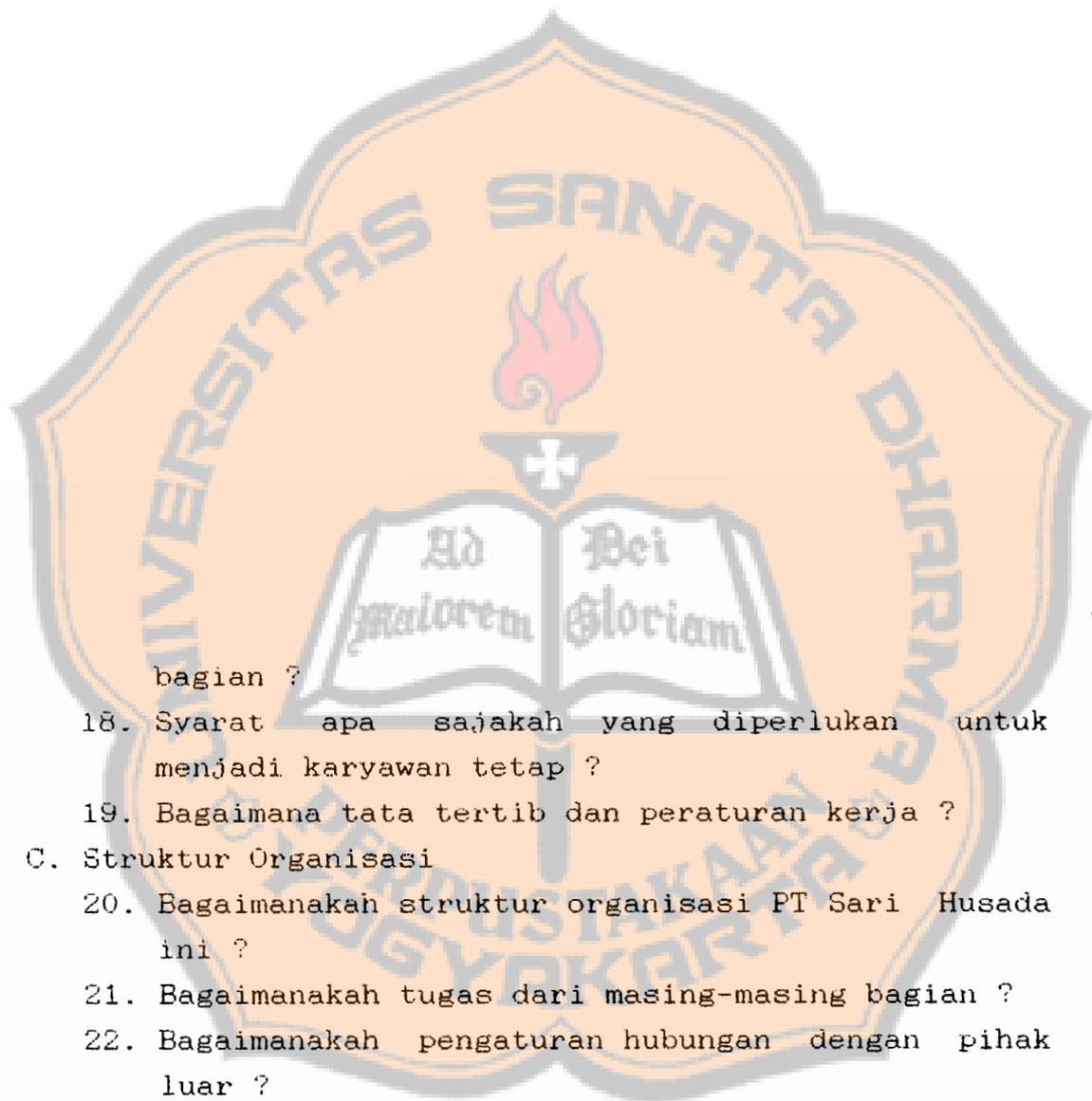
1. Didirikan pertama dimana, tahun berapa, oleh siapa ?
2. Dengan akte notaris siapa, nomor berapa ?
3. Mendapat ijin resmi dari siapa ?
4. Alasan pemilihan nama ?
5. Siapa direktur pertama dan siapa direktur sekarang ? Sudah berapa kali ada pergantian ?
6. Tahun berapa PT Sari Husada mulai beroperasi ?
7. Pernahkah menjalin kerjasama dengan instansi yang lain ?

### B. Letak PT Sari Husada

8. Pemilihan lokasi PT Sari Husada berdasarkan apa?
9. Berapa luas tanah yang digunakan untuk PT Sari Husada ini ?
10. Pernahkah pindah lokasi ?

