

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. SEMPULUR PRATAMA

PRATIWI PRAWOTO
F.3302089

BAB I

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pada mulanya perusahaan handuk Sempulur Pratama didirikan pada tahun 1954 didesa Ngendo Janti, Polanharjo, Klaten yang merupakan perusahaan perseorangan dimana sebagai pemilik dan pengelola langsung adalah Bapak Noto Suparno. Pada awal usahanya ini, skala usaha masih relatif kecil, maka jumlah tenaga kerjapun terbatas dan menggunakan peralatan-peralatan utama dan pendukung yang masih bercirikan tradisional. Peralatan utama yang digunakan adalah mesin atau ATBM, yang digerakkan dengan tenaga manusia dengan menggunakan tangan dan kaki.

Pada tahun 1969 perusahaan ini memperoleh izin usaha (No. Izin Usaha : 392/121965). Bersamaan dengan keluarnya izin tersebut perusahaan mendapatkan bantuan berupa benang dan peralatan tenun melalui Koperasi Perindustrian.

Untuk menambah pengetahuan dan kemampuan dibidang pertenunan, Noto Suparno membekali dirinya dengan berbagai bentuk pendidikan dan

pelatihan. Pada tahun 1977 Noto Suparno mengikuti Pendidikan Pertenunan Rakyat Perindustrian Tekstil di Klaten. Pada tahun 1978 Noto Suparno mendapat pendidikan manajemen dari pusat Pelayanan Tekstil (PTT) di klaten. Pengalaman di industri tekstil selama bertahun-tahun dan berbagai pendidikan teknis dan manajemen yang diikutinya, membuat Noto Suparno semakin profesioanal di bidang produksi handuk. Hal ini tentu berdampak positif pada perkembangan perusahaan.

Pada tahun 1980 perusahaan mengikuti pendidikan dan latihan pencelupan yang diselenggarakan oleh Pusat Pelayanan Tekstil. Dengan adanya berbagai macam bimbingan tersebut, maka pada tahun 1987 perusahaan makin berkembang dan daerah pemasarannya pun semakin luas, dimana sebelumnya perusahaan hanya memproduksi untuk melayani daerah pemasaran antara lain daerah-daerah Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat.

Pada tahun 1989 perusahaan telah mengganti alat tenun dengan peralatan pendukung dengan mesin modern yang digerakkan oleh tenaga listrik. Dengan menggunakan mesin yang modern ini maka proses produksi menjadi lebih cepat, hasil produksinya lebih halus dan mutu yang dihasilkan juga lebih baik.

B. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan handuk Sempulur Pratama terletak di Dusun Ngendo Kelurahan Janti, kecamatan Polanharjo, kabupaten Klaten. Adapun

pertimbangan- pertimbangan pimpinan perusahaan dalam menentukan lokasi adalah sebagai berikut :

a. Tenaga Kerja

Faktor tenaga kerja sangat menunjang dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan. Pada daerah ini tenaga kerja yang diperlukan dapat diperoleh dengan mudah, perusahaan ini tidak mengalami kesulitan didalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja, dengan demikian penentuan lokasi perusahaan ditinjau dari pemantauan tenaga kerja dapat dikatakan cukup baik.

b. Bahan baku

Bahan baku utama perusahaan ini adalah benang cotton yang diperoleh dari Surakarta sehingga tidak terlalu sulit memperolehnya karena jaraknya yang tidak terlalu jauh dengan perusahaan.

c. Transportasi

Mekipun perusahaan ini tidak terletak ditengah-tengah kota bahkan dikatakan berada di pinggiran kota, namun sarana transportasi ke kota lain tidak mengalami berbagai kesulitan.

d. Letak pasar

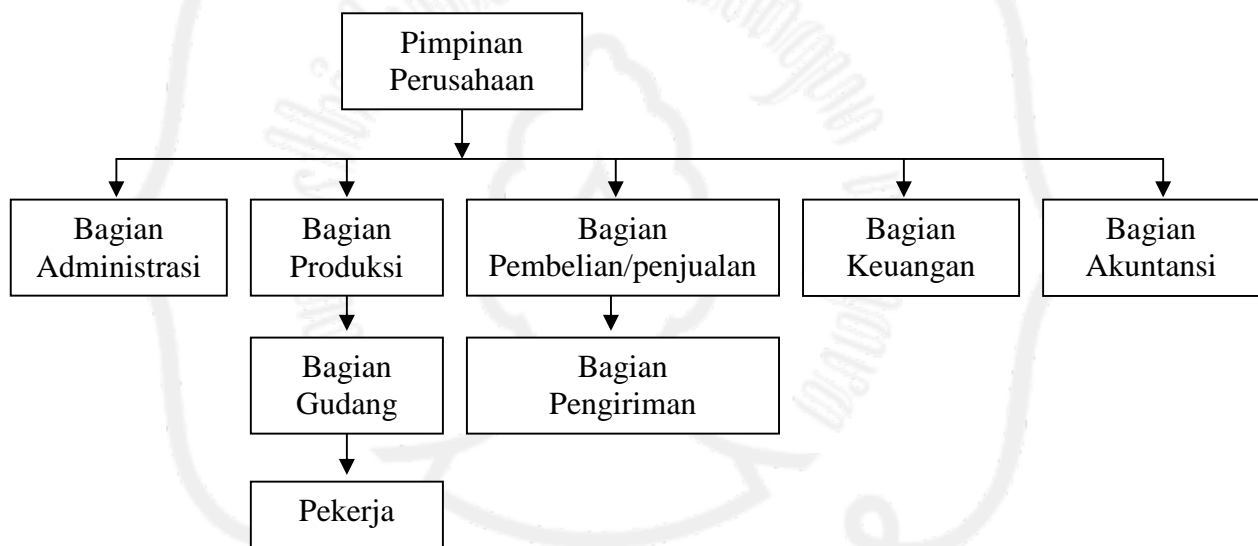
Produk akhir perusahaan ini tidak mengharuskan lokasi perusahaan dekat dengan pasar. Jadi perusahaan ini tidak mengalami hambatan dalam pelaksanaan penjualan hasil produksi perusahaan.

e. Areal tanah

Pada daerah ini areal tanah dalam arti luas tanah yang tersedia sangat memungkinkan untuk dipergunakan sebagai perusahaan. Disamping itu untuk jangka panjang, dengan areal tanah yang luas tersebut akan sangat menunjang perusahaan untuk nantinya akan mengadakan perluasan.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dipergunakan dalam perusahaan berbentuk organisasi garis, dimana bentuk ini merupakan bentuk yang paling sederhana dalam perusahaan.



