

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**

Studi Kasus pada PT. INKA Madiun

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

Magdalena Shanti Meilina

NIM : 052114095

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2010**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**

Studi Kasus pada PT. INKA Madiun

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh :

Magdalena Shanti Meilina

NIM : 052114095

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2010**

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS**
Studi Kasus Pada PT. INKA Madiun

Oleh :

Magdalena Shanti Meilina

NIM: 052114095



Pembimbing

Ir. Drs. Hansiadi Y. Hartanto., M.Si., Akt., QIA

Tanggal: 23 Agst 2010

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus Pada PT. INKA Madiun

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Magdalena Shanti Meilina

NIM: 052114095

Telah dipertahankan didepan Dewan Penguji
Pada tanggal 30 September 2010
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama lengkap
Ketua	Dra. YFM. Glen Agustinawansari, M.M., Akt.
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Y. Hartanto., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Drs. Yusef W. Karsana, M.Si., Akt., QIA

Tanda Tangan

(Handwritten signatures of the exam board members)

Yogyakarta, 30 September 2010
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan



Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

*Segala Sesuatu Pasti Akan Indah Pada
Waktunya....*

*Kupersembahkan untuk
Tuhan Yesus Kristus dan Keluarga Kudus di Nasaret
Kedua Orangtuaku
Adikku Evan dan Vivi
Yang setia mendampingi Tino Hadianto
Sahabat-sahabat Reseh's Ku
Sahabat-sahabat Kost Narada 5A
Teman-teman Seperjuangan Akuntansi'05
Semua orang yang pernah menjadi bagian dalam hidupku*



**UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 30 September 2010 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 symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya akui 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 diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 18 September 2010
Yang membuat pernyataan,

Magdalena Shanti Meilina

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN

PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK

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

Nama : Magdalena Shanti Meilina

NIM : 052114095

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS”** beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mendistribusikannya di internet, atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa meminta ijin dari saya maupun memberikan loyalti kepada saya selama masih mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Di buat di Yogyakarta

Pada tanggal 22 Juni 2010

Yang menyatakan



(Magdalena Shanti Meilina)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yesus Kristus yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Tuhan Yesus kristus dan Bunda Maria atas rancangan hidup yang indah dan kasih karunia yang tiada berkesudahan, yang selalu setia menuntun, membimbing, dan menghibur penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Romo Dr. Ir. Paulus Wiryono Priyotamtama, S.J. selaku Rektor universitas SanataDharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
3. Bapak Drs.YP. Supardiyono, M.Si., Akt selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberi kesempatan pada penulis.
4. Bapak Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi yang telah memberi dukungan dan kesempatan pada penulis.

5. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang saya hormati
7. Mama, Papa, dan Adik-adikku tercinta yang selalu memberikan doa, semangat lahir dan batin, memberikan bantuan, dan dukungan yang begitu besar.
8. Tino Hadiano yang setia mendampingi, memberi perhatian dan semangat, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Bapak Wahyudi, Bapak Teguh, Bapak Bowo, Bapak Yudi, Ibu Eka, Ibu Nur, Ibu Martha, Mbak Dini, Mbak Novi, Mbak Dita, Mas Edy, Catur dan seluruh karyawan PT. INKA (Persero) Madiun yang telah bersedia membimbing, mendukung, dan membantu penulis dalam melakukan penelitian dan mencari data-data yang dibutuhkan.
10. Teman-temanku seperjuanganku Akuntansi 2005.
11. Sahabat-sahabatku Yeni, Puput, Endah, Nona, Jo, Rita, Santi, Winda, Teh Dini, Roseli dan Teh Rosa. Hari-hari yang kulewati bersama kalian adalah salah satu dari sekian banyak hari yang paling indah dalam hidupku., kalian tetap akan menjadi keluargaku walaupun kini sudah terpisah jarak dan waktu.
12. Teman-temanku: Adut, Lius, Jalu, Esti, Itong, Topan, Ana atas kebersamaan dan dukungannya.

13. Seluruh pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan kepada penulis, baik langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhir kata, dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kepada semua pihak, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan adanya kritik dan saran untuk perbaikan skripsi ini sehingga dapat bermanfaat bagi kita semua.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
LEMBAR PUBLIKASI.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
ABSTRAK.....	xvii
ABSRTACT.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Pengertian Kas.....	6
B. Sistem Akuntansi.....	7

C. Sistem Pengendalian Intern.....	9
D. Sistem Penerimaan Kas.....	13
E. Sistem Pengeluaran Kas.....	27
F. Efektifitas.....	36
G. <i>Statistical Sampling</i>	36
BAB III METODA PENELITIAN.....	43
A. Jenis Penelitian.....	43
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	43
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	43
D. Data yang Dicari.....	44
E. Teknik Pengumpulan Data.....	44
F. Teknik Analisis Data.....	45
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	50
A. Sejarah Perusahaan.....	50
B. Visi dan Misi.....	53
C. Kegiatan-kegiatan dan Strategi PT. INKA.....	54
D. Struktur Organisasi.....	55
E. Personalia.....	77
F. Kegiatan Produksi.....	80
G. Kapasitas Produksi.....	81

BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	82
A. Sistem Akuntansi Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. INKA Madiun.....	82
B. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. INKA Madiun.....	103
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	109
BAB VI PENUTUP.....	123
A. Kesimpulan.....	123
B. Keterbatasan.....	124
C. Saran.....	125
DAFTAR PUSTAKA.....	126
LAMPIRAN.....	
A. Lampiran 1.....	127
B. Lampiran 2.....	128
C. Lampiran 3.....	129
D. Lampiran 4.....	130
E. Lampiran 5.....	131
F. Lampiran 6.....	134
G. Lampiran 7.....	135
H. Lampiran 8.....	136
I. Lampiran 9.....	137
J. Lampiran 10.....	138

K. Lampiran 11.....	139
L. Lampiran 12.....	140
M. Lampiran 13.....	141
N. Lampiran 14.....	142

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Tabel <i>Minimum sample size table for confidence testing</i>	47
Tabel 3.2	Tabel <i>stop or go sampling decision</i>	48
Tabel 3.3	Tabel <i>Atribute sampling table for determining stop or go sample size and upper precision limit population occurrence rate based on samplersesult</i>	49
Tabel 5.1	Perbandingan Fungsi Penerimaan Kas yang berasal dari Kegiatan Utama Perusahaan.....	86
Tabel 5.2	Perbandingan Dokumen Penerimaan Kas yang berasal dari Kegiatan Utama Perusahaan.....	89
Tabel 5.3	Perbandingan Fungsi Penerimaan Kas Bukan dari Kegiatan Utama Perusahaan.....	91
Tabel 5.4	Perbandingan Dokumen Penerimaan Kas Bukan dari Kegiatan Utama Perusahaan.....	93
Tabel 5.5	Perbandingan Fungsi Pengeluaran Kas Tanpa Permintaan Cek.....	95
Tabel 5.6	Perbandingan Dokumen Pengeluaran Kas Tanpa Permintaan Cek.....	97
Tabel 5.7	Perbandingan Fungsi Pengeluaran Kas Melalui Permintaan Cek.....	100
Tabel 5.8	Perbandingan Dokumen Pengeluaran Kas Melalui Permintaan Cek.....	102
Tabel 5.9	Perbandingan Antara Teori dan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas pada PT. INKA (Persero).....	104
Tabel 5.10	Perbandingan Antara Teori dan Praktik Sistem Otorisasi dan Pencatatan Pada PT. INKA (Persero).....	105
Tabel 5.11	Perbandingan Antara Teori dan Praktik tentang Praktik yang Sehat.....	107

Tabel 5.12	Perbandingan Antara Teori dan Praktik Kompetensi Karyawan.....	108
Tabel 5.13	Hasil Pemilihan Sampel Bukti Kas Masuk.....	110
Tabel 5.14	Hasil Pemeriksaan terhadap Bukti Kas Masuk pada PT. INKA (Persero).....	111
Tabel 5.15	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results.....</i>	113
Tabel 5.16	Hasil Pengujian Kepatuhan pada BKM.....	115
Tabel 5.17	Hasil Pemilihan Sampel Bukti Kas Keluar.....	116
Tabel 5.18	Hasil Pemeriksaan terhadap Bukti Kas Masuk pada PT. INKA (Persero).....	116
Tabel 5.19	Hasil Pengujian Kepatuhan pada BKK.....	121

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Sistem Penerimaan Kas secara Tunai.....	19
Gambar 2.2	Sistem Penerimaan Kas Secara Tunai (lanjutan).....	20
Gambar 2.3	Sistem Penerimaan Kas Secara Tunai (lanjutan).....	21
Gambar 2.4	Sistem Penerimaan kas dari Piutang.....	25
Gambar 2.5	Sistem Penerimaan Kas dari Piutang (lanjutan).....	26
Gambar 2.6	Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek.....	32
Gambar 2.7	Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek (lanjutan).....	33
Gambar 2.8	Sistem Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil.....	34
Gambar 2.9	Sistem Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil (lanjutan)..	35

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS Studi Kasus Pada PT. INKA (Persero) Madiun

Magdalena Shanti Meilina
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2010

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA (Persero) Madiun sudah berjalan secara efektif.