### C. Bentuk dan Permodalan PT Sari Husada

11. Mengapa dipilih bentuk PT ?



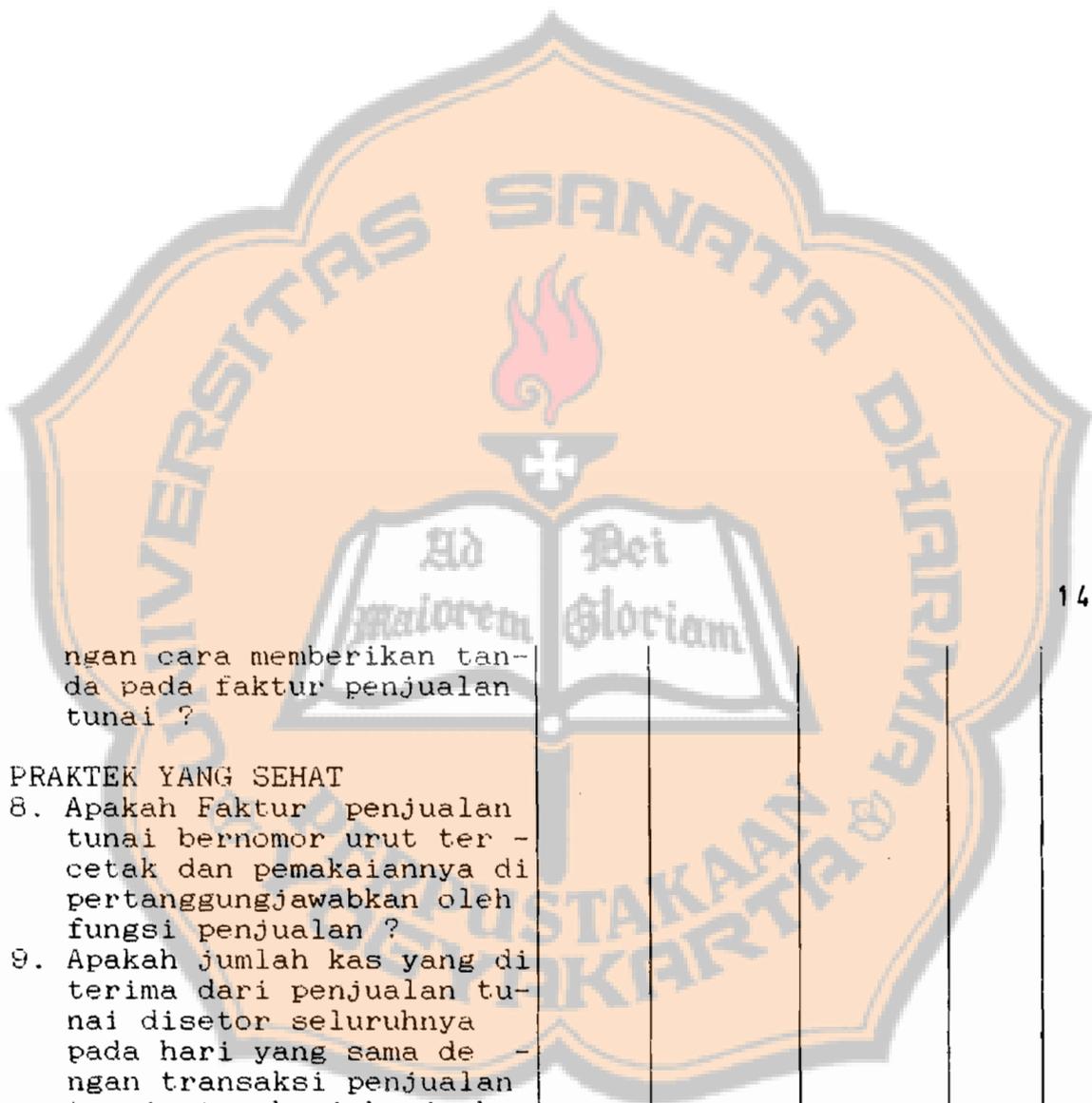
bagian ?

18. Syarat apa sajakah yang diperlukan untuk menjadi karyawan tetap ?
19. Bagaimana tata tertib dan peraturan kerja ?
- C. Struktur Organisasi
  20. Bagaimanakah struktur organisasi PT Sari Husada ini ?
  21. Bagaimanakah tugas dari masing-masing bagian ?
  22. Bagaimanakah pengaturan hubungan dengan pihak luar ?
- D. Administrasi
  23. Sistem penerimaan kas yang bagaimanakah yang diterapkan dalam PT Sari Husada ini ?
- E. Fasilitas-fasilitas
  24. Adakah jaminan sosial/ tunjangan masa depan untuk karyawan ?
  25. Adakah tunjangan kecelakaan untuk karyawan atau jaminan untuk karyawan yang sakit ?
  26. Apa bentuknya dan berapa besarnya ?



**KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP SIKLUS PENERIMAAN KAS  
DARI PENJUALAN TUNAI**

PERTANYAAN	YA	TIDAK	TIDAK DAPAT DITE- RAPKAN	KET
<p>Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas</li> <li>2. Apakah fungsi kas terpis - sah dari fungsi akuntan- si?</li> <li>3. Apakah transaksi penjual- an tunai dilaksanakan oleh fungsi penjualan - fungsi kas, fungsi pengi- riman dan fungsi akuntan- si ?</li> </ol>				
<p>Sistem Otorisasi dan Fro - sedur Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apakah penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan de-</li> </ol>				



ngan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai ?

**PRAKTEK YANG SEHAT**

8. Apakah Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan ?
9. Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya ?
10. Apakah penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern ?





**SUSUNAN DEWAN KOMISARIS,  
DIREKSI DAN PARA STAF**

**DEWAN KOMISARIS :**

- Komisaris Utama : Drs. Johnny Widjaja
- Komisaris Anggota : Ir. Asikin Suryadhana
- Komisaris Anggota : Drs. Suad Husnan, MBA, PhD.