Gambar I.1

Struktur organisasi PT. Sempulur Pratama

D. Deskripsi Jabatan

Wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian pada PT.

Sempulur Pratama klaten

a. Pimpinan perusahaan

- 1) Berwenang dalam pengambilan keputusan yang menyangkut perusahaan secara keseluruhan.
- 2) Merencanakan, mengorganisir, mengkoordinir, serta mengawasi semua bagian yang ada dibawahnya.
- 3) Bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan.

b. Bagian Administrasi

- 1) Mengurusi surat-surat yang masuk maupun keluar perusahaan serta menyelenggarakan persiapan.
- 2) Membuat laporan keuangan atas transaksi yang terjadi baik pada bagian pembelian, produksi maupun penjualan serta catatan akhir berupa neraca dan laporan laba rugi.

c. Bagian Produksi

- 1) Menjaga kelancaran proses produksi dan kualitas hasil produksi.
- 2) Menjaga keamanan atau keselamatan pekerjaan dalam melaksanakan kegiatan proses produksi.
- 3) Melaporkan kegiatan proses produksi.

d. Bagian Pembelian dan Penjualan

- 1) Membuat rencana kerja serta kebijaksanaan yang berhubungan dengan penjualan dan pembelian untuk disampaikan pada perusahaan sebagai bahan pertimbangan.
- 2) Menyusun, mencatat, dan membukukan hasil penjualan barang dan pembelian bahan-bahan yang diperlukan.

- 3) Melaporkan secara periodik kepada pimpinan perusahaan terhadap pelaksanaan penjualan dan pembelian.

e. Bagian Keuangan

- 1) Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang untuk keperluan perusahaan.
- 2) Mengurus pembagian gaji karyawan.

f. Pekerja

Melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan yang telah ditentukan.

E. Produksi

Berikut ini diuraikan tentang proses produksi yang dijalankan perusahaan dalam menghasilkan produk adalah sebagai berikut :

a. Proses Persiapan

Bahan baku yang masih berupa benang dalam gulungan cones dimasukkan pada mesin heng sehingga menjadi benang yang berupa rooling, selanjutnya ke bak untuk dicuci. Setelah itu dimasukkan kedalam bak yang berisi kanji atau disebut pengkanjian benang. Hal ini dilakukan agar benang dalam proses tenun nanti tidak putus.

b. Proses Pertenunan

Setelah benang dari proses pengkanjian selesai maka selanjutnya dikeringkan, kemudian dipindahkan ke kletek dengan menggunakan mesin klos. Benang yang ada dalam kletek kemudian dipasang pada rak-rak yang kemudian ditarik dan digulung menjadi gulungan besar atau disebut boom.

Boom yang dihasilkan dari mesin skeer tersebut siap untuk dipasang pada mesin tenun. Sedangkan untuk lembar handuk merupakan hasil dari mesin palet dimana benang berasal dari cones digedung dalam kleting. Selanjutnya benang dalam kleting dimasukkan dalam teropong.

c. Proses akhir

Handuk yang masih berbentuk panjang tersebut, kemudian dimasukkan dalam mesin pencelupan. Dengan mesin tersebut handuk dimasukkan dalam bak yang berisi air, taspol, soda abu, garam dapur, zat warna procian. Sehingga handuk menjadi berwarna sesuai dengan yang dikehendaki. Handuk yang sudah berwarna tadi, kemudian dipotong sesuai ukuran, kemudian dijahit tepinya serta dipasang sesuai ukuran, kemudian dijahit tepinya serta dipasang sesuai merknya. Proses terakhir dari produk ini adalah pengepakan handuk yang jadi.

d. Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan dalam proses produksi meliputi :

1) Mesin Heng/Rooling

Mesin yang berfungsi untuk menjadikan bahan baku yang masih berupa benang dalam gulungan cones menjadi benang yang sudah dalam bentuk rooling.

2) Mesin Paket

Untuk memindahkan benang atau memasukkan benang ke paketan diatur pada kleting yang nantinya pada benang ini untuk menganyam sebagai lebar handuk atau sering disebut pakon.

3) Mesin Klos

Mesin yang berfungsi untuk memindahkan benang yang sudah kering dari gulungan yang lebih kecil yang disebut kletek.

4) Mesin Skeet

Mesin yang digunakan untuk pembuatan boom (gulungan lusi) yang selanjutnya untuk digunakan didalam mesin tenun.

5) Mesin Tenun

Mesin untuk merangkai benang lusi dari boom dan benang pakon untuk dijadikan handuk yang masih berupa lembaran panjang.

6) Mesin Pencelupan

Mesin yang digunakan mewarnai handuk, yaitu dengan memutar handuk yang masih berbentuk panjang kedalam bak yang berisi bahan pewarna.

7) Alat Pemotong

Alat untuk memotong handuk yang masih berupa lembaran panjang.

8) Mesin Jahit

Untuk menjahit bagian tepi handuk yang telah dipotong.

9) Bak Pencelupan

Bak yang berfungsi untuk pencucian dan pengkajian benang serta pewarnaan handuk yang sudah jadi.

10) Teropong

Alat untuk menyelipkan benang lusi.

F. Pemasaran

Pemasaran merupakan salah satu kegiatan yang dapat membantu konsumen dalam usaha memenuhi kebutuhan dan keinginannya. Kegunaan pemasaran adalah untuk meningkatkan volume penjualan. Oleh karena itu, pemasaran merupakan kunci utama untuk mencapai sukses dalam bidang penjualan agar nantinya perusahaan dapat berkembang serta terjamin kelangsungan hidupnya.

a) Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran perusahaan Sempulur Pratama meliputi :

- 1) Jawa Barat, yang meliputi : Bandung dan Jakarta.
- 2) Jawa Tengah, Yang meliputi daerah-daerah : surakarta, klaten, Yogyakarta, Semarang, Kebumen dan cilacap.
- 3) Jawa timur, meliputi : Surabaya dan Madiun.

b) Promosi

Dalam hal ini kegiatan promosi PT. Sempulur Pratama menggunakan merk. Merk yang digunakan adalah sempulur Pratama. Dengan pemberian merk ini diharapkan akan menarik perhatian konsumen, serta membantu perusahaan dalam menarik konsumen yang setia pada merk.

c) Saluran Distribusi

Saluran distribusi merupakan sarana dalam penyampaian barang dari produsen ke konsumen.

