

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS

Studi Kasus Pada Toko Mebel Ukir Sari

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Memperoleh gelar sarjana ekonomi
Program studi akuntansi



Oleh:

YUNI PUJIASTUTI

NIM: 002114178

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2008

Skripsi

EVALUASI PENGENDALIAN INTERN KAS

Studi Kasus Pada Toko Mebel Ukir Sari

Oleh:

YUNI PUJIASTUTI

NIM: 002114178



Dosen Pembimbing I

Hansidi

Ir.Drs.Hansiadi Y.H.,M.Si.,Akt

Tanggal: 29 November 07

Dosen Pembimbing II

Yusef

Drs. Yusef widya karsana, M.Si., Akt

Tanggal: 3 Januari 08

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS

Studi kasus paa Toko Mebel Ukir Sari

Dipersiapkan dan di tulis oleh

Yuni pujiastuti
NIM: 002114178

Telah dipertahankan di depan panitia penguji
Pada tanggal 24 Januari 2008
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan panitia penguji
Nama Lengkap

Ketua	Dra. YFM Gien Agustinawansari.,Akt.,M.M
Sekretaris	Lisia Apriani,SE,M.Si.,Akt
Anggota	Ir.Drs. Hansiadi Y. H. .Akt.,M.Si.
Anggota	Drs. Yusef Widya K.,Akt.,M.Si.
Anggota	Dra. YFM Gien Agustinawansari.,Akt.,M.M.

Tanda tangan



Yogyakarta31 Januari 2008
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan




Drs. Alex Kahu Lantum,M.S.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan skripsi yang berjudul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Kas studi kasus pada Toko Mebel Ukir Sari dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 24 Januari 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis yang lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 03 Januari 2008

Penulis



Yuni pujiastuti

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Yuni Pujiastuti

Nomor Mahasiswa : 002114178

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberika kepada Perpustakaan Univessitas Sanata Dharma Karya ilmiah saya yang berjudul:

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS Studi kasus pada Toko Mebel Ukir Sari.

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan Kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 31 Januari 2008

Yang menyatakan



(Yuni Pujiastuti)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk

Allah SWT. Semoga karyaku ini dapat membawa manfaat dan barokah serta sebagai amalan ibadahku.....amin.

Bapak dan ibu serta adik-adikku yang telah memberikan do'a dan dukungannya selama ini.

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dengan (satu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap.

(Qs Al-Insyirah:6-8)

Semua masalah ada jalan keluarnya dan semua masalah bukan suatu beban, tetapi masalah adalah sebuah anugrah jika masalah itu dapat mendekatkan kita pada Allah SWT dan menambah iman kita pada Nya, serta iman seseorang dapat dilihat dari sabar dan syukurnya.

(a friend)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat Nya yang dilimpahkan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Kas Studi Kasius Pada Toko Mebel Ukir Sari” ini dengan baik.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menempuh ujian akhir guna memperoleh gelar sarjana ekonomi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah bersedia membimbing dan membantu dalam penulisan skripsi ini, dan penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT karena segala sesuatu itu berasal dari Nya, termasuk ilmu yang saya dapatkan saat kuliah.
2. Bapak Ir.Drs Hansiadi YH.,M.Si., Akt selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan masukan dan bimbingannya dalam penulisan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Yusef widya karsana,M.Si., Akt selaku dosen pembimbing II yang juga telah memberikan masukan dan bimbingannya dalam penulisan skripsi ini.
4. Ibu Lilis setiawati,SE,M.Si.,Akt yang pernah memberikan bimbingan dalam penulisan kripsi ini.
5. Bapak Drs. YP Supardiyono,M.Si.,Akt selaku dosen pembimbing akademik

yang telah memberikan dukungan dan dorongan dalam penulisan skripsi ini.

6. Segenap dosen dan karyawan fakultas ekonomi yang banyak memberikan bantuan, mitofasi saat penulis masih di bangku kuliah.
7. Perpustakaan Sanata Dharma yang telah menyediakan fasilitas buku-buku sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu yang telah memberikan kasih sayang, semangat, dorongan, do'a dan begitu banyak pengorbanan untuk anak-anaknya terutama aku.
9. Adik-adikku Tari dan Ntri, terima Kasih atas do'a dan dukungannya.
10. Mbah Putri, terima kasih do'anya.
11. Bulik-bulikku, lik ning, lik yat dan lik siti, terima kasih atas do'a, dukungan dan nasehatnya.
12. Masku, terima kash atas do'a dan dukungannya.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa skripsi ini memiliki banyak kekurangan, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dengan senang hati demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis mengharapkan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO.....	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
ABSRTACT.....	xvi
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	6
A. Sistem Akuntansi.....	6
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	6

2.	Pengembangan Sistem.....	7
3.	Formulir.....	8
4.	Jurnal.....	9
5.	Buku Besar dan Buku Pembantu Buku Besar.....	9
6.	Laporan.....	9
B.	Sistem Akuntansi Kas.....	10
1.	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	10
2.	Sistem Akuntansi PengeluaranKas.....	11
C.	Sistem Pengendalian Intern.....	14
1.	Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	14
2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	14
3.	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	15
III.	METODE PENELITIAN.....	20
A.	Metode yang Digunakan.....	20
B.	Jenis Data.....	20
C.	Teknik Pengumpulan Data.....	20
D.	Teknik Analisis Data.....	21
IV.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	23
A.	Struktur Organisasi.....	23
B.	Personalia.....	25
C.	Pemasaran.....	25
V.	ANALISIS DATA.....	27
A.	Deskripsi Sistem Akuntansi dalam Perusahaan.....	27

1. Fungsi yang Terkait dalam sistem Pengendalian Intern	
Penerimaan dan Pengeluaran kas.....	27
a. Fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian.....	
Intern penerimaan kas.....	27
b. Fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian intern.....	
pengeluaran kas.....	28
2. Prosedur yang Dilaksanakan Perusahaan.....	29
a. Prosedur yang dilaksanakan dalam sistem pengendalian.....	
intern penerimaan kas.....	29
b. Prosedur yang dilaksanakan dalam sistem pengendalian.....	
intern pengeluaran kas.....	30
3. Formulir yang Digunakan.....	31
a. Formulir yang digunakan dalam sistem pengendalian.....	
intern penerimaan kas.....	31
b. Formulir yang digunakan dalam sistem pengendalian.....	
intern pengeluaran kas.....	31
4. Catatan yang Digunakan.....	32
a. Catatan yang digunakan dalam sistem pengendalian.....	
intern penerimaan kas.....	32
b. Catatan yang digunakan dalam sistem pengendalian.....	
intern pengeluaran kas.....	32
5. Identifikasi Masalah.....	33
a. Mengidentifikasi masalah.....	33

b. Mengidentifikasi penyebab masalah dan titik keputusan.....	33
c. Mengidentifikasi personil-personil kunci.....	37
B. Perbandingan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas.....	
dalam Perusahaan dengan Teori.....	38
C. Pembahasan.....	46
VI. PENUTUP.....	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Keterbatasan Penelitian.....	51
C. Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Tabel jawaban kuesioner sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas
Tabel 2	Tabel perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 3	Tabel perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 4	Tabel perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 5	Tabel perbandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 6	Tabel perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 7	Tabel perbandingan teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 8	Tabel perbandingan teori tentang praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 9	Tabel perbandingan tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 10	Tabel perbandingan teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 11	Tabel perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sisten akuntansi pengeluaran kas dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 12	Tabel perbandingan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan yang ada dalam perusahaan
Tabel 13	Tabel perbandingan teori tentang prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan yang ada dalam perusahaan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Gambar struktur organisasi Toko Mebel Ukir Sari

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS

Studi kasus pada Toko mebel Ukir Sari

Abstrak

Penelitian yang dilakukan terhadap Toko mebel Ukir Sari ini difokuskan pada sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. Topik ini dipilih karena kas merupakan bagian penting dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan dan sifatnya sangat potensial sebagai sumber penyelewengan serta penyimpangan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas di Toko mebel Ukir Sari. Untuk mencapai tujuan tersebut, rumusan masalah yaitu:

Apakah sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Toko mebel Ukir Sari sudah memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik ?

Untuk memecahkan masalah tersebut diatas maka diperlukan data yang relevan, data-data tersebut antara lain: sejarah perkembangan perusahaan, struktur organisasi, prosedur-prosedur yang digunakan, dokumen, formulir dan catatan yang digunakan oleh perusahaan. Data-data ini diperoleh dengan cara: wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Setelah data-data tersebut diperoleh maka akan dilakukan analisa. Untuk memecahkan masalah ini dilakukan analisis deskriptif yaitu dengan cara menganalisis fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi, jaringan prosedur dan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

Hasil penelitian ini terbatas untuk perusahaan yang diteliti saja. Hasil analisis dan pengujian yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan di Toko mebel Ukir Sari belum efektif.

