

TUGAS AKHIR

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT KIMIA FARMA
TRADING AND DISTRIBUTION
SURAKARTA**



**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat
Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret Surakarta**

**Oleh :
DODY INDRAWAN
NIM F3306036**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2009**

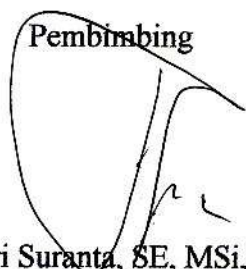
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT KIMIA FARMA *TRADING AND DISTRIBUTION* SURAKARTA** telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, 12 Agustus 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing


Sri Suranta, SE, MSi, Ak.
NIP. 197203051997021001

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji
Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna
melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli
Madya Akuntansi

Surakarta, 13 Agustus 2009

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Ninuk Retnowati, SE, Ak
NIP. 040500001
Dosen Penguji
2. Sri Suranta, SE, MSi, Ak
NIP. 197203051997021001
Dosen Pembimbing

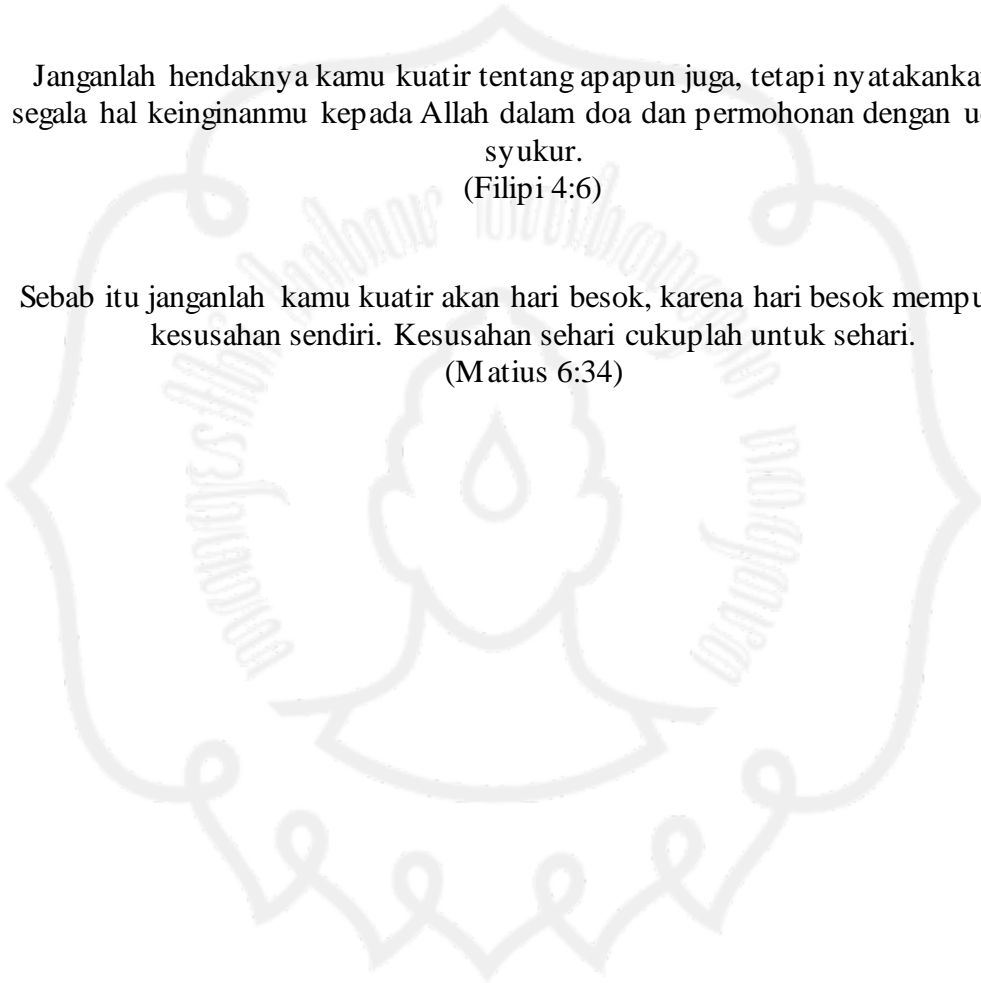


MOTTO

Cinta dan tawa adalah hal yang paling kalian butuhkan dalam kehidupan. Itu adalah cara mengatasi kegagalan yang kalian hadapi di dalam kehidupan.
(Maria Shriver)

Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur.
(Filipi 4:6)

Sebab itu janganlah kamu kuatir akan hari besok, karena hari besok mempunyai kesusahan sendiri. Kesusahan sehari cukuplah untuk sehari.
(Matius 6:34)



HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

Jesus Christ, You Light of my Life..

Bapak dan Ibuku tersayang

Kakak-kakakku

Teman-teman Akuntansi 2006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan YME yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga laporan Tugas Akhir dengan judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* Surakarta”** ini dapat selesai dengan baik.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat-syarat mencapai gelar Ahli Madya pada Diploma III Program Studi Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penyusunan laporan tugas akhir ini:

1. Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Comm., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Sri Murni S.E., M.Si., Ak selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Sri Suranta S.E., M.Si., Ak selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
4. Maryanto Djoko Sutrasno S.H., selaku Kepala Cabang PT Kimia Farma *Trading and Distribution* Surakarta yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan mengambil data yang diperlukan sebagai dasar penyusunan laporan tugas akhir.

5. Segenap karyawan PT Kimia Farma *Trading and Distribution* Surakarta yang telah membantu penulis selama magang kerja.
6. Segenap Dosen Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang selama ini membekali ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Bapak dan Ibu yang telah memberikan motivasi dan perhatiannya.
8. Kakak-kakakku tersayang atas dukungan dan doanya.
9. Teman-teman akuntansi Dinar, Suryo, Ebleh, Bandoro, Ester, Betty, dan semuanya.
10. Semua pihak yang telah membantu namun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini. Untuk itu penulis mengharkan kritik dan saran yang membangun. Namun demikian, karya sederhana ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Surakarta, 12 Agustus 2009

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
I. PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
1. Sejarah Berdirinya Perusahaan	1
2. Struktur Organisasi	5
3. Deskripsi Jabatan.....	6
B. Latar Belakang Masalah.....	13
C. Perumusan masalah.....	15
D. Tujuan Penelitian	16
E. Manfaat Penelitian.....	16
F. Metode Penelitian.....	17

II. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka.....	19
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	19
2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	21
3. Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas	26
a. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.....	26
b. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit	32
c. Sistem Pengeluaran Kas	34
B. PEMBAHASAN	
1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai pada PT Kimia Farma <i>Trading and Distribution</i> Surakarta....	40
2. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit pada PT Kimia Farma <i>Trading and Distribution</i> Surakarta....	52
3. Sistem Pengeluaran Kas pada PT Kimia Farma <i>Trading and Distribution</i> Surakarta	65
4. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Kimia Farma <i>Trading and Distribution</i> Surakarta	73
5. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Kimia Farma <i>Trading and Distribution</i> Surakarta.....	78

TEMUAN

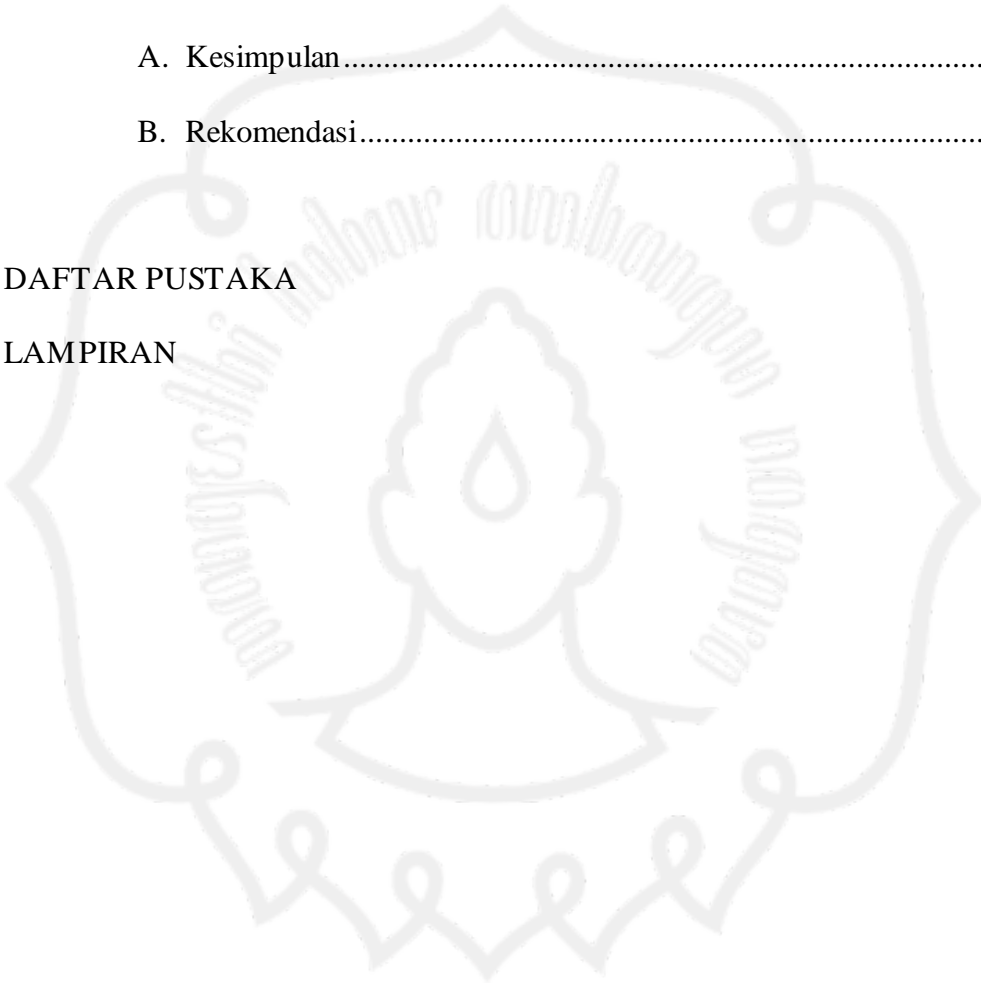
A. Kelebihan	84
B. Kelemahan.....	85

IV. PENUTUP

A. Kesimpulan.....	86
B. Rekomendasi.....	87

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

Gambar I . Struktur Organisasi.....	12
Gambar I. 1. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	46
Gambar I. 2. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	47
Gambar I. 3. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	48
Gambar I. 4. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	49
Gambar I. 5. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	50
Gambar I. 6. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai.....	51
Gambar II. 1. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit	58
Gambar II. 2. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit	69
Gambar II. 3. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit	60
Gambar II. 4. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit	61
Gambar II. 5. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit	62
Gambar II. 6. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit	63
Gambar II. 7. Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit	64
Gambar III. 1. Sistem Permintaan Dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil.....	69
Gambar III. 2. Sistem Permintaan Dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil.....	70
Gambar III. 3. Sistem Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	71
Gambar III. 4. Sistem Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	72

ABSTRACT

EVALUATING INTERNAL CONTROL SYSTEM OF IN FLOW AND CASH
OUT FLOW ON PT KIMIA FARMA *TRADING AND DISTRIBUTION*
SURAKARTADODY INDRAWAN

F 3306036

The purpose of this research is to get a good illustration about internal control system of cash in flow and cash out flow of PT Kimia Farma Trading and Distribution Surakarta. The writer take title about internal control system of cash in flow and cash out flow because cash is represent most company active liquid and easy to deviated. For that security to cash have to be being tight by improve, repairing internal control system of company.

In general, applying the internal control system of cash in flow and cash out flow at PT Kimia Farma Trading and Distribution Surakarta have been executed well. There are existence of dissociation of function expressly, there are good record keeping procedure and authorization, healthy practise and also employees which qualified in its part. But there are still several things which need to be paid attention by company, among others there are still any double fuction, there are no investigation just in time, and position rotary.

Based on finding of writer, expected can become attention to company. There are separating fuction, but sometimes still double duty, for example the part of expedition and colector. Beside that, better the company make investigation just in time and position rotary. By repairing in this internal control system, expected can improve the company performance to better again.

Key word : internal control system of in flow and cash out flow

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Sejarah PT (Persero) Kimia Farma dimulai sekitar tahun 1957. Pada saat pengambilalihan perusahaan milik Belanda terdiri dari Rathkamp, Van Gorkom, Bhineka Kina Farma Bandung yang bergerak di bidang farmasi oleh pemerintah Republik Indonesia. Langkah itu kemudian diikuti dengan pembentukan Badan Pusat Penguasaan Perusahaan Farmasi Belanda (BAPP HAR) yang bertugas menguasai dan menyelenggarakan manajemen agar perusahaan farmasi yang dikuasai dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya. Lebih lanjut usaha awal nasionalisasi tersebut diperkuat dengan UU No.86/1966 tentang Nasionalisasi Perusahaan Belanda di Indonesia. Selanjutnya secara resmi, berbadan hukum yang berstatus Perseroan Terbatas pada tanggal 16 Agustus 1971.

Secara implisit pengesahan ini mengisyaratkan adanya suatu peranan yang berorientasi pada aspek bisnis. Sehubungan dengan hal tersebut, maka PT (Persero) Kimia Farma dituntut untuk berperan sebagai suatu perusahaan yang harus memiliki kemampuan, menghasilkan barang dan jasa yang dapat memenuhi kebutuhan dan

keinginan masyarakat pengguna dalam arti luas sesuai dengan perkembangan dan dinamika pasar melalui proses pertukaran.

Disamping peranannya yang berorientasi kepada aspek bisnis, PP No.3/1983 juga memberi tugas kepada PT (Persero) Kimia Farma untuk dapat melaksanakan pelayanan yang berorientasi kepada aspek sosial untuk kesejahteraan. Dengan demikian, maka PT (Persero) Kimia Farma dituntut untuk selalu menjaga keseimbangan yang optimal dari kedua maksud dan tujuan tersebut.

Sebagai BUMN yang berbentuk Persero, maksud dan tujuan perusahaan masalah hakekat aksistensi PT (Persero) Kimia Farma sebagaimana digariskan dalam ketentuan Undang-undang dan kebijaksanaan pimpinan Departemen Kesehatan RI yang telah dikukuhkan dalam RUPS PT (Persero) Kimia Farma.

Maksud dan tujuan PT (Persero) Kimia Farma sebagai BUMN secara eksplisif inherent dengan penugasan negara kepada BUMN, seperti yang termasuk di dalam peraturan pemerintah No.3 tahun 1983 (PP No.3/1983). Maksud dan tujuan tersebut salah satunya adalah pemupukan keuntungan atau pendapatan untuk memberikan sumbangan pada penerimaan negara, sehingga dalam pelaksanaan fungsinya PT Kimia Farma harus senantiasa berorientasi pada rentabilitas.

PT (Persero) Kimia Farma sebagai suatu perusahaan perdagangan farmasi dan alat kesehatan yang berbasis industri

berperan serta dalam menunjang keberhasilan pembangunan di sektor kesehatan dan ekonomi dengan menyelenggarakan upaya-upaya kemanfaatan umum berupa produksi obat jadi, farmasi serta alat kesehatan atau penelitian serta jasa pelayanan kefarmasian yang memiliki kualitas yang baik dan memadai dalam upaya mewujudkan kemampuan setiap penduduk untuk peduli terhadap pentingnya hidup sehat agar derajat kesehatan masyarakat semakin meningkat dalam menuju kesejahteraan masyarakat.

Dalam perkembangannya, PT (Persero) Kimia Farma melakukan beberapa perubahan dan pembangunan menuju yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dan pasar. Salah satu dari banyak perubahan yang terjadi terlihat pada PT (Persero) Kimia Farma mendirikan PT Kimia Farma *Trading and Distribution* yang merupakan anak perusahaan dari PT (Persero) Kimia Farma pada tanggal 4 Januari 2003 dengan akte pendirian nomor 7 tanggal 4 Januari 2003 oleh Notaris Imas Fatimah, SH.

Secara garis besar manfaat dari restrukturisasi unit usaha PBF (Perusahaan Besar Farmasi) menjadi Anak Perusahaan yang berdiri sendiri adalah :

- a. Kegiatan usaha yang dijalani oleh perusahaan dan anak perusahaan menjadi lebih terfokus, sehingga dapat meningkatkan kinerja Perseroan secara keseluruhan.

- b. Memudahkan dalam melakukan pengendalian dan memperpendek proses pengambilan keputusan di bidang operasional sehingga akan tercapai pelaksanaan operasi yang efisien dan efektif.
- c. Memungkinkan masuknya investor ke dalam bidang usaha Perseroan dalam rangka perkembangan bisnis Perseroan.
- d. Meningkatkan transparansi kinerja masing-masing unit usaha.