Adapun saluran distribusi yang digunakan oleh PT. Sempulur Pratama adalah sebagai berikut :

- 1) Produsen – Pengecer – Konsumen
- 2) Produsen – pedagang – Pengecer – konsumen
- 3) Produsen – Agen – Pengecer – konsumen
- 4) Produsen – Agen – pedagang – Pengecer – konsumen

d) Kebijakan Harga

Dalam melaksanakan kegiatan perusahaan selain melakukan daerah pemasaran, promosi dan saluran distribusi. Perusahaan juga melaksanakan kebijakan harga. Dalam menentukan harga jual perusahaan mendasarkan atas perhitungan harga produksi ditambah keuntungan yang diharapkan perusahaan.



BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sehubungan dengan semakin meningkatnya aktivitas perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi yang benar-benar cocok dengan perusahaan untuk dapat mendorong efisiensi kerja. Sistem akuntansi dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi pihak intern maupun ekstern perusahaan.

Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (*Mulyadi*, 1993).

Prosedur adalah suatu urutan kretikal biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih, dalam satu departemen atau lebih yang dibuat

untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (*Mulyadi, 1993*).

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan mengenai Sistem Akuntansi. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan (*Mulyadi, 1993*).

B. Pengertian Sistem Peng 11 Intern

Menurut Mulyadi pengertian system Pengendalian Intern adalah sebagai berikut: Sistem Pengendalian Intern meliputi Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen (Mulyadi, 1993)

Definisi pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian Pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Unsur-unsur pokok Sistem Pengendalian Intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

C. Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi kas adalah system akuntansi yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan dan pengeluaran kas (*Mulyadi, 1993*). Kas terdiri dari uang tunai (uang logam dan uang kertas), pos wesel, *Certified check*, cek pribadi dan bank draft, serta dan yang disimpan di bank yang pengembaliannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian lain.

Kas dicantumkan terdiri dari dua unsur berikut ini:

1. kas dengan perusahaan, yang terdiri dari :
 - a) Penerimaan Kas yang belum disetorkan ke bank, yang berupa uang tunai, pos wesel, *certified check*, *cashier check*, cek pribadi dan bank draft.
 - b) Saldo dana, kas kecil, yang berupa uang tunai yang ada ditangan pemegang dana kas kecil.

2. Kas di bank yang berupa simpanan di bank berbentuk giro.

Sistem kas digunakan untuk tujuan menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasi dan memperbaiki pengendalian dan pengecekan internal (Mulyadi, 1993).

Umumnya pengendalian dan pengecekan internal yang ditetapkan oleh suatu perusahaan terhadap kas sangat ketat, karena jenis aktiva. ini mudah sekali digelapkan, dan merupakan jenis aktiva yang umumnya menjadi incaran penyelewengan.

Sistem kas dapat dibagi menjadi dua :

1. Sistem Penerimaan Kas
2. Sistem Pengeluaran Kas

D. Sistem Penerimaan Kas pada PT. Sempulur Pratama Klaten

Sistem penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Sempulur Pratama klaten menggunakan sistem penjualan tunai

1. Fungsi Yang Terkait

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima order dari pembeli, mengisi nota penjualan, dan menyerahkan nota tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas / keuangan.

b. Fungsi kas / keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab menerima kas dari pembeli.

Fungsi ini berada ditangan bagian administrasi.

c. Fungsi Gudang dan Pengiriman.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang berdasarkan tembusan surat perintah pengiriman barang kepada pelanggan. Setelah pengiriman selesai dilaksanakan, bagian ini juga bertanggung jawab untuk menyerahkan bukti pengeluaran barang yang telah ditandatangani pelanggan ke fungsi akuntansi.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencocokkan antara surat perintah pengiriman barang dari fungsi penjualan dan bukti pengeluaran barang yang diterima dari fungsi gudang dan pengiriman untuk kemudian mencatat transaksi tersebut kedalam jurnal penjualan dan sebagai penyelenggara pembuatan laporan penjualan.

2. Dokumen Yang Digunakan

a. Surat Order

Merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi penjualan untuk menerima order dari pelanggan (pembeli)

b. Surat Perintah Pengiriman Barang

Dokumen ini merupakan surat perintah kepada bagian gudang untuk menyiapkan barang dan mengirimkannya kepada pelanggan sesuai dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera dalam dokumen tersebut.

c. **Bukti Pengeluaran Barang**

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sebagai dokumen pendukung dalam pengiriman barang kepada pelanggan.

3. **Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

a. **Jurnal Penjualan**

Catatan akuntansi ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas transaksi penjualan.

b. **Buku Penerimaan Kas**

Catatan akuntansi ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi penerimaan kas.

c. **Kartu Gudang**

Catatan akuntansi ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat pengeluaran barang.

4. **Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem**

a. **Prosedur Order Penjualan**

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat nota penjualan untuk memungkinkan

pembeli melakukan pembayaran ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman.

b. **Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran dari pembeli dan membuat tanda pembayaran kepada pembeli untuk melakukan pengambilan barang dari fungsi pengiriman.

c. **Prosedur Penyerahan Barang**

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli setelah menerima nota penjualan.

d. **Prosedur Pencatatan Penjualan**

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.