ABSTRACT

EVALUTATION OF CASH INTERNAL CONTROL SYSTEM

A CASE STUDY AT UKIR SARI MEUBEL

This research was focused on cash internal control system at Ukir Sari Meubel. This topic was chosen because cash is the most important part in every company's operational activities and has a big potential to be deceived.

The aim of the study was to know the effectiveness of cash internal control system at Ukir Sari Meubel. To get the aim of it, the problem formulation was How was cash internal control system at Ukir Sari Meubel?

To solve the problem, the relevant data were collected with interview, questionnaire, and documentation, such as: company's profile, organization structure, document, and forms used by the company. The problem was answered with descriptive analysis. The analysis was done by analysis the related function, document and accounting record, procedures and cash receipt and payment internal control system.

The result of the research was limited only for Ukir Sari Meubel. The analysis result of this research showed that accounting and cash receipt and payment internal control systems of Ukir Sari Meubel was not yet implemented effectively.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dunia usaha yang berkembang semakin pesat seiring dengan perkembangan teknologi membawa pengaruh yang besar terhadap perkembangan ekonomi sekarang ini. Banyak perusahaan menjadi besar, dimana dalam organisasinya terdapat banyak departemen, bagian, seksi atau satuan organisasi lainnya sebagai akibat wajar dari perusahaan yang semakin berkembang.

Mutu dan pelayanan perlu ditingkatkan oleh setiap perusahaan demi kepuasan pelanggan. Oleh karena itu perusahaan yang terdiri dari manajer dan karyawan harus di motivasi dan dituntut agar melakukan apa yang ingin dicapai dan harus dikoreksi apabila menyimpang dari arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Pemimpin perusahaan harus dapat menjaga agar perusahaan tetap terkendali sehingga akan melakukan apa yang seharusnya dilakukan. Sarana pengendalian yang dapat digunakan untuk membantu manajer dalam mengendalikan kegiatan usaha diantaranya dengan melalui sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern menjamin:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Mendorong efisiensi dan efektifitas operasional
3. Mengamankan aktiva dan catatan
4. Ketaatan pada hukum dan peraturan

Di setiap organisasi khususnya pada Toko mebel Ukir Sari kebijakan pengendalian intern sangat diperlukan, salah satunya adalah sistem pengelolaan kas. mengingat pentingnya kas dalam pelaksanaan kegiatan operasional dan sifatnya sangat potensial sebagai sumber penyelewengan serta penyimpangan. Masalah kebocoran kas tidak cukup hanya disoroti dari aspek moral saja, namun harus dilihat sebagai persoalan kegagalan administrasi yang mencakup pengelolaan, metode pembukuan dan pengawasan kas itu sendiri.

Setiap organisasi terutama pada Toko mebel Ukir Sari memerlukan pengawasan kas yang memadai dan efektif. Keefektifan pengawasan terhadap kas dapat menekan peluang terjadinya kebocoran sekaligus mencerminkan keberhasilan dalam mengelola dan mengawasi jalannya kegiatan operasional organisasi atau perusahaan.

B. Rumusan Masalah

Setiap pengendalian intern kas yang efektif sangat penting bagi kelancaran kegiatan operasional di Toko mebel Ukir Sari, untuk mencegah terjadinya kebocoran kas. Selain itu untuk bisa bersaing dengan perusahaan lain, manajemen membutuhkan informasi yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, sistem yang dibuat untuk mendukung manajemen perusahaan harus dapat melindungi harta perusahaan

dalam hal ini kas dan memberikan informasi yang berkualitas. Dari uraian diatas dapat dirumuskan permasalahan penelitian ini sebagai berikut:

Apakah sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Toko mebel Ukir Sari sudah memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah:

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Toko mebel Ukir Sari sudah memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik atau belum.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dengan dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis, dengan dilakukannya penelitian ini, sebagai bentuk praktek dari teori-teori yang telah diterima selama kuliah. Maka diharapkan penulis akan lebih dapat memahami materi-materi yang telah diterima selama kuliah.
2. Bagi perusahaan, dengan penelitian ini, semoga perusahaan tempat penulis melakukan penelitian dapat mengetahui kelemahan sistem yang dijalankan selama ini. Kemudian dapat memperbaharui sistem tersebut sesuai dengan keputusan manajemen perusahaan untuk pelaksanaan operasional perusahaan yang lebih dapat melindungi kekayaan perusahaan.

3. Semoga penelitian yang telah dilakukan penulis ini dapat memberikan tambahan referensi yang nantinya diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan wacana bagi siapapun yang membacanya.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini penulis mengemukakan berbagai teori yang digunakan sebagai dasar dalam pembahasan yang terdiri dari pengertian sistem, sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, tujuan pengembangan sistem, pengertian formulir, jurnal, buku besar dan buku pembantu buku besar, laporan; sistem akuntansi penerimaan kas yang terdiri dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem.

BAB III METODE PENELITIAN

Berisi tentang jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMU PERUSAHAAN

Berisi tentang struktur organisasi Toko Mebel Ukir Sari serta tugas dan wewenang setiap bagian-bagiannya, personalia dan pemasaran.

BAB V ANALISIS DATA

Dalam bab ini penulis mengemukakan tentang deskripsi sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan, perbandingan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan dengan teori dan pembahasan hasil dari perbandingan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan dengan teori.

BAB VI PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5)

Beberapa pengertian akuntansi yang ditulis oleh Chariri dan Ghozali (2001:46-47) yang dikutip dari beberapa sumber

a. *American Institute of Certified Public Accounting* (1953)

“Akuntansi adalah seni (*art*) mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas transaksi atau peristiwa yang dilakukan sedemikian rupa dalam bentuk uang atau paling tidak memiliki sifat keuangan dan menginterpretasikan hasilnya” (Chariri dan Ghozali,2001:46)

b. *American Accounting Association* (1996:1)

“Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan mengkomunikasikan informasi untuk membantu pemakai dalam membuat keputusan atau pertimbangan yang benar” (Chariri dan Ghozali,2001:47)

c. *Accounting Principles Board* dalam statemen no 4 (1970)

“Akuntansi adalah kegiatan jasa. Fungsinya adalah untuk memberikan informasi yang kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang

entitas ekonomi, yang diharapkan bermanfaat bagi pengambilan keputusan ekonomi” (Chariri dan Ghozali,2001:47)

Sistem akuntansi

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi,2001:3)

2. Pengembangan Sistem

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan sistem

- a. Mulyadi (2001: 19-20) mengemukakan tujuan umum pengembangan sistem adalah:
 - 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
 - 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
 - 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanyaan dan perlindungan kekayaan perusahaan
 - 4) .Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.
- b. Menurut Jogiyanto (1999: 35-36) alasan sistem lama membutuhkan perbaikan dan perancangan kembali adalah:

- 1) ada permasalahan-permasalahan yang timbul di sistem yang lama
 - a) ketidakberesan
 - b) Pertumbuhan organisasi
 - 2) Untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*).
 - 3) Adanya instruksi-instruksi
- c. peningkatan yang diharapkan setelah pengembangan sistem yang ditulis oleh Jogiyanto (1999:37) menurut Jeffrey L Whitten dan Bentley adalah:
- 1) *Performance* (kinerja), peningkatan terhadap kinerja (hasil kerja) sistem yang baru sehingga menjadi lebih efektif.
 - 2) *Information* (informasi), peningkatan terhadap kualitas informasi yang dihasilkan.
 - 3) *Economy* (ekonomis), peningkatan terhadap manfaat-manfaat atau keuntungan atau penurunan biaya yang terjadi.
 - 4) *Control* (pengendalian), peningkatan terhadap pengendalian untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan serta kecurangan.
 - 5) *Services* (pelayanan), peningkatan terhadap pelayanan yang diberikan oleh sistem.

3. Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi, dalam sisten akuntansi formulir digunakan untuk mencatat kejadian-kejadian ekonomi atau transaksi perusahaan, yang kemudian menjadi bukti transaksi.

Manfaat formulir adalah:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi perusahaan.
- c. Mengurangi kesalahan dengan cara mengatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari untuk ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau keorganisasian.

4. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sehingga dapat mencatat semua transaksi dengan informasi yang lengkap, untuk memudahkan dalam pengusutan ke dokumen sumber.