**DIREKSI :**

- Direktur Utama : Ir. Dwiyatno Siswosumarto
- Direktur : Dra. Sri Darumi Irsyad
- Direktur : Drs. Sri Hardjono

**PRODUCTION MANAGEMENT :**

- Production Manager : Setyanto, BSc.
- Engineering Planning and Development Manager : Ir. Guntur Suprpto
- Engineering Operation Manager : Kendaro
- Quality Assurance Manager : Dra. H. Suyanti
- Research and Development Manager : Ir. Kusharyanto
- Product Planning and Control Officer : Widodo
- Processing Superintendent : A. Ramelan
- Processing Assistant Superintendent : Suhardi
- Finishing Superintendent : Winanto



**HUMAN RESOURCES AND CORPORATE AFFAIRS MANAGEMENT:**

- Personnel Manager : Roesdyharjo, MBA
- Recruitment, Training & Development Manager : Untung Busro Qomar
- Recruitment, Training & Development Officer : Gunartati
- Industrial Relation Assistant : Sadarkin BBA
- Compensation and Benefit Assistant : Drs. Hanaf Helmi Amin
- Employee Services Assistant : Bambang Sutrisno

**OTHERS MANAGEMENT :**

- Corporate Internal Audit : Drs. Agus Riyanto, Akuntan
- Legal Assistant : S. Poerwoko Adi Bc.IIk

**TEAM DOKTER :**

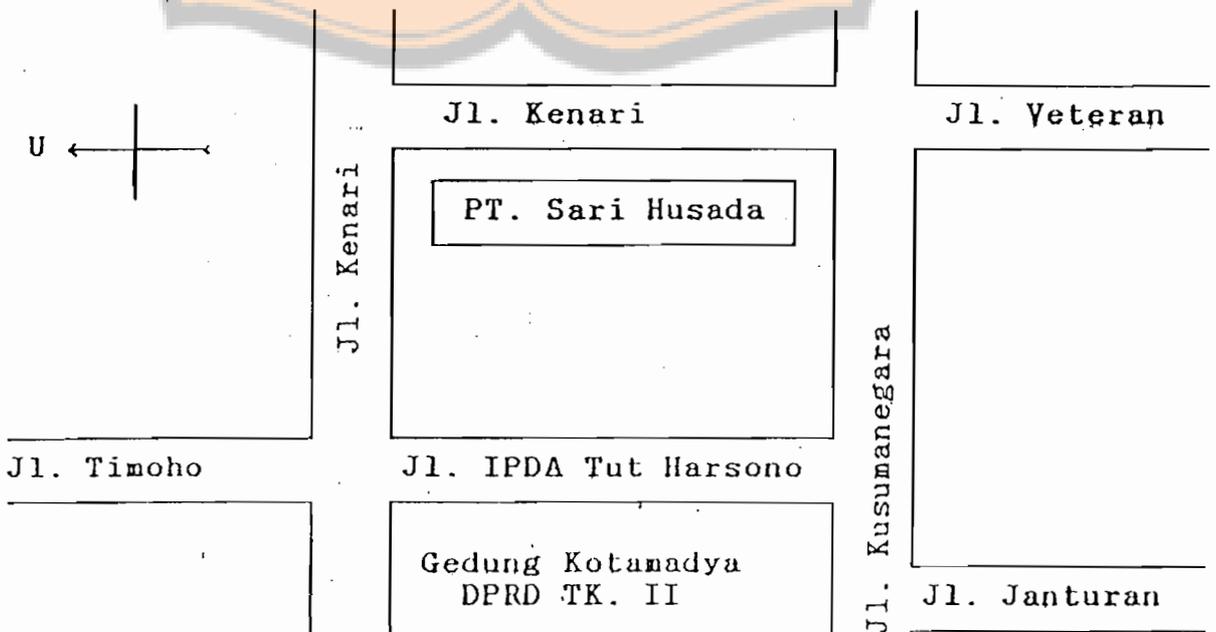
Team Dokter terdiri dari Dokter Ahli Anak Senior yang menjabat sebagai Kepala Bagian Ilmu Kesehatan Anak Fakultas Kedokteran di berbagai Universitas Negeri Indonesia antara lain :

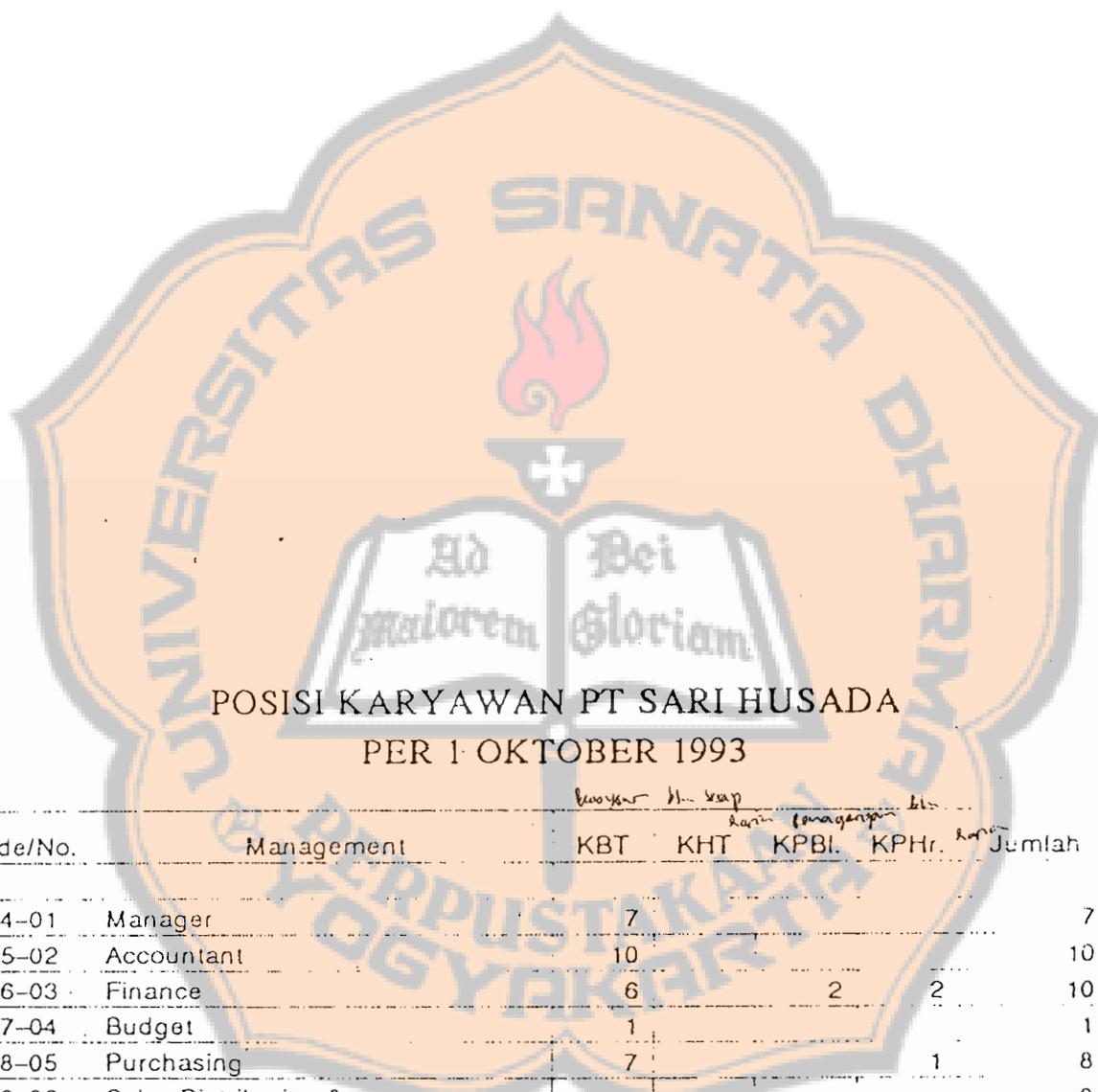
- Universitas Sumatera Utara di Medan
- Universitas Sriwidjaja di Palembang
- Universitas Indonesia di Jakarta
- Universitas Padjadjaran di Bandung
- Universitas Diponegoro di Semarang
- Universitas Gadjah Mada di Yogyakarta
- Universitas Airlangga di Surabaya