5. **Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas**

a. **Bagian Penjualan**

- 1) Menerima order dari pelanggan dan membuat nota penjualan tunai rangkap tiga.
- 2) Setelah nota penjualan ditandatangani kemudian diserahkan ke fungsi yang terkait. Lembar pertama untuk bagian Administrasi melalui pembeli, lembar kedua untuk bagian gudang, dan lembar ketiga sebagai arsip.

b. **Bagian Administrasi**

- 1) Menerima nota penjualan lembar pertama dan menerima uang dari pembeli sebagai pembayaran
- 2) Menyerahkan nota penjualan lembar pertama setelah diberi cap “lunas” kepada pembeli untuk mengambil barang ke bagian pengiriman.

c. Bagian Gudang

- 1) Meminta nota penjualan lembar kedua dari bagian penjualan
- 2) Mengisi kartu gudang.
- 3) Menyerahkan barang bersama nota penjualan lembar kedua kepada bagian pengiriman.

d. Bagian Pengiriman

- 1) Menerima nota penjualan lembar pertama dari bagian administrasi.
- 2) Menerima nota penjualan lembar kedua dari bagian gudang.
- 3) Membandingkan nota penjualan lembar pertama dan kedua.
- 4) Menyerahkan barang dan nota penjualan lembar kedua kepada pelanggan.
- 5) Menyerahkan nota penjualan pertama kepada bagian akuntansi.

e. Bagian akuntansi

- 1) Menerima nota penjualan lembar pertama dari bagian administrasi.

- 2) Mencatat transaksi penerimaan kas kedalam buku penerimaan kas.
- 3) Mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.

E. Sistem Pengeluaran Kas pada PT. Sempulur Pratama

Pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan ini biasanya menggunakan cek (untuk pengeluaran kas yang jumlahnya besar), sedangkan untuk transaksi yang jumlahnya relative kecil, perusahaan ini menggunakan dana kas kecil.

1. Dokumen Yang Digunakan

a) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian keuangan sebesar yang tercantum dalam cek tersebut.

b) Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi melalui bank yang ditunjuk sesuai yang terdapat di dalam cek tersebut.

c) Bukti Tanda Terima

Dokumen ini merupakan bukti tanda terima cek dari penerima cek.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a) **Buku Kas**

Merupakan jurnal untuk mencatat pengeluaran kas

3. Fungsi yang Terkait

a) **Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, maka fungsi tersebut harus mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan dari pimpinan.

b) **Fungsi Keuangan**

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirimkan cek kepada pihak lain lewat bank atau pembayaran langsung.

c) **Fungsi Otorisasi**

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pengeluaran kas kedalam jurnal pengeluaran kas.

4. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

a) **Prosedur pembuatan bukti kas keluar**

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas misalnya yang timbul dari transaksi pembelian, laporan penerimaan barang, faktur, untuk meminta kepada fungsi akuntansi agar dibuatkan bukti kas keluar sebagai perintah kepada bagian keuangan untuk membuat cek

b) **Prosedur pembayaran cek**

Berdasarkan dokumen pendukung, bagian keuangan mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pimpinan. Mengirimkan cek kepada bagian atau orang yang namanya tercantum dalam cek.

- c) **Prosedur Pencatatan pengeluaran kas dai bagian Akuntansi**

Bagian akuntansi menjurnal, berdasarkan bukti kas keluar dan buku kas yang dilampiri dokumen pendukung.

F. Analisis Sistem Pengendalian Intern pada PT. Sempulur Pratama

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

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

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Pemisahan tanggung jawab dalam pelaksanaan transaksi dilakukan untuk membagi berbagai unit organisasi yang dibentuk. Sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Pada transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Sempulur pratama Klaten telah terdapat pembagian tugas untuk fungsi pelaksanaan transaksi sesuai dengan prinsip

yang pertama yaitu adanya pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan fungsi akuntansi pada PT. Sempulur Pratama.

2. Sistem Otorisasi

Setiap transaksi yang terjadi pada sebuah entitas harus mendapatkan otorisasi dari fungsi yang berwenang. Orientasi adalah salah satu upaya pengendalian agar transaksi yang terjadi tidak menyimpang dari tujuan perusahaan. Fungsi otorisasi PT. Sempulur Pratama dilaksanakan oleh semua direktorat yang bersangkutan.

a. Otorisasi untuk Penerimaan Kas

Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi gudang, kemudian masuk ke fungsi administrasi untuk dibuatkan nota penjualan, kemudian disampaikan kekasir untuk dibuatkan bukti penerimaan kas dengan lampiran nota penjualan.

b. Otorisasi untuk Pengeluaran Kas

Pengeluaran yang terjadi pada perusahaan ini menggunakan cek (untuk pengeluaran kas yang jumlahnya besar) dan diotorisasi oleh pimpinan, sedangkan untuk transaksi yang jumlahnya kecil perusahaan menggunakan dana kas kecil.

3. Praktik yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional serta system wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin

praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara-cara yang ditempuh adalah sebagai berikut:

a. Penggunaan Formulir bernomor urut cetak

Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut cetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggung jawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Pada PT. Sempulur Pratama, dalam sistem penjualan, faktur penjualan belum bernomor urut cetak, sehingga memudahkan terjadinya kecurangan.

b. Secara periodik diadakan pencocokan catatan kas masuk antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi akuntansi.