5. Buku Besar dan Buku Pembantu Buku Besar

Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortir dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku pembantu buku besar adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar (Mulyadi; 2001: 121)

6. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan arus kas, laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

B. Sistem Akuntansi Kas

1. sistem akuntansi penerimaan kas

Penerimaan kas berasal dari beberapa sumber. Sumber penerimaan kas yang utama yaitu dari penjualan tunai dan dari pelunasan piutang.

a. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001:462) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah:

- 1) fungsi penjualan
- 2) fungsi kas.
- 3) fungsi gudang
- 4) fungsi pengiriman
- 5) fungsi akuntansi

b. Menurut Mulyadi (2001: 463-468) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah:

- 1) Faktur penjualan tunai.
- 2) pita register kas (*cash register tape*)
- 3) *Credit card sales slip*.
- 4) *Bill of lading*.
- 5) Faktur penjualan COD.
- 6) Bukti setor bank.
- 7) rekapitulasi harga pokok penjualan

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:468-469) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- 1) Jurnal penjualan.
- 2) Jurnal penerimaan kas.
- 3) jurnal umum.
- 4) Kartu persediaan.
- 5) Kartu gudang.

d. jaringan prosedur yang membentuk sistem

Menurut Mulyadi (2001:469-470) jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- 1) Prosedur order penjualan.
- 2) prosedur penerimaan kas.
- 3) Prosedur penerimaan barang.
- 4) prosedur pencatatan penjualan tunai.
- 5) prosedur penyetoran kas ke bank.
- 6) prosedur pencatatan penerimaan kas.
- 7) prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas

Pengeluaran kas perusahaan dilakukan dengan dua sistem: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

a. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001:513-514) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

- 1) fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

- 2) fungsi kas.
 - 3) fungsi akuntansi.
 - 4) fungsi pemeriksaan intern.
- b. Dokumen yang digunakan
- Menurut Mulyadi (2001:510-512) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:
- 1) Bukti kas keluar.
 - 2) cek.
 - 3) Permintaan cek (*check request*).
- c. catatan akuntansi yang digunakan
- Menurut Mulyadi (2001:513) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:
- 1) jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*).
 - 2) register cek (*check register*).
- d. jaringan prosedur yang membentuk sistem
- 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:
 - a) prosedur pembuatan bukti kas keluar.
 - b) prosedur pembayaran kas.
 - c) prosedur pencatatan pengeluaran kas.
 - 2) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

- a) prosedur permintaan cek.
- b) prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- c) prosedur pembayaran kas.
- d) prosedur pencatatan pengeluaran kas.

3) Sistem akuntansi kas kecil

Sistem pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil secara tunai dengan telah menyediakan sejumlah uang tunai untuk digunakan.

- a) Menurut Mulyadi (2001:534-535) fungsi yang terkait adalah:
 - (1) fungsi kas.
 - (2) fungsi akuntansi.
 - (3) fungsi pemegang dana kas kecil.
 - (4) fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.
 - (5) fungsi pemeriksaan intern.
- b) Menurut Mulyadi (2001:530-531) dokumen yang digunakan adalah:
 - (1) Bukti kas keluar.
 - (2) Cek.
 - (3) Permintaan pengeluaran kas kecil.
 - (4) Bukti pengeluaran kas kecil.
 - (5) Permintaan pengisian kembali ka kecil.
- e. Catatan akuntansi yang digunakan
Mulyadi (2001:532-533) mengemukakan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi dana kas kecil adalah:

- a. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*).
- b. Register cek (*check register*).
- c. Jurnal pengeluaran dana kas kecil.

C. Sistem pengendalian intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern

“Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek kualitas dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi,2001:163)

Yusup (2001:252) mengemukakan pengertian sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efesiansi operasi

2. Tujuan sistem pengendalian intern

Dilihat dari definisi sistem pengendalian intern, Mulyadi (2001:163) mengemukakan tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipetuhinya kebijakan manajemen

3. Unsur-unsur sistem pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2001:164) unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan "frame work" pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan ditentukan oleh rencana organisasi dan kebijakan manajemen, dimana struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- 1) Harus dipisahkan fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi

operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangannya. Dalam struktur organisasi, fungsi kas berada ditangan bagian kassa dan fungsi akuntansi berada ditangan bagian jurnal. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya penggunaan kas dari hasil usaha oleh bagian kassa untuk kepentingan pribadinya.

- 2) Semua fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tahap suatu transaksi. Hal ini dilakukan untuk menutup peluang terbukanya kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan akan dapat dipercaya kebenarannya dan akan terjamin kekayaan perusahaan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi transaksi-transaksi yang terjadi. Wewenang mengarah pada dapat tidaknya suatu kegiatan usaha atau transaksi dilakukan yaitu dengan otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang menyetujui terjadinya

transaksi tersebut. Sedangkan prosedur dapat diartikan sebagai tata cara mengerjakan sesuatu yang harus ditaati dalam setiap kegiatan. Dalam setiap prosedur digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi tersebut. Penerapan dalam proses pencatatan akan menyebabkan diperolehnya informasi dan analisis yang teliti dan dapat diandalkan. Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, sistem wewenang diatur sebagai berikut:

- 1) Kepala fungsi gudang: berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.
- 2) Kepala fungsi pembelian: berwenang menandatangani surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- 3) Kepala fungsi penerimaan: berwenang menandatangani laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
- 4) Kepala fungsi akuntansi: berwenang menandatangani bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

Prosedur pencatatan transaksi pembelian diatur sebagai berikut:

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan terjadinya kewajiban (utang) kepada pemasok atas dasar bukti kas keluar yang didukung oleh dokumen-dokumen surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok yang dihasilkan melalui sistem otorisasi tersebut diatas.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi. Yang dimaksud praktik yang sehat adalah pelaksanaan tugas masing-masing bagian sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam lingkungan intern perusahaan. Praktik yang sehat dapat dilaksanakan apabila struktur organisasi dan prosedur yang disusun telah memisahkan tugas-tugas dan wewenang sehingga timbul *internal check* antar bagian yang terkait. Cara-cara yang bisa ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat antara lain:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak.
- 3) Perputaran jabatan (*job rotation*).
- 4) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 5) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 6) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimana baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik

yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan ini merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Jika karyawan yang dimiliki perusahaan adalah kompeten dan dapat dipercaya, berbagai elemen sistem pengendalian intern yang lain dapat ditiadakan. Kompetensi dapat diartikan sebagai karyawan yang memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan tugas tertentu yang telah ditentukan dalam rencana organisasi. Kompetensi dan kejujuran pelaksana bagi suatu perusahaan menjadi unsur penting dalam membentuk sistem pengendalian yang baik. Cara yang dapat ditempuh adalah:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode yang Digunakan

Penelitian ini merupakan studi kasus pada Toko mebel Ukir Sari Sasaran penelitian ini pada bidang keuangan dan bidang akuntansi. Karena jenis penelitian ini adalah studi kasus, yaitu penelitian pada objek tertentu yang populasinya terbatas, maka kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian hanya sebatas pada objek yang diteliti.

B. Jenis Data

Data yang dikumpulkan:

1. Sejarah dan perkembangan Toko mebel Ukir Sari.
2. Struktur organisasi Toko mebel Ukir Sari serta deskripsi jabatan
3. Unit organisasi yang terkait dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas
4. Catatan dan dokumen akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas
5. Metode dan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas

C. Teknik Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan adalah data tentang penerimaan dan pengeluaran kas, yang ada di dalam dokumen penerimaan dan pengeluaran kas. Pengumpulan data dilakukan dengan cara:

1. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan cara menanyakan langsung pimpinan dan pegawai perusahaan, gambaran umum perusahaan dan kebijakan-kebijakan atas penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Kuesioner

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan tertulis mengenai masalah yang diteliti.

3. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data dan mempelajari formulir-formulir atau dokumen-dokumen milik perusahaan yang berkaitan dengan struktur organisasi, sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab permasalahan dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah deskriptif analisis, yaitu dengan cara membaca, memahami data yang ada dan membandingkannya dengan teori yang relevan. Adapun langkah-langkah yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a. Menganalisis fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Menganalisis dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan.
- c. Menganalisis jaringan prosedur yang membentuk sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

- d. Menganalisis sistem pengendalian intern yang ada di perusahaan dengan menggunakan data hasil dari kuesioner yang diberikan kepada karyawan dan diisi oleh karyawan(lihat lampiran 4).

BAB IV

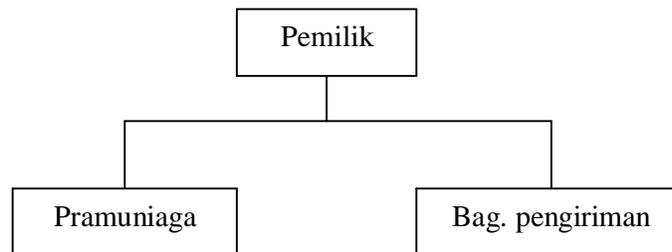
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Struktur Organisasi Perusahaan

Suatu organisasi atau perusahaan akan dapat beroperasi dengan baik apabila semua kegiatan yang dilakukan dikoordinasi dan diorganisasi dengan baik. Agar dapat terorganisasi dengan baik maka diperlukan suatu struktur organisasi yang baik.