Jenis penelitian ini adalah Studi Kasus pada PT. INKA (Persero) Madiun. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dan *Statistical Sampling* dengan metode *stop-or-go sampling*.

Berdasarkan analisis deskriptif terhadap unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA (persero) Madiun, dapat disimpulkan bahwa PT. INKA (Persero) Madiun telah menerapkan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan teori yang ada. Analisis yang kedua dengan metode *stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa dengan $R=95\%$ dan $DUPL=5\%$ diperoleh hasil $AUPL=DUPL$ yaitu sebesar 5% . Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa PT. INKA (Persero) Madiun telah melaksanakan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas secara efektif.

Kata kunci: sistem pengendalian intern, sistem akuntansi, penerimaan dan pengeluaran kas

ABSTRACT

AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM ON CASH RECEIPT AND PAYMENT ACCOUNTING SYSTEM

A Case Study at PT. INKA (Persero) Madiun

Magdalena Shanti Meilina

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2010

The objective study of this research was to know whether the internal control system on cash receipt and payment accounting at PT. INKA (Persero) Madiun was already effective.

This kind of research was case study at PT. INKA (Persero) Madiun. The techniques of collecting data were interview, documentation, and questionnaire. The techniques of data analysis were Descriptive Analysis and Statistical Sampling using Stop-Or-Go Sampling method.

According to Descriptive Analysis to the elements of the internal control system on cash receipt and payment accounting system at PT. INKA (Persero) Madiun, it could be concluded that PT. INKA (Persero) Madiun had applied the internal control system on cash receipt and payment accounting system based on the theory. The second analysis using Stop-Or-Go Sampling showed that with $R=95\%$ and $DUPL=5\%$, it was obtained the result that $AUPL=DUPL$, that was 5% . According to the result, PT. INKA (Persero) Madiun had done the internal control system on cash receipt and payment accounting system effectively.

Key words: Internal control system, Accounting system, cash receipt and payment.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kas merupakan unsur yang sangat penting dalam kegiatan usaha perusahaan, karena hampir semua transaksi perusahaan bermula atau berakhir ke penerimaan dan pengeluaran kas (Mulyadi, 1990: 355).

Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta dapat juga dengan mudah memenuhi kebutuhan kita. Kas disebut juga aktiva yang *liquid* (lancar), sifat kas yang *liquid* tadi membuat kas menjadi sangat rentan terhadap tindak kecurangan dan pencurian. Melihat besar kemungkinan dilakukannya tindak kejahatan terhadap kas, maka dalam akuntansi untuk kas, prosedur-prosedur untuk melindungi kas dari penyelewengan menjadi sangat penting artinya, supaya kegiatan perusahaan dapat berjalan lancar.

Dalam perusahaan besar maupun kecil pengawasan khusus pada aktiva kas sangat dibutuhkan, pengawasan itu harus dapat memantau kas dengan baik sehingga jika terjadi kesalahan atau penyimpangan dapat terdeteksi dengan cepat, hal tersebut akan mendorong pengelolaan kas menjadi efektif dan efisien dalam pemanfaatannya. Pada perusahaan yang masih berskala kecil, pemilik perusahaan dapat melakukan pengawasan atas semua kegiatan operasi perusahaan secara langsung. Akan tetapi jika perusahaan terus berkembang menjadi berskala besar, maka pengawasan secara langsung sangat tidak

mungkin untuk dilakukan. Untuk mengatasi hal itu dalam menjalankan kegiatan operasi perusahaan, manajer juga harus mendelegasikan sebagian wewenangnya dan mengandalkan pada prosedur pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern yang dirancang baik dapat menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dalam organisasi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam organisasi tersebut (Mulyadi, 2001: 163).

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas”.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA sudah sesuai dengan kajian teori?
2. Apakah system pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA sudah cukup efektif?

C. Tujuan Penelitian

Dengan mengacu pada rumusan masalah diatas maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sudah sesuai dengan kajian teori
2. Untuk mengetahui apakah penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi PT. INKA

Penelitian ini diharapkan berguna sebagai masukan mengenai pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi di dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan bidang akuntansi khususnya mengenai pengendalian intern.

3. Bagi Penulis

Penulis mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah, serta melatih dan mengembangkan kemampuan analisis, pengamatan dan evaluasi sistem.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II : Landasan Teori

Bab ini berisi tentang teori-teori yang mendukung dan dipergunakan sebagai dasar dalam mengolah data, yang meliputi: pengertian kas, definisi sistem akuntansi, definisi sistem pengendalian intern, sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas, pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling*.

Bab III : Metode Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan dalam penulisan skripsi, tehnik pengumpulan data dan tehnik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum PT. INKA

Bab ini berisi tentang uraian mengenai sejarah berdirinya, visi dan misi, lokasi, struktur organisasi dan personalia PT. INKA

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang analisis data yang diperoleh penulis dari PT. INKA yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah.

Bab VI : Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan, saran, dan keterbatasan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Kas

Menurut SAK No 31, kas adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Termasuk pula dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke Bank Indonesia.

Sedangkan dalam lingkup perusahaan, kas adalah semua uang tunai yang dimiliki oleh perusahaan. Meskipun demikian, yang dipandang sebagai kas sebenarnya tidak hanya berupa uang tunai yang ada di perusahaan saja, tetapi juga berupa cek yang diterima dari debitur dan sumber-sumber lain yang dapat segera diuangkan.

Selain saldo rekening giro perusahaan, yaitu uang perusahaan di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil kembali atau dibayarkan kepada pihak ketiga dengan jalan menarik cek atas bank juga termasuk kas. Kas dalam hal ini tidak mempunyai tanda pengenal sebagai hak milik, itu sebabnya mudah sekali mengundang berbagai tindak kejahatan, misalnya digelapkan atau ditukar dengan cara yang tidak layak oleh oknum yang tidak jujur.

B. Sistem Akuntansi

1. Perbedaan Sistem dan Prosedur

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan antara pengertian sistem dan prosedur, agar diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001: 5) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Tujuan Umum Pengembangan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 19-20) tujuan umum pengembangan sistem adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

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

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Manajemen adalah pihak yang diberi kesempatan oleh pemilik perusahaan untuk menjalankan perusahaan. Dalam mengoperasikan perusahaan, manajemen sangat membutuhkan adanya sistem informasi, terutama informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya. Selain manajemen sebagai pihak intern, ada juga pihak-pihak ekstern yang juga membutuhkan informasi terutama di bidang keuangan seperti kreditur, investor, pemerintah untuk mengambil keputusan.

Menurut Howard F. Setter yang dikutip oleh Baridwan (1994: 4), pengertian sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan upah baku dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengevaluasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 3) pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa elemen akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri atas jurnal, buku besar dan buku besar pembantu serta laporan, semua elemen-elemen tersebut jika diolah dapat menghasilkan informasi yang sangat berguna bagi pihak intern dan ekstern perusahaan.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dapat diartikan secara sempit berarti "*internal check*" yaitu sistem dan prosedur yang secara otomatis saling memeriksa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian dengan bagian lainnya dalam suatu organisasi. Sedangkan dalam arti luas sistem pengendalian intern dapat disamakan dengan "*management control*" yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi atau mengendalikan perusahaan.

Pengertian Sistem pengendalian intern menurut Munawir (1995: 229) adalah meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 163) struktur pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian

dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi data dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Prosedur-prosedur pengendalian intern berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya, hal ini bergantung pada beberapa faktor seperti sifat operasi, jenis usaha, besarnya perusahaan, skala operasional dan kondisi lainnya. Namun demikian prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan. Menurut Haryono (200: 4) tujuh buah prinsip pengendalian intern yang pokok meliputi:

- a. Penetapan tanggung jawab secara jelas.
- b. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.
- c. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.
- d. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.
- e. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
- f. Pemakaian peralatan medis (bila dimungkinkan).
- g. Pelaksana pemeriksaan secara independent.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 164-172) unsur pokok dalam sistem pengendalian intern yaitu:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pemberian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut.

- c. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

4. Unsur pengendalian Intern dalam Siklus Kas

Menurut Mulyadi (1990: 374-377) yang termasuk unsur pengendalian intern dalam siklus kas yaitu:

a. Organisasi

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh fungsi penyimpanan kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari unit organisasi lain

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 2) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
- 3) Pembukaan dan penutupan rekening bank persetujuan dari yang berwenang
- 4) Pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan kas yang tidak semestinya.
- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- 3) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh unit organisasi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas (fungsi pemeriksaan intern).
- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan lewat dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem imprest.
- 6) Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- 7) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- 8) Kasir diasuransikan (*fidality bond insurance*).
- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan *strong room*).
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasa.