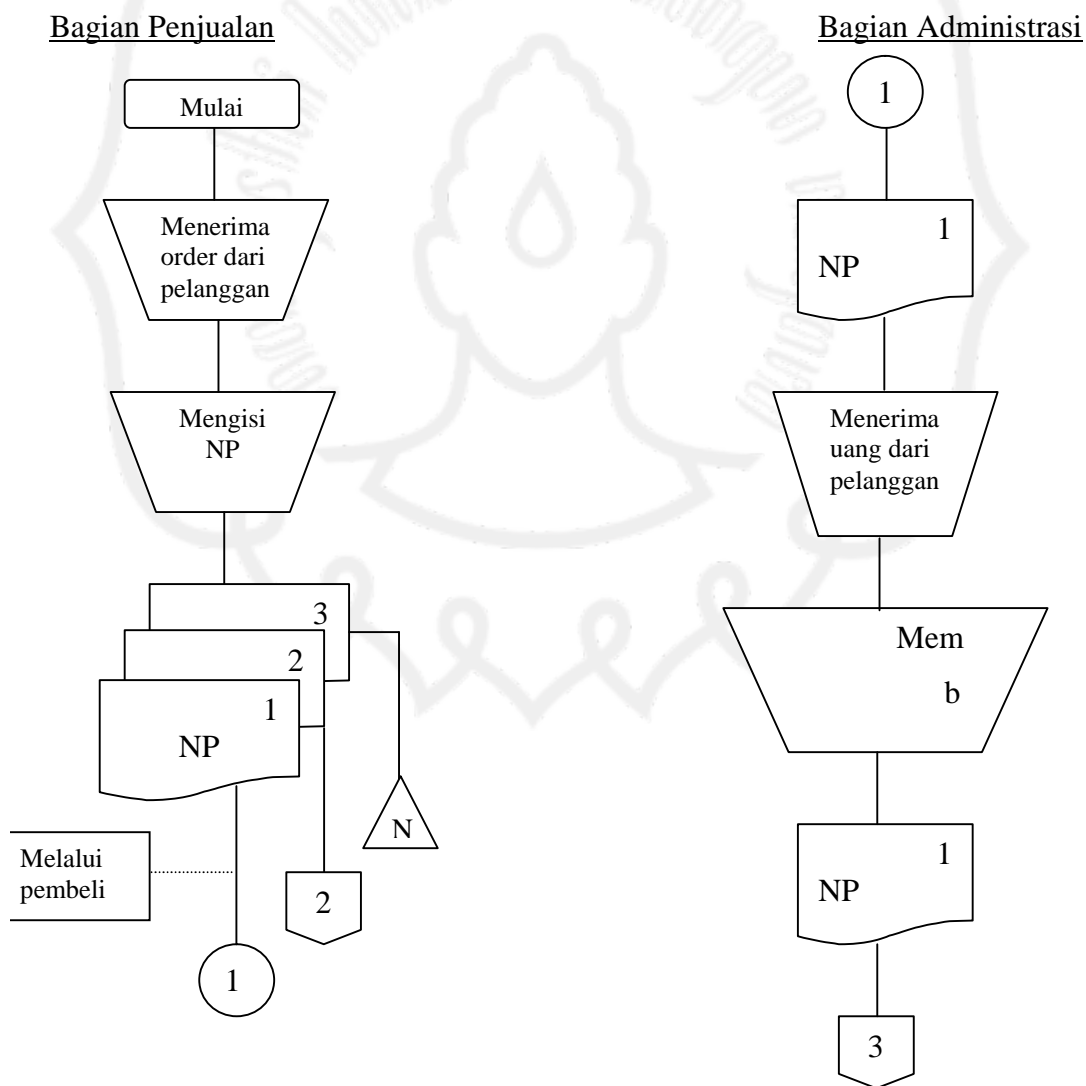
c. Pengambilan Cuti Karyawan

Pada PT.Sempulur Pratama , karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh karyawan lain. Sehingga apabila terjadi kecurangan dalam bagian lain yang bersangkutan dapat diungkap oleh karyawan yang menggantikan jabatan untuk sementara tersebut.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada

manusia yang melaksanakan. Dalam hal ini perusahaan cenderung lebih memilih karyawan yang jujur, mempunyai keahlian menenun dan cekatan daripada pendidikan terakhir para karyawan.