Pada saat ini PT Kimia Farma *Trading and Distribution* mempunyai 41 cabang yang tersebar di seluruh propinsi Indonesia, antara lain berada di Surakarta, Yogyakarta, Semarang, dan Gorontalo. Anak perusahaan tersebut menyalurkan obat-obatan dan alat kesehatan dari beberapa prinsipal, diantaranya Kimia Farma, Indo Farma, Bio Farma, Mahakam Beta Farma, Duta Kaisar, Talenta, dll.

Dalam menjalankan perusahaan, PT Kimia Farma *Trading and Distribution* memiliki visi dan misi yang menjadi acuan dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan, visi misi dari PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

Visi Perusahaan

Distribution Pilihan Utama bagi Prinsipal.

Misi Perusahaan

Memberikan pelayanan trading dan distribusi yang professional untuk memberikan keuntungan optimal bagi *stakeholders*.

2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan – kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi, hubungan antar fungsi – fungsi serta penerapan wewenang dan tanggung jawab. Dengan demikian suatu struktur organisasi satuan usaha, termasuk organisasi pengolahan data serta hubungan fungsi manajemen yang berkaitan dan pelaporan selain itu struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam satuan usaha dengan cara yang semestinya.

Struktur organisasi ini mempunyai beberapa kepentingan, diantaranya adalah :

1. Struktur Organisasi diperlukan sebagai alat bantu bagi pimpinan untuk mengkoordinasi kegiatan – kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuannya, supaya perusahaan dapat berjalan dengan baik dan kegiatan perusahaan dan dilaksanakan dengan lancar.
2. Struktur Organisasi suatu satuan usaha memberikan kerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarahan dan pengendali operasi.
3. Struktur Organisasi diperlukan untuk menetapkan tugas, wewenang dan tanggung jawab.

3. Deskripsi Jabatan

a. Kepala cabang

Tugas-tugas dari kepala cabang antara lain adalah :

- 1) Menyusun dan merencanakan program kerja tahunan.
- 2) Bertanggung jawab atas tercapainya total penjualan dan laba sesuai pertumbuhan dan jumlah yang ditargetkan oleh perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab atas asset perusahaan.
- 4) Melaksanakan administrasi personalia.
- 5) Menciptakan dan menjaga suasana yang kondusif dan harmonisasi hubungan kerja diantara seluruh karyawan yang ada di kantor cabang.

b. Supervisor penjualan

Tugas-tugas dari supervisor penjualan adalah :

- 1) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan penjualan pada kepala PBF.
- 2) Mengkoordinir salesman dan menentukan target salesman, baik target pencapaian omset maupun jumlah kunjungan.
- 3) Melaksanakan supervise kunjungan ke pelanggan.
- 4) Memantau suplai barang yang dipesan oleh pelanggan utamanya yang berdasarkan SPK.
- 5) Bersama petugas pembelian, membuat perencanaan pembelian.

c. Supervisor TU

Tugas-tugas dari supervisor TU adalah :

- 1) Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan tata usaha pada kepala PBF.
- 2) Membuat laporan hutang dan piutang dagang.
- 3) Memeriksa bukti penerimaan dan pengeluaran kas atau bank.
- 4) Memeriksa kebenaran buku penjualan, buku pembelian dan jurnal umumnya.
- 5) Membuat debet nota atas biaya beban kantor pusat.

d. Administrasi Inkaso

Tugas-tugas dari administrasi inkaso adalah :

- 1) Bertanggung jawab (menerima dan menyimpan) alat tagih dari kepala PBF sesuai dengan kreasi faktur.
- 2) Bersama dengan penagih mengatur jadwal penagihan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kasi TU dan tau kepala PBF.
- 4) Menyampaikan masukan dan usulan pada kasi TU dan atau kepala PBF.
- 5) Memberikan masukan tentang pelanggan yang sulit ditagih dan membuat daftar hitam atau *blacklist* agar tidak dilayani.

e. Administrasi Pembelian

Tugas-tugas dari administrasi pembelian adalah :

- 1) Mengerjakan pengadaan barang dagangan, baik rutin maupun non rutin, baik intern maupun ekstern.
- 2) Mencetak laporan pembelian tiap akhir minggu.
- 3) Mengentri pembelian berdasarkan *copy* faktur/SPB/TT yang telah diakui penerimanya oleh gudang.

f. Administrasi Personalia dan Kasir

Tugas-tugas dari administrasi personalia dan kasir adalah :

- 1) Bersama kasi TU merencanakan pengeluaran uang sesuai Cash Budget.
- 2) Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang.
- 3) Membuat daftar pembayaran gaji, konjuktur, biaya pegawai tiap bulan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Mengarsipkan berkas-berkas kepegawaian, termasuk administrasi cuti.

g. Administrasi Kas Bank

Tugas dari administrasi kas bank adalah :

Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dengan melekatkan bukti pendukung yang sah.

h. Administrasi Pajak

Tugas-tugas dari administrasi pajak adalah :

- 1) Menandatangani faktur pajak standar sederhana untuk setiap faktur yang terbit.
- 2) Membuat laporan pajak.
- 3) Mengecek barang yang datang.
- 4) Setiap hari memeriksa buku penjualan dengan faktur pajak yang terbit.
- 5) Meneruskan faktur pajak CN pada inkaso untuk dimintakan tanda tangan pada pelanggan sebelum diperhitungkan dengan tagihannya.

i. Kepala Gudang

Tugas-tugas dari kepala gudang adalah :

- 1) Bertanggung jawab atas penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang di gudang.
- 2) Memberikan masukan pada petugas pembelian mengenai barang yang sudah berkurang atau kosong.
- 3) Mengeluarkan barang berdasar faktur yang diterbitkan operator dengan memperhatikan nomor urut tercetak atau pengganti yang diparaf bagian penjualan.

j. Fakturis

Tugas-tugas dari fakturis adalah :

- 1) Menerima pesanan via telepon

- 2) Membuat faktur berdasarkan konsep pesanan dari salesman dan atau dari petugas penjualan tender atau instansi, dan selanjutnya menyerahkan pada PJ Gudang.
- 3) Membuat laporan penjualan per periode dan debitur atau produk.
- 4) Mengentri dan mencetak faktur komersial dan faktur pajak.

k. Penagih Rekening

Tugas-tugas dari penagih rekening adalah :

- 1) Bersama petugas inkaso membuat jadwal penagihan.
- 2) Melaksanakan penagihan dan menyerahkan hasil tagihan pada kasir dengan membuat nota inkaso yang ditandatangani kasir dan diketahui inkaso.
- 3) Mengembalikan alat tagih (faktur atau tanda terima faktur) pada petugas inkaso untuk yang tidak tertagih.
- 4) Bertanggung jawab pada kendaraan inventaris kantor yang digunakan.
- 5) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh kasi TU dan atau kepala PBF.

l. Salesman

Tugas-tugas dari salesman adalah :

- 1) Membuat rencana kunjungan dengan koordinasi dengan bagian penjualan.
- 2) Mengadakan pembinaan pelanggan dan mencari order.

- 3) Memberikan masukan mengenai kondisi dan potensi pasar serta kegiatan *competitor*.
- 4) Membantu pengiriman barang bila ada pesanan cito (pesanan yang harus segera diantar)
- 5) Bertanggung jawab pada kendaraan inventaris kantor yang digunakan.

m. Pengirim Barang

Tugas-tugas dari pengirim barang adalah :

- 1) Melaksanakan pengiriman barang baik dalam maupun luar kota.
- 2) Membantu kegiatan gudang bila diperlukan oleh PJ Gudang.
- 3) Mengantar kasir pergi ke bank untuk menyetor atau mengambil uang.
- 4) Melaksanakan penyetoran kliring dan setoran pajak.
- 5) Bertanggung jawab pada kendaraan inventaris kantor yang digunakan.

B. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha yang semakin maju dan pesat membutuhkan suatu pengelolaan perusahaan yang baik. Pengelolaan tersebut membutuhkan sistem yang tepat dan sesuai dengan kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Romney, 2003: 5). Sebuah perusahaan membutuhkan sebuah sistem dimana didalamnya terdapat prosedur-prosedur yang harus dipatuhi dalam menjalankan aktivitas rutin perusahaan. Sistem sangat berguna sekali bagi perusahaan, hal ini terbukti dari sistem yang dilakukan perusahaan akan sangat membantu dalam pengawasan atau pengontrolan serta dapat memperlancar kegiatan usahanya. Untuk mencapai maksud diatas perlu dilaksanakan suatu sistem yang baik, efektif, dan efisien. Pelaksanaan sistem yang baik dalam segala aktivitas perusahaan akan mencerminkan kokohnya perusahaan tersebut.

Suatu perusahaan membutuhkan beberapa sistem untuk mendukung kelancaran aktivitas perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas memiliki peranan penting dalam kegiatan perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling tinggi tingkat likuiditasnya dan sangat cepat berpindah tangan sehingga mempunyai risiko tinggi menjadi kecurangan, maka sistem yang mengatur perpindahan kas harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat diterapkan secara efisien dan tidak terjadi kesalahan-kesalahan, seperti kesalahan pencatatan, penulisan angka dan jumlah, dan sebagainya. Agar tujuan

perusahaan yang telah direncanakan dapat tercapai maka untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen (Mulyadi 2001: 163).

Sistem Pengendalian Intern merupakan sebuah sistem yang dibuat dan digunakan untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada dan meminimalkan hal-hal yang tidak diinginkan yang akan merugikan perusahaan. Mengoptimalkan sumber daya berarti meningkatkan ketepatan dan ketelitian data serta menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dalam pencatatannya, sedangkan meminimalkan hal-hal yang tidak diinginkan bertujuan untuk menjaga dan melindungi aset perusahaan yang misalnya mengurangi kesalahan, kecurangan, dan kerusakan. Pengendalian terhadap penerimaan kas pada umumnya akan memisahkan fungsi dan pelaksanaannya, penyimpanan serta pencatatan akuntansinya, sehingga penyimpangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dapat dicegah.

PT. Kimia Farma merupakan salah satu perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak di bidang farmasi yang sudah berkembang menjadi perusahaan yang besar. Dalam memasarkan produk-produknya, PT. Kimia Farma mempunyai suatu anak cabang yang dikhususkan sebagai alat distribusi bagi produk-produk PT. Kimia Farma. Anak cabang ini dinamakan sebagai PT.

Kimia Farma *Trading and Distribution*, yang berada di beberapa kota besar seperti Semarang, Jogja dan Surakarta.

PT. Kimia Farma *Trading and Distribution*, khususnya di wilayah Surakarta mempunyai fungsi sebagai gudang penyimpanan dan jasa distribusi bagi konsumen PT. Kimia Farma wilayah Surakarta dan sekitarnya. Sebagai anak perusahaan yang berfungsi sebagai jasa distribusi, PT. Kimia Farma *Trading and Distribution* juga membutuhkan suatu sistem yang baik untuk mengatur seluruh kegiatan operasional perusahaan agar dapat berjalan lancar sesuai dengan harapan perusahaan.

Berdasar uraian latar belakang di atas dan pentingnya sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* untuk mendukung kegiatan operasionalnya, maka penulis mengajukan Tugas Akhir dengan judul “EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT KIMIA FARMA *TRADING AND DISTRIBUTION*”

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas maka permasalahan pokok yang akan diteliti adalah :

1. Apakah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sudah baik?

2. Apakah kelebihan dan kelemahan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT Kimia Farma *Trading and Distribution*.
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan dari sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*.

E. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan dapat diperoleh manfaat untuk berbagai pihak, sebagai berikut :

1. Bagi PT Kimia Farma *Trading and Distribution*

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi informasi yang berguna untuk meninjau kembali sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada di PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sehingga dapat mencegah terjadinya hal-hal yang dapat menimbulkan kerugian pada perusahaan dan tujuan perusahaan dapat dicapai secara efektif dan efisien

2. Bagi penulis

Sebagai langkah penerapan ilmu pengetahuan yang penulis terima pada waktu kuliah yang berupa teoritis, terutama yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

F. Metode Penelitian

1. Obyek Penelitian

Sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* Surakarta yang beralamat di Jl. LU. Adi Sucipto No. 70 Surakarta 57143

2. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh dari hasil observasi lapangan wawancara dengan fungsi yang terkait
- b. Data sekunder berupa data perusahaan yang didapat dari arsip yang diperoleh di PT Kimia Farma *Trading and Distribution* data pustaka yang relevan dengan penelitian.

3. Teknik pengumpulan data

a. Wawancara

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung atau tidak langsung yang dilaksanakan dengan

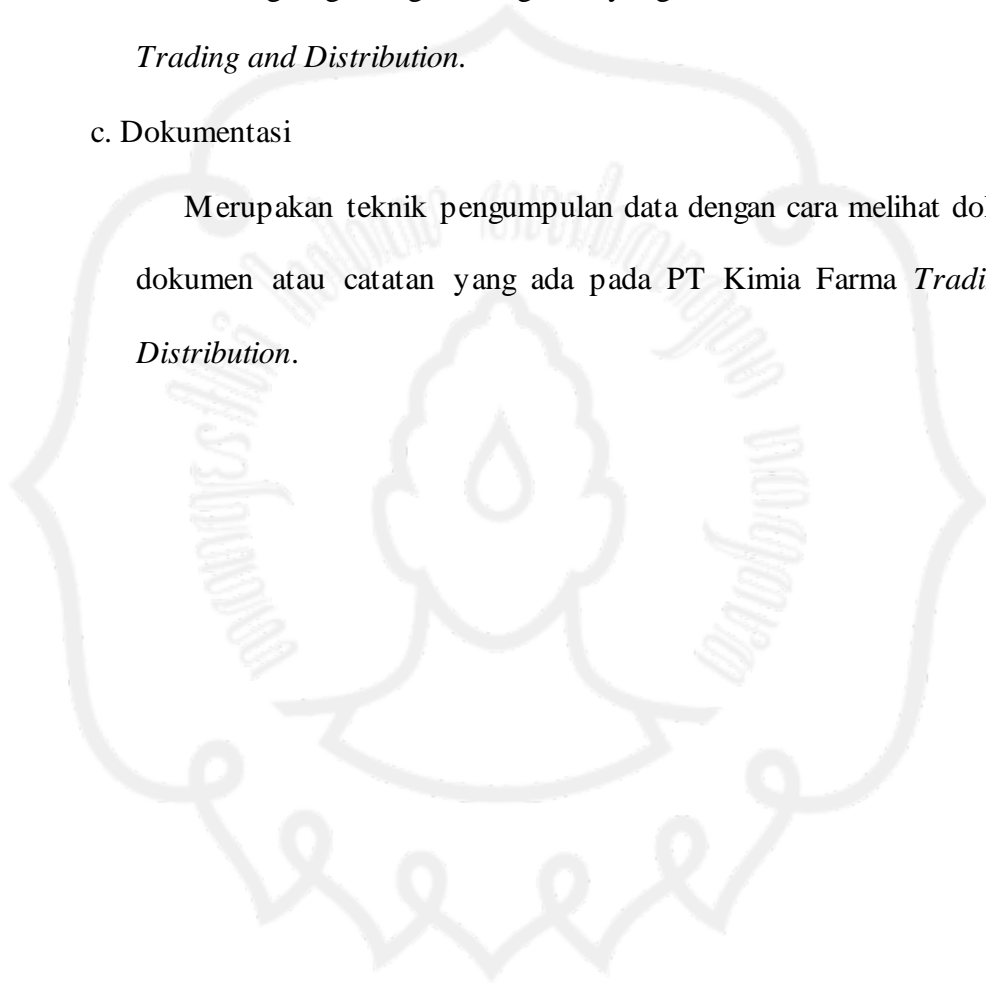
tatap muka dengan pihak perusahaan PT Kimia Farma *Trading and Distribution*.

b. Observasi

Dalam penelitian ini penulis melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung mengenai kegiatan yang dilakukan di PT Kimia Farma *Trading and Distribution*.

c. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melihat dokumen-dokumen atau catatan yang ada pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*.



BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur agar diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai formulir yang nantinya akan diproses dalam sistem akuntansi.

a. Menurut Mulyadi (2001: 5)

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 satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

b. Menurut W. Gerald Cole dalam Baridwan (2002: 3)

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk

menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berdasar uraian definisi atau pengertian sistem dan prosedur diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok elemen yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur yang baik akan menciptakan sistem yang baik pula, keduanya saling berhubungan, dengan demikian manfaat sistem adalah memudahkan dalam pencapaian tujuan.

Menurut Mulyadi (2001: 3) Unsur Sistem Akuntansi Pokok adalah :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kali sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir.

3) Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

Rekening buku besar ini disatu pihak dapat di pandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan keuangan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi yang dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Jusup (2001: 4) menyatakan, Sistem Pengendalian Intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya manajemen. Selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi; melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan, dan pencurian; serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.

Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen (Mulyadi 2001: 163).

Tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001: 166) unsur-unsur pokok Pengendalian Intern meliputi :

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur Organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Struktur Organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam artian sampai terjadi perangkapan tugas dan fungsi masing-masing bagian.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Pemisahan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang berwenang untuk menyimpan harta yang merupakan hak perusahaan, dan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mengidentifikasi, mencatat, dan melaporkan setiap peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi tanpa campur tangan fungsi lain.

Unsur Sistem Pengendalian Intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya internal *check*. Dengan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya. Bila suatu tahap transaksi dilaksanakan oleh satu unit organisasi saja, maka dimungkinkan terjadi manipulasi data untuk kepentingan pribadi. Namun, apabila suatu transaksi oleh lebih dari satu unit organisasi atau satu orang, maka bagian lain akan memberikan reaksi atau koreksi atas kekeliruan dan kecurangan yang dilakukan oleh suatu bagian tertentu.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari fungsi yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi yang baik akan menjamin dihasilkannya pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.

Pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan lebih dahulu. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk transaksi tersebut.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktik yang sehat merupakan kegiatan yang mendukung apakah pengendalian intern akan berhasil atau tidak untuk melaksanakan fungsinya dari dalam operasi perusahaan. Praktik yang sehat berlaku untuk seluruh prosedur yang ada. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat antara lain berikut ini :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi yang lain.

- c. Adanya perputaran pekerjaan (jabatan).

Perputaran jabatan dilakukan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- d. Secara periodik dilakukan pengecekan dan pencocokan kekayaan fidik dengan catatannya.
- e. Pemeriksaan mandadak, pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberi tauhan lebih dahulu kepada pihak-pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- f. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dapat terungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi sistem otorisasi serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya, oleh karena itu jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten, jujur, dan dapat dipercaya. Unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas

yang minimum tapi tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten, jujur, dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang ditentukan oleh pekerjaannya.

Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

3. Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

1) Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001: 462), fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b) Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d) Fungsi pengiriman

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

e) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2) Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 463), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai

pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan. tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkus barang.

b) Pita Register kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin pita register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicatat oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

d) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerima barang dari pelanggan.

f) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai.

g) Rekap Harga Pokok Penjualan.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

3) Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 468), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

c) Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d) Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan, digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

f) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data persediaan yang disimpan di gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

4) Jaringan prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 470), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini 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.

b) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari.

f) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

b. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

1) Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001: 487), fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan secara kredit adalah:

a) 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 membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b) Fungsi Penagihan

Dalam penerimaan kas dari piutang, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c) Fungsi Kas

Fungsi kas ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan. Selain itu fungsi kas juga bertanggung jawab menyetorkan kas yang diterima dari fungsi penagihan ke bank dengan jumlah penuh.

d) Fungsi Akuntansi

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

e) Fungsi Pemeriksa Intern

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

2) Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 488), dokumen yang digunakan dari sistem penerimaan kas dari penjualan kredit adalah:

a) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b) Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen

pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas dari ke dalam jurnal penerimaan piutang.

c) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaa dengan penyetoran kas dari piutang ke bank.

d) Kuintansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuintansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*.

b. Sistem Pengeluaran Kas

1) Diskripsi Kegiatan.

Sistem pengeluaran kas perusahaan terdiri dari dua macam, yaitu: pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai. Pengeluaran kas menggunakan cek biasanya terjadi untuk pembelian atau pembayaran utang dengan jumlah nominal yang besar. Sedangkan pengeluaran kas dengan uang tunai dilakukan untuk memenuhi pembayaran dengan jumlah nominal yang relatif kecil.

Menurut Mulyadi (2001: 529), penyelenggaraan dana kas kecil memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara, yaitu:

a) Sistem Saldo Berfluktuasi (*Fluctuating-Fund-Balance System*)

Dalam sistem saldo berfluktuasi, pengeluaran dana kas kecil dilakukan dengan prosedur berikut:

- i. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- ii. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening berfluktuasi.
- iii. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening berfluktuasi dari waktu ke waktu

b) *Imprest System*

Dalam *Imprest System*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- i. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
- ii. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.

- iii. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

2) Fungsi yang terkait.

Menurut Mulyadi (2001: 534), fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

a) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- i. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan
- ii. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- iii. Pencatatan kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

c) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu.

d) Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan dana kas kecil secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

3) Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 530), dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

a) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen.

b) Cek

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

c) Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil.

d) Bukti Pengeluaran Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini

dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.

e) Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

4) Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001: 532), catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

a) Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

b) Register Cek

Digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c) Jurnal Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Untuk mencatat pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

5) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

a) Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Pembentukan dana kas kecil dengan *imprest system* tidak berbeda dengan *fluctuating-fund-balance system*. Bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil didalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil. Berdasar bukti tersebut bagian kasa membuat cek dan memintakan otorisasi.

b) Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil.

Berbeda dengan *fluctuating-fund-balance system*, pada *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan kas kecil menurut abjad pemakai kas kecil.

c) Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pada *imprest system* pengisian kembali didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan dalam *fluctuating-fund-balance system* pengisian kembali didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil.

B. PEMBAHASAN

1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*.

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara tunai pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

1) Bagian *Salesman*

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara tunai, bagian *salesman* bertanggung jawab untuk menawarkan barang kepada pembeli, dan menerima Surat Pesanan (SP) dari pembeli yang kemudian diserahkan ke bagian fakturis untuk dibuatkan faktur penjualan tunai.

2) Bagian Fakturis

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara tunai, bagian ini berfungsi menerima Surat Pesanan (SP) dari bagian *salesman* atau pelanggan via telepon kemudian membuat faktur penjualan tunai.

3) Bagian Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara tunai, bagian gudang bertanggung jawab menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli sesuai dengan faktur yang diterima dari bagian fakturis.

4) Bagian Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara tunai, bagian ini bertanggung jawab membungkus barang dan mengirimkan barang kepada pembeli.

5) Bagian Inkaso

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara tunai, bagian inkaso bertanggung jawab membuat bukti penerimaan kas.

6) Bagian Kasir

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara tunai, bagian kasir bertanggung jawab menerima bukti penerimaan kas beserta uang pembayaran dan menyetorkan uang ke bank.

7) Bagian Administrasi

Bagian Administrasi bertanggung jawab sebagai pencatat jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan dan jurnal umum.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara tunai pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

1) Surat Pesanan

Merupakan bukti pesanan dari pembeli yang diberikan kepada bagian salesman.

2) Faktur Penjualan Tunai

Faktur Penjualan Tunai dibuat oleh bagian fakturis setelah menerima Surat Pesanan (SP) dari bagian *salesman*. Faktur penjualan tunai dibuat rangkap 8 lembar, 1 lembar untuk pelanggan, 2 lembar untuk bagian inkaso, 1 lembar untuk salesman dan 2 lembar untuk bagian gudang.

3) Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas dibuat oleh bagian inkaso setelah mencocokkan rekap faktur penjualan tunai dengan uang tunai yang diterima. Bukti kas masuk dibuat rangkap tiga, dua lembar diberikan ke bagian kasir dan satu lembar untuk bagian inkaso sebagai arsip.

4) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh bagian administrasi untuk meringkas harga pokok penjualan selama satu bulan.

5) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh bagian kasir ke bagian administrasi dan dipakai oleh bagian administrasi sebagai dokumen untuk pencatatan bertambahnya kas yang ada di bank dan berkurangnya kas yang ada ditangan.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara tunai pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber penerimaan kas diantaranya dari penjualan tunai.

3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

Dalam penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5) Kartu Gudang

Catatan ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat bertambah atau berkurangnya persediaan barang digudang.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini bagian *salesman* menerima Surat Pesanan (SP) dari pembeli dan menyerahkan ke bagian fakturis untuk dibuatkan faktur penjualan tunai, kemudian diserahkan ke bagian gudang.

2) Prosedur Persiapan Barang

Dalam prosedur ini bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian fakturis.

3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini bagian pengiriman membungkus barang dan menyerahkan barang tersebut kepada pembeli. Setelah barang sampai ke tangan pembeli bagian pengiriman menerima uang tunai pembayaran.

4) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini bagian inkaso menerima faktur penjualan tunai dari bagian pengiriman kemudian bagian inkaso membuat bukti penerimaan kas yang kemudian diserahkan ke bagian kasir. Bagian kasir menerima bukti penerimaan kas beserta uang tunai pembayaran dan mengirimkan bukti penerimaan kas ke bagian administrasi.

5) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini bagian Administrasi mencatat kas ke jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bagian kasir.

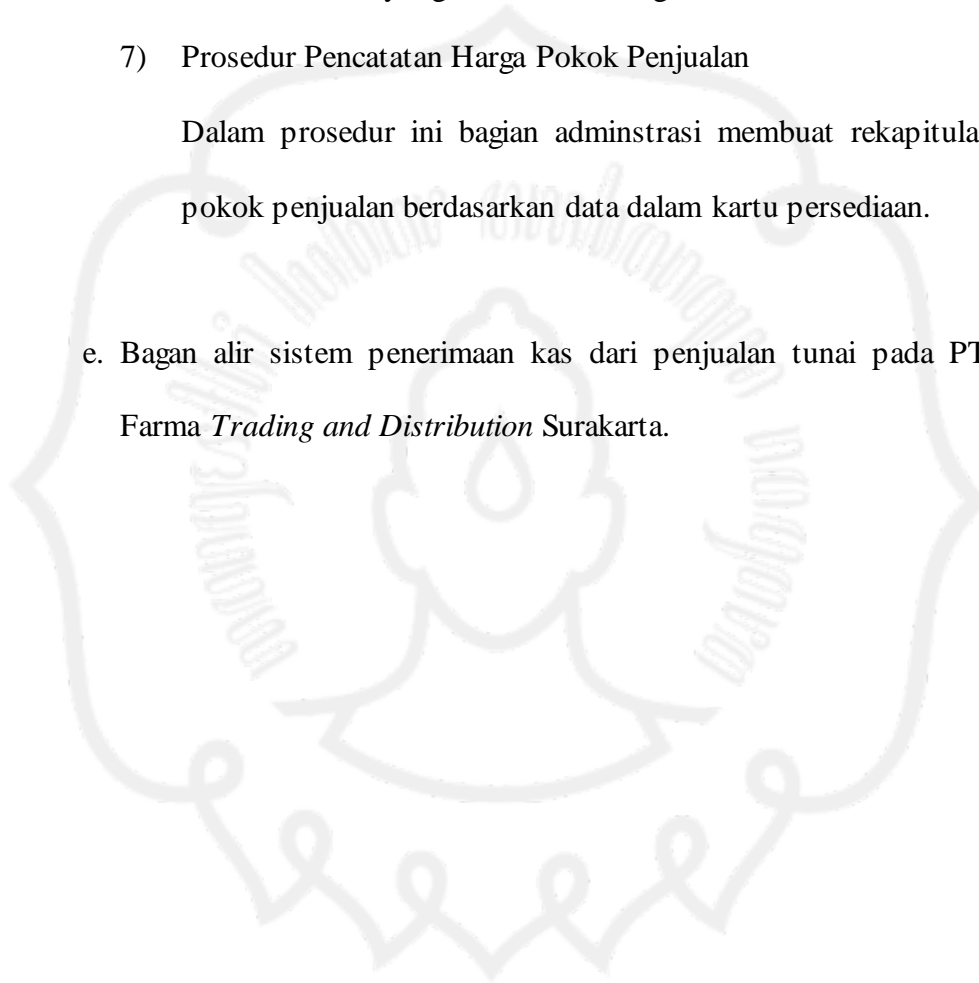
6) Prosedur Pencatatan Penjualan

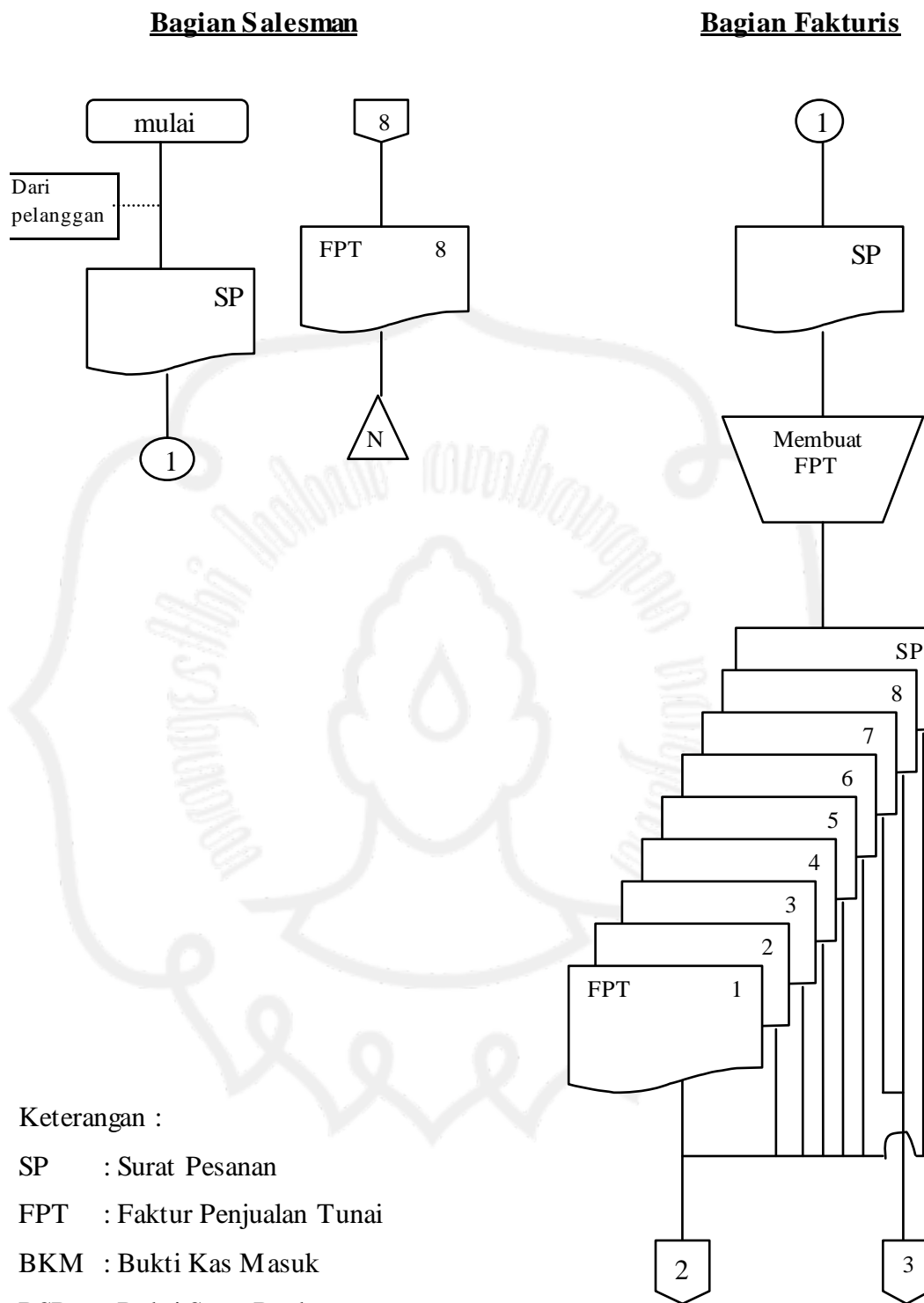
Dalam prosedur ini bagian administrasi mencatat transaksi penjualan berdasar faktur yang diterima dari bagian kasir.

7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini bagian administrasi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data dalam kartu persediaan.

- e. Bagan alir sistem penerimaan kas dari penjualan tunai pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* Surakarta.