D. Sistem Penerimaan Kas

Dalam perusahaan menurut Mulyadi (2001: 455), sumber penerimaan kas berasal dari penjualan tunai dan penerimaan piutang.

1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dilaksanakan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas (Mulyadi, 2001:455).

Sistem penerimaan kas dari dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*

Dalam *over the counter sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pemberi dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan ke pembeli.

- b. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD sales)*

cash on delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

Sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan, namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli maupun bagi penjual (Mulyadi, 2001:455-459).

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas secara tunai adalah:

a. Fungsi penjualan

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

b. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan (Mulyadi, 2001: 462).

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita register kas (*cash register tape*)

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

b. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit.

c. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

d. Faktur penjualan COD.

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian

angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

e. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

f. Rekap harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan) (Mulyadi, 2001: 463-468).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Jurnal penjualan

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

b. Jurnal penerimaan kas

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

c. Jurnal umum

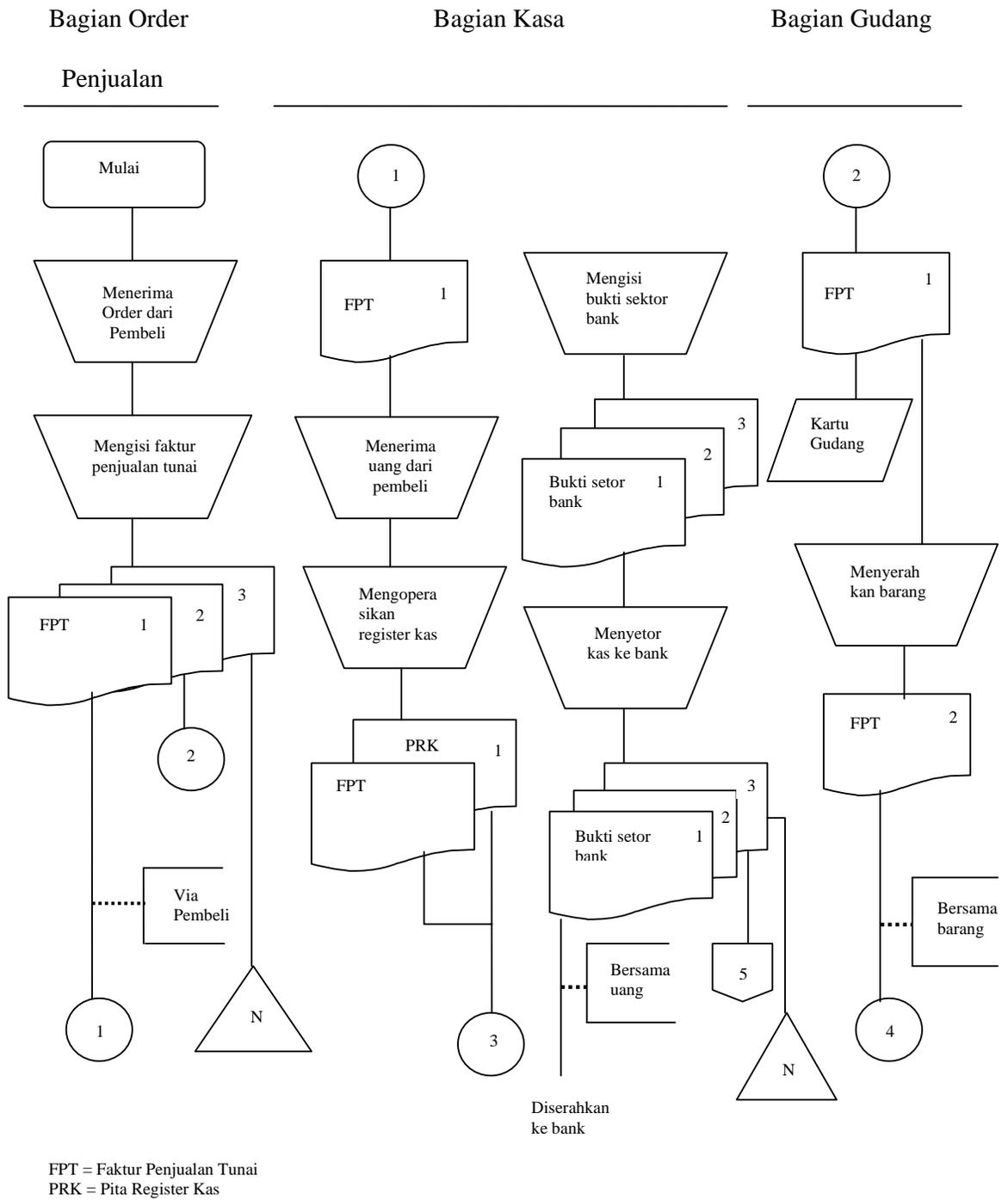
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan

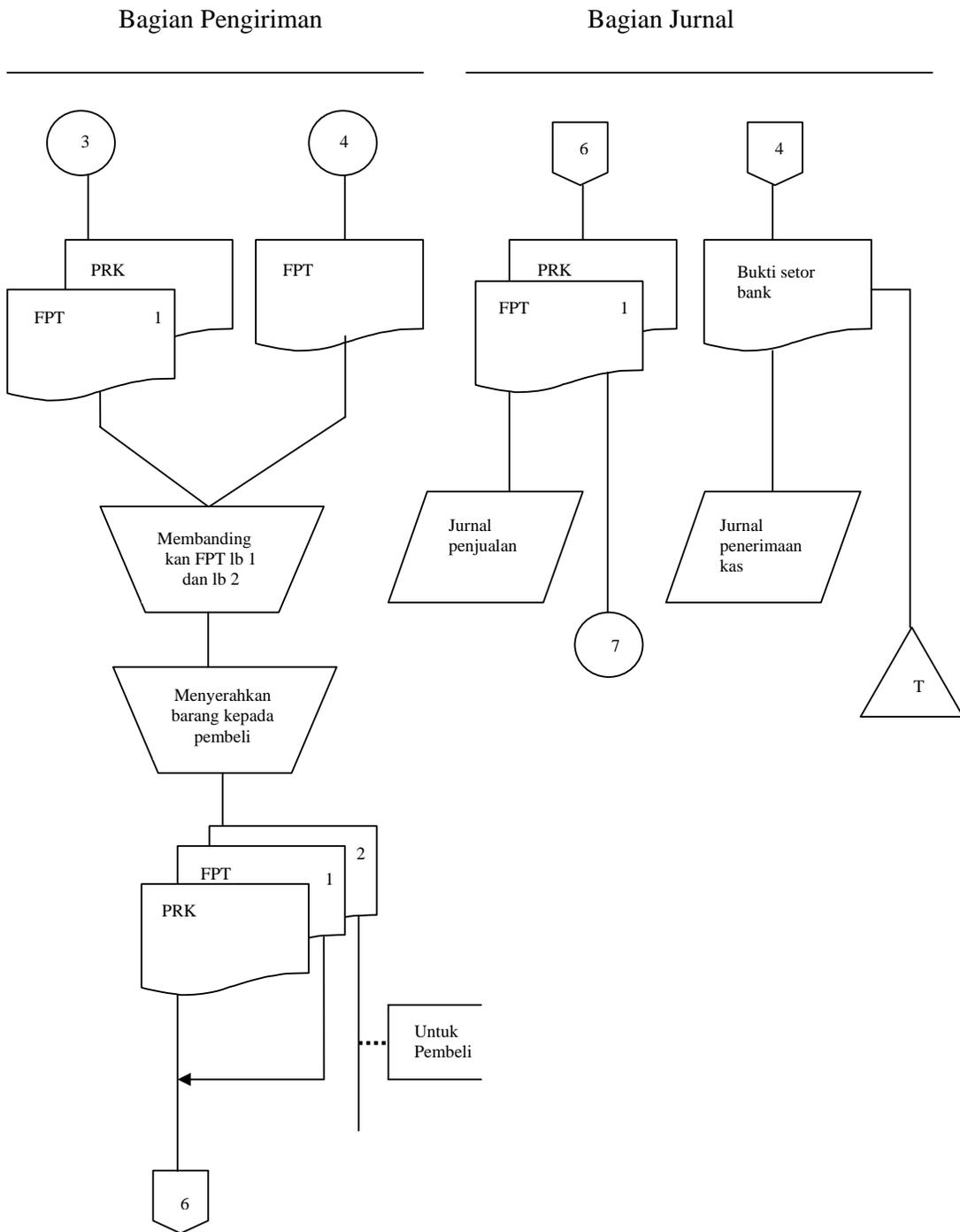
Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang ada di gudang (Mulyadi, 2001:468-469).