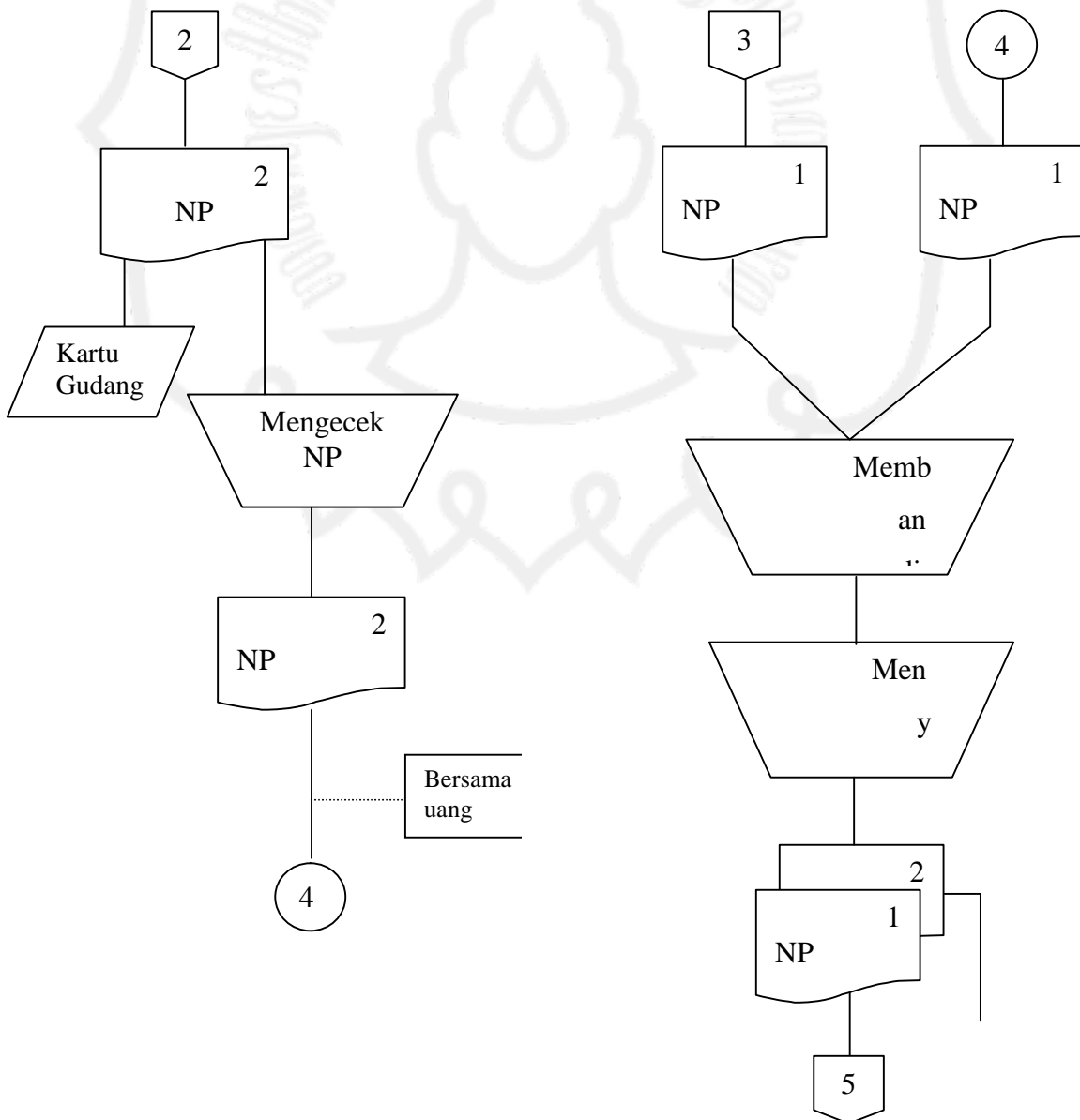


Gambar II.1

Bagan Alir Penerimaan kas pada PT. Sempulur Pratama

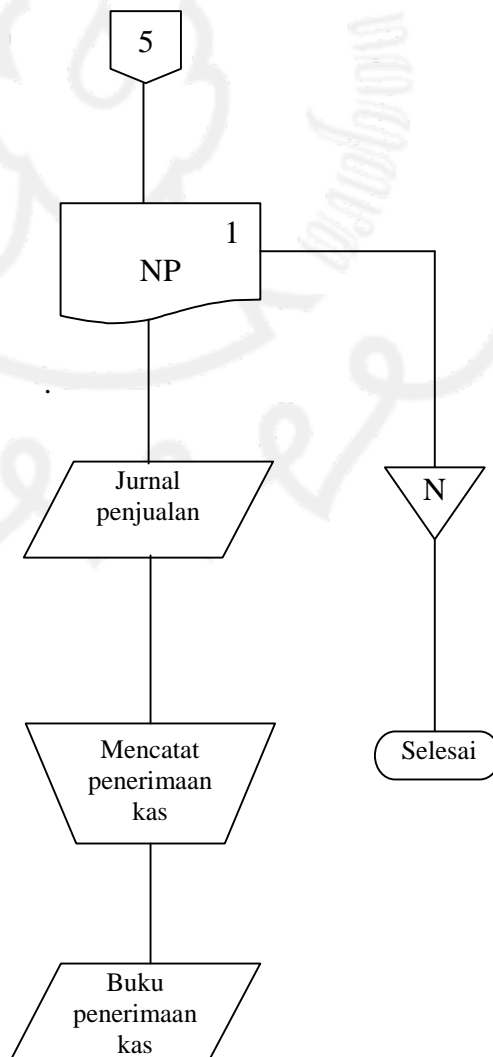
Bagian Gudang

Bagian Pengiriman



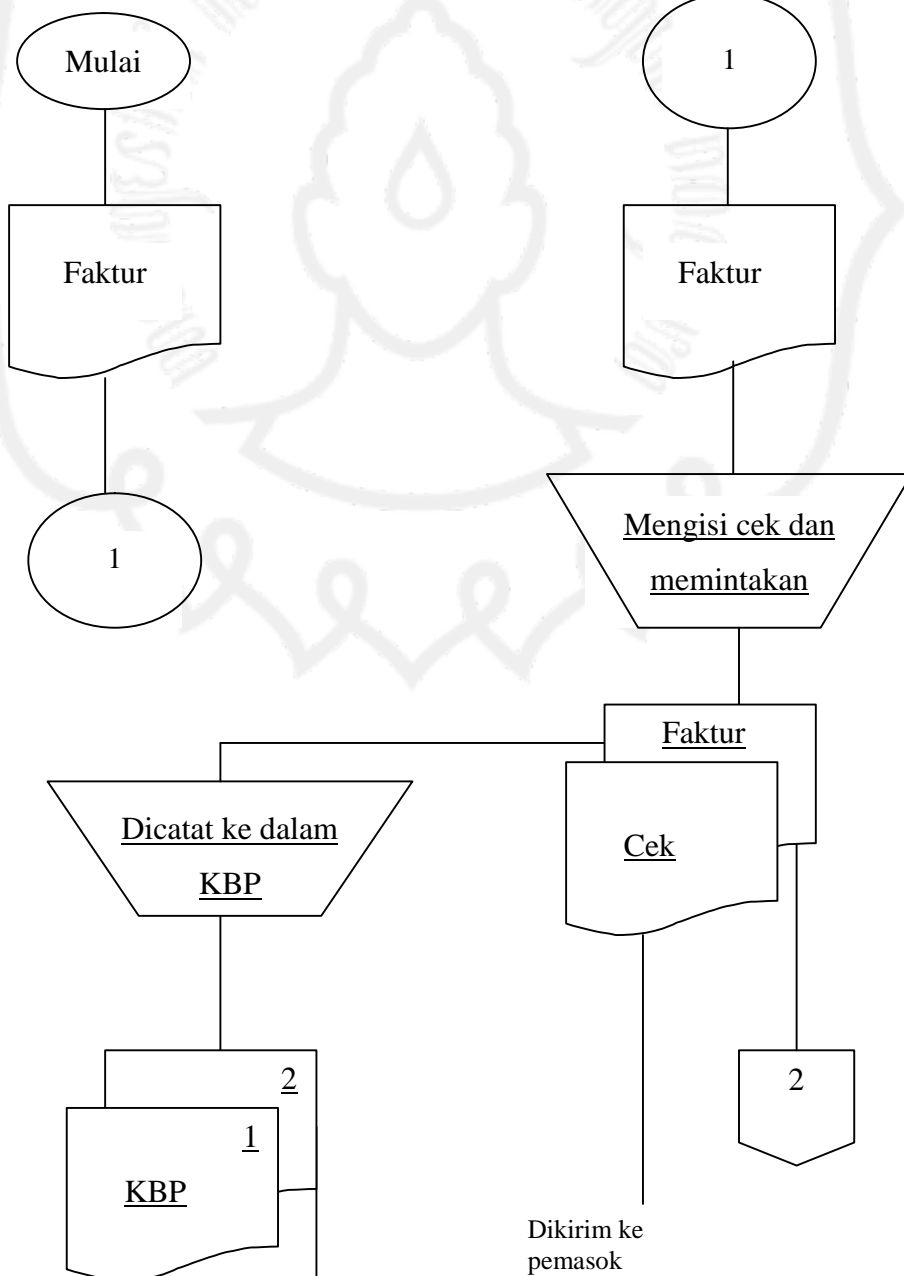
Pelanggan

Bagian Akuntansi

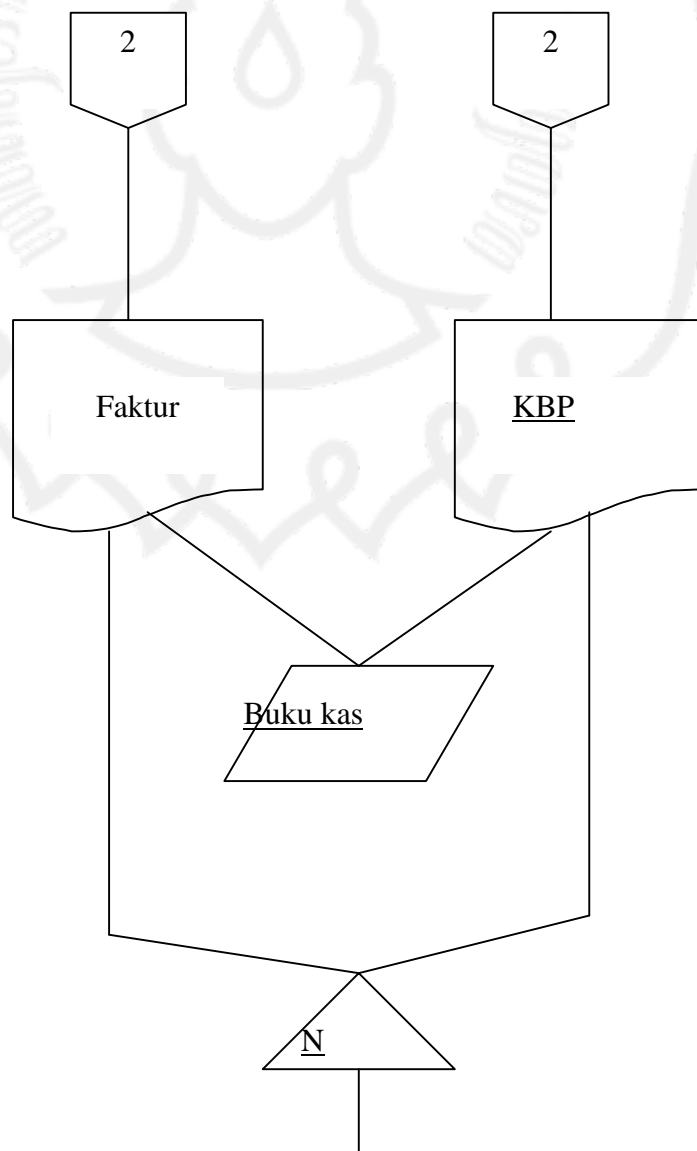


Bagian Pembelian

Bagian Keuangan



Bagian Jurnal



BAB III

TEMUAN

Dari analisa yang telah dilakukan penulis pada bab sebelumnya, penulis dapat menemukan kelebihan dan kelemahan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Sempulur Pratama.

A. Kelebihan

- a. Terdapat pengawasan yang memadai untuk setiap order penjualan.
- b. Penandatanganan check untuk pengeluaran kas diotorisasi oleh komisaris.
- c. Semua pengeluaran kas (kecuali pengeluaran kas kecil) dilakukan dengan menggunakan cek.
- d. Pengeluaran kas telah dibubuhi cap “lunas”.
- e. Pencatatan dalam catatan akuntansi dilakukan berdasarkan dokumen.
Misalnya : Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dilakukan berdasarkan bukti penerimaan kas.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan catatan kas masuk antara fungsi penerimaan kas dengan fungsi akuntansi.

B. Kelemahan

- a. Tidak dilakukan rekonsiliasi antara daftar dokumen yang masuk dengan catatan akuntansi oleh petugas yang menangani kas.
- b. Kasir belum dilengkapi dengan alat-alat yang memadai untuk mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- c. Dalam sistem penjualan, faktur penjualan belum diberi nomor urut tercetak
- d. Dalam sistem pengeluaran kas, seharusnya bagian produksi mengecek kebagian gudang apakah masih ada persediaan bahan baku atau tidak. Jika persediaan sudah tidak ada, bagian gudang meminta bagian pembelian untuk melakukan pembelian bahan baku.

BAB IV

REKOMENDASI

Berdasarkan hasil analisa data yang telah diuraikan, maka penulis menyimpulkan dan menyarankan dalam hubungan dengan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas berikut ini.