Struktur organisasi toko mebel Ukir Sari dapat dilihat pada Gb IV.1

Toko mebel Ukir Sari merupakan usaha dagang dan struktur organisasi yang dijalankan adalah garis kekuasaan, wewenang dan tanggung jawab berjalan dari pimpinan puncak sampai ke bawah menurut garis vertikal.



Gambar 1. Struktur Organisasi Toko mebel Ukir Sari

Sumber: Toko mebel Ukir Sari

Tugas dan wewenang masing-masing bagian sebagai berikut:

1. Pemilik

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Berwenang menentukan kebijakan umum perusahaan.

- b. Bertindak sebagai penanggung jawab atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
 - c. Mengatur dan mengarahkan tugas pekerjaan kepada karyawan.
 - d. Mengatur personalia dalam perusahaan.
 - e. Bertanggung jawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
 - f. Mengurus penyetoran uang ke bank dan penggunaannya.
 - g. Menerima dan Mengeluarkan kas berdasarkan bukti-bukti yang sah.
 - h. Menyelenggarakan pencatatan transaksi penjualan tunai dan persediaan barang.
 - i. Mengarsip dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan.
 - j. Menyimpan sejumlah kas.
 - k. Menerima order dari konsumen.
 - l. Menyelenggarakan pencatatan atas order yang diterima.
2. Pramuniaga

Tugas dan wewenang adalah:

- a. Mengantar konsumen melihat-melihat barang yang akan dibeli.
- b. Mengambil barang yang ada digudang berdasarkan tembusan faktur yang dibuat oleh pemilik.
- c. Menyerahkan barang langsung ke konsumen jika tidak ada pengiriman barang.

Pramuniaga merangkap bagian gudang

3. Bagian Pengiriman

Tugas dan wewenangnya adalah:

- a. Menerima order dari konsumen jika pemilik sedang tidak ada di toko.
- b. Menyelenggarakan pencatatan atas order yang diterima jika pemilik sedang tidak ada di toko.
- c. Mengantar barang yang terjual sesuai dengan alamat yang tertulis dalam faktur (ke konsumen).
- d. Menyerahkan barang dan mengotorisasi barang yang akan diserahkan dengan memberi tanda “v” pada faktur.

B. Personalia

Urusan perusahaan Dalam toko mebel Ukir Sari ditangani langsung oleh pemilik perusahaan. Dalam toko mebel Ukir Sari belum ada bagian personalia yang menangani secara khusus mengenai ketenagakerjaan dengan segala persoalannya. Toko mebel Ukir Sari Memiliki 2 karyawan yaitu satu bagian gudang dan satu bagian pengiriman yang bekerja dari pukul 08.00 sampai 20.00 malam. Sistem penggajian dan pengupahan yang dipakai dalam toko mebel Ukir Sari yaitu sistem bulanan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

C. Pemasaran

Pemasaran merupakan hal yang penting dalam perusahaan dalam hubungan dengan penjualan produk. Pemasaran merupakan keseluruhan

sistem dan kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan produk perusahaan sampai ke konsumen. Pemasaran yang dilakukan Toko mebel Ukir Sari adalah dengan mengandalkan kepercayaan konsumen yang menggunakan jasanya dan yang akan merekomendasikan ke orang lain untuk membeli barang di toko mebel Ukir Sari. Daerah pemasaran dari Toko mebel Ukir Sari adalah kota Wates dan sekitarnya.

BAB V

ANALISIS DATA

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Kas dalam Perusahaan

Penjualan yang dilakukan toko mebel Ukir Sari seluruhnya penjualan tunai, yaitu pembeli datang ke toko melakukan pemilihan barang yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian akan menerima barang yang dibeli secara langsung atau dikirim. Sistem akuntansi penjualan tunai yang dilaksanakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi yang terkait dengan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas

a. Fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan yang sudah dilaksanakan perusahaan adalah:

1) Fungsi penjualan

Pemilik bertugas menerima order dari konsumen yang datang ke toko. Pemilik kemudian bertugas mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada konsumen untuk kepentingan pembayaran harga ke fungsi kas. Karena tidak ada pegawai khusus untuk fungsi penjualan maka fungsi penjualan dilakukan oleh pemilik toko atau bagian pengiriman.

2) Fungsi Kas

Pemilik bertanggung jawab menerima uang yang dibayarkan konsumen dan melakukan penyetoran kas ke bank. Fungsi kas dilakukan oleh pemilik toko atau bagian pengiriman.

3) Pramuniaga

Pramuniaga bertugas melayani konsumen pada saat konsumen memilih-milih barang. Pramuniaga juga bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dibeli oleh konsumen berdasarkan tembusan faktur penjualan tunai.

4) Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman bertugas mengirimkan barang kealamat konsumen dan bertanggung jawab atas barang yang akan dikirimkan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengotorisasi barang. Fungsi ini dilaksanakan oleh karyawan bagian pengiriman.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas. Fungsi ini juga bertugas menghitung uang yang masuk dan menyetor uang tersebut ke bank. Fungsi ini dilaksanakan oleh pemilik toko.

b. Fungsi yang terkait dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas untuk pembelian

1) Fungsi gudang

Fungsi gudang yang dirangkap oleh pramuniaga, bertugas melakukan pengecekan persediaan kemudian membuat permohonan pembelian yang ditujukan kepada pemilik toko

2) Fungsi pembelian

Fungsi pembelian yang dipegang oleh pemilik bertugas menerima permohonan pembelian kemudian melakukan kontrak pembelian

3) Fungsi kas

Fungsi kas yang dipegang oleh pemilik bertugas menerima surat jalan, melakukan pembayaran atas barang yang dibeli dan membuat laporan tanda terima barang.

2. Prosedur yang Dilaksanakan Perusahaan

a. Prosedur yang sudah dilaksanakan perusahaan dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah:

1) Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini pemilik menerima order dari pembeli. Pemilik kemudian membuat faktur tunai (FPT) rangkap tiga dan menyerahkan FPT 1 ke pembeli setelah pembeli melakukan pembayaran atas barang yang dibeli.

2) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini pemilik menerima pembayaran dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (tanda lunas pada FPT) kepada pembeli.

3) Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang yang dibeli ke alamat konsumen berdasarkan faktur tembusan (FPT 2).

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini pemilik melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam buku catatan penjualan dan mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam catatan persediaan gudang.

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini pemilik menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank.

b. Prosedur yang dilaksanakan dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas untuk pembelian adalah sebagai berikut:

1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini bagian keuangan yang dipegang oleh pemilik membuat bukti kas keluar untuk pembayaran atas barang yang dibeli

2) Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini pemilik melakukan pembayaran kepada pemasok atas barang yang dibeli

3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Pencatatan pengeluaran kas dilakukan oleh pemilik di buku catatan pembelian dan mencatat penambahan persediaan barang di buku catatan persediaan gudang.

3. Formulir yang digunakan

a. Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1) Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan ini mencatat transaksi penjualan barang atas nama pelanggan dan berisi nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuitansi, harga satuan dan jumlah harga. Faktur penjualan tunai diisi oleh pemilik yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam buku catatan penjualan. FPT dibuat rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada konsumen, lembar kedua diberikan kepada pramuniaga dan bagian pengiriman sebagai perintah pengambilan barang dan penyerahan barang ke pembeli dan lembar ketiga diarsipkan.

2) Bukti setor Bank

Toko mebel Ukir sari tidak membuat bukti setor Bank sendiri, tetapi menggunakan slip setoran bank yang disediakan di bank. Dalam hal ini toko mebel Ukir Sari menggunakan layanan Bank. Slip setoran ini digunakan oleh pemilik sebagai dokumen sumber untuk pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai selama sehari.

b. Formulir yang digunakan perusahaan dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas untuk pembelian

- 1) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar ini dibuat oleh pemilik berdasarkan surat jalan dan tanda terima barang.

- 2) Cek

Perusahaan tidak menggunakan cek dalam melakukan pembayaran atas pembelian barang.

- 3) Permintaan cek

Perusahaan tidak menggunakan formulir permintaan cek karena dalam melakukan pembayaran tidak menggunakan cek.

4. Catatan yang digunakan

- a. Catatan yang digunakan perusahaan dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- 1) Pembukuan harian toko

Catatan ini digunakan oleh pemilik untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

- 2) Buku catatan persediaan

Catatan ini digunakan oleh pemilik untuk mencatat barang yang ada di gudang dan yang dipajang di toko.