153

DENAH LOKASI PT. SARI HUSADA  
YOGYAKARTA



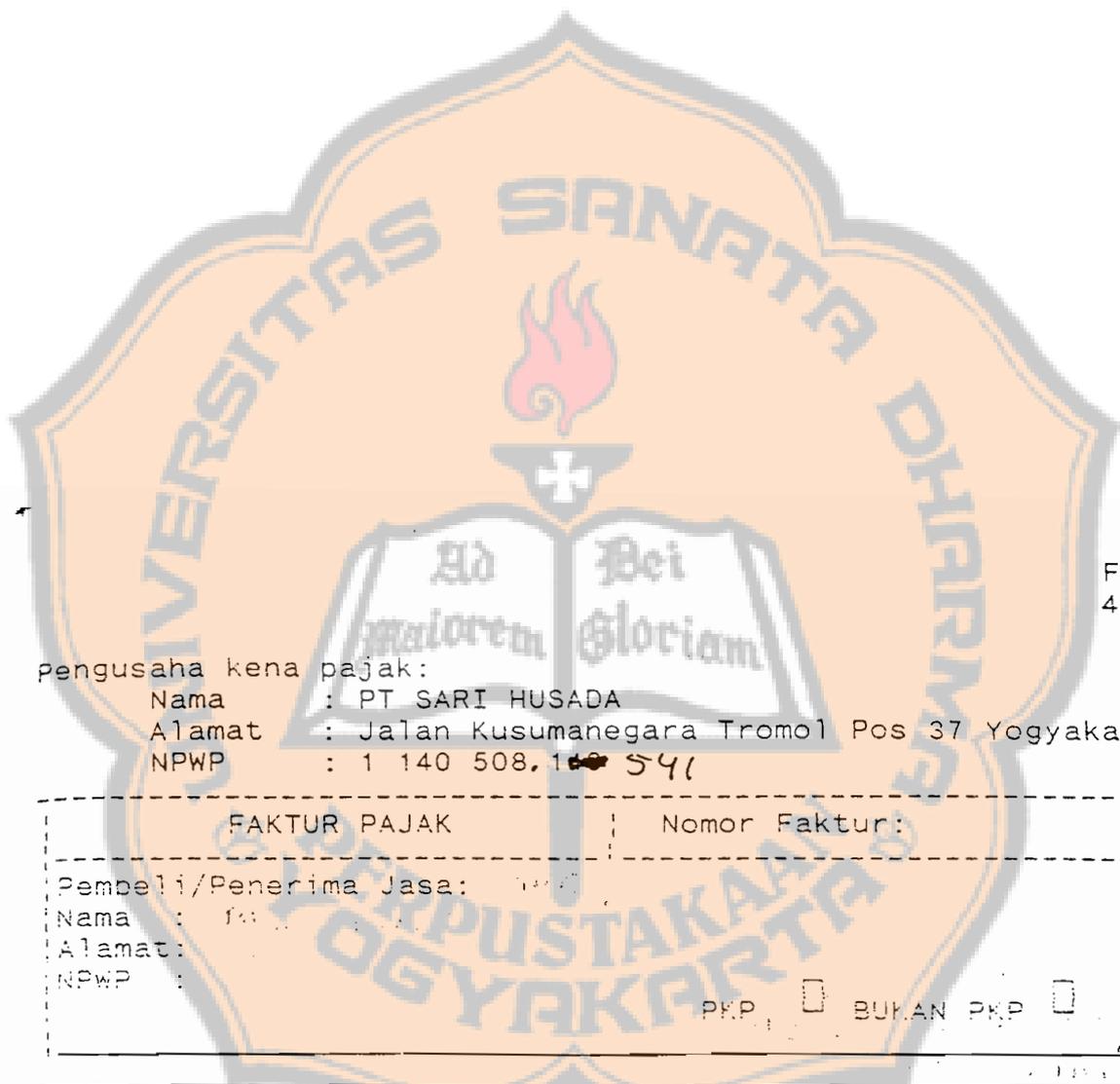


POSISI KARYAWAN PT SARI HUSADA  
PER 1 OKTOBER 1993

154

Kode/No.	Management	KBT	KHT	KPBI	KPHr	Jumlah
04-01	Manager	7				7
05-02	Accountant	10				10
06-03	Finance	6		2	2	10
07-04	Budget	1				1
08-05	Purchasing	7			1	8
09-06	Sales Distribution & Warehouse	15			9	24
10-07	Share Registrar	1				1
11-08	Executive Secretary	3				3
12-09	Recruitment & Training	2		2		4
13-10	Compensation & Benefits	5		1	1	7
14-11	Industrial Relation	2				2
15-12	Employee Service	19		2	2	23
16-13	Security	24	2	1	8	35
17-14	Polyclinic	2				2
18-15	Secretariate	6	1		1	8
19-16	Eng. Planning Development	6				6
20-17	Eng. Operation (Mechanic)	28		2		30
21-18	Eng. Operation (Electric)	21			1	22
22-19	Eng. Operation (Premises)	17	1		6	24