A. Kesimpulan

Sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh PT. Semulur Pratama sudah baik antara lain terbukti dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi yang terkait, pembukuan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, telah dilakukan pencocokan fisik kas yang ada dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi secara periodik, pengeluaran kas telah dibubuhi cap “lunas”.

B. Saran

- a. Pada bagian kasir sebaiknya dilengkapi dengan alat-alat yang memadai seperti mesin register kas.
- b. Secara Independend sebaiknya dilakukan rekonsiliasi antara daftar dokumen dengan catatan akuntansi oleh petugas yang tidak menangani kas.

Sebaiknya dalam sistem penjualan, faktur penjualan diberi nomor urut cetak.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi* , Edisi ketiga, Yogyakarta : BPFE: Yogyakarta
- _____, Kanaka Puradiredja. 1998. *Auditing*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Baridwan, Zaki.1990. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Keempat. Yogyakarta : BPFE.







PT. SEMPULUR PRATAMA
 PRODUKSI SEGALA MACAM HANDUK

PABRIK : Ngendo, Janti, Polanharjo, Klaten - 57474 Jawa Tengah, Telp. (0272) 551252, Fax. (0272) 551252 HP. 081 2271 8435
 KIOS : Pasar Klewer Los D. 126 Telp. (0271) 644157 Solo.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, pimpinan Perusahaan Handuk PT. SEMPULUR PRATAMA, KLATEN dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa "UNIVERSITAS SEBELAS MARET, SURAKARTA ":

Nama : PRATIWI PRAWOTO
 NIRM : F 3302089
 Fakultas : EKONOMI
 Jurusan : AKUNTANSI KEUANGAN
 Program Studi : D-3 (Ahli Madya)
 Judul Penelitian : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUSAHAAN HANDUK PT. SEMPULUR PRATAMA, KLATEN "

Benar-benar telah mengadakan penelitian diperusahaan kami sejak mei sampai dengan juni 2005.