Gambar 2.1
 Sistem Penerimaan Kas secara Tunai



Gambar 2.2
Sistem Penerimaan Kas Secara Tunai (lanjutan)

2. **Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Pada perusahaan manufaktur sumber penerimaan kas biasanya berasal dari pelunasan piutang oleh debitur, karena hampir semua produk yang dihasilkan perusahaan dijual secara kredit dan persentase penjualan tunai relatif kecil. Sebaliknya dalam perusahaan dagang sumber penerimaan kas terbesar berasal dari penjualan tunai. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- a. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- b. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh (Mulyadi, 2001: 482).

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari piutang:

- a. Fungsi sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.

b. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan).

d. Fungsi akuntansi

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

e. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik (Mulyadi, 2001: 487).

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan

dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

c. Bukti setor bank

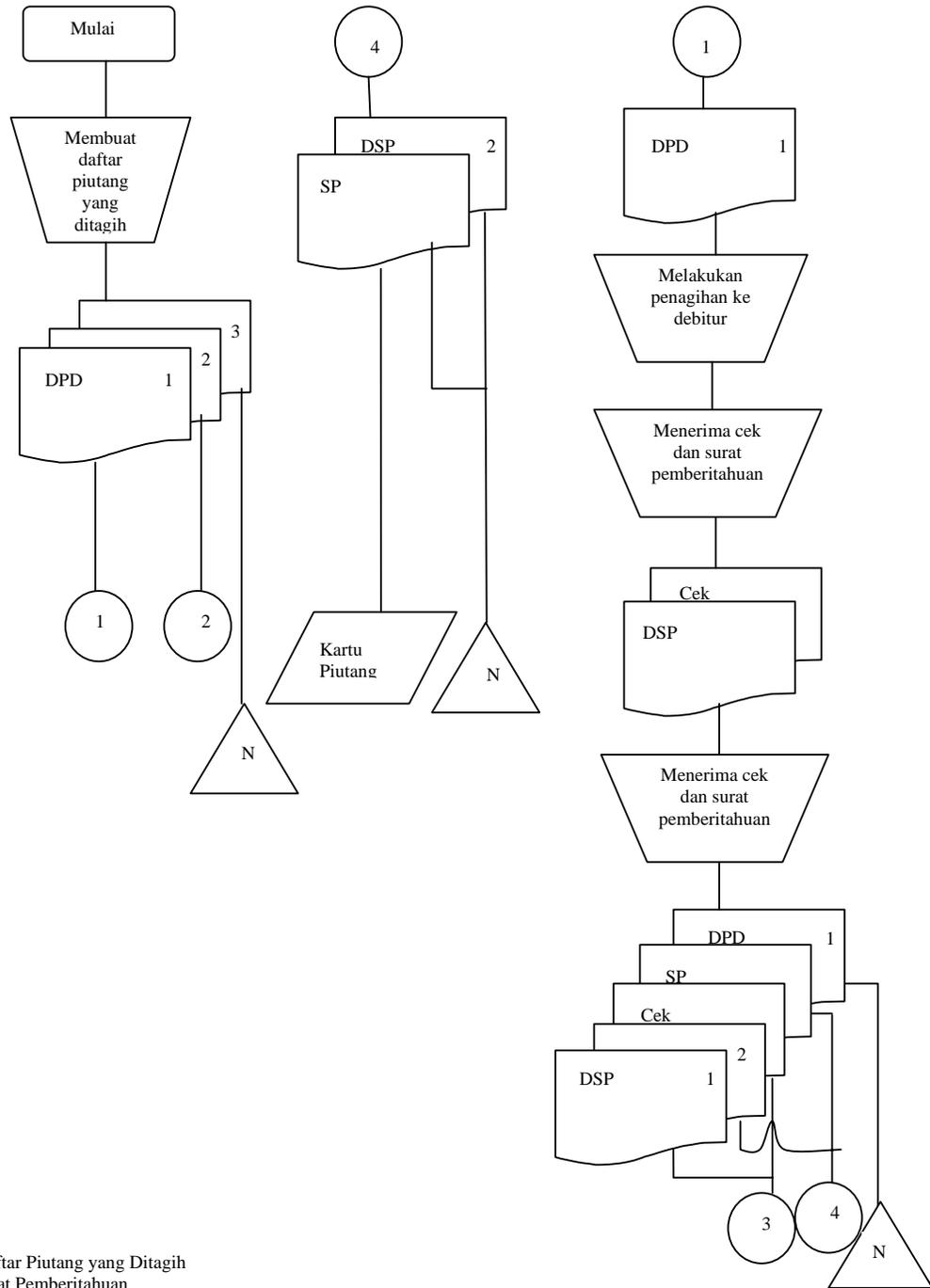
Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka (Mulyadi, 2001: 488).

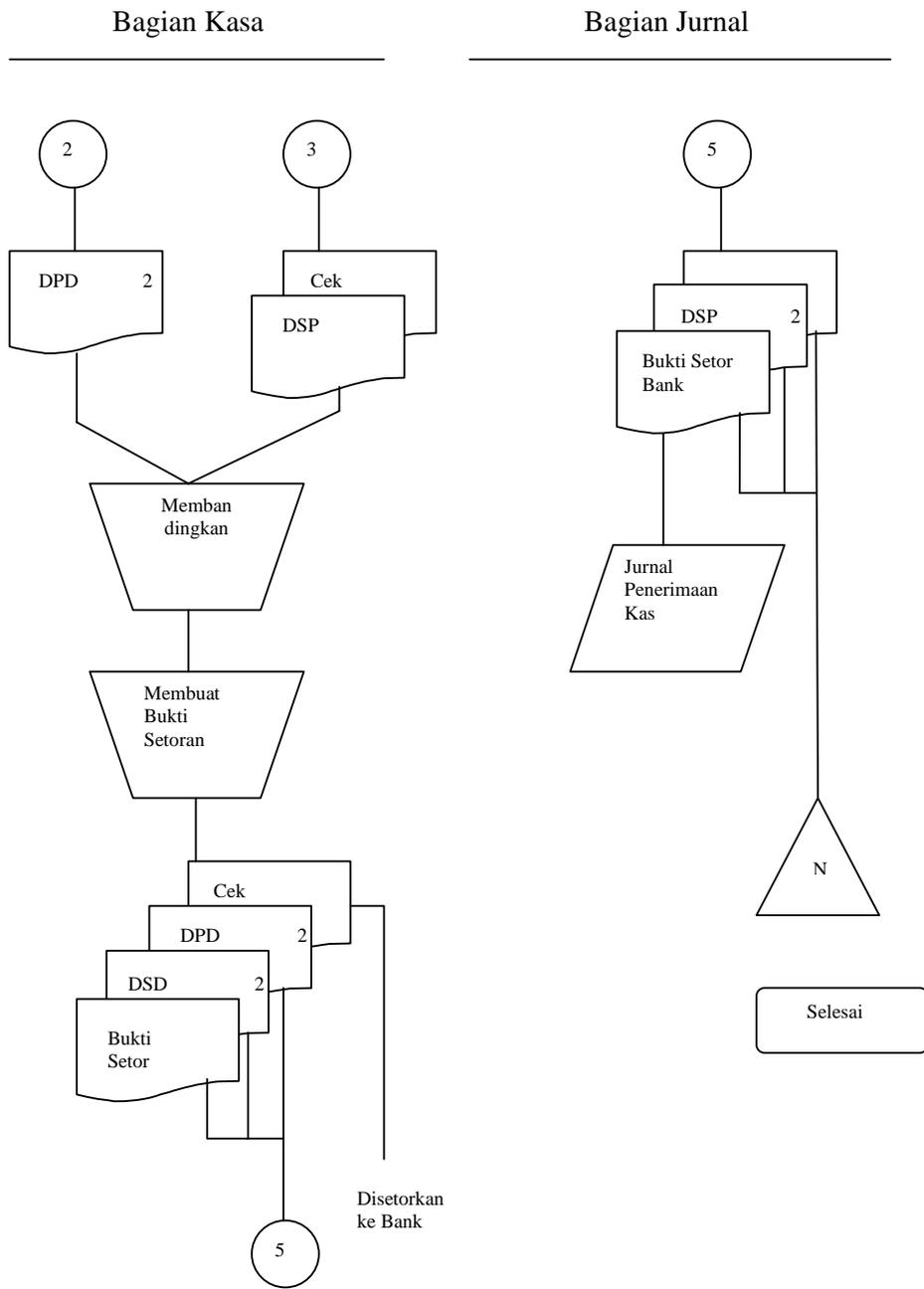
Bagian Piutang

Bagian Penagihan



DPD = Daftar Piutang yang Ditagih
 SP = Surat Pemberitahuan
 DSP = Daftar Surat Pemberitahuan

Gambar 2.4
 Sistem Penerimaan kas dari Piutang



Gambar 2.5
Sistem Penerimaan Kas dari Piutang (lanjutan)

E. Sistem Pengeluaran Kas

Ada dua cara yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas yaitu, sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Biasanya cek digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah besar, sedangkan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil menggunakan dana kas kecil.