23-20	Quality Assurance	27	1	2	4	34





Form 1006  
4 Lembar

156

Pengusaha kena pajak:

Nama : PT SARI HUSADA  
Alamat : Jalan Kusumanegara Tromol Pos 37 Yogyakarta  
NPWP : 1 140 508.100 541

FAKTUR PAJAK

Nomor Faktur:

Pembeli/Penerima Jasa:

Nama :  
Alamat :  
NPWP :

PKP  BUKAN PKP

No	Nama Barang/Jasa Kena Pajak	Kuantum	Unit Rp	Harga	Harga Jual/Penggantian,

Jumlah Harga Jual/Penggantian, Rp

Dikurangi potongan harga



PT SARI HUSADA  
YOGYAKARTA

157

Form 1006C

BUKU CATATAN PAJAK PENAMBAHAN NILAI

Nomor	Tanggal	Nomor Faktur		Nilai PPN	Jumlah
		Penjualan	PPN		

dst



PT. SARI HUSADA  
YOGYAKARTA

UIN MELINTASI PENJAGAAN

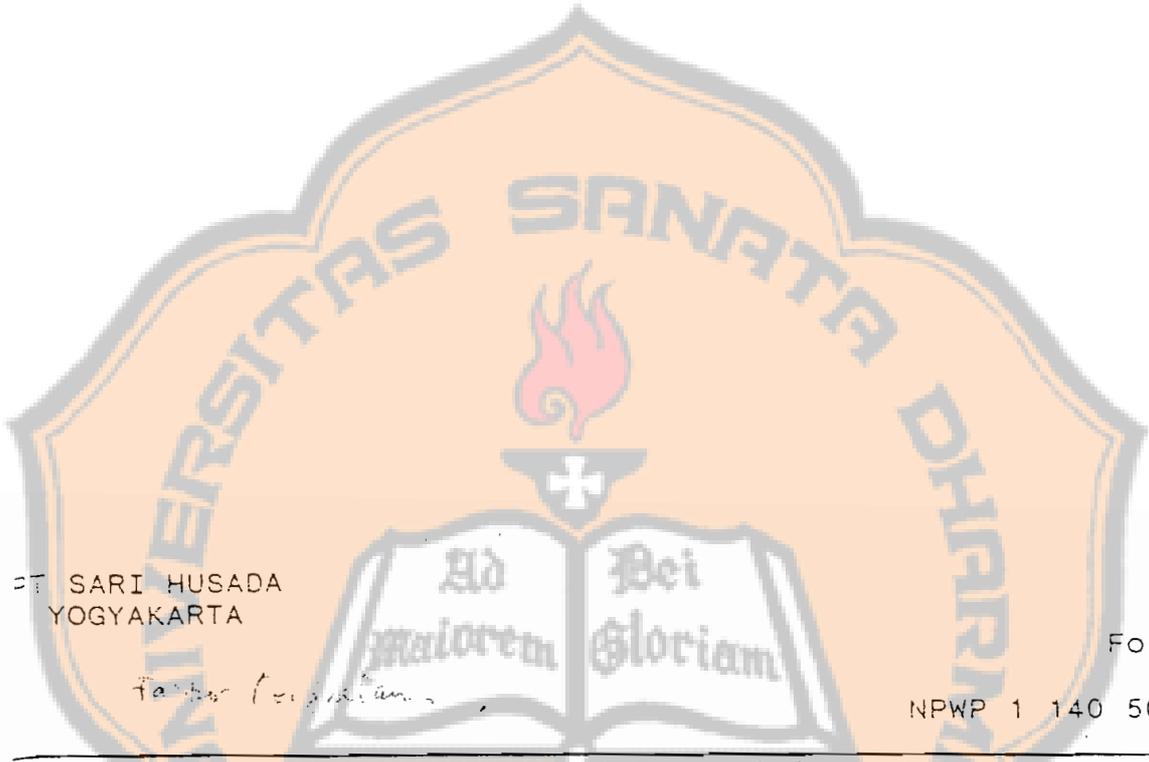
158

Diberikan ijin untuk membawa barang-barang tersebut dibawah ini keluar halaman pabrik kepada Saudara :