Keterangan :

SP : Surat Pesanan

FPT : Faktur Penjualan Tunai

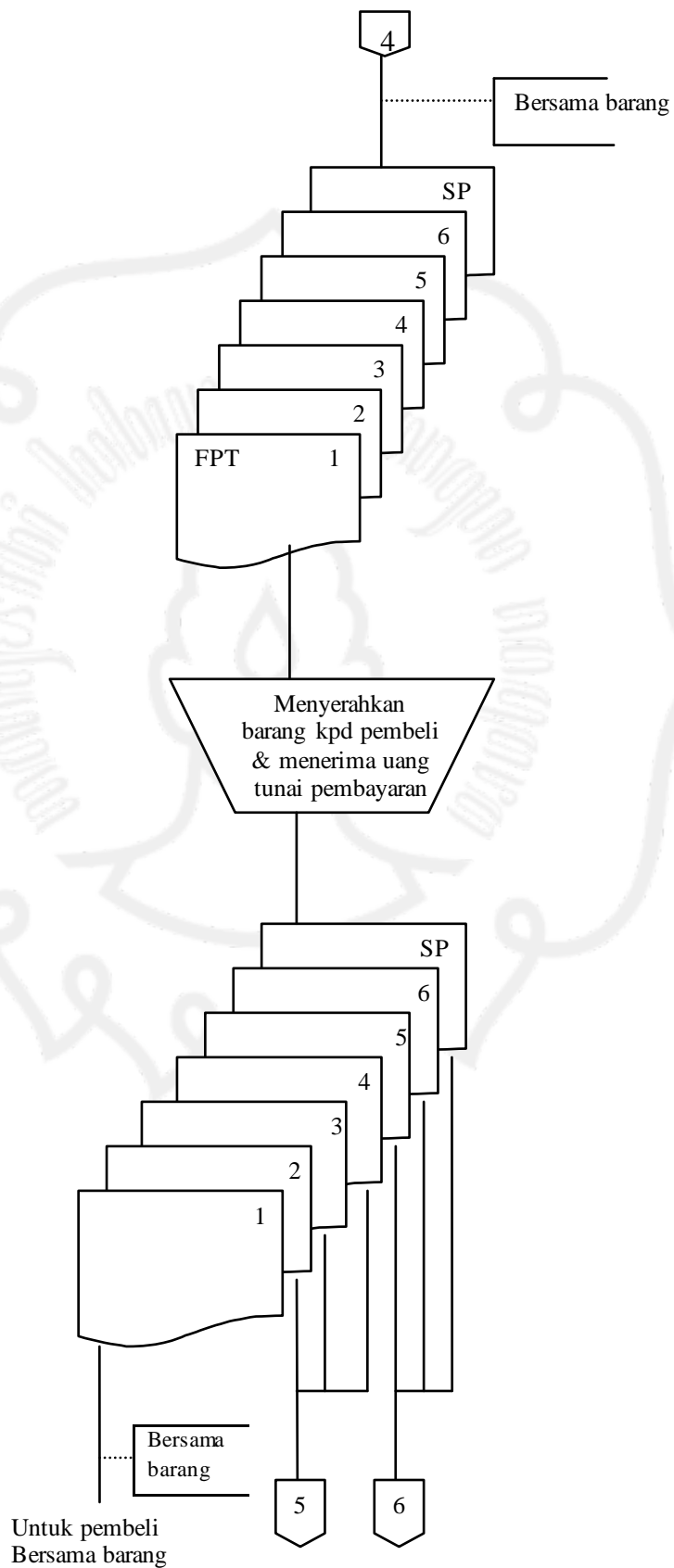
BKM : Bukti Kas Masuk

BSB : Bukti Setor Bank

RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

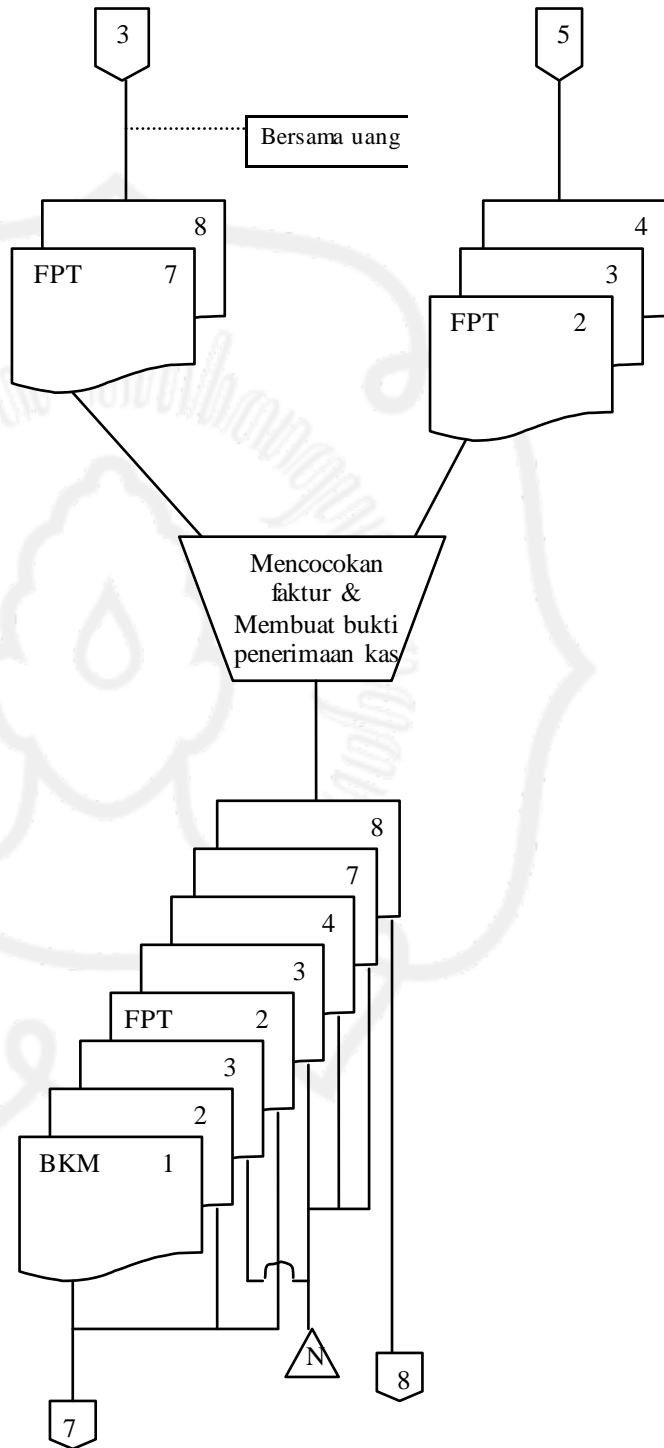
Gambar I. 1
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Bagian Pengiriman



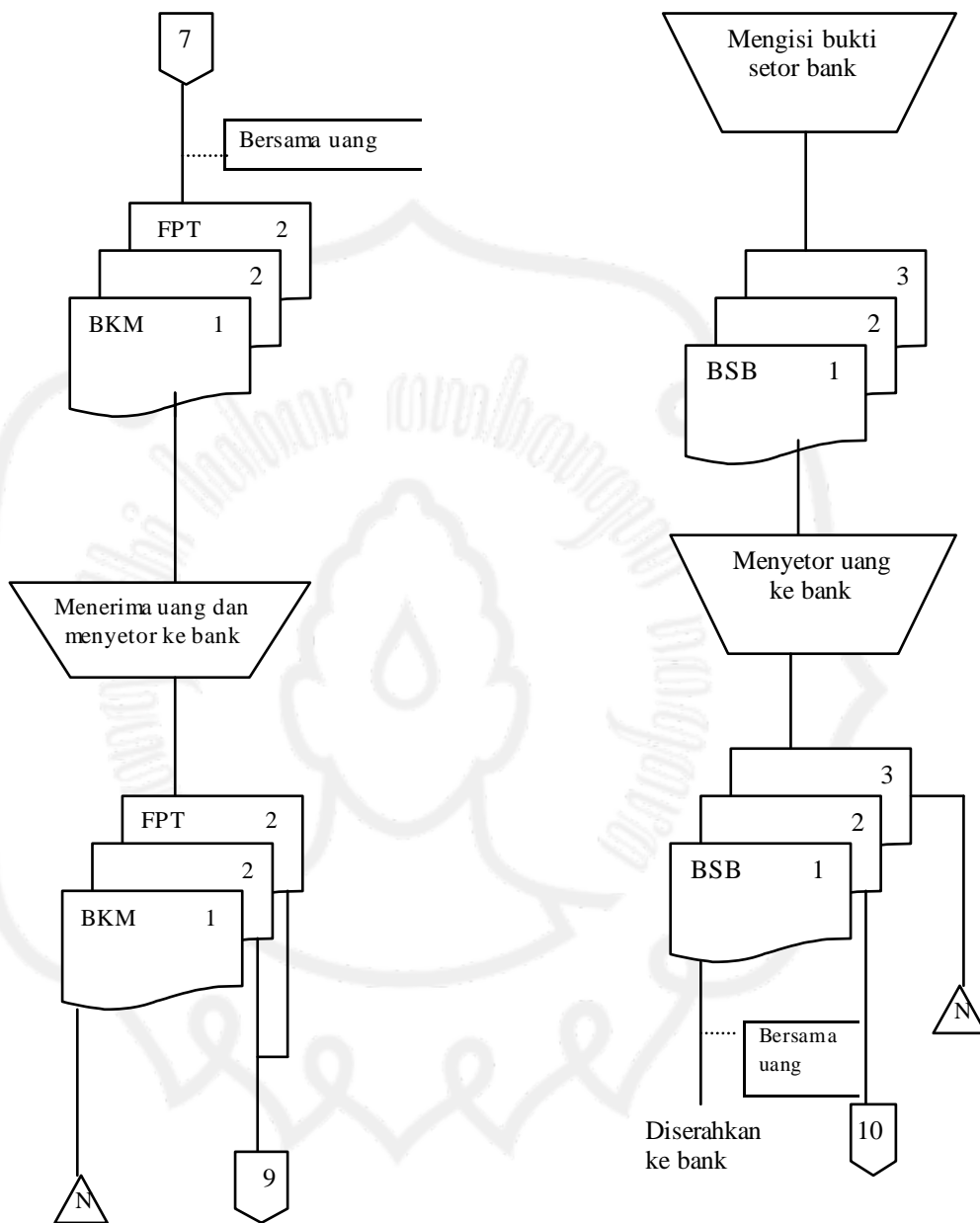
Gambar I. 3
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai (lanjutan)

Bagian Inkaso



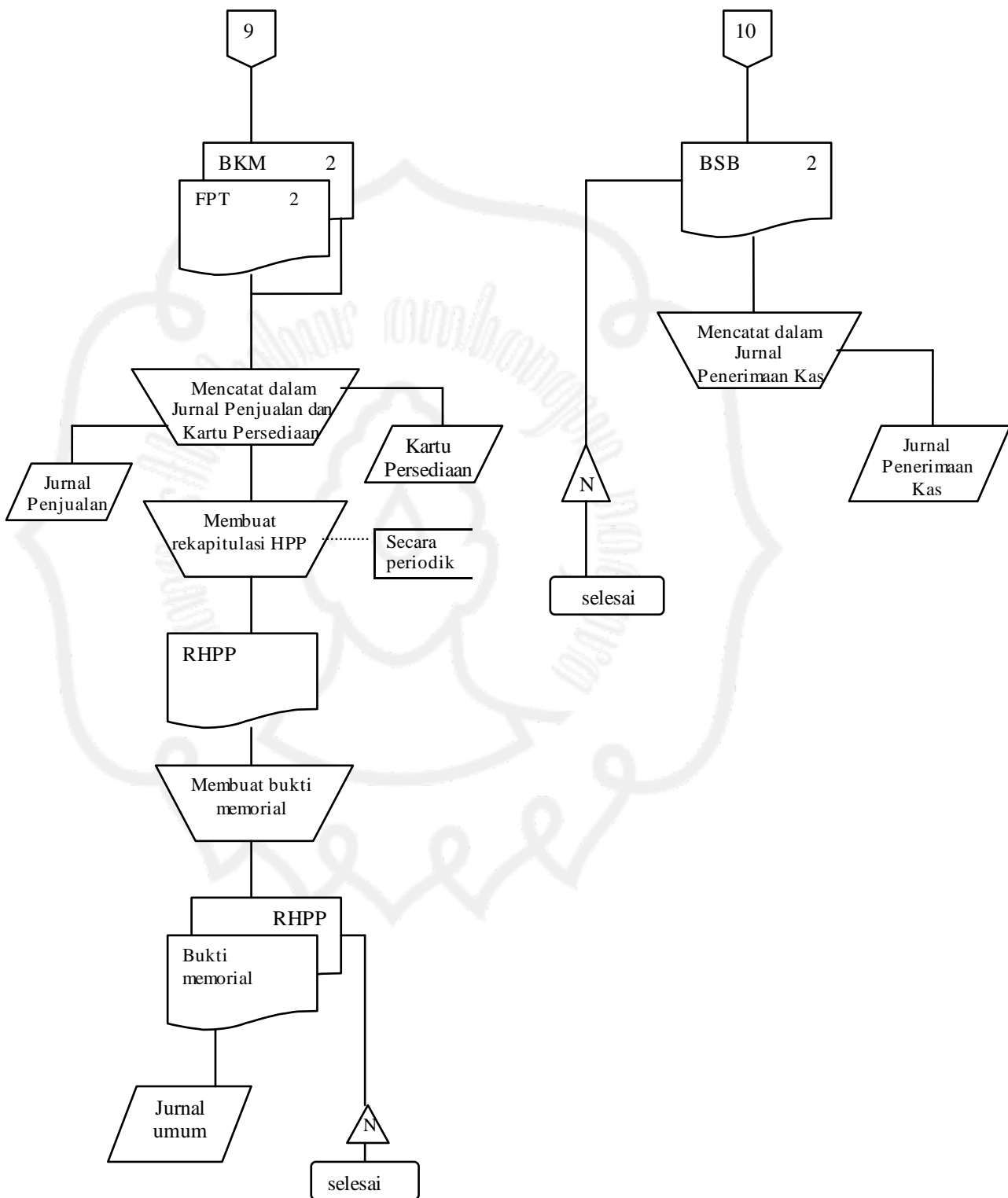
Gambar I. 4
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai (lanjutan)

Bagian Kasir



Gambar I. 5
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai (lanjutan)

Bagian Administrasi



Gambar I. 6
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

2. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* Surakarta

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

1) Bagian *Salesman*

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit, bagian *salesman* bertanggung jawab untuk menawarkan barang kepada pembeli, dan menerima Surat Pesanan (SP) dari pembeli yang kemudian diserahkan ke bagian fakturis untuk dibuatkan faktur penjualan kredit.

2) Bagian Fakturis

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit, bagian ini berfungsi menerima Surat Pesanan (SP) dari bagian *salesman* atau pelanggan via telepon kemudian membuat faktur penjualan kredit.

3) Bagian Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit, bagian gudang bertanggung jawab menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli sesuai dengan faktur yang diterima dari bagian fakturis.

4) Bagian Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit, bagian ini bertanggung jawab membungkus barang dan mengirimkan barang kepada pembeli.

5) Bagian Inkaso

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit, bagian inkaso bertanggung jawab membuat titipan faktur untuk kreditur, membuat jadwal penagihan, menerima faktur penjualan kredit dari bagian penagihan, dan membuat bukti penerimaan kas.

6) Bagian Penagihan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit, bagian penagihan bertanggung jawab melaksanakan penagihan piutang kepada pelanggan.

7) Bagian Kasir

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit, bagian kasir bertanggung jawab menerima bukti penerimaan kas beserta uang pembayaran dan menyetorkan uang ke bank.

8) Bagian Administrasi

Bagian Administrasi bertanggung jawab sebagai pencatat jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan dan jurnal umum.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

1) Surat Pesanan

Merupakan bukti pesanan dari pembeli yang diberikan kepada bagian salesman.

2) Faktur Penjualan Kredit

Faktur Penjualan Kredit dibuat oleh bagian fakturis setelah menerima Surat Pesanan (SP) dari bagian *salesman*. Faktur penjualan tunai dibuat rangkap 8 lembar, 1 lembar untuk pelanggan, 2 lembar untuk bagian inkaso, 1 lembar untuk salesman dan 2 lembar untuk bagian gudang.

3) Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk dibuat oleh bagian inkaso setelah mencocokkan rekap faktur penjualan kredit dengan uang tunai yang diterima. Bukti kas masuk dibuat rangkap tiga, dua lembar diberikan ke bagian kasir dan satu lembar untuk bagian inkaso sebagai arsip.

4) Surat Titipan Faktur

Dokumen ini dibuat oleh bagian inkaso yang ditujukan untuk kreditur, berisikan rincian jumlah utang yang harus segera dilunasi.

5) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh bagian administrasi untuk meringkas harga pokok penjualan selama satu bulan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh bagian kasir ke bagian administrasi dan dipakai oleh bagian administrasi sebagai dokumen untuk pencatatan bertambahnya kas yang ada di bank dan berkurangnya kas yang ada ditangan.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan obat-obatan secara kredit pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber penerimaan kas diantaranya dari penjualan kredit.

3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

Dalam penerimaan kas dari penjualan kredit, kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5) Kartu Gudang

Catatan ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat bertambah atau berkurangnya persediaan barang digudang.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini bagian *salesman* menerima Surat Pesanan (SP) dari pembeli dan menyerahkan ke bagian fakturis untuk dibuatkan faktur penjualan tunai, kemudian diserahkan ke bagian gudang.

2) Prosedur Persiapan Barang

Dalam prosedur ini bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan faktur penjualan tunai yang diterima dari bagian fakturis.

3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini bagian pengiriman membungkus barang dan menyerahkan barang tersebut kepada pembeli.

4) Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini bagian inkaso membuat surat titipan faktur yang berisikan rincian jumlah utang yang harus segera dilunasi oleh

kreditur. Surat titipan faktur diberikan kepada kreditur melalui bagian penagihan.

5) Posedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini bagian inkaso menerima faktur penjualan kredit dari bagian penagihan kemudian bagian inkaso membuat bukti penerimaan kas yang kemudian diserahkan ke bagian kasir. Bagian kasir menerima bukti penerimaan kas beserta uang tunai pembayaran dan mengirimkan bukti penerimaan kas ke bagian administrasi.

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini bagian Administrasi mencatat kas ke jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bagian kasir

7) Prosedur Pencatatan Penjualan

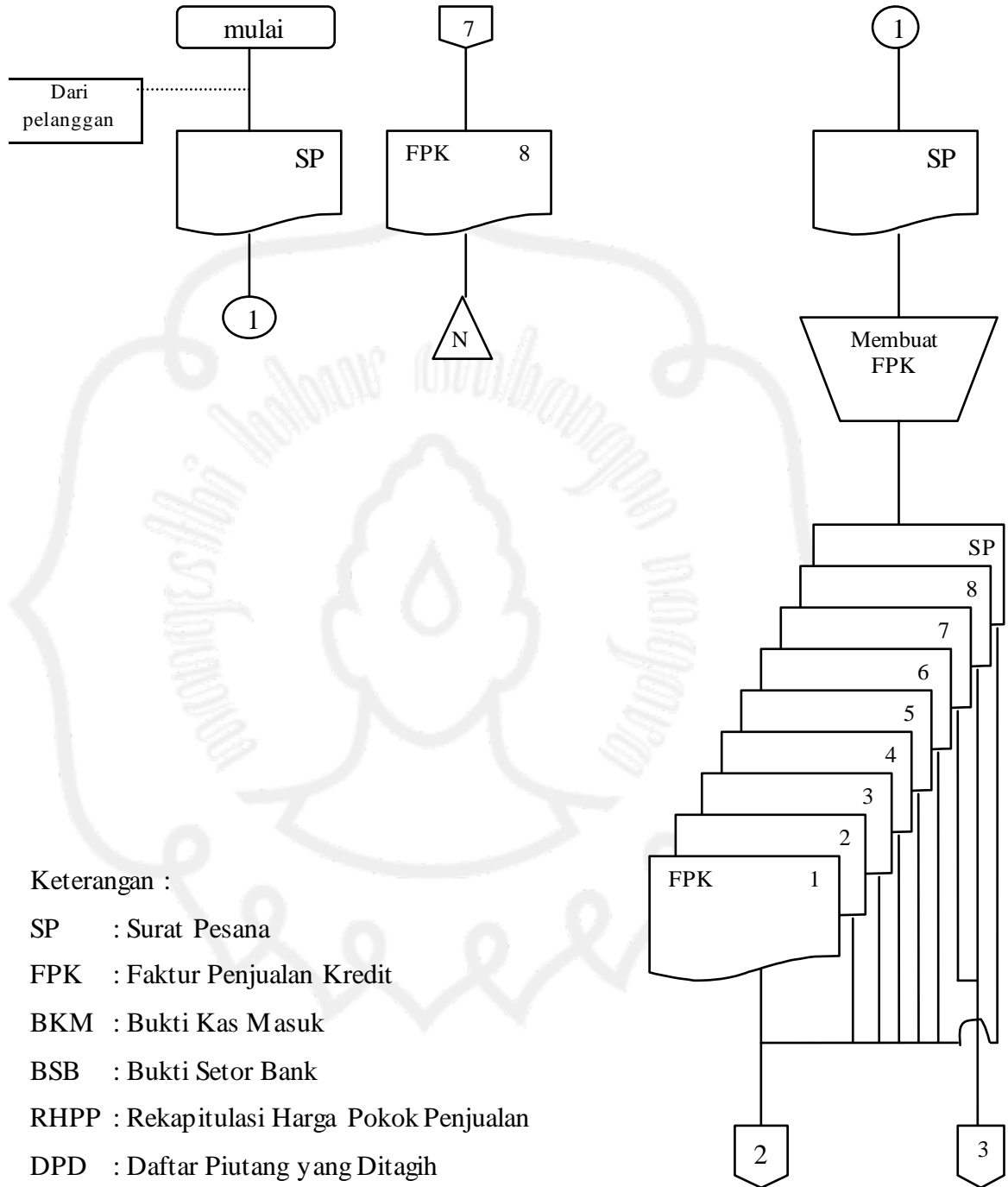
Dalam prosedur ini bagian administrasi mencatat transaksi penjualan berdasar faktur yang diterima dari bagian kasir.

8) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini bagian adminstrasi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data dalam kartu persediaan.

Bagian Salesman

Bagian Fakturis

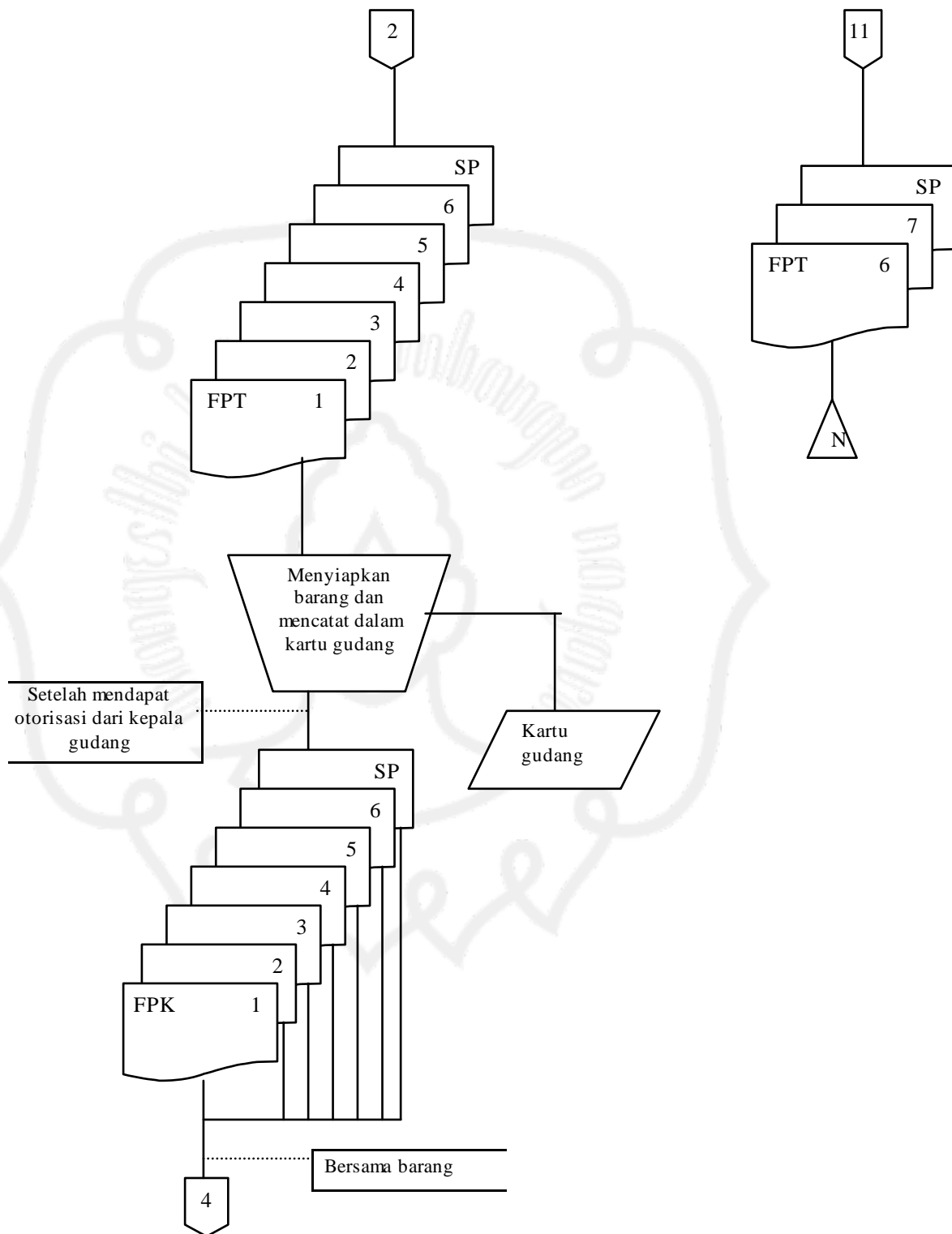


Keterangan :

- SP : Surat Pesana
- FPK : Faktur Penjualan Kredit
- BKM : Bukti Kas Masuk
- BSB : Bukti Setor Bank
- RHPP : Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan
- DPD : Daftar Piutang yang Ditagih
- STF : Surat Tiipan Faktur

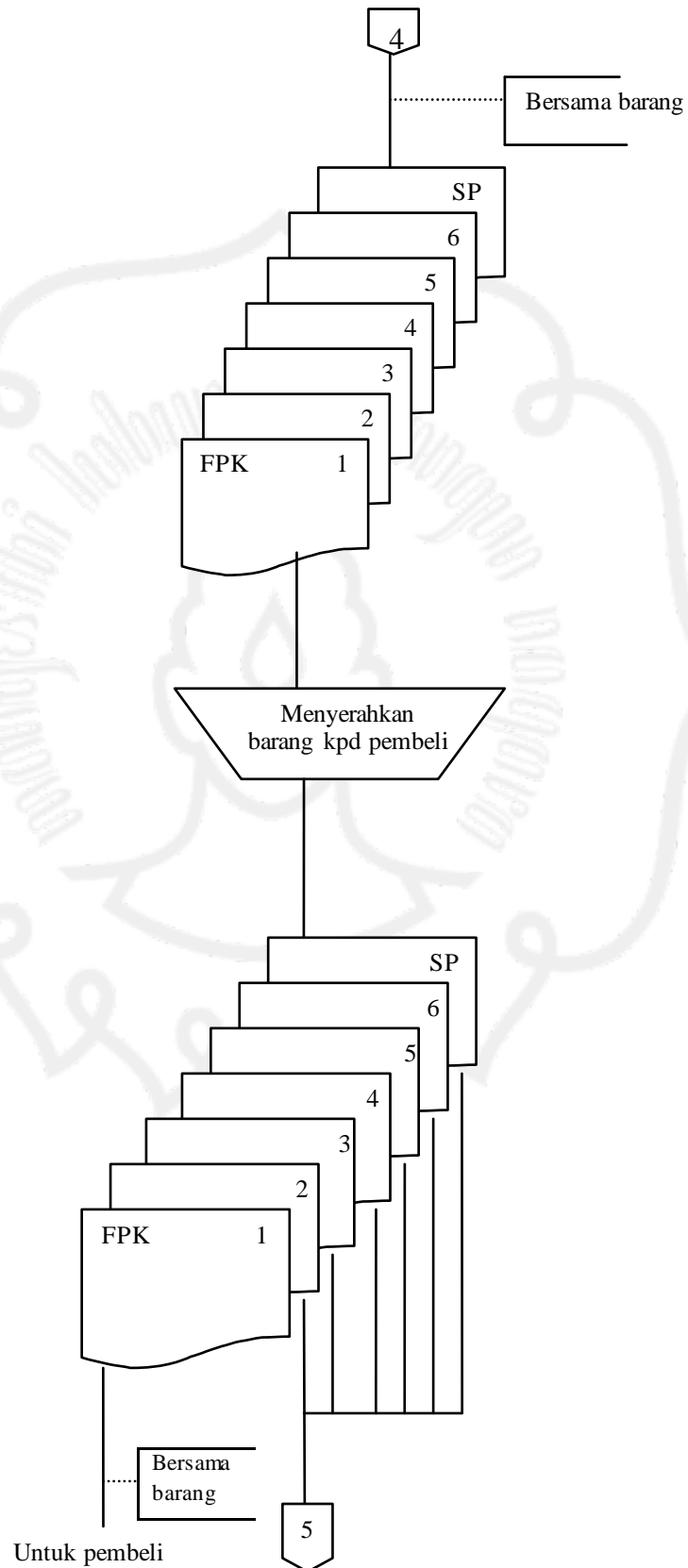
Gambar II. 1
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit

Bagian Gudang



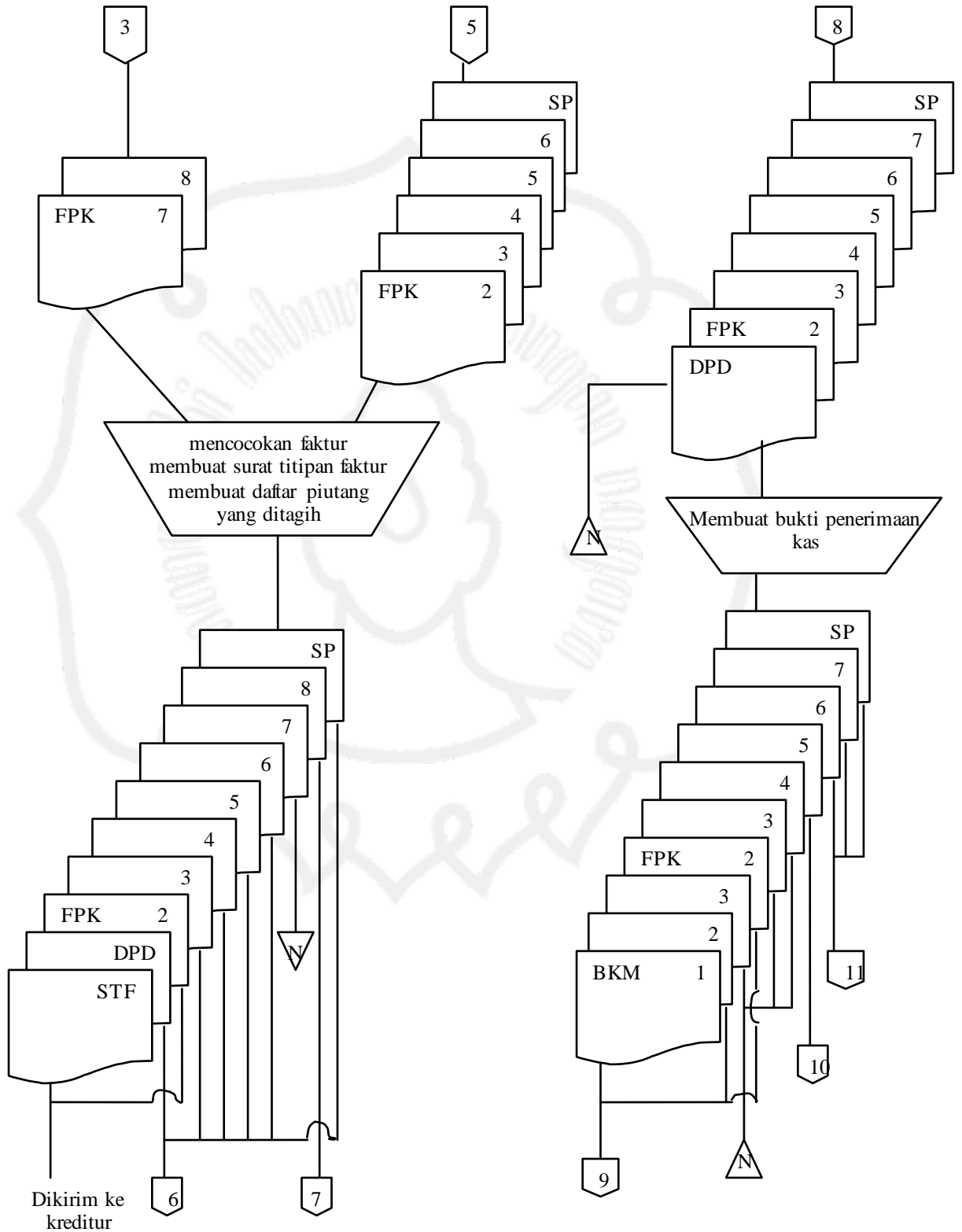
Gambar II. 2
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit (lanjutan)