Demikianlah surat ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Surio Ratri Anto, SE
 Pimpinan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : PRATIWI PRAWOTO
Nomor Induk Mahasiswa : F 3302089
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI/D3
Tempat, tanggal lahir : KLATEN, 13 APRIL 1984
Alamat rumah / no.telphone : TEGALAN SIDOWAYAH POLANHARJO KLATEN
Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
PADA PT. SEMPULUR PRATAMA KLATEN

Pembimbing Tugas Akhir : Dra. SEFYANINGTYAS HONGGOWATI, MM., AK

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya 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, JULI 2005

Yang menyatakan,



PRATIWI PRAWOTO

NIM. F 3302089



PT. SEMPULUR PRATAMA

PRODUKSI SEGALA MACAM HANDUK

TOKO Pasar Kiewer Los D. 126 Telp. (0271) 644157 Solo
 PABRIK Ngendo, Janti Polanharjo Klaten - 57474 Jawa Tengah
 Telp. (0272) 551252 Fax. (0272) 551252 HP 081 2271 8435
 RUMAH Jl. Arjuna 21 Serengan, Solo. Telp. (0271) 651277

Klaten. 20.....

Kepada Yth.

NOTA NO. : _____

No.	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Jumlah				

Tanda Tangan Penerima,

Bagian Pemasaran,


(.....)


(.....)

NB :

Barang-barang yang sudah dibeli tidak dapat ditukar/dikembalikan

Terima Kasih.

	<h2 style="margin: 0;">PT. SEMPULUR PRATAMA</h2> <h3 style="margin: 0;">PRODUKSI SEGALA MACAM HANDUK</h3>				
<p>TOKO : Pasar Klewer Los D. 126 telp (0271) 644157 Solo PABRIK : Ngendo, Janti, Polanharjo, Klaten – 57474 Jawa Tengah Telp. (0272) 551252 HP. 081 2271 8435 RUMAH : Jl. Arjuna 21 Serengan, Solo. Telp. (0271) 651 277</p>					
<p>TGL : _____ NO : _____</p>					
<h4>BUKTI PENERIMAAN KAS</h4>					
<p>Diterima dari : _____ Terbilang : _____ Sejumlah : Rp _____ Transaksi : _____ Berupa : _____</p>					
NO	KETERANGAN	JUMLAH			
JUMLAH					
No	Debet Jumlah	No	Kredit Jumlah	Disetujui oleh	Kasir
				_____	_____
				Dibukukan oleh	Yang menyerahkan
				_____	_____

	PT. SEMPULUR PRATAMA PRODUKSI SEGALA MACAM HANDUK				
	TOKO : Pasar Klewer Los D. 126 telp (0271) 644157 Solo PABRIK : Ngendo, Janti, Polanharjo, Klaten – 57474 Jawa Tengah Telp. (0272) 551252 HP. 081 2271 8435 RUMAH : Jl. Arjuna 21 Serengan, Solo. Telp. (0271) 651 277				
TGL : _____ NO : _____					
BUKTI PENGELUARAN KAS					
Diterima dari : _____ Terbilang : _____ Sejumlah : Rp _____ Transaksi : _____ Berupa : _____					
NO	KETERANGAN	JUMLAH			
JUMLAH					
No	Debet Jumlah	No	Kredit Jumlah	Disetujui oleh	Kasir
				_____	_____
				Dibukukan oleh	Yang menyerahkan
				_____	_____



PT. SEMPULUR PRATAMA

PRODUKSI SEGALA MACAM HANDUK

TOKO : Pasar Klewer Los D. 126 telp (0271) 644157 Solo.

PABRIK : Ngendo, Janti, Polanharjo, Klaten 57474 Jawa Tengah. Telp. (0272) 551252 HP. 081 2271 8435.

RUMAH : Jl. Arjuna 21 Serengan, Solo. Telp. (0271) 651 277.

TANDA TERIMA

Dengan ini kami telah mengirim kwitansi / faktur

Dari : _____

Untuk Pembayaran : _____

No.	No. Faktur / Kuitansi	Tanggal	Jumlah

Terbilang : _____

Klaten, 20

PT. Sempulur Pratama

()



PT. SEMPULUR PRATAMA

PRODUKSI SEGALA MACAM HANDUK

TOKO : Pasar Klewer Los D. 126 telp (0271) 644157 Solo.
 PABRIK : Ngendo, Janti, Polanharjo, Klaten 57474 Jawa Tengah. Telp. (0272) 551252 HP. 081 2271 8435.
 RUMAH : Jl. Arjuna 21 Serengan, Solo. Telp. (0271) 651 277.

TGL : _____
 NO : _____

BUKTI KAS KELUAR

Diterima dari : _____
 Jumlah : Rp. _____
 Keterangan : _____

No. Rek	Debit	Kredit

Dibukukan

Diterima

 Akuntansi

 Kasir





PT. SEMPULUR PRATAMA

PRODUKSI SEGALA MACAM HANDUK

TOKO : Pasar Klewer Los D. 126 telp (0271) 644157 Solo.

PABRIK : Ngendo, Janti, Polanharjo, Klaten 57474 Jawa Tengah. Telp. (0272) 551252 HP. 081 2271 8435.

RUMAH : Jl. Arjuna 21 Serengan, Solo. Telp. (0271) 651 277.

Tgl, _____

Yth. Tuan / Toko, _____

NOTA PENGIRIMAN

Jumlah Barang	Jenis Barang	Keterangan

Tanda Terima

Pembawa Barang

Pengirim
PT. Sempulur Pratama



BUKTI SETORAN

Validasi

GIRO

Tanggal :

No. Rekening : [][] --

Nama :

Teller _____ Penyeter _____

Keterangan :

Terbilang :

TUNAI / CEK / BG	JUMLAH
TOTAL	

KETENTUAN :

1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller.
2. Setoran akan dibukukan secara efektif setelah dana diterima dengan baik.