Banyaknya	jenis barang	paraf jaga

Yogyakarta, .....  
a.n. Direksi

( P. Gunteng )



PT SARI HUSADA  
YOGYAKARTA

Tanpa Faktur

150  
Form 1001

NPWP 1 140 508 1 40

F A K T U R	Nomor	Tanggal	Order Saudara Nomor
-------------	-------	---------	---------------------

Penjualan kepada \_\_\_\_\_ Pengiriman kepada \_\_\_\_\_

_____	_____
-------	-------

Debit Rekening Nomor	Elemen	Dokumen Serial
1001		

Order kami nomor	Tanggal	Dikirim per	SPP Nomor

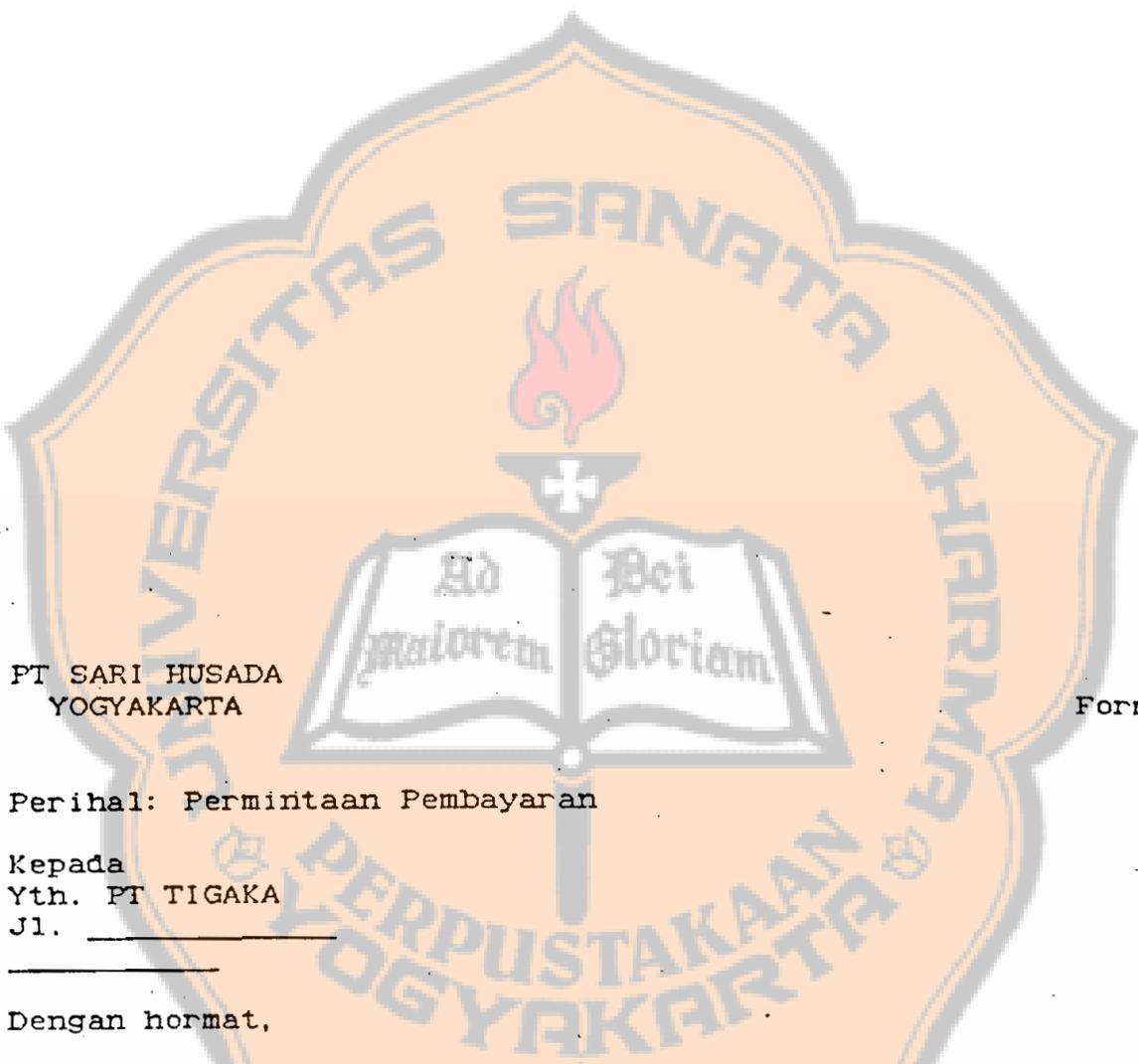
Untuk penyerahan barang-barang yang berikut:

Rekening Penjualan	DS	ELEMEN	Nama Barang	Kuan	Harga	Jumlah

Jumlah Total Penjualan Rp \_\_\_\_\_







PT SARI HUSADA  
YOGYAKARTA

162  
Form 1001B

Perihal: Permintaan Pembayaran

Kepada  
Yth. PT TIGAKA  
Jl. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan bahwa pengiriman barang untuk Saudara telah selesai kami lakukan sesuai dengan order dan alamat yang Saudara tentukan dan barang kiriman tersebut telah diterima oleh yang berhak menerima.