Bagian Pengiriman

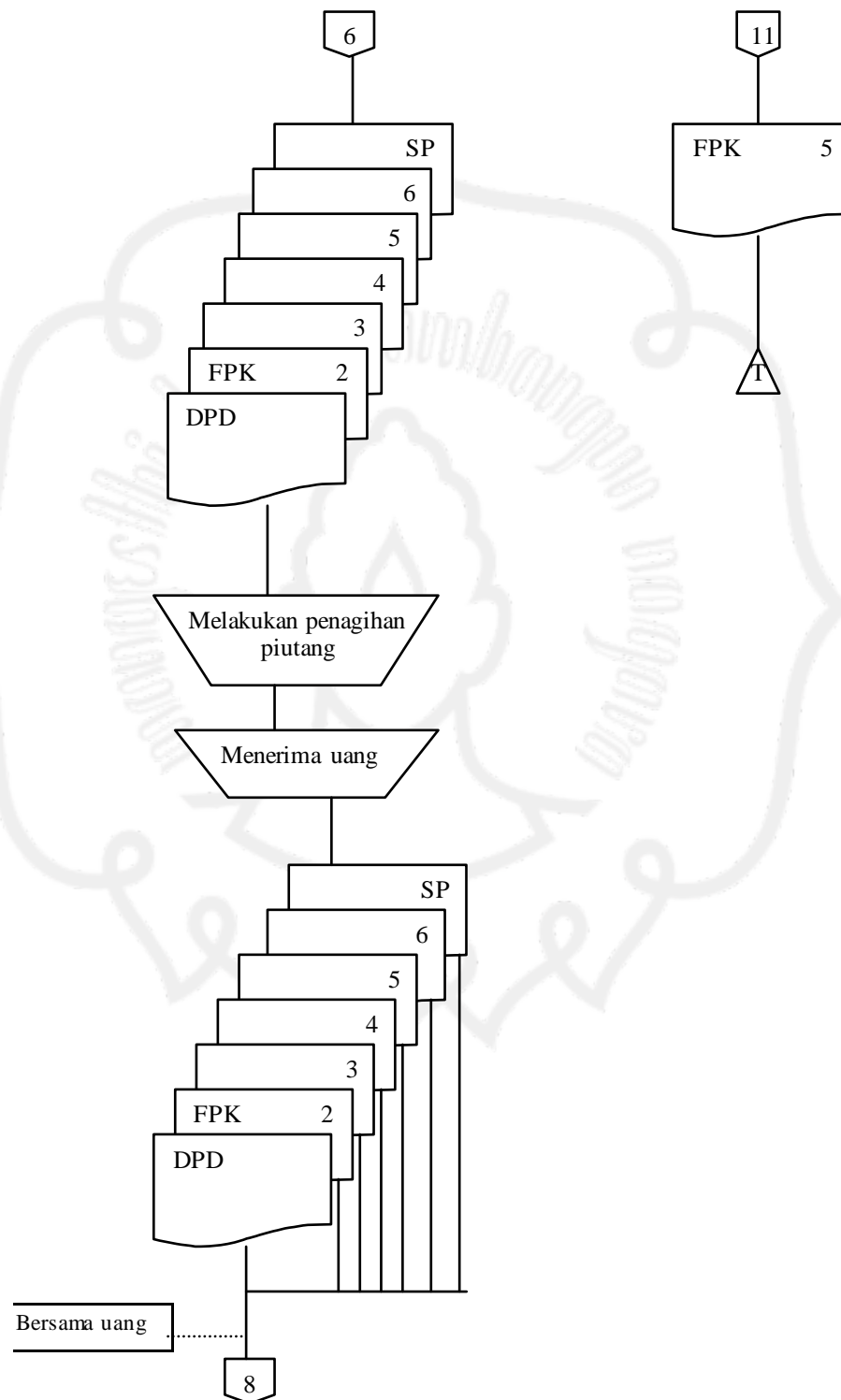


Gambar II. 3
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit (lanjutan)

Bagian Inkaso

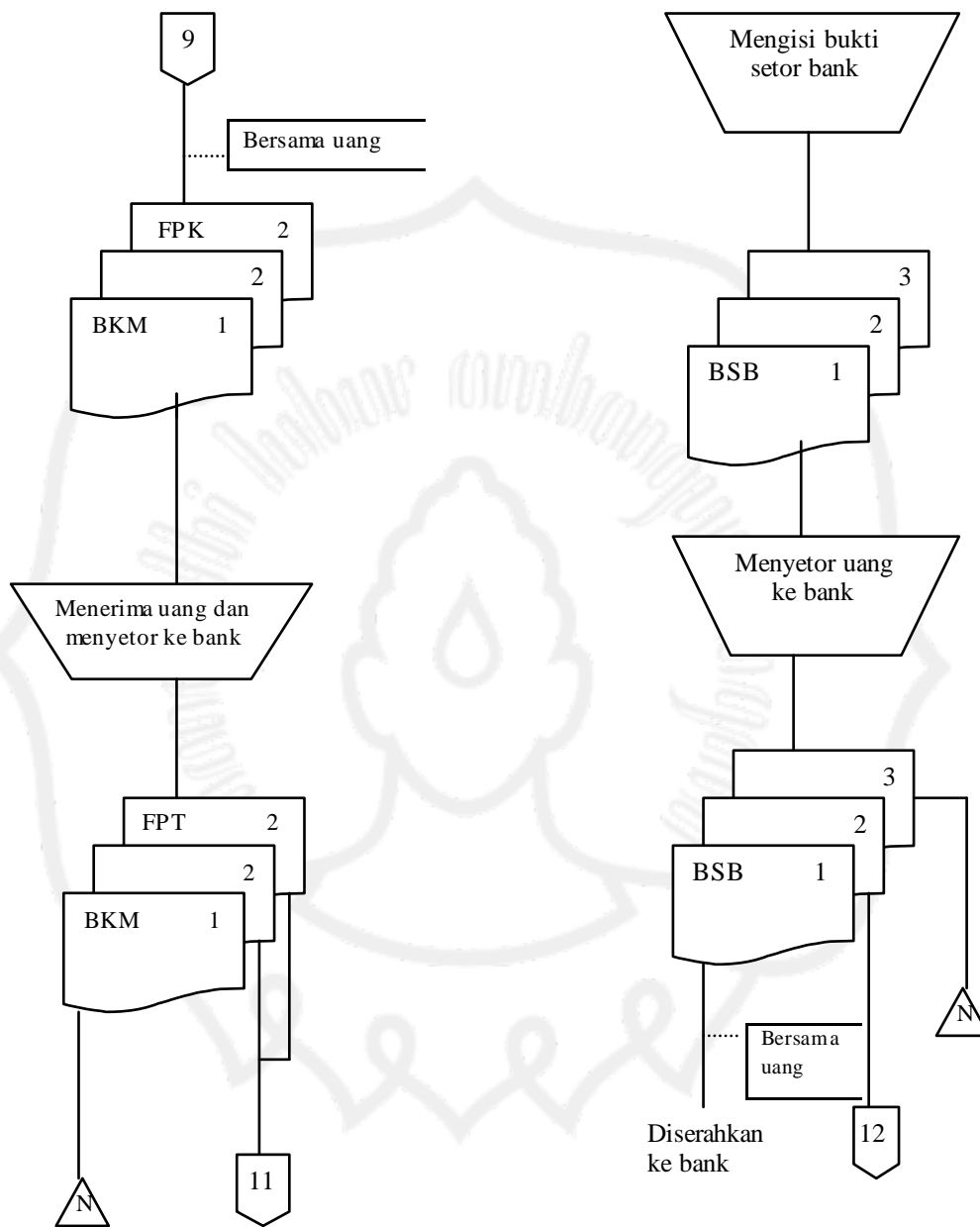


Gambar II. 4
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit (lanjutan)

Bagian Penagihan

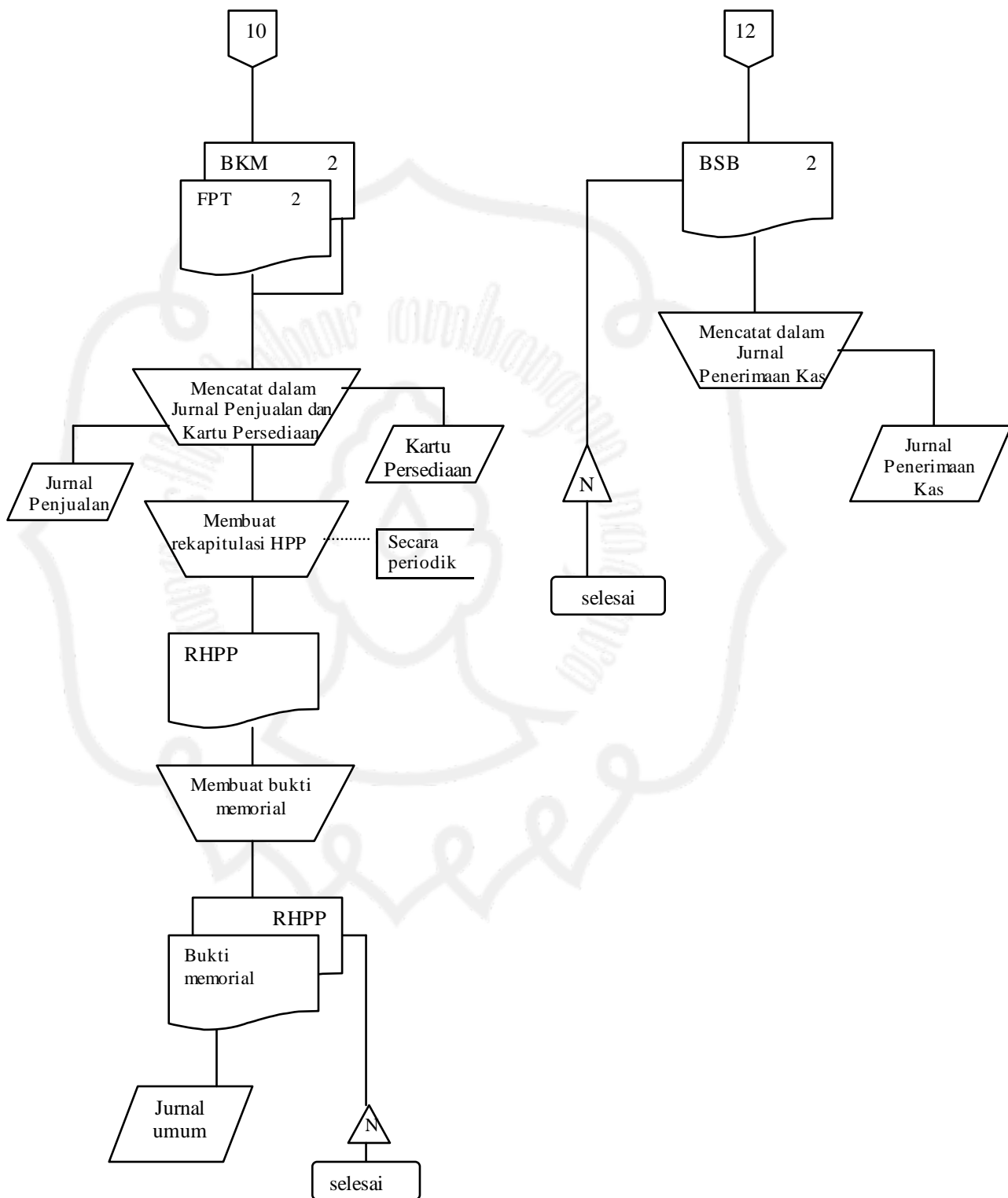
Gambar II. 5
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit (lanjutan)

Bagian Kasir



Gambar II. 6
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit (lanjutan)

Bagian Administrasi



Gambar II. 7
Sistem Penerimaan Kas Dari Penjualan Kredit (lanjutan)

3. Sistem Pengeluaran Kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah sebagai berikut:

Sistem pengeluaran dana kas kecil pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* menggunakan *imprest system*. Pengeluaran jenis ini digunakan untuk pembayaran atau pembelian dengan uang tunai yang jumlah nominalnya terbatas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

1) Bagian yang memerlukan pembayaran tunai.

Bagian ini bertanggung jawab atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat bukti pengeluaran dana kas kecil dan mengumpulkan dokumen pendukungnya.

2) Bagian Kasir

Bagian kasir bertanggung jawab menyimpan dan memeriksa pertanggungjawaban dana kas kecil, mengisi cek, memintakan otorisasi, dan mencairkan cek pada saat pengisian kembali.

3) Bagian Administrasi

Bagian ini bertanggung jawab untuk pencatatan pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal penerimaan kas.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

1) Permintaan Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pihak yang memerlukan dana kas kecil sebagai bukti permintaan pengeluaran dana kas kecil

2) Bukti Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kecil berdasarkan dokumen pendukung sebagai pertanggungjawaban pemakaian dana kas kecil.

3) Bukti kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian administrasi. Digunakan dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

4) Cek

Dibuat oleh bagian kasir untuk membentuk dan mengisi kembali dana kas kecil berdasarkan bukti kas keluar yang dibentuk oleh bagian administrasi.

5) Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir untuk pengisian kembali dana kas kecil.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini dibuat oleh bagian administrasi berdasar bukti kas keluar yang telah lunas pembayarannya.

2. Register Cek

Catatan ini dibuat oleh bagian kasir untuk mencatat cek-cek yang telah dikeluarkan pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

- d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem.

- 1) Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil

- a) Pihak pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan menyerahkan ke bagian kasir.
- b) Bagian kasir memberikan uang tunai sejumlah yang tertulis dalam permintaan pengeluaran dana kas kecil dan mengarsip dokumen permintaan pengeluaran dana kas kecil.
- c) Setelah menggunakan, pemakai dana kas kecil membuat bukti pengeluaran dana kas kecil dan mengumpulkan bukti pendukung (nota/bon) kemudian menyerahkan ke bagian kasir.
- d) Bagian kasir memeriksa bukti pengeluaran dana kas kecil dan dokumen pendukung sebagai pertanggungjawaban dari pemakai dana kas kecil.

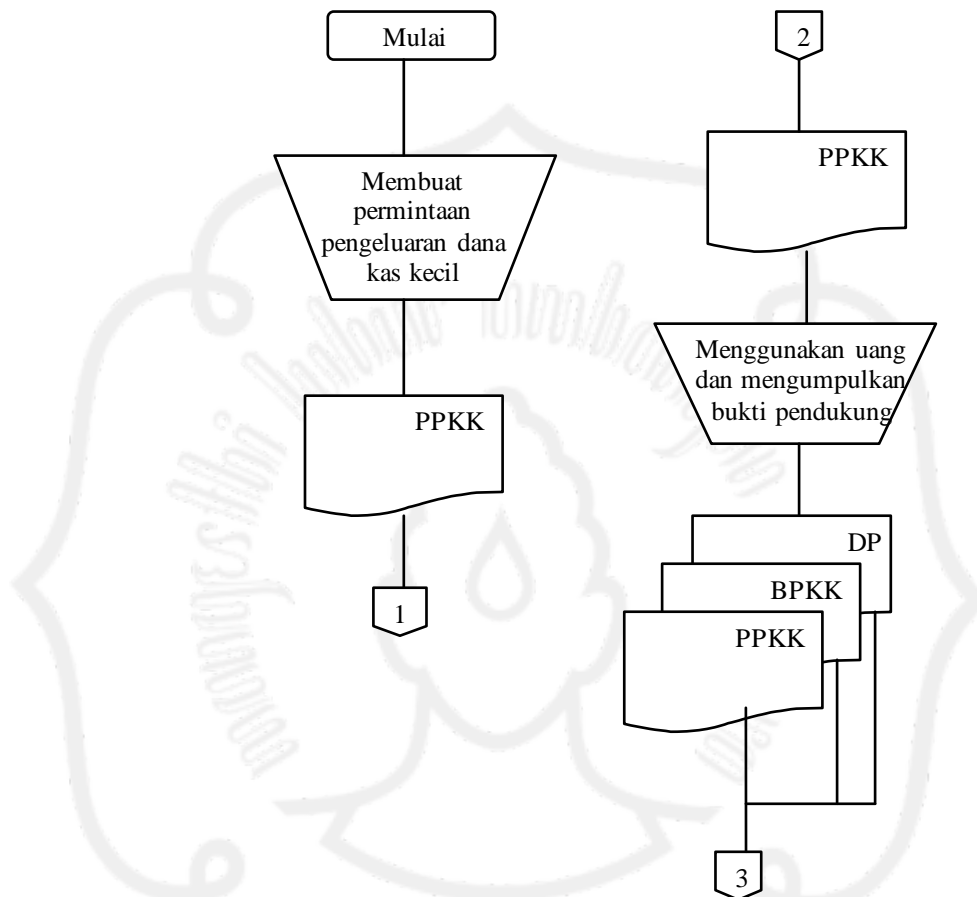
- e) Berdasar bukti pengeluaran dana kas kecil dan dokumen pendukung, bagian kasir membuat rekapitulasi pengeluaran dana kas kecil dan mengarsip sementara sampai pengisian kembali dana kas kecil.

2) Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

- a) Bagian kasir membuat permintaan pengisian kembali dana kas kecil dan menyerahkannya beserta bukti pengeluaran dana kas kecil, dokumen pendukung, dan rekapitulasi pengeluaran dana kas kecil kepada bagian administrasi untuk dibuatkan bukti kas keluar.
- b) Bagian administrasi membuat bukti kas keluar berdasar bukti pengeluaran dana kas kecil, dokumen pendukung, dan rekapitulasi pengeluaran dana kas kecil. Bukti kas keluar diserahkan ke bagian kasir untuk pengisian dan pencairan cek.

e. Bagan Alir Pengeluaran Dana Kas Kecil Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*

Pemakai Dana Kas Kecil



Keterangan :

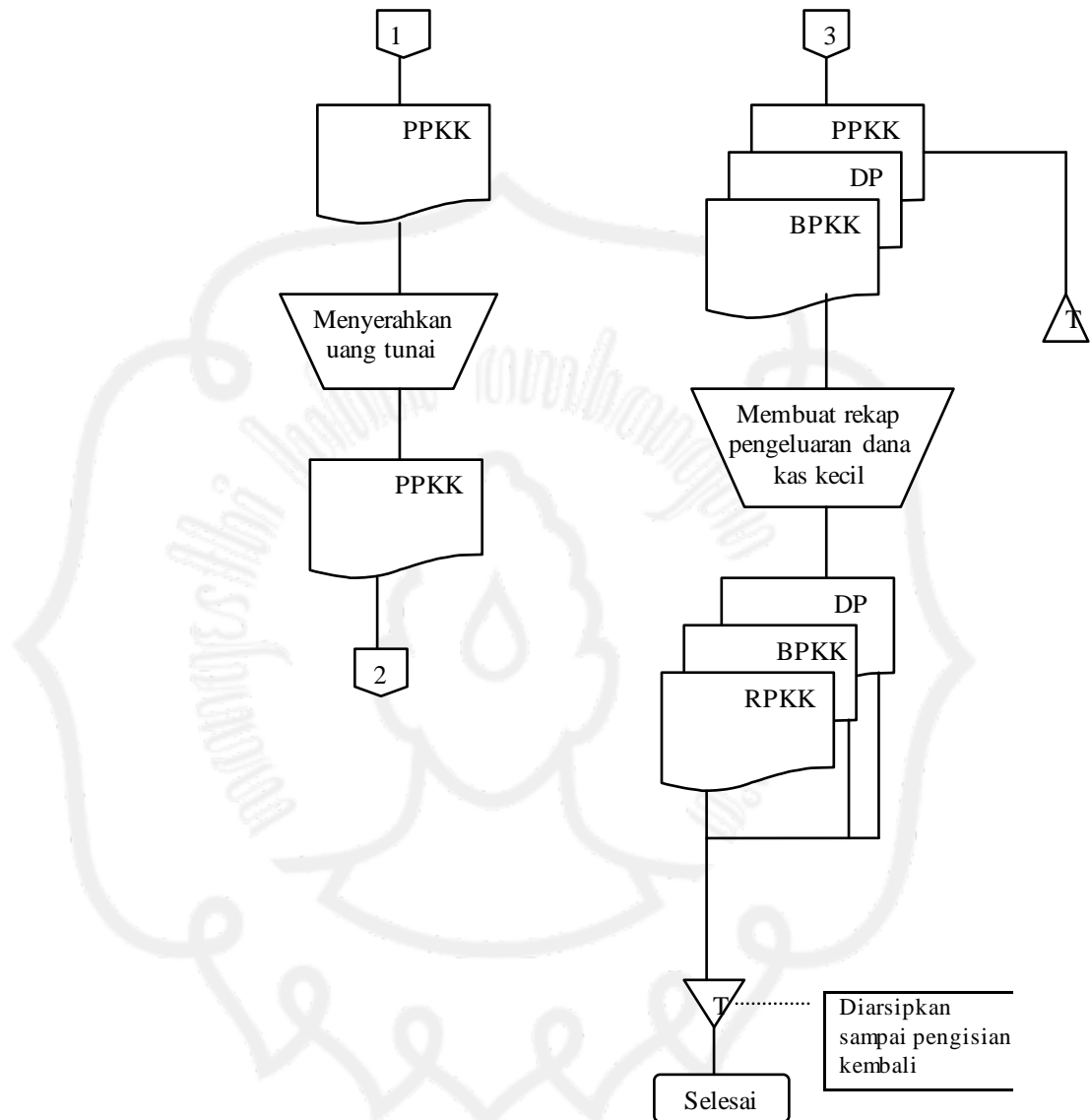
PPKK : Permintaan Pengeluaran Kas Kecil

BPKK : Bukti Pengeluaran Kas Kecil

DP : Dokumen Pendukung

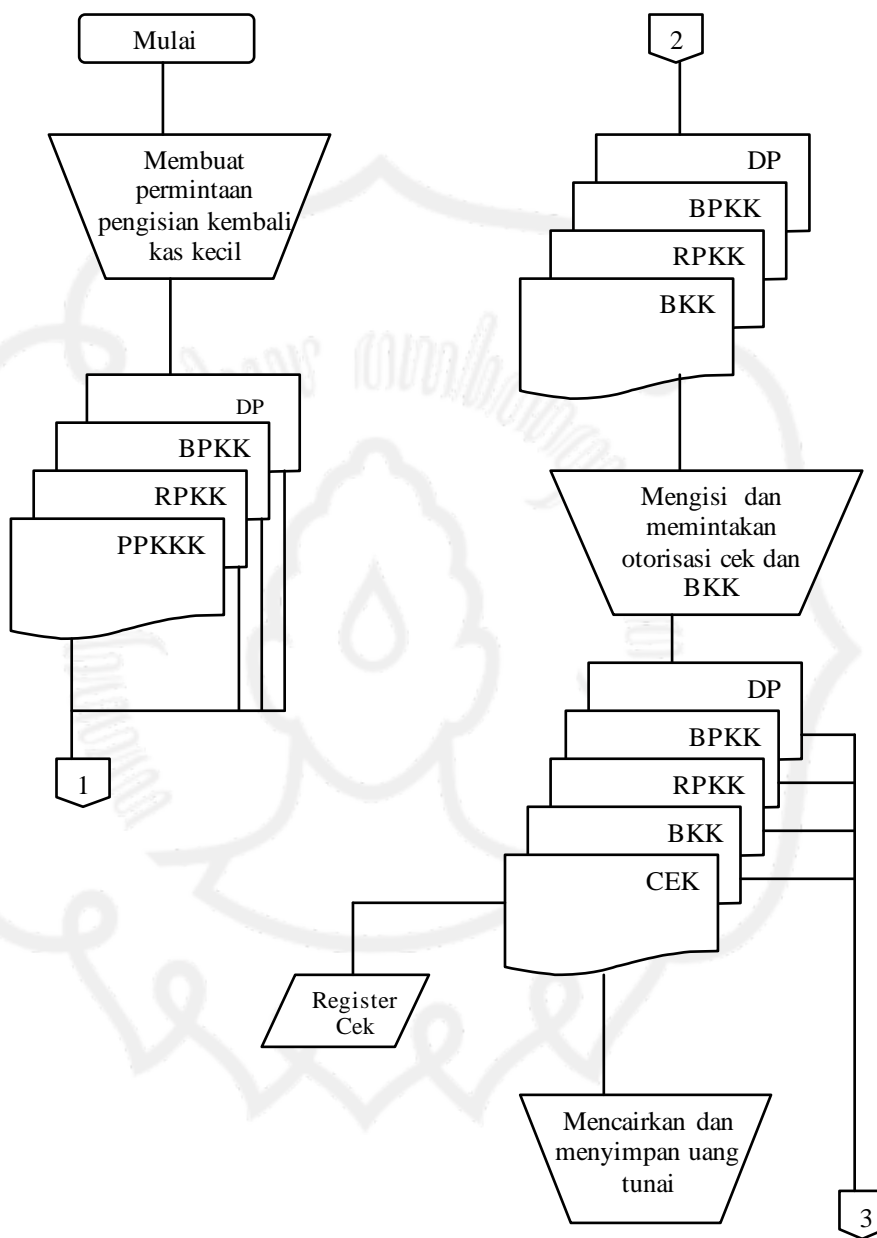
Gambar III. 1
Sistem Permintaan Dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil



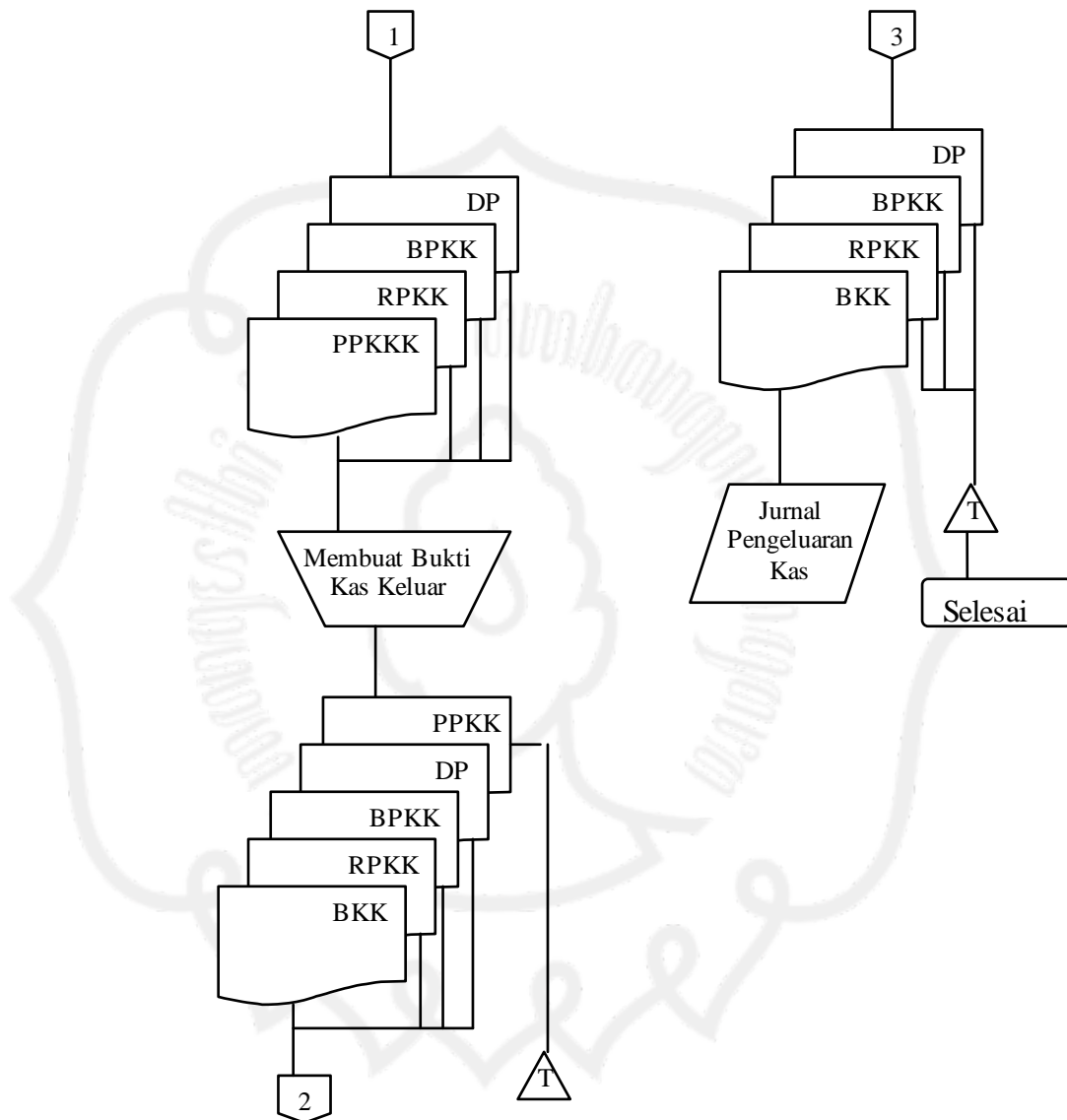
Bagian Kasir

Gambar III. 2
Sistem Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil (lanjutan)

Bagian Kasir



Gambar III. 3
Sistem Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Bagian Administrasi

Gambar III. 4
Sistem Pengisian Kembali Dana Kas Kecil (lanjutan)

4. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*.

Penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi

Sistem Pengendalian Intern dalam struktur organisasi PT Kimia Farma *Trading and Distribution* yaitu adanya pemisahan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan berikut ini:

- 1) Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* terdapat pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Untuk melaksanakan transaksi penerimaan kas, fungsi-fungsi yang terkait pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

a) *Salesman*

Bertugas menawarkan barang dan menerima Surat Pesanan dari pelanggan.

b) Bagian Fakturis

Bertugas menerima Surat Pesanan dari salesman dan membuatkan faktur.

c) Bagian Inkaso

Bertugas membuat surat titipan faktur kepada kreditur, menerima faktur dari bagian pengiriman atau bagian penagihan, dan membuat bukti penerimaan kas.

d) Bagian Kasir

Bertanggung jawab menerima kas dari penjualan tunai maupun kredit dan menyetorkan uang ke bank.

e) Bagian Administrasi

Bertugas membuat jurnal penerimaan kas.

f) Bagian Gudang

Bertanggung jawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan.

g) Bagian Pengiriman

Bertanggung jawab membungkus dan mengirimkan barang kepada pelanggan.

h) Bagian Penagihan

Bertanggung jawab melaksanakan penagihan piutang kepada pelanggan.

3) Untuk melaksanakan transaksi pengeluaran kas, fungsi-fungsi yang terkait pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

a) Bagian yang memerlukan pembayaran tunai.

Bagian ini bertanggung jawab atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat bukti pengeluaran dana kas kecil dan mengumpulkan dokumen pendukungnya.

b) Bagian Kasir

Bagian kasir bertanggung jawab menyimpan dan memeriksa pertanggungjawaban dana kas kecil, mengisi cek, memintakan otorisasi, dan mencairkan cek pada saat pengisian kembali.

c) Bagian Administrasi

Bagian ini bertanggung jawab untuk pencatatan pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal penerimaan kas.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sistem wewenang dalam melaksanakan transaksi penerimaan kas, diatur sebagai berikut ini:

a) Bagian inkaso bertugas memberikan otorisasi terhadap bukti penerimaan kas.

b) Bagian kasir bertugas melaksanakan otorisasi dari fungsi inkaso sekaligus memeriksa validasi bukti penerimaan kas.

- c) Bagian akuntansi berwenang memberikan otorisasi kepada bukti setor bank yang dipakai sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas.

Prosedur pencatatan transaksi penerimaan kas diatur sebagai berikut :

Bagian administrasi melakukan pencatatan terjadinya penerimaan kas atas dasar bukti setor bank dari bagian kasir. Kemudian membuat jurnal penerimaan kas.

- 2) Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*, sistem wewenang dalam melaksanakan transaksi pengeluaran kas diatur sebagai berikut:
- a) Bagian Administrasi berwenang membuat bukti kas keluar dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
 - b) Fungsi Kasir berwenang mengisi cek dan memintakan otorisasi cek.

Bagian Administrasi melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas berdasar bukti kas keluar. Kemudian membuat jurnal pengeluaran kas

c. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dilingkungan PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah:

- 1) Transaksi yang dilakukan dari awal sampai akhir oleh fungsi yang berbeda.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh bagian *salesman*, bagian fakturis, bagian gudang, bagian inkaso, bagian pengiriman, bagian administrasi, dan bagian penagihan. Sedangkan untuk transaksi pengeluaran dana kas kecil bagian yang terkait yaitu bagian pemakai dana kas kecil, bagian kasir, dan bagian administrasi.

- 2) Perlindungan terhadap saldo kas yang dipegang oleh fungsi kasir, dibuktikan dengan setelah transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas satu hari penuh langsung disetorkan ke bank, guna menjaga keamanan uang tersebut.
- 3) Dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas bernomor urut tercetak.
- 4) Secara periodik dilakukan kroscek jumlah fisik kas yang ada dengan dokumen.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut. Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sudah terdapat kebijakan mengenai pemberian cuti.

5. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*.

Evaluasi sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* adalah sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* fungsi operasi dipegang oleh bagian penjualan, fungsi penyimpanan dipegang oleh bagian kasir, dan fungsi akuntansi dipegang oleh bagian administrasi.

- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi tanpa campur tangan fungsi lain.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sudah dibentuk fungsi-fungsi menurut tugasnya masing-masing, tapi dalam pelaksanaannya masih terdapat perangkapan fungsi, yaitu fungsi penagihan dengan fungsi pengiriman. Pada transaksi penjualan tunai, fungsi pengiriman yang seharusnya melakukan pengiriman barang dan menerima uang tunai pembayaran, dalam keadaan tertentu diambil

alih oleh bagian penagihan, sehingga keefektifitasan sistem pengendalian intern dalam organisasi tidak tercapai.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari fungsi yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi yang baik akan menjamin dihasilkan pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi input yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.

Sistem otorisasi pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sudah baik, terbukti dengan adanya otorisasi dalam masing-masing fungsi selama terjadinya transaksi penerimaan dan pengeluaran dana kas kecil, antara lain: bagian inkaso berwenang memberikan otorisasi terhadap bukti penerimaan kas, bagian kasir melaksanakan otorisasi dari bagian inkaso sekaligus memeriksa validasi bukti penerimaan kas, bagian administrasi berwenang memberikan otorisasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

Prosedur pencatatan sudah cukup baik, dapat mengurangi tingkat keteledoran dalam pencatatan, sehingga laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya.

c. Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan untuk menciptakan praktek yang sehat sebagai berikut:

- 1) Setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain akan membuat *internal chek* terhadap setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Bagian yang terkait dalam transaksi penerimaan kas antara lain: bagian salesman, bagian fakturis, bagian gudang, bagian inkaso, bagian pengiriman, bagian administrasi, bagian kasir dan bagian penagihan. Sedangkan dalam transaksi pengeluaran kas, bagian yang terkait adalah: bagian pemakai dana kas kecil, bagian kasir, dan bagian administrasi.
- 2) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sudah menggunakan formulir bernomor urut tercetak dan berangkap.