Pengeluaran kas dengan menggunakan cek mempunyai kebaikan yaitu:

1. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
2. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Cek

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

2. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar (Mulyadi, 2001: 509-512).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian, dan untuk mencatat jurnal pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

2. Register cek

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek (Mulyadi, 2001: 513).

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi.

2. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau regiser cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodic dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar) (Mulyadi. 2001: 513-514).

Dalam pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu, sistem saldo berfluktuasi dan *imprest system*.

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Bukti kas keluar

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

2. Permintaan pengeluaran kas kecil

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

4. Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil.

5. Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta ke bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar agar guna pengisian kembali dana kas kecil (Mulyadi, 2001: 530-531).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

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

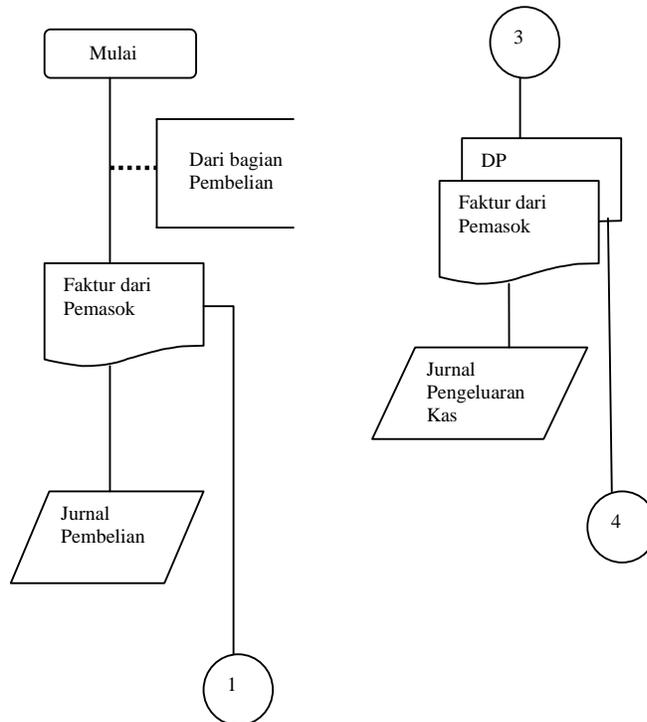
2. Register cek

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil (Mulyadi, 2001: 532-533).

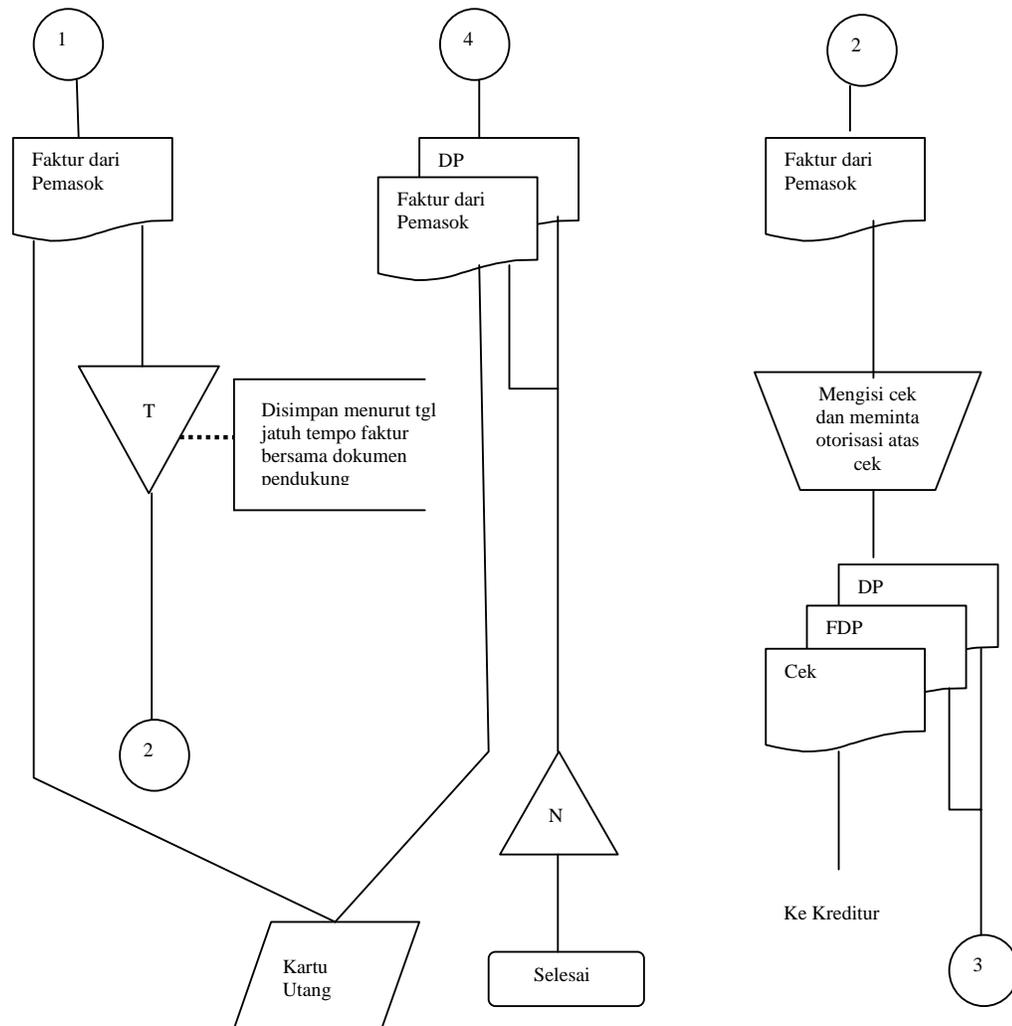
Bagian Jurnal



Gambar 2.6
Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek

Bagian Utang

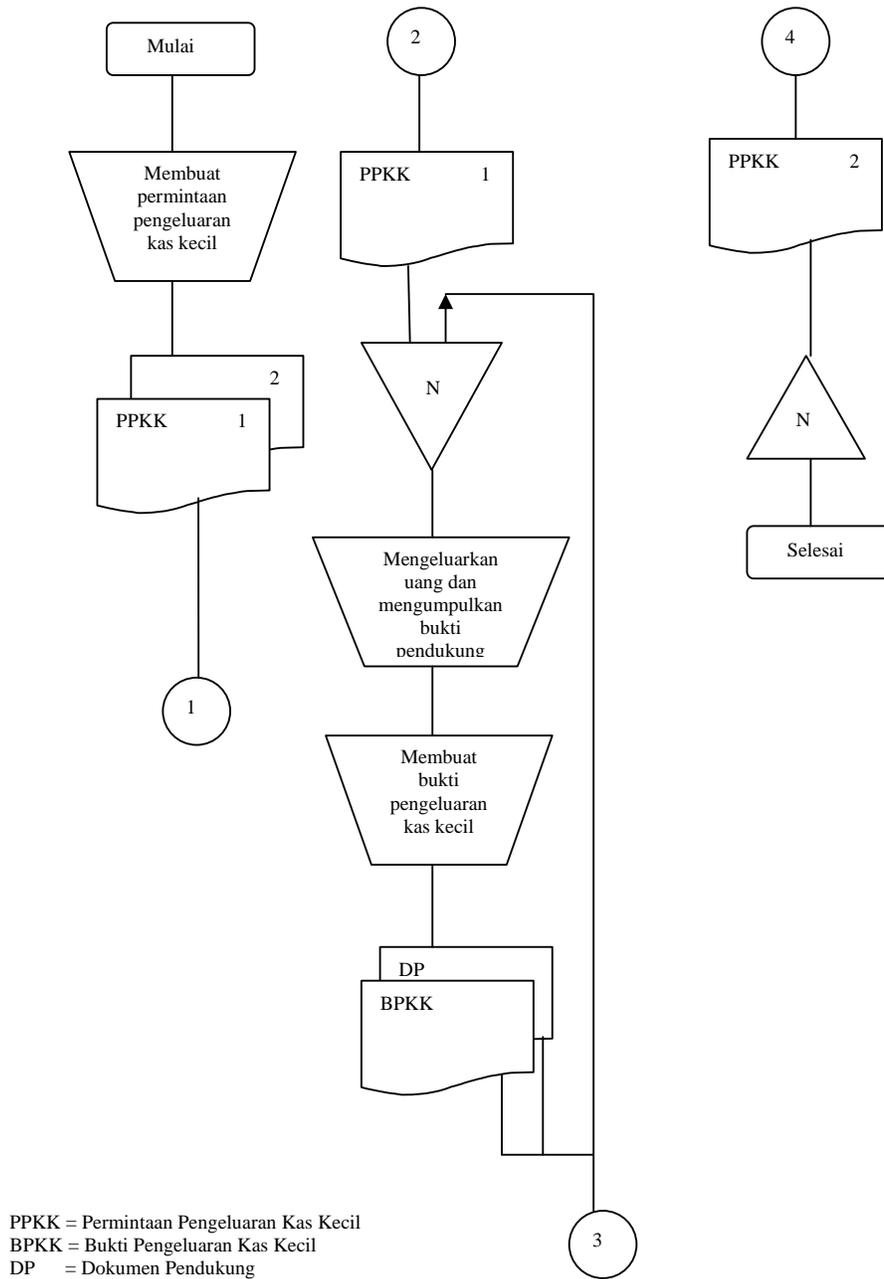
Bagian Kasa



FDP = Faktur dari Pemasok
 DP = Dokumen Pendukung

Gambar 2.7
 Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek (lanjutan)