Oleh karena itu kami mohon agar Saudara dapat segera melunasi perhitungan nilai faktur tersebut di bawah ini:

No.	Nomor Faktur	Nilai Faktur (Termasuk PPN)	Keterangan tentang Penerimaan Barang (Penerima dan Tanggal Penerimaan)
_____	_____	_____	_____
dst	_____	_____	_____
Jumlah Nilai Faktur		Rp	
Dikurangi dengan			
nilai Nota Kredit			
No _____		_____	
Jumlah yang harus			
dilunasi sebelum di-			
perhitungkan potong-			



<b>PT. SARI HUSADA</b> <b>YOGYAKARTA</b>	<b>BUKTI PENERIMAAN UANG</b>	163
---	------------------------------	-----

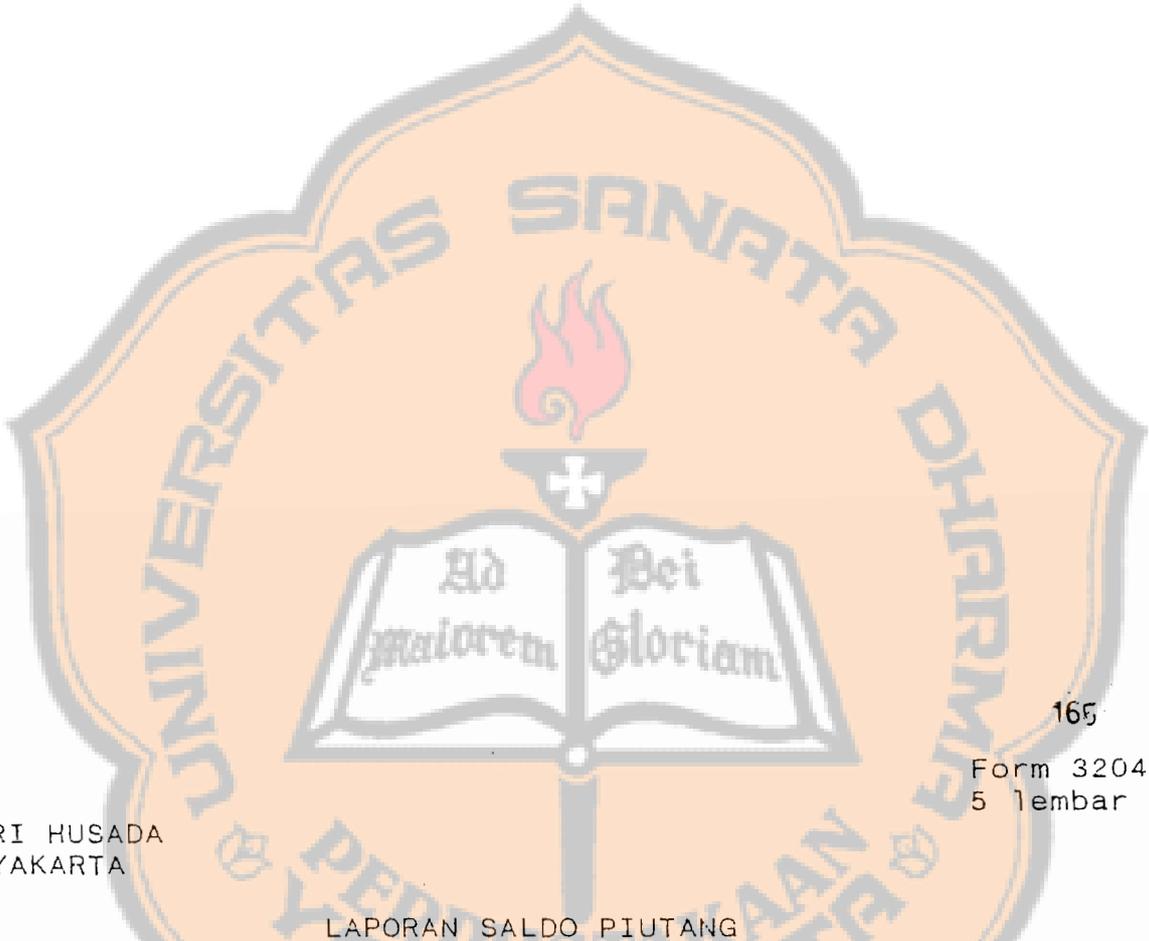
<b>RAB :</b>	<b>Lewat Bank :</b>	<b>No. Pemb. :</b>
<b>Kode RAB:</b>	<b>Rekening Bank :</b>	<b>Bln. Pemb. :</b>

Nomer Rek.	Elemen	Uraian	Jumlah Uang
<b>Jumlah</b>			

**Terbilang**

dibuat Oleh	Disetujui Ka Bag.	Diverifikasi Oleh	Difat Man. Keu.	Disyahkan Direksi	Dibukukan Oleh	Yogyakarta,
						No. Record :





165

Form 3204B  
5 lembar

PT SARI HUSADA  
YOGYAKARTA

LAPORAN SALDO PIUTANG

Nama Piutang	Umur			Jumlah
	30 hari	60 hari	90 hari	
<del>THE (DEBIT CARD)</del>				
BS / SDN / XI / 94				
012 / 000 / 1 / 000				
022 / 000				
<del>THE 0000000000</del>				
Jumlah				

Yogyakarta, \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_  
Bagian Keuangan,  
\_\_\_\_\_



166

Form 2201  
4 lembar

PT SARI HUSADA  
YOGYAKARTA

LAPORAN REKONSILIASI BUKU  
Tanggal .....

Saldo menurut buku.....Rp .....	Saldo menurut bank.....Rp .....
Biaya yang dipungut bank tetapi belum dibuku.....	Cek yang belum diungkapkan oleh terbayar.....
Setoran langganan kepada bank tetapi belum dibuku.....	
Jasa giro.....	
Kesalahan oleh bank.....	
Saldo yang benar.....Rp .....	Saldo yang benar.....Rp .....