- b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengendalian intern pengeluaran kas untuk pembelian barang dagangan adalah:

- 1) Buku catatan pembelian

Catatan ini digunakan oleh pemilik untuk mencatat barang yang dibeli dan jumlah serta jumlah kas yang dikeluarkan

5. Identifikasi masalah

Mengidentifikasi masalah merupakan salah satu langkah dalam menganalisis sistem. Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan, masalah ini yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai. Langkah yang harus dilakukan adalah:

a. Mengidentifikasi masalah

Identifikasi masalah dibatasi pada masalah yang terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas beserta pengendalian internnya. Masalah yang terjadi dalam perusahaan adalah:

- 1) Sering terjadi kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan.
- 2) Pengendalian intern belum dilakukan dengan baik.

b. Mengidentifikasi penyebab masalah dan titik keputusan

Seringkali organisasi menyadari masalah yang terjadi setelah sesuatu berjalan dengan tidak benar. Pemasalahan tidak akan muncul dengan sendirinya dan mestinya ada suatu penyebab yang menimbulkannya. Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan, kemudian di uraikan kemungkinan penyebab terjadinya masalah. Pada tahap ini penulis menggunakan kuesioner Sistem Pengendalian Intern.

Tabel 1. Jawaban kuesioner sistem pengendalian intern terhadap kas

Pertanyaan	ya	tidak	Tidak dapat diterapkan	keterangan
Organisasi				
1. Apakah fungsi kas terpisah dengan fungsi akuntansi?		√		
2. Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kassa dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain?	√			
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan				
3. Apakah faktur penjualan ditandatangani oleh kepala bagian order penjualan?	√			Ditandatangani oleh pemilik
4. Apakah bukti kas keluar ditandatangani oleh kepala bagian utang?			√	
5. Apakah pencatatan dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas bukti kas masuk yang ditandatangani oleh kepala bagian kassa dan yang dilampiri dengan faktur penjualan sebagai dokumen pendukungnya?	√			Kepala bag kassa dipegang oleh pemilik
6. Apakah pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan atas bukti kas keluar yang telah ditandatangani oleh kepala bagian utang dan dilampiri dengan cek dan permintaan cek sebagai dokumen pendukung?			√	
Praktik yang sehat				
7. Apakah bagian kasa dilengkapi dengan brankas yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan?		√		
8. Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kassa setelah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan?	√			
9. Apakah secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan?			√	

Lanjutan Tabel 1

Pertanyaan	ya	tidak	Tidak dapat diterapkan	keterangan
10. Apakah kas yang ada ditangan diasuransikan?		√		
11. Apakah bukti kas masuk bernomor urut tercetak?	√			
12. Apakah bukti kas keluar bernomor urut tercetak?	√			
13. Apakah pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya dilakukan dengan <i>sistem imprest</i> ?		√		
Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab				
14. Apakah dilakukan seleksi penerimaan karyawan yang berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan?		√		
15. Apakah dilakukan pendidikan kepada karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya?		√		

Dari subyek masalah yang telah diuraikan dan dari jawaban kuesioner sistem pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas diatas, maka dapat diidentifikasi kemungkinan penyebab masalah tersebut diatas:

- 1) Permasalahan pertama adalah sering terjadinya kekeliruan dan kelalaian dalam melakukan pencatatan dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah belum adanya catatan atau jurnal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya masalah ini adalah perusahaan belum mampu membuat pencatatan yang memadai dan perusahaan tidak memiliki

karyawan bagian akuntansi yang menangani khusus pembukuan. Pemilik kadang lupa melakukan pencatatan, ini menyebabkan adanya perbedaan antara jumlah kas yang diterima dengan catatan perusahaan.

2) Permasalahan yang kedua adalah belum terlaksananya pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dengan baik, dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan masalah ini adalah:

a) Belum adanya struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini dapat dilihat pada penggabungan tiga fungsi yaitu fungsi penjualan, fungsi pembelian, fungsi kas dan fungsi akuntansi.

b) Belum adanya tindakan pengendalian terhadap dokumen penerimaan dan pengeluaran kas. Pengotorisasian faktur penjualan tunai dan bukti kas keluar atas barang yang sudah dibayar hanya dengan tulisan “lunas” tanpa ada cap resmi dari perusahaan dan pengotorisasian faktur penjualan tunai terhadap barang yang sudah dikirim hanya dengan tanda “v” bukan dengan cap resmi perusahaan.

Titik keputusan ini menyebabkan terjadinya penyelewengan jika yang menerima order penjualan bukan pemilik sendiri melainkan karyawan.

3) Permasalahan ketiga adalah pengendalian manajemen yang kurang efektif. Permasalah tersebut dapat diidentifikasi bahwa yang menyebabkan adalah belum adanya laporan penjualan seperti jurnal

penjualan, jurnal umum dan laporan penjualan serta jurnal pengeluaran kas sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Titik keputusan ini yang mengakibatkan terjadinya masalah ini adalah belum adanya pembuatan laporan oleh pemilik. Laporan tersebut berupa jurnal umum, jurnal penjualan dan laporan penjualan dan jurnal pengeluaran kas. Titik keputusan ini dapat menyebabkan kurangnya informasi yang dibutuhkan pemilik.

c. Mengidentifikasi personil-personil kunci

Identifikasi personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu pada bagan alir dokumen yang ada dalam perusahaan serta deskripsi jabatan.

1) Pemilik

Tugas:

- a) Memerima order dari konsumen.
- b) Mengisis FPT rangkap 3, lembar pertama diberikan kepada konsumen, lembar kedua diberikan kepada fungsi gudang dan pengiriman untuk diproses lebih lanjut dan yang ketiga diarsipkan.
- c) Menerima uang dari pembeli dan mengotorisasi FPT.
- d) Melakukan pencatatan atas transaksi penjualan tunai di buku catatan penjualan.
- e) Menyetor kas ke bank.
- f) Melakukan order pembelian.

- g) Membuat bukti kas keluar rangkap 2 yang pertama diarsipkan sedang yang kedua diserahkan kepada pemasok.
- h) Melakukan pembayaran berdasarkan bukti surat jalan yang diterima bersama barang.
- i) Melakukan pencatatan atas transaksi pembelian di buku catatan pembelian.
- j) Mengarsipkan dokumen.

2) Pramuniaga

Tugas:

- a) Menyiapkan barang yang dibeli konsumen berdasarkan faktur penjualan tunai kedua dan menyerahkan ke bagian pengiriman.
- b) Mengecek persediaan barang dan melakukan permohonan permintaan barang

3) Karyawan bagian pengiriman

Tugas:

- a) Membandingkan FPT 1 dan FPT 2, jika sesuai maka barang diserahkan ke konsumen.
- b) Mengotorisasi FPT dengan memberi tanda “v” atas barang yang dikirimkan.

B. Perbandingan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan dengan teori

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai.

Toko mebel Ukir sari belum memisahkan beberapa fungsi dalam akuntansi penjualannya. Fungsi kas dan fungsi akuntansi masih

dikerjakan oleh pemilik toko. Jika pemilik toko tidak ada di tempat fungsi penjualan dan fungsi kas dilakukan oleh karyawan.

Tabel 2
Perbandingan teori tentang fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan tunai yang ada dalam perusahaan

Teori	Praktek	Keterangan
1. Fungsi penjualan	Ya	Dilakukan oleh pemilik atau bagian pengiriman
2. Fungsi kas	Ya	Dilakukan oleh pemilik atau bagian pengiriman
3. Fungsi gudang	Tidak	Tidak ada fungsi gudang secara khusus, fungsi ini dilakukan oleh pramuniaga
4. Fungsi pengiriman	Ya	Dilakukan oleh bagian pengiriman
5. Fungsi akuntansi	Ya	Dilakukan oleh pemilik perusahaan

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai.

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai yang dilakukan perusahaan hanya sampai dengan prosedur penyetoran kas ke bank. Toko mebel Ukir sari tidak melakukan pencatatan penerimaan kas dan pencatatan harga pokok penjualan ini disebabkan pemilik sudah merasa cukup hanya dengan melakukan pencatatan penjualan.