Pemakai Dana Kas Kecil



Gambar 2.8
Sistem Pengeluaran Kas dengan Dana Kas Kecil

F. Efektifitas

Menurut Tunggal (1995: 12), efektifitas berhubungan dengan penentuan apakah tujuan perusahaan yang ditetapkan telah tercapai. Blocher (2001: 724) berpendapat bahwa suatu akan efektif jika perusahaan dapat memperoleh atau melampaui sasaran yang dituju. Efektifitas merupakan derajat keberhasilan suatu organisasi dalam usahanya untuk mencapai apa yang menjadi tujuan organisasi tersebut.

G. *Statistical Sampling*

Statistical sampling dibagi menjadi dua: *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* sering juga disebut *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas pengendalian intern, sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun.

Menurut Mulyadi (1990: 125-146), ada tiga model *attribute sampling*: *fixed sample size attribute sampling*, *stop or go sampling* dan *discovery sampling*.

1. *Fixed sample size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan model dengan sampel ini ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor

tersebut diperkirakan akan menjumpai beberapa kesalahan (penyimpangan).

Berikut ini prosedur pengambilan sampel menggunakan *Fixed sample size attribute sampling* dalam pengujian pengendalian:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.

Sebelum melakukan pengambilan sampel, *attribute* yang akan diperiksa harus ditentukan terlebih dahulu. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidaknya adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya

Setelah *attribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

- c. Penentuan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka harus dipertimbangkan faktor-faktor berikut ini:

- 1) Penentuan tingkat keandalan atau *confidence level* (R%)

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas pengendalian intern.

- 2) Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi
 - 3) Penentuan batas ketepatan atas diinginkan (*desired upper precision limit*)
 - 4) Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
- Pemilihan anggota sampel dapat ditentukan dengan menggunakan tabel acak.
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern
- Memeriksa kelengkapan unsur pengendalian dalam sampel yang diperiksa
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel
- Evaluasi dilakukan dengan menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut dapat ditemukan besarnya *achieved upper precision limit* (AUPL). Jika $AUPL > DUPL$, maka pengendalian tersebut tidak efektif.

2. *Stop or go sampling*

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini

mungkin. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop or go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan (DUPL dan R%).

Pada tahap ini ditentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop or go sampling* ini menyarankan untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 97,5%

- b. Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian. Jika pengendalian intern baik, disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *desired upper precision limit* lebih dari 5%.

- c. Buatlah tabel *stop or go decision*

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop or go*. Tabel *stop or go decision*

berisi langkah-langkah yang dapat ditempuh setelah pengambilan sampel pertama.

d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Mengevaluasi sampel yang telah diperiksa, dengan membandingkan antara AUPL dengan DUPL (sama dengan *fixed sample size attribute sampling*).

3. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

Umumnya kondisi yang diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah:

- a. Jika auditor memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.
- b. Jika auditor mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa
Attribute yang akan diperiksa harus ditentukan terlebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.
- b. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu setelah *attribute* ditetapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.
- c. Tentukan tingkat keandalan
Seperti halnya dengan model *attribute sampling* yang lain, dalam *discovery sampling* juga harus menentukan tingkat keandalan.
- d. Tentukan *desired upper precision limit*
Selanjutnya menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima.
- e. Tentukan besarnya sampel
Dengan menentukan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, R% dan DUPL, maka dapat ditentukan besarnya sampel.
- f. Periksa *attribute sample*
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel
Jika dari pemeriksaan terhadap sampel tidak ditemukan kesalahan, dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian internnya efektif. Jika ditemukan kesalahan dalam pemeriksaan terhadap anggota sampel, kemungkinan tidak akan dibuat kesimpulan secara statistik mengenai

hasil pemeriksaan. Jika tujuan pemeriksaan adalah menemukan *discover* (kesalahan), maka auditor akan menghentikan pemeriksaan terhadap anggota sampel segera setelah ditemukan kesalahan. Langkah berikutnya adalah melakukan penelaahan terhadap karakteristik kesalahan yang ditemukan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian adalah studi kasus atau lapangan yaitu penelitian terhadap objek tertentu sehingga kesimpulan yang diambil hanya berlaku bagi perusahaan yang akan diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Penelitian dilakukan di PT. INKA Madiun
2. Waktu Penelitian adalah bulan Juli sampai Agustus 2010

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian:

1. Pimpinan PT. INKA
2. Bagian Administrasi
3. Departemen Keuangan

Objek penelitian:

Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh PT. INKA Madiun

D. Data yang Dicari

1. Sejarah PT. INKA
2. Struktur Organisasi PT. INKA
3. Deskripsi jabatan dan departemen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas
4. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas
5. Dokumen dan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas

E. Tehnik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara secara langsung dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan subjek penelitian untuk mendapatkan data mengenai gambaran umum perusahaan.

2. Kuesioner

Kuesioner merupakan metode pengumpulan data dengan cara menyusun pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang akan diteliti. Dilakukan untuk memperoleh data mengenai sistem pengendalian intern yang diterapkan di PT. INKA.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini dilakukan dengan cara melihat catatan-catatan serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab permasalahan pertama langkah yang ditempuh adalah dengan mendeskripsikan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Hal-hal yang dideskripsikan antara lain:
 - a. Deskripsi dokumen-dokumen, catatan-catatan dan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA.
 - b. Deskripsi unsur-unsur pengendalian dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA.
 - c. Membandingkan hasil temuan penelitian dengan kajian teori mengenai sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
 - d. Menarik kesimpulan dari hasil membandingkan antara hasil temuan dengan kajian teori, apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA telah sesuai dengan kajian teori.
2. Untuk menjawab permasalahan yang kedua dilakukan dengan mengadakan pengujian kepatuhan. Adapun metode yang dipakai adalah *stop or go sampling*. Metode ini akan mengurangi kemungkinan terlalu banyak pengambilan sampel. Dalam metode ini pengambilan sampel dapat dihentikan jika sudah tidak ditemukan penyimpangan. Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam pengambilan sampel sangat kecil.

Atribut yang akan digunakan dalam pengujian terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas adalah:

- a. Setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas dilampiri dokumen pendukungnya.
- b. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang dalam setiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
- c. Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti penerimaan dan pengeluaran kas dengan dokumen pendukungnya.
- d. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas memiliki nomor urut.

Langkah-langkah yang akan dilakukan dengan *stop or go sampling* adalah:

- a. Menentukan *desire upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%)

DUPL merupakan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Dalam hal ini digunakan tingkat keandalan 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima sebesar 5%. Karena kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar maka tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *upper precision limit* lebih dari 5%.

b. Menentukan pengambilan sampel pertama

Untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil menggunakan “*Minimum sample size table for confidence testing*” sesuai dengan tingkat keandalan dan tingkat kesalahan maksimal yang ditetapkan, yaitu dengan mencari titik potong antara tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Melalui bantuan tabel tersebut diperoleh anggota sampel pertama sebesar 60.