- 3) Tidak adanya perputaran jabatan

Perputaran jabatan dilakukan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* belum terdapat perputaran jabatan, sehingga belum terpeliharanya independensi pejabat dalam melaksanakan fungsinya. Tujuan sistem pengendalian intern mengamankan aktiva perusahaan belum dapat tercapai.

- 4) Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.

Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan kekayaan tersebut.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sudah dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntansi secara teratur setiap sebulan sekali.

- 5) Tidak adanya pemeriksaan mendadak.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* belum terdapat pemeriksaan mendadak, pemeriksaan yang dilakukan sudah teratur setiap bulannya, sehingga tujuan pengendalian intern dalam mendorong agar kebijakan manajemen dipenuhi oleh segenap jajaran organisasi belum tercapai.

- 6) Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi

kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sudah terdapat kebijakan mengenai pemberian cuti karyawan sesuai dengan peraturan kerja.

7) Adanya satuan pengawas intern atau pemeriksa intern.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sudah terdapat satuan pengawas intern atau pemeriksa intern dari PT Kimia Farma pusat, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

8) Adanya satpam atau petugas keamanan untuk menjamin keamanan nasabah, pegawai dan lingkungan kerja pada PT Kimia *Farma Trading and Distribution*.

d. Tingkat kecakapan karyawan

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang sehat semua sangat tergantung dari manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Namun karyawan yang kompeten dan dapat diandalkan tidak cukup menjadi satu-satunya unsur pengendalian intern untuk menjamin tercapainya suatu tujuan sistem

pengendalian intern, karena kelemahannya yang bersifat manusiawi. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara dapat ditempuh sebagai berikut:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

Dalam penerimaan karyawan, PT Kimia Farma *Trading and Distribution* mengadakan tes atau seleksi dengan persyaratan tertentu sesuai dengan yang bersangkutan.

- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* sudah melakukan pengembangan pendidikan karyawan.

BAB III

TEMUAN

Uraian pada bab II memberikan penilaian mengenai penerapan terhadap Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* dengan membandingkan antara teori tentang Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang seharusnya diterapkan dengan Pengendalian Intern yang telah diterapkan pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution* melalui pembahasan dan analisa yang telah penulis lakukan, diperoleh temuan tentang kekuatan dan kelemahan Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang telah diterapkan pada tiap-tiap prosedur pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*.

A. Kelebihan

1. Setiap transaksi dilakukan dari awal sampai akhir oleh fungsi yang berbeda. Hal ini untuk mencegah adanya penggelapan kas dan manipulasi data apabila dilaksanakan oleh satu fungsi yang sama dalam satu kegiatan penuh.
2. Pada transaksi penerimaan dan pengeluaran kas telah diotorisasi oleh fungsi yang berwenang.
3. Adanya satuan pengawas intern pada PT Kimia Farma *Trading and Distribution*, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanan dan data akuntansi akan terjamin keandalan dan ketelitiannya.

4. Terdapat kebijakan mengenai pemberian cuti bagi karyawan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
5. Kas yang diterima disetor secara penuh ke bank pada hari yang sama.
6. Setiap pencatatan akuntansi harus berdasarkan dengan bukti yang ada.
7. Bagian kasir ditempatkan dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses kedalamnya tanpa ijin dari pejabat yang berwenang.

B. Kelemahan

1. Meskipun sudah terdapat pemisahan tanggung jawab fungsional seperti yang terlihat pada struktur organisasi yang disusun oleh pihak berwenang, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat perangkapan fungsi, yaitu fungsi penagihan dengan fungsi pengiriman, sehingga keefektivitasan sistem pengendalian intern dalam organisasi tidak tercapai.
2. Tidak adanya perputaran jabatan, sehingga belum terpeliharanya independensi pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
3. Tidak adanya pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan dilakukan secara teratur setiap bulannya, sehingga tujuan pengendalian intern dalam mendorong agar kebijakan manajemen dipenuhi oleh segenap jajaran organisasi belum tercapai.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya mengenai Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pada perusahaan secara keseluruhan sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya otorisasi dari pihak yang berwenang atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi, penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak, kas yang diterima disetor penuh ke bank pada hari yang sama, setiap transaksi dilakukan dari awal sampai akhir oleh fungsi yang berbeda. Meskipun demikian masih terdapat sedikit kekurangan yang perlu mendapat perhatian dari perusahaan.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya mengenai Sistem Pengendalian Intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, maka penulis memberikan saran untuk menghindari penyalahgunaan serta demi kemajuan perusahaan dimasa yang akan datang. Adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian dalam perusahaan dilaksanakan sesuai dengan tugas masing-masing seperti yang tertuang pada *job description* yang disusun oleh pihak yang berwenang dalam perusahaan. Sedapat mungkin setiap bagian hanya melaksanakan tugasnya saja tanpa harus ikut melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab bagian lain, sehingga perangkap fungsi yang biasa terjadi dapat dihindarkan.
2. Perlu diadakan rotasi atau perputaran jabatan agar kesalahan atau kecurangan yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu bisa diketahui oleh yang lain, sehingga kecurangan dapat terdeteksi secepatnya.
3. Perlu diadakan pemeriksaan mendadak, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai aturan yang telah ditetapkan.

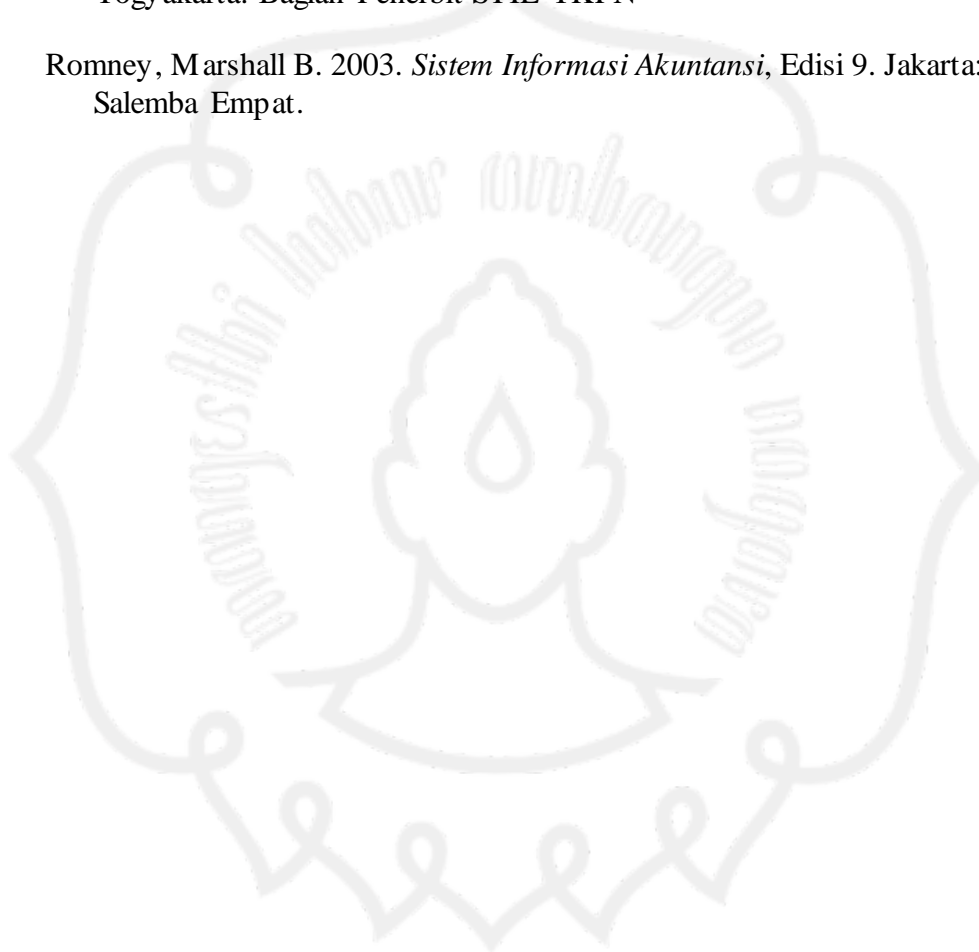
DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: FE UGM.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi 3. Jakarta: Salemba Empat.

Jusuf, Haryono. 2001. *Dasar – Dasar Akuntansi*. Edisi Keenam. Jilid Dua. Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN

Romney, Marshall B. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.





LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : DODY INDRAWAN
Nomor Induk Mahasiswa : F 3306036
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI KEUANGAN / DIPLOMA III
Tempat / Tanggal lahir : SURAKARTA, 13 APRIL 1988
Alamat Rmh / No. Telp : JL. PARANGKUSUMO NO.39 PAJANG, LAWEYAN,
SURAKARTA. 57146
Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN
KAS PADA PT KIMIA FARMA *TRADING AND*
DISTRIBUTION SURAKARTA.
Pembimbing Tugas Akhir : SRI SURANTA, SE, MSi, Ak

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya sendiri
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS
*Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali
 - b. Setelah dinyatakan LULUS
*Pencabutan gelar dan penarikan Ijasah kesarjanaan yang telah diperoleh

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 12 Agustus 2009

Yang menyatakan



Dody Indrawan
DODY INDRAWAN

T.KIMIA FARMA TRADING&DISTRIBUTION
J.LU.ADISUCIPTO NO.70
URAKARTA

NO.INKASSO
TGL.INKASSO
PENAGIH :

PENITIPAN FAKTUR

NO.	NO.FAKTUR	TGL.FAKTUR	KOMERSIL	PPN	JUMLAH
	PT. A R Y A	SURAKARTA			
1	160044178	22-06-2009	64,591.00	6,459.00	71,050.00
	TOTAL:		64,591.00	6,459.00	71,050.00

PETUGAS INKASSO

()

(NUNIK INDARTI)

imia farma

JEMAH FARMA & LAB KESKONDI
Jl. Suroyo 70 Surakarta 57143
Telp. (0271) 715547 - 721788
E : phk@imia@indoneia.net.id

NPWP : 01.061.227.3.051.000
Nomin : Rp 1.001.204.058

FAKTUR

TANGGAL	NOMOR	PEMBAYARAN	JTH. TEMPO	SM
10/07/2009	100045982	KREDIT	09/08/2009	00003

KEPADA YTH:

APT. KINTA FARMA 87 (196403)
JL. KOL. SUTARTO 57
SURABAYA

NPWP : 01.061.227.3.051.000

ODE	NAMA BARANG / SATUAN / BATCH	BANYAKNYA	H A R G A	DISC.	EX. DIS	JUMLAH HA
1419	ETHYL CHLORIDE 100 CC/ DKP/FLAS/	3	75,000	5,00	0,00	213,

Jam 10:08:06

JUMLAH	213,75
PPN	21,37
METERAI	
TOTAL	235,12

PEMBERIMA (HUGO PARDIYANTO) (RINDIYATI) (WARYANTO D.S. SH)
KA PERJUALAN PRN JWR PRP PIMPINAN

DUA RATUS TIGA PULUH LIMA RIBU SERATUS DUA PULUH LIMA RUPIAH ***

1. Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan/ditukar
2. Pembayaran dengan cek/giro sah setelah kliring dengan Bank

COPY

imia farma

JEMAH FARMA & LAB KESKONDI
Jl. Suroyo 70 Surakarta 57143
Telp. (0271) 715547 - 721788
E : phk@imia@indoneia.net.id

NPWP : 01.061.227.3.051.000
Nomin : Rp 1.001.204.058

FAKTUR

TANGGAL	NOMOR	PEMBAYARAN	JTH. TEMPO	SM
10/07/2009	100045982	KREDIT	09/08/2009	00003

KEPADA YTH:

APT. KINTA FARMA 87 (196403)
JL. KOL. SUTARTO 57
SURABAYA

NPWP : 01.061.227.3.051.000

ODE	NAMA BARANG / SATUAN / BATCH	BANYAKNYA	H A R G A	DISC.	EX. DIS	JUMLAH HA
1419	ETHYL CHLORIDE 100 CC/ DKP/FLAS/	3	75,000	5,00	0,00	213,75

Jam 10:08:06

JUMLAH	213,75
PPN	21,37
METERAI	
TOTAL	235,12

PEMBERIMA (HUGO PARDIYANTO) (RINDIYATI) (WARYANTO D.S. SH)
KA PERJUALAN PRN JWR PRP PIMPINAN

DUA RATUS TIGA PULUH LIMA RIBU SERATUS DUA PULUH LIMA RUPIAH ***

1. Barang yang telah dibeli tidak dapat dikembalikan/ditukar
2. Pembayaran dengan cek/giro sah setelah kliring dengan Bank

COPY

EVALUANSI RPT			
DAFTAR PIHAK KE-III	JUMLAH	PENJUALAN KE INTERN KP	JUMLAH
SWASTA	24.540,224	1. INTERN PBF	788,975
UMKM		2. INTERN APOTEK	
DIANE / POLRI	138,435	3. INTERN CABUT/CAPEM	
INSTANSI PEMERINTAH	6.000,000	4. INTERN SBU/CABUT	
TOTAL	30,678,659	TOTAL	788,975
OMZET RUTINE DAN TENDER :		CATATAN :	
DIANE INTERN	788,975		
DIANE PHK-III	30,678,659		
TOTAL	31,467,634		

SURABAYA, 25/06/2009

Mengetahui,


MARYANTO D.S,SH
Penjualan

JURNAL UMUM
BULAN : 6 - 2009

Halaman : 1

PT. KIMIA FARMA TD
JL. LUADISUCIPTO NO.70
SURAKARTA

TANGGAL : 6-6-2009 S/D. 6-6-2009

TGL.	NO. REK.	KETERANGAN	BUKTI	REG.	DEBIT	KREDIT
6-6-2009						
6-6-2009	2.1.01.01.00	HUTANG DAGANG SWASTA...hutang dagang(retur),no.fak: sr0653674,no.gud: 378,kreditur: pt.domiroha	378 378		3.346.500,00	
6-6-2009	1.1.08.04.00	PERSEDIAAN BARANG JADI / DAGANGAN...persedi'asn brg(retur),no.fak: sr0653674,no.gud: 378,kreditur: pt.domiroha	378			3.346.500,00
<i>Kontrol Keselimbangan...</i>					3.346.500,00	3.346.500,00
6-6-2009						
6-6-2009	1.1.08.04.00	PERSEDIAAN BARANG JADI / DAGANGAN...persediaan brg(kredit),no.fak: 809781337,no.gud: 379,kreditur: pt.domiroha	379 379		3.277.300,00	
6-6-2009	2.1.01.01.00	HUTANG DAGANG SWASTA...hutang dagang(kredit),no.fak: 809781337,no.gud: 379,kreditur: pt.domiroha	379 *			3.277.300,00
<i>Kontrol Keselimbangan...</i>					3.277.300,00	3.277.300,00
6-6-2009						
6-6-2009	1.1.09.03.00	PIUTANG INTERN Ex PBF PERANTARA...piutang (kom & ppn),tanggal: 06/06/2009	PENJUALAN PENJUALAN		792.000,00	
6-6-2009	5.1.01.00.00	HPP BRG DAGANGAN / PEMAKALAN BAHAN...harga pokok penjualan,tanggal: 06/06/2009	PENJUALAN		18.726.599,00	
6-6-2009	1.1.06.01.00	PIUTANG DAGANG SWASTA...piutang (kom & ppn),tanggal: 06/06/2009	PENJUALAN		22.303.726,00	
6-6-2009	4.2.01.08.00	PENJUALAN INTERN LADANNYA...penjualan kredit,tanggal: 06/06/2009	PENJUALAN			720.000,00
6-6-2009	1.1.10.04.02	PPN KELUARAN...ppn keluaran,tanggal: 06/06/2009	PENJUALAN			2.099.733,00
6-6-2009	1.1.08.04.00	PERSEDIAAN BARANG JADI / DAGANGAN...persediaan,tanggal: 06/06/2009	PENJUALAN			18.726.599,00
6-6-2009	4.1.02.01.00	PENJUALAN KREDIT RUTIN...penjualan kredit,tanggal: 06/06/2009	PENJUALAN			20.277.591,00
<i>Kontrol Keselimbangan...</i>					41.823.925,00	41.823.925,00
GRAND TOTAL					48.447.925,00	48.447.925,00

PIMPINAN
(MARYANTO D.S,SH)

SURAKARTA, 25 - 6 - 2009
KA TATA USAHA