Tabel 3
Perbandingan teori tentang jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktek	Keterangan
1. Prosedur order penjualan	Ya	Dalam prosedur ini pemilik atau bagian pengiriman menerima order dari konsmen dan membuat FPT

Lanjutan tabel 3

Teori	Praktik	Keterangan
2. Prosedur penerimaan kas	Ya	Dalam prosedur ini pemilik atau bagian pengiriman menerima uang dari konsumen
3. Prosedur penyerahan barang	Ya	Dalam prosedur ini bagian gudang mengambil barang ke gudang berdasarkan faktur lembar 2, jika tidak ada pengiriman maka barang langsung diserahkan ke konsumen, jika ada pengiriman maka barang diserahkan ke bagian pengiriman untuk selanjutnya dikirim ke alamat konsumen
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai	Ya	Dalam prosedur ini pemilik melakukan pencatatan atas penjualan
5. Prosedur penyetoran kas ke bank	Ya	Prosedur ini dilakukan oleh pemilik dan penyetoran dilakukan hari itu juga atau 1 hari setelah transaksi dilakukan
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas	Ya	Pencatatan penerimaan kas dilakukan oleh pemilik dalam buku yang sama dengan catatan penjualan
7. prosedur pencatatan harga pokok penjualan	Tidak	Perusahaan tidak melakukan pencatatan atas harga pokok penjualan

3. Adanya dokumen dalam sistem akuntansi penjualan tunai.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai Toko mebel Ukir Sari hanya FPT dan bukti setor bank

Tabel 4

Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktek	Keterangan
1. Faktur penjualan tunai	Ya	Dibuat rangkap 3
2. Pita register kas	Tidak	Perusahan tidak menggunakan mesin register kas

Lanjutan Tabel 4

Teori	Praktik	Keterangan
4. <i>Credit card sales slip</i>	Tidak	Penerimaan kas dalam perusahaan berupa uang tunai, tidak menerima pembayaran dengan kartu kredit
5. Faktur penjualan COD	Tidak	Tidak menggunakan faktur COD sebab penjualan yang dilakukan adalah over the counter sale
6. Rekapitulasi harga pokok penjualan	Tidak	Perusahaan tidak menggunakan formulir ini sebab perusahaan tidak mencatat harga pokok penjualan

4. Adanya catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai toko mebel Ukir Sari adalah pencatatan penjualan berupa catatan penjualan dan catatan mutasi barang di buku catatan persediaan

Tabel 5

Pebandingan teori tentang catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan tunai dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktik	Keterangan
1. Jurnal penjualan	Ya	Pencatatan penjualan dilakukan dalam buku catatan penjualan
2. Jurnal penerimaan kas	Tidak	Pencatatan penerimaan kas digabung dengan buku catatan penjualan
3. Jurnal umum	Tidak	Tidak membuat jurnal umum
4. Kartu persediaan	Ya	Catatan mutasi barang di buku catatan persediaan
5. Kartu gudang	Tidak	Perusahaan tidak membuat kartu gudang sebab mutasi barang hanya dicatat di buku catatan persediaan

5. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Toko mebel Ukir Sari belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem akuntansi penjualan tunai. Fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi masih menjadi satu ditangan pemilik.

Tabel 6

Perbandingan teori tentang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktik	Keterangan
1. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas	Tidak	Toko mebel Ukir sari belum memisahkan kedua fungsi ini, kedua fungsi ini masih ditangan pemilik atau bagian pengiriman, perusahaan belum mempunyai karyawan khusus bagian penjualan dan kas
2. Fungsi kas terpisah dengan fungsi akuntansi	Tidak	Fungsi ini masih digabung dan dilakukan oleh pemilik, perusahaan belum memiliki karyawan untuk kedua bagian ini
3. Fungsi gudang terpisah dari fungsi pengiriman	Ya	Fungsi ini sudah terpisah
4. Transaksi penjualan dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi	Tidak	Transaksi penjualan di Toko mebel Ukir Sari belum dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi, ini dilihat dengan adanya penggabungan fungsi penjualan fungsi kas dan fungsi akuntansi

6. Adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya sudah dilakukan di sistem akuntansi Toko mebel Ukir Sari walaupun kurang maksimal pengotorisasian yang dilakukan perusahaan masih bisa memberikan peluang penyimpangan jika yang menerima order penjualan selain pemilik perusahaan sendiri.

Tabel 7
Perbandingan teori tentang sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktik	Keterangan
1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan	Ya	Order dari pelanggan diotorisasi oleh pemilik dengan menandatangani faktur penjualan tunai
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas	Ya	Pengotorisasian FPT dengan membubuhkan tanda “lunas” saat barang sudah dibayar
3. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman	Ya	Pengotorisasian dilakukan dengan membubuhkan tanda “v” pada FPT saat barang sudah diserahkan
4. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi	Ya	Pengotorisasian dilakukan dengan membubuhkan tanda “x” Pada FPT yang sudah dicatat pada buku catatan penjualan

7. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sudah cukup baik dilakukan di Toko mebel Ukir sari, ini dapat dilihat dari pemakaian FPT yang bernomor urut tercetak

Taberl 8

Pebandingan teori tentang praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam perusahaan.

Teori	Praktek	Keterangan
1. Faktur bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan	Ya	Faktur yang digunakan di Toko mebel Ukir Sari bernomor urut tercetak, ini menunjukkan pengendalian intern yang cukup baik
2. Jumlah yang diterima dari penjualan disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya	Ya	Kas yang diterima tiap harinya langsung disetorkan ke bank pada hari itu juga atau paling lambat hari berikutnya oleh pemilik
3. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern	Tidak	Audit mendadak terhadap kas tidak dilakukan sebab pemilik sendiri yang menjadi fungsi kas

8. Adanya karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang ada di Toko mebel Ukir Sari diterima jika kemampuannya sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan

Tabel 9

Pebandingan tentang karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktik	keterangan
1. penerimaan karyawan melalui tes seleksi	Ya	Penerimaan karyawan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan
2. Adanya pelatihan bagi karyawan baru	Tidak	Karyawan yang diterima langsung bekerja sesuai tugas yang diberikan pemilik Toko
3. Adanya pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan.	Tidak	tidak ada pelatihan bagi karyawan selama bekerja di perusahaan

9. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.

Di Toko mebel Ukir Sari fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas ada kecuali fungsi pemeriksaan intern karena semua fungsi dilaksanakan oleh pemilik

Tabel 10

Perbandingan teori tentang fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktik	Keterangan
1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas	Ya	Fungsi ini dilaksanakan oleh pemilik
2. Fungsi kas	Ya	Fungsi ini dilaksanakan oleh pemilik
3. Fungsi akuntansi	Ya	Fungsi ini dilaksanakan oleh pemilik
4. Fungsi pemeriksaan intern	Tidak	Fungsi ini tidak dilaksanakan di perusahaan karena semua fungsi dipegang oleh pemilik

10. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.

Dokumen yang digunakan di perusahaan adalah bukti kas keluar.

Tabel 11

Perbandingan teori tentang dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktik	Keterangan
1. Bukti kas keluar	Ya	Dibuat rangkap 2
2. Cek	Tidak	Perusahaan tidak menggunakan cek dalam pengeluaran kasnya
3. Permintaan cek	Tidak	Dokumen permintaan cek tidak ada dalam perusahaan

11. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembelian.

Di Toko mebel ukir Sari catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah buku catatan pembelian.

Tabel 12
Perbandingan teori tentang catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktik	Keterangan
1. Jurnal pengeluaran kas	Tidak	Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini, perusahaan menggunakan catatan pembelian
2. Register cek	Tidak	Perusahaan tidak menggunakan dokumen ini.

12. Jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.

Prosedur sistem pengeluaran kas yang ada di Toko mebel Ukir sari sebagian telah dilaksanakan.

Tabel 13
Perbandingan teori tentang prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas dengan yang ada di perusahaan

Teori	Praktik	Keterangan
1. Prosedur pembuatan bukit kas keluar	Ya	Prosedur ini dilaksanakan oleh pemilik
2. Prosedur pembayaran kas	Ya	Prosedur ini dilaksanakan oleh pemilik
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas	Ya	Prosedur ini dilaksanakan oleh pemilik, dicatat dalam buku catatan pembelian

C. Pembahasan

Setelah membandingkan teori sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dengan praktek yang telah dilakukan di Toko mebel Ukir

Sari. Dari analisis perbandingan teori dengan praktek tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Toko mebel Ukir Sari banyak prosedur-prosedur yang tidak dijalankan pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas, maka pengujian selanjutnya yaitu pengujian kepatuhan tidak dilaksanakan karena dari hasil perbandingan tersebut diatas sudah dapat diketahui bahwa sistem pengendalian internnya belum efektif.

Analisis yang telah dilakukan terhadap sistem penerimaan kas, ada beberapa kelemahan yang memungkinkan terjadinya kecurangan akibat lemahnya sistem pengendalian intern pada sistem tersebut. Adapun beberapa kelemahan tersebut sebagai berikut:

1. Belum adanya catatan atau jurnal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Belum adanya pemisahan antara fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi.
3. Adanya pelaksanaan tugas pemilik sebagai fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh karyawan yaitu karyawan bagian pengiriman.
4. Pengotorisasian faktur penjualan terhadap barang yang sudah dibayar hanya dengan tulisan "lunas".
5. Pengotorisasian faktur penjualan terhadap barang yang sudah dikirim hanya dengan tanda "V".
6. Bukti pengeluaran kas untuk pembelian tidak berdasarkan faktur pembelian atau tagihan dari pemasok, hanya berdasarkan surat jalan.