Tabel 3.1

Minimum sample size table for confidence testing

<i>Desired Upper Precision Limmit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Level</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	35	38	47
7	30	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	140	300	370

Sumber: Mulyadi

c. Membuat tabel *stop or go sampling decision*

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop or go sampling decision*. Tabel ini berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan. Contoh tabel *stop or go sampling decision* adalah:

Tabel 3.2

Tabel *stop or go sampling decision*

Langkah	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Mulyadi

d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

- 1) Setelah memperoleh anggota sampel minimum sebesar 60 maka akan dilakukan dengan proses pengujian terhadap anggota sampel tersebut.
- 2) Jika dari hasil pengujian terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel akan dihentikan, dan diambil kesimpulan dengan cara:
 - a) Menghitung AUPL dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level} \times \text{facto a desired}}{\text{reliability for occurrence observed} \times \text{sample size}}$$

- b) SPI dikatakan efektif jika $AUPL \leq DUPL$
- c) SPI dikatakan tidak efektif jika $AUPL > DUPL$

Tabel berikut ini akan menampilkan *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed*

Tabel 3.3

Attribute sampling table for determining stop or go sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample result

<i>Number of Occurrences</i>	<i>confidence level</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7

Sumber: Mulyadi

- 3) Jika pada langkah kedua ditemui $AUPL > DUPL$, maka masuk ke langkah kedua yaitu ukuran sampel diperbesar, dengan menggunakan rumus:

$$Sample\ size = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{DUPL}$$

- 4) Evaluasi lagi hasil pengujian terhadap sampel
- 5) Pengambilan sampel dilakukan sampai dengan langkah keempat. Apabila hasil dari evaluasi langkah keempat AUPL masih lebih kecil dibandingkan dengan DUPL maka dapat ditarik kesimpulan SPI di perusahaan tidak berjalan secara efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. INKA di Madiun dipilih berdasarkan hasil studi pada tahun 1977 yang dilakukan oleh *Nippon Sharyo Kaisha, Ltd.* Jepang. Gagasan untuk mendirikan Industri Kereta Api di Indonesia merupakan salah satu kebijaksanaan pemerintahan dalam rangka menanggulangi dan memenuhi kebutuhan jasa angkutan kereta api Indonesia yang terus meningkat. Untuk mewujudkan gagasan diatas maka sejak tahun 1977 PJKA telah merintis dan mengadakan perpajakan secara intensif akan kemungkinan-kemungkinan untuk memproduksi sendiri gerobak dan kereta penumpang di Balai Yasa PJKA Madiun, yang kemudian direalisasikan dengan pembuatan *prototype-prototype* beberapa gerobak dan kereta penumpang serta pembuatan 20 gerbong GW.

PT. INKA (Industri Kereta Api) yang berkedudukan dan berlokasi di jalan Yos Sudarso No. 71 Madiun ini, merupakan Badan Usaha Milik Negara Industri Kereta Api, didirikan pada tanggal 18 Mei 1981. INKA merupakan industri kereta api satu-satunya di Indonesia dan ASEAN yang berdiri pada tahun 1981 dalam rangka substitusi impor.

Secara kronologis proses pendirian PT. INKA (Persero) dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pada tanggal 28 November 1979, Bapak Menteri Perhubungan dan Bapak Menteri Riset dan Teknologi mengadakan peninjauan ke Balai Yasa PJKA. Hasil peninjauan diputuskan untuk mengakselerasi proses pendirian Industri Kereta Api (INKA).
2. Pada tanggal 11 Desember 1979, diadakan rapat antara wakil-wakil dari Departemen Perhubungan, BPPT (Badan Pengkajian dan Persiapan Teknologi) dan Departemen Perindustrian. Hasil rapat menetapkan dasar kebijaksanaan pendirian suatu PT (Persero) Manufaktur Perkereta Api.
3. Dengan SK Menteri Perhubungan No. 32/ OT/ .001/ Phb/ 08, tanggal 27 Februari 1980 dibentuk Panitia Persiapan Pembentukan Persero Pabrik Kereta Api Madiun.

Anggota panitia terdiri dari wakil-wakil:

- a. Departemen Perhubungan
- b. Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT)
- c. Departemen Perindustrian
- d. Departemen Keuangan
- e. Sekkab
- f. Menpan

4. Aspek Hukum

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 1 Tahun 1981, tanggal 3 Februari 1981: Tentang penyertaan modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian perusahaan Perseroan (Persero) di bidang Industri Kereta Api (INKA).
- b. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 195/ KMK/ .011/ 1981, tanggal 8 April 1981: Tentang penerapan modal Perusahaan Perseroan PT. INKA.
- c. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 196/ KMK/ .011/ 1981, tanggal 8 April 1981: Tentang pengangkatan anggota-anggota direksi perusahaan perseroan (Persero) Industri Kereta Api.
- d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 197/ KMK/ .011/ 1981, tanggal 8 April 1981: Tentang pengangkatan anggota-anggota dewan komisaris PT. INKA.
- e. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 250/ KMK/ .011/ 1981, tanggal 29 April 1981: Tentang tambahan anggota dewan komisaris perusahaan perseroan (Persero) PT. INKA.
- f. Akte notaris Imas Fatimah, SH No. 51 tanggal 8 Mei 1981: Tentang telah didirikannya PT. dengan memakai nama PT. INKA.
- g. Tanggal 4 Juli 1981: Pelantikan Direksi dan Dewan Komisaris oleh Menteri Perhubungan.

- h. Tanggal 29 Agustus 1981: Penyerahan Operasional Balai Yasa dan gedung persediaan dari PJKA kepada PT. INKA Madiun disaksikan Bapak Menteri Perhubungan.

Kondisi awal pada pendirian PT. INKA Madiun adalah penggunaan atau peralihan segala fasilitas dan asset yang ada di Balai Yasa PJKA Madiun yang didirikan pada Tahun 1884 yang bertugas dalam pemeliharaan dalam lokomotif uap dan gudang PJKA Madiun sebagai fasilitas dasar untuk kegiatan PT. INKA Madiun.

Fasilitas dasar meliputi:

- 1) Luas Area : 22.5 Ha.
- 2) Luas Bangunan : 9.6 Ha.
- 3) Fasilitas Produksi : 660 mesin termasuk *Jig* dan fasilitas 290 mesin las.
- 4) Daya listrik : 100 KVA.
- 5) Tenaga Kerja : 880 orang (berasal dari PJKA sebagian besar dari BPPT dan Perindustrian).

B. Visi dan Misi

Visi : Menjadi perusahaan manufaktur sarana kereta api dan transportasi kelas dunia yang unggul di Indonesia.

Misi : Menciptakan keunggulan yang kompetitif dalam bisnis dan teknologi sarana kereta api dan transportasi untuk menguasai pasar

domestic dan menerangkan persaingan bisnis di pasar regional, ASEAN serta negara yang sedang berkembang.

C. Kegiatan-kegiatan dan Strategi PT. INKA

1. Kegiatan Utama
 - a. Pembuatan Kereta Api
 - b. Jasa Perawatan besar (*Overhead*) Kereta Api
 - c. Perdagangan lokal, impor dan ekspor barang jasa yang berhubungan dengan perkembangan
 - d. Produk pengembangan selain kereta api (*diversifikasi*)
2. Kegiatan Bisnis
 - a. Pembuatan Kereta Api
 - b. Perniagaan Kereta Api
 - c. Jasa *Engineering*
 - d. Produk *diversifikasi*
3. Obyektif
 - a. Menguasai sepenuhnya pasar *domestic*
 - b. Menembus pasar regional dan pasar negara sedang berkembang (kalau perlu bersama mitra luar negeri) dalam hal kereta, gerbong, KRL, KR, LRV untuk *manufacturing* rancang bangun.
 - c. Menjadi badan terdepan terhadap calon pesaing di dalam negeri dan regional. Untuk itu perlu mengalokasikan dana R dan D sebesar 1% terhadap penjualan 1 tahun.

d. Menjadi perusahaan yang tumbuh dan berkembang (*viable company*)

4. Strategi Perusahaan

- a. Menutup semua ketinggalan yang selama ini belum tertangani dalam perusahaan.
- b. Mengusahakan peningkatan pelayanan kepada pelanggan utama (PT. KAI), terutama dalam hal penyerahan.
- c. Menyiapkan diri untuk mempunyai daya saing yang tinggi.
- d. Mengusahakan selalu berada di depan dalam hal bidang usaha transportasi darat terhadap pesaing dalam negeri dan regional.

D. Struktur Organisasi

PT. INKA adalah suatu perusahaan yang berbadan hukum berbentuk perseroan terbatas.

Berikut susunan komisaris dan direksi:

1. Komisaris

- | | |
|-----------------|--------------------------------------|
| Komisaris Utama | : Ir. Soemino Eko Saputro, MM |
| Komisaris | : Ir. Lily Rustandi, MS |
| Komisaris | : Dr. Ir. Dedy Supriadi Priatna, MSC |

2. Direksi

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| Direktur Utama | : Ir. Roos Diatmoko |
| Direktur Adm. & Keu. | : Ir. Bambang Soendjaswono, MT |

Berikut ini struktur organisasi beserta fungsinya:

1. Direktorat Utama

- a. Menetapkan visi, misi dan strategi perusahaan
- b. Merumuskan kebijakan umum dan pengendalian perusahaan serta kebijakan jaminan mutu dan pengawasan intern perusahaan
- c. Membangun citra positif di lingkungan *stakeholder*.