Jumlah bunga cek pada rekonsiliasi yang lalu.....	lebar
Penyesuaian bunga cek dari bank periode ini.....	
Penyesuaian bunga cek periode ini menurut rekening buku dasar bank.....	lebar
Cek yang masih beredar (menurut rekonsiliasi) yang berasal dari periode ini.....	

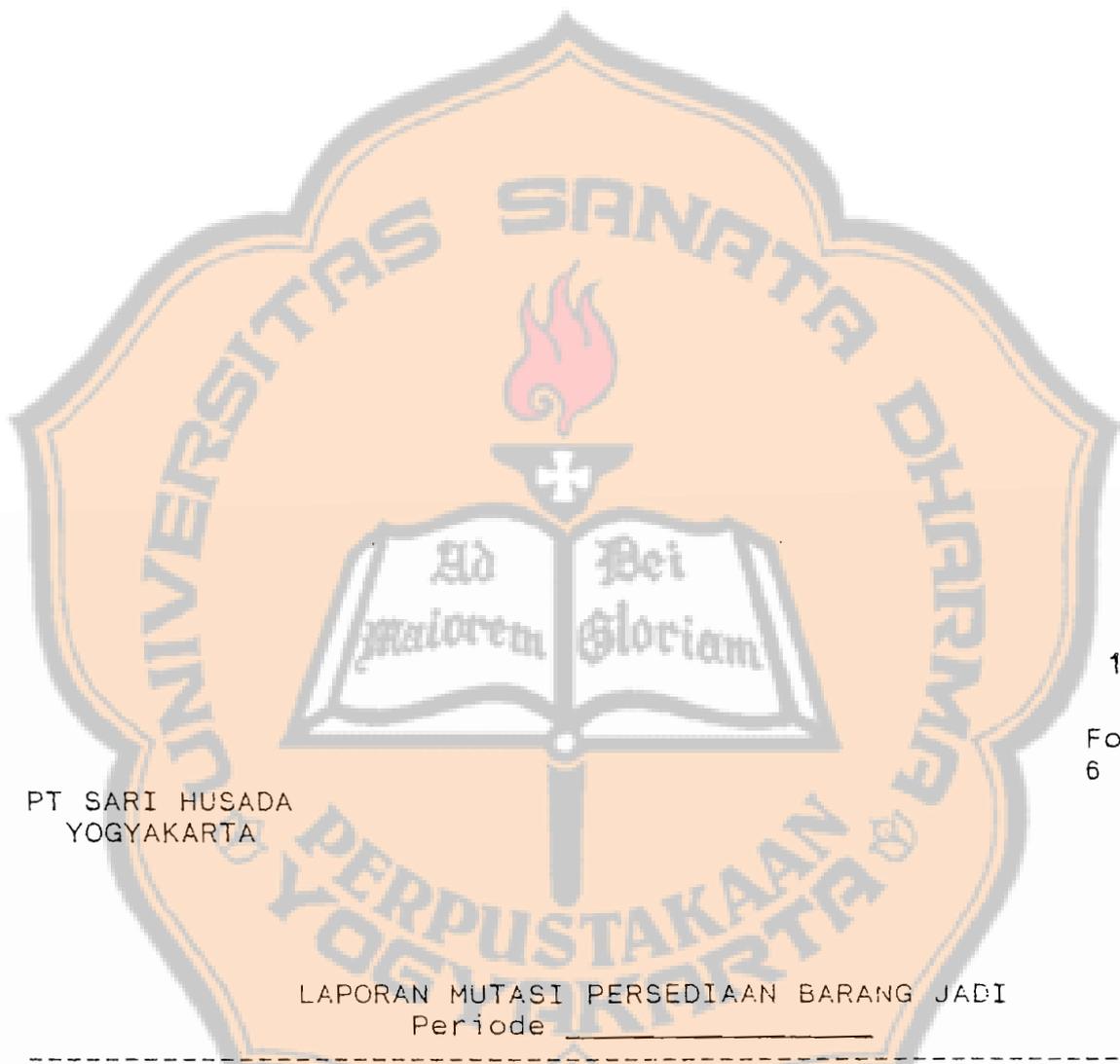
Jumlah bunga cek yang termasuk periode ini.....	
Jumlah bunga cek yang seharusnya ada seharusnya.....	lebar

Jumlah bunga cek yang sesungguhnya ada ..... lebar  
Buku Rekonsiliasi Bank









170

Form 3204  
6 lembar

PT SARI HUSADA  
YOGYAKARTA

Kode Barang	Nama Barang	Satuan/ Kemasan	Sisa Awal Bulan	Diterima	Dikeluarkan	Sisa Akhir Bulan

Mengesahkan,

Dibuat oleh  
Bagian Gudang Finished Product

Kepala Bagian Gudang







PT. SARI BUSANA  
YOGYAKARTA

173  
Form 3105  
3 lembar

LAPORAN SALDO UANG KAS  
Hari/Tgl.: \_\_\_\_\_

Saldo awal hari ini . . . . . Rp \_\_\_\_\_

Mutasi hari ini menurut Buku Kasir

Jumlah penerimaan (+) . . . . . \_\_\_\_\_

Jumlah pengeluaran (-) . . . . . \_\_\_\_\_

Saldo akhir hari ini . . . . . Rp \_\_\_\_\_

terdiri dari:

1. Uang tunai . . . . . Rp \_\_\_\_\_

2. Uang muka intern (kas bon) . . . . . \_\_\_\_\_

3. Cek . . . . . \_\_\_\_\_

4. Lain-lain . . . . . \_\_\_\_\_

Jumlah . . . . . Rp \_\_\_\_\_

Mengesahkan,

Bagian Keuangan,

\_\_\_\_\_  
Kepala Bagian

\_\_\_\_\_  
Kasir