7. Tidak adanya pembuatan kartu gudang.
8. Tidak semua transaksi dibuatkan bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran.

Dari beberapa kelemahan tersebut memungkinkan terjadinya resiko penyelewengan yaitu:

1. Tugas fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi yang juga dilaksanakan oleh bagian pengiriman, ini berarti pemisahan tugas dan fungsi di Toko mebel Ukir Sari belum dilaksanakan secara tegas. Bagian pengiriman bisa melakukan kecurangan jika pemilik sedang tidak ada di perusahaan, misalnya tidak menyetorkan sebagian atau seluruh kas yang diterima dari transaksi penjualan saat bagian pengiriman menggantikan tugas pemilik.
2. Pengotorisasian faktur penjualan atas barang yang sudah dikirim hanya dengan tanda “V” bisa memberikan peluang adanya kecurangan oleh bagian pengiriman, misalnya barang tidak dikirimkan sampai ke konsumen yang membeli barang.
3. Kelalaian dalam pencatatan karena belum adanya catatan atau jurnal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga tidak dapat diketahui secara benar dan lengkap berapa besar jumlah kas yang diterima oleh perusahaan.

Semua kelemahan sistem yang ada di perusahaan yang memberikan peluang terjadinya kecurangan, maka perlu dilakukan perbaikan sistem pengendalian intern terutama pada sistem pengendalian intern penerimaan kas, antara lain:

1. Pembuatan catatan atau jurnal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Pembuatan struktur organisasi yang baru yang memisahkan tugas dan wewenang secara tegas.
3. Pembuatan cap resmi perusahaan untuk mengotorisasi barang yang telah dibayar.
4. Pembuatan dokumen surat perintah pengiriman barang yang ditujukan kepada bagian pengiriman dan cap resmi perusahaan untuk mengotorisasi barang yang sudah dikirim, serta penandatanganan surat perintah pengiriman barang oleh pembeli sebagai tanda bahwa barang yang dibeli sudah diterima atau sudah sampai.

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan penelitian dan pembahasan pada BAB V, sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada toko mebel Ukir Sari, penulis akan mencoba membuat kesimpulan dan akan memberikan sedikit saran sebagai masukan yang mungkin berguna bagi perbaikan sistem pengendalian intern yang sudah ada.

A. Kesimpulan

Secara garis besar dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Toko mebel Ukir Sari belum baik. Ini berarti bahwa Toko mebel Ukir Sari dalam menerapkan sistem pengendalian internnya belum memenuhi kriteria pengendalian intern yang memadai. Beberapa hal yang dapat disimpulkan adalah:

1. Belum adanya pemisahan antara fungsi penjualan, fungsi kas dan fungsi akuntansi.
2. Pengotorisasian faktur penjualan terhadap barang yang sudah dibayar tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang, hanya dengan tulisan “lunas”.
3. Pengotorisasian faktur penjualan terhadap barang yang sudah dikirim tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang hanya dengan tanda “V”.
4. Belum adanya catatan atau jurnal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan

5. Bukti pengeluaran kas untuk pembelian tidak berdasarkan faktur pembelian atau tagihan dari pemasok, hanya berdasarkan surat jalan.
6. Tidak adanya pembuatan kartu gudang.
7. Tidak semua transaksi dibuatkan bukti penerimaan maupun pengeluaran kas.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengevaluasi sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. Pengeluaran kas selain untuk pembelian juga untuk menggaji karyawan. Penulis tidak dapat melakukan evaluasi pada sistem pengeluaran kas untuk penggajian karena pimpinan perusahaan dalam hal ini pemilik dalam memberikan gaji tidak berdasarkan daftar hadir melainkan menurut perkiraan pimpinan perusahaan sendiri (pimpinan perusahaan dipegang oleh pemilik sendiri).

C. Saran

Beberapa hal yang penulis bisa sarankan adalah:

1. Pembuatan dokumen dan catatan atau jurnal baru yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Di Toko mebel Ukir Sari fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pembelian dan fungsi akuntansi masih digabung menjadi satu di tangan pemilik. Untuk masalah ini bisa dibuat struktur organisasi baru yang memisahkan tugas dan wewenang yang jelas, beberapa departemen masih bisa dilakukan oleh pimpinan perusahaan (pemilik sendiri) mengingat perusahaan belum mampu membentuk beberapa departemen sekaligus.

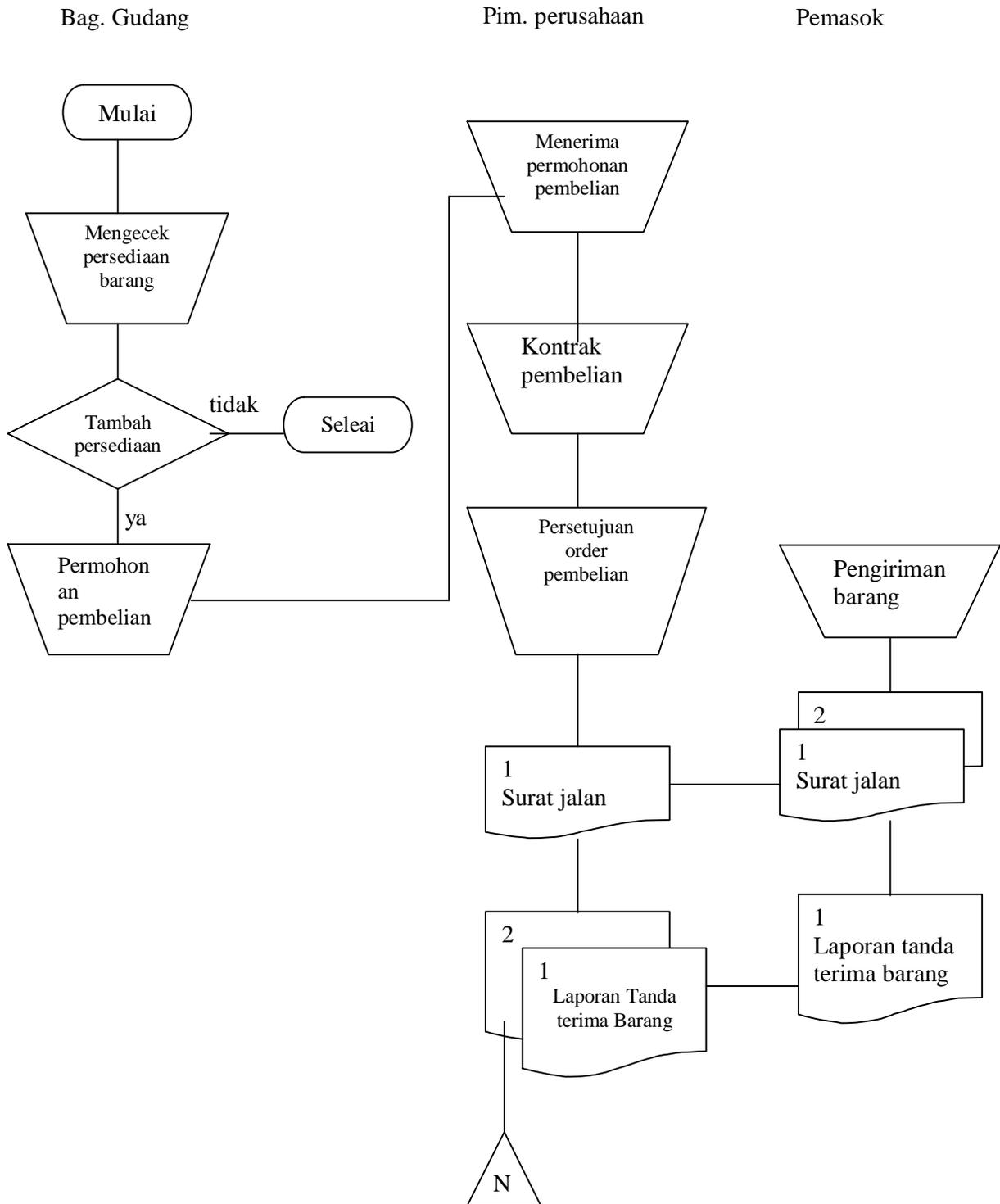
3. Sebaiknya dibuat cap resmi perusahaan untuk mengotorisasi barang yang telah dibayar dan barang yang sudah diterima dari pemasok. Perusahaan juga perlu membuat dokumen surat perintah pengiriman dan di beri cap resmi perusahaan apabila barang yang terjual sudah dikirimkan kepada pembeli, juga dimintakan tanda tangan pembeli sebagai tanda terima oleh pembeli.

DAFTAR PUSTAKA

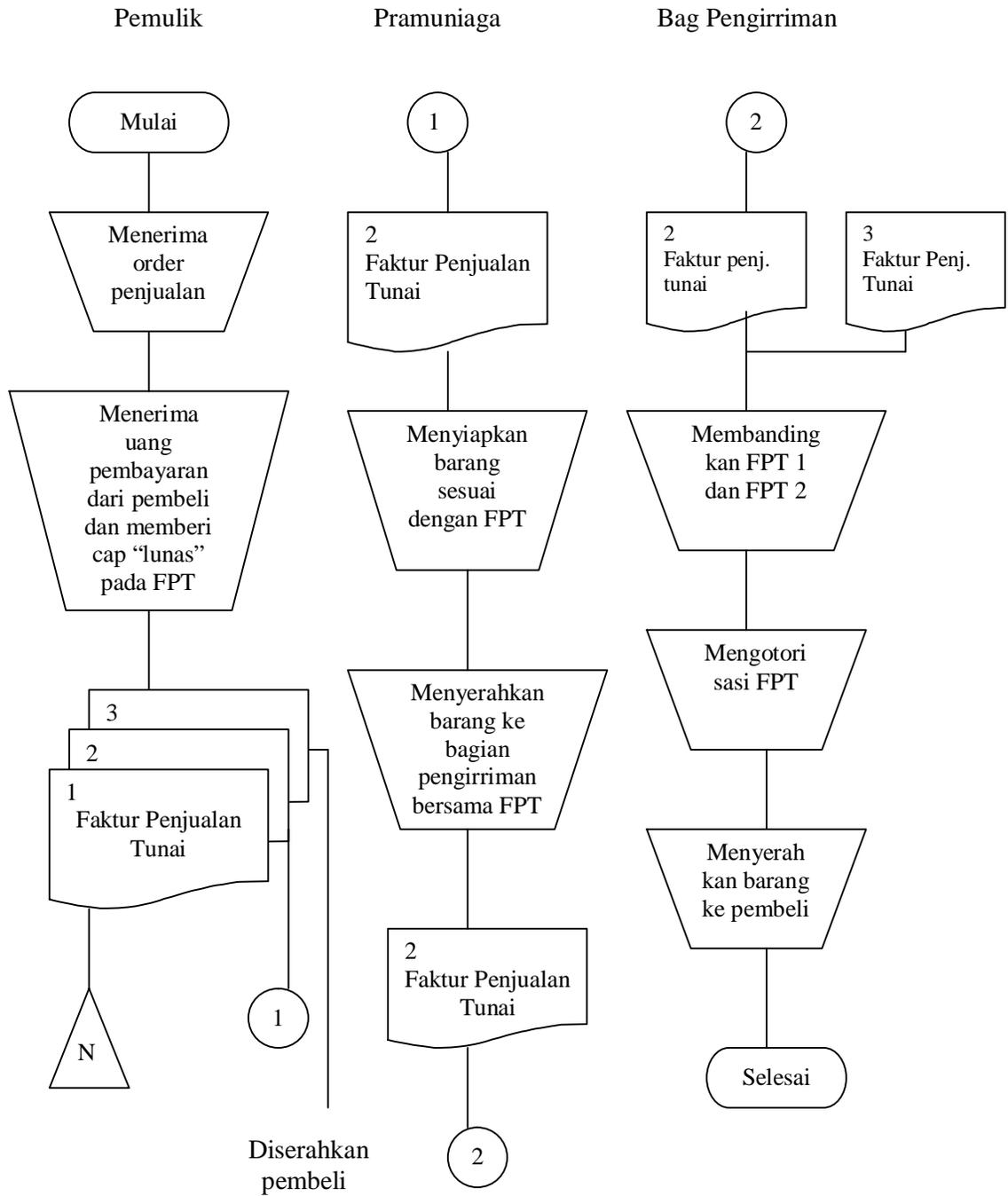
- Arens & Loebbecke, 2003, *Auditing* (edisi revisi), Ashimon and Schuter Compamy.
- Chariri, Anis dan Ghozali, 2001(CI), *Teori Akuntansi*, edisi I, Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Fransisca, 1999, Efektivitas Pengendalian Intern SistemAkuntansi Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai, *Skripsi* (tidak diterbitkan), Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Gunadi, Yosep Haristia, 2002, Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Kas Dan Penentuan Luas Pemeriksaan, *Skripsi* (tidak diterbitkan), Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Jogiyanto, H.M., 1999, *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Struktur Teori dan Praktek Aplikasi Dalam Bisnis*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN.
- Mulyadi, 1998, *Auditing*, Edisi Kelima, Jakarta: Salemba empat.
- Oktorina, Megawati, 2001, Analisis Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi, *Skripsi* (tidak diterbitkan), Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma. —
- Yusup, Haryono, 2001, *Auditing*, edisi I, Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN
- Leng, Pwee dan Febri Widiyanti Hudiono, 2001, Analisis Dan Perancangan Sistem Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Kas PT Berlian Ekasakti Tangguh Medan, *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Volume 3, No. 2, september, Yogyakarta.

LAMPIRAN

Bagan Alir pembelian



Bagan alir Penjualan Tunai



PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Perusahaan bergerak dibidang apa?
2. Siapa nama direktur yang sekarang?
3. Kapan perusahaan didirikan?
4. Siapa yang mengesahkan?
5. Disahkan dengan akte nomor berapa?
6. Dimana lokasi perusahaan?
7. Apa yang menjadi alasan pemilihan lokasi perusahaan?
8. Apa tujuan perusahaan didirikan?
9. Apa ada kerjasama dengan pihak lain?
10. Kalau ada dengan pihak mana?

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana struktur organisasinya?
2. Bagaimana pembagian tugas dan tanggung jawabnya?

C. Keadaan Perusahaan dan Karyawannya

1. Berapa jumlah keseluruhan karyawan?
2. Apakah karyawan yang bekerja dalam perusahaan merupakan karyawan tetap?
3. Apakah ada karyawan percobaan?
4. Apakah ada karyawan Kontrak dan musiman?
5. Apakah ada perbedaan antara ketiganya?
6. Apakah ada perputaran pekerjaan?

7. Bagaimana perekrutan karyawan?
8. Bagaimana pembayaran balas jasanya, harian, mingguan atau bulanan?
9. Berapa lama karyawan bekerja dalam satu hari?
10. Berapa hari karyawan bekerja dalam satu minggu?
11. Bagaimana intensif yang diberikan pada karyawan pada jam lembur?
12. Apakah perusahaan memberikan hari cuti pada karyawan?
13. Kalau diberi cuti bagaimana pengaturannya?
14. Bagaimanan tata tertib dan peraturan kerja perusahaan?

D. Akuntansi/ keuangan

4. Apakah ada buku pedoman rekening?
5. Apakah ada buku pedoman prosedur?
6. Apa saja dokumen yang diperlukan dalam pencatatan akuntansi dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas?

E. Pemasaran

1. Daerah pemasaran meliputi mana saja?
2. Bagaimana cara pemasarannya?
3. Berapa volume penjualan tiap tahun?

Tabel kuesioner sistem pengendalian intern terhadap kas

<p>Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah fungsi kas terpisahkan dengan fungsi akuntansi? 2. Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kassa dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain? <p>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apakah faktur penjualan ditandatangani oleh kepala bagian order penjualan? 4. Apakah bukti kas keluar ditandatangani oleh kepala bagian utang? 5. Apakah pencatatan dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas bukti kas masuk yang ditandatangani oleh kepala bagian kassa dan yang dilampiri dengan faktur penjualan sebagai dokumen pendukungnya? 6. Apakah pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan atas bukti kas keluar yang telah ditandatangani oleh kepala bagian utang dan dilampiri dengan cek dan permintaan cek sebagai dokumen pendukung? <p>Praktik yang sehat</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Apakah bagian kassa dilengkapi dengan brankas yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan? 8. Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kassa setelah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan? 9. apakah secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan? 10. Apakah kas yang ada ditangan 				
--	--	--	--	--

<p>diasuransikan?</p> <p>11. Apakah bukti kas masuk bernomor urut tercetak?</p> <p>12. Apakah bukti kas keluar bernomor urut tercetak?</p> <p>13. Apakah pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya dilakukan dengan system imprest?</p> <p>Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab</p> <p>14. Apakah dilakukan seleksi penerimaan karyawan yang berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan?</p> <p>15. Apakah dilakukan pendidikan kepada karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya?</p>				
---	--	--	--	--