2. Direktorat Administrasi dan Keuangan

- a. Menetapkan kebijaksanaan keuangan, SDM, serta kemitraan bina lingkungan perusahaan.
- b. Membangun citra positif di lingkungan *stakeholder*, antara lain: karyawan, lembaga keuangan, masyarakat dan pemegang saham.

3. Direktorat Komersial

- a. Menetapkan kebijakan komersial, pemasaran serta pengembangan bisnis perusahaan.
- b. Memelihara citra positif lingkungan *stakeholder*.

4. Direktorat Produksi dan Teknologi

Menetapkan kebijaksanaan produksi dan teknologi yang meliputi mesin dan rekayasa, tehnik produksi, pengendalian kualitas, perencanaan dan pengendalian produksi, pengadaan, *fabrikasi*, *finishing*, pemeliharaan, dan K3LH.

5. Divisi Keuangan

Mengelola kegiatan bidang keuangan dan akuntansi perusahaan

6. Divisi SDM

Mengelola kegiatan sumber daya manusia yang meliputi administrasi personalia, pengembangan sumber daya manusia, serta umum dan rumah tangga.

7. Divisi Pemasaran Produk dan Jasa Kereta Api

Menjalankan kegiatan pemasaran produk dan jasa kereta api yang meliputi domestik dan luar negeri, serta kegiatan purna jual, perawatan dan diversifikasi produk.

8. Divisi Pengembangan Bisnis

Menjalankan kegiatan pengembangan bisnis untuk produk-produk transportasi

9. Divisi Teknologi

Menjalankan kegiatan bidang desain, rekayasa, teknologi produksi, serta pengendalian kualitas, baik untuk produk kereta api maupun produk transportasi.

10. Divisi Logistik dan Produksi

Menjalankan kegiatan perencanaan dan pengendalian produksi serta pengadaan material dan komponennya maupun penyiapannya, baik untuk produk kereta api maupun produk transportasi darat.

11. Divisi Produksi

Menjalankan kegiatan produksi baik produk kereta api maupun produk transportasi darat yang meliputi *fabrikasi*, *finishing*, serta pemeliharaan dan K3LH.

12. Satuan Pengawas Intern

Mengelola kegiatan pengawasan manajemen operasional dan keuangan perusahaan.

13. Sekretaris Perusahaan

Mengelola kegiatan hukum dan humas, hubungan kelembagaan. Sekretariat, dan teknologi informasi.

14. Sistem Manajemen Kualitas dan Produktivitas

Mengelola kegiatan penjaminan mutu proses dan peningkatan produktifitas perusahaan.

15. Keuangan

Mengelola kegiatan keungan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, asuransi dan pajak serta verifikasi.

16. Akuntansi

Mengelola kegiatan bidang akuntansi yang meliputi akuntansi manajemen, akuntansi keuangan, serta akuntansi biaya.

17. Personalia dan Umum

Mengelola kegiatan sumber daya manusia meliputi administrasi personalia, kesejahteraan, umum, rumah tangga dan pengamanan perusahaan.

18. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Mengelola kegiatan sumber daya manusia meliputi perencanaan sumber daya manusia, organisasi, analisis dan evaluasi jabatan serta diklat.

19. Program Kemitraan dan Bina Lingkungan

Mengelola program kemitraan dan bina lingkungan.

20. Pemasaran Proyek Pemerintah

Menjalankan kegiatan pemasaran produk dan jasa kereta api yang meliputi area pemasaran pemerintah.

21. Pemasaran Proyek Swasta dan Ekspor

Menjalankan kegiatan pemasaran produk dan jasa kereta api yang meliputi swasta dan ekspor.

22. Purna Jual dan Keperawatan

Menjalankan kegiatan purna jual dan perawatan produk kereta api.

23. Pengembangan Bisnis Transportasi Darat dan Diversifikasi

Menjalankan kegiatan pengembangan bisnis untuk produk transportasi darat maupun produk diversifikasi.

24. Pengembangan Bisnis Kereta Api

Menjalankan kegiatan pengembangan bisnis untuk produk dan jasa kereta api.

25. Desain dan Rekayasa

Menjalankan kegiatan desain dan rekayasa untuk produk kereta api.

26. Teknologi Produksi

Menjalankan kegiatan bidang teknologi produksi baik untuk produk kereta api maupun produk transportasi darat.

27. Pengendalian Kualitas

Mengelola kegiatan bidang pengendalian kualitas baik untuk produk kereta api maupun non kereta api.

28. Logistik

Menjalankan kegiatan pengadaan material dan komponen maupun penyimpanannya, baik untuk produk kereta api maupun produk transportasi darat.

29. Perencanaan dan Pengendalian Produksi

Menjalankan kegiatan perencanaan dan pengendalian produksi, baik untuk produksi kereta api maupun produk transportasi darat.

30. *Fabrikasi*

Menjalankan kegiatan *fabrikasi*, baik untuk produk kereta api maupun produk transportasi darat.

31. *Finishing*

Menjalankan kegiatan *finishing*, baik untuk produk kereta api maupun produk transportasi darat.

32. Pemeliharaan

Menjalankan kegiatan penyiapan serta perawatan fasilitas-fasilitas pabrik sehingga keandalan fasilitas produksi terjamin, pemeliharaan gedung dan kantor serta pemeliharaan K3LH.

Secara spesifik uraian tanggung jawab yang dipegang oleh bagian yang berperan dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas di PT. INKA yaitu:

1. Bagian Pendanaan atau Perbendaharaan
 - a. A M Perbendaharaan

1) Tugas utama jabatan

Melaksanakan kebijakan dan strategi yang telah digariskan oleh manajer keuangan dan mengkoordinir semua kegiatan pengembangan dan penjajagan ide-ide yang inovatif di bidang pendanaan baik yang berasal dari perbankan maupun non perbankan serta melakukan rekayasa keuangan untuk memperoleh sumber dana yang lebih kompetitif bagi perusahaan.

2) Fungsi dan tanggungjawab utama jabatan

a) Mengkoordinir dan melakukan pemeriksaan atas kegiatan pembuatan dokumen tagihan ke pihak *customer* dalam rangka mempercepat penerimaan bagi perusahaan.

b) Mengkoordinir kegiatan pembuatan proposal pendanaan serta melakukan presentasi untuk memperoleh sumber dana yang lebih kompetitif.

c) Mengkoordinir kegiatan pembuatan laporan rencana penerimaan dan pengeluaran kas secara periodik serta melakukan analisa atas penyimpangan yang terjadi untuk pengendalian likuiditas keuangan perusahaan.

d) Melakukan kajian atas pendanaan yang dibutuhkan oleh perusahaan dan mengembangkan ide maupun kosep yang inovatif dalam pengelolaan dana untuk keperluan operasional perusahaan maupun untuk kebutuhan pelanggan (*customer finance*).

- e) Melakukan penjajagan kerjasama yang lebih *financial Advisor/funding* manajer untuk mendapatkan sumber alternatif pendanaan yang lebih kompetitif dalam mengantisipasi perkembangan bisnis perusahaan di masa yang akan datang.
- f) Mengupayakan fasilitas pembebasan/keringanan bea masuk dan pungutan impor lainnya untuk mendukung daya saing perusahaan.
- g) Mengkoordinir kegiatan penerbitan garansi bank dan *standby L/C* untuk *bid bond*, *performance bond* dan *warranty bond* untuk mendukung aktivitas pemasaran dalam rangka mengembangkan pasar ekspor.
- h) Mengkoordinir kegiatan penerbitan *L/C* dan *custom bond* untuk mendukung aktivitas pengadaan dalam rangka *sourching* dan pemanfaatan fasilitas *vooruitslag* material impor agar lebih efektif dan efisien.
- i) Melakukan pemeriksaan dan pengesahan dokumen pembayaran kepada pihak internal dan eksternal untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- j) Melakukan koordinasi dan *monitoring* secara berkala dengan pihak internal dan eksternal terhadap permasalahan penagihan untuk mempercepat proses pencairan piutang.
- k) Menyiapkan rumusan untuk penyempurnaan kebijakan keuangan dan evaluasi sistem dan prosedur pengeluaran uang untuk

meningkatkan *performance* pelaksanaan tugas agar lebih efektif dan efisien.

- l) Mengendalikan segala tindakan dan keputusan berdasarkan pertimbangan biaya manfaat.
- m) Melakukan tindakan antisipatif 6-12 kedepan dan bertindak untuk mencari kesempatan dan menghindari masalah.
- n) Aktif mencari informasi dan menghubungi pihak lain yang tidak terlibat secara personal untuk mengetahui perspektif atau informasi yang melatarbelakanginya.

b. Staff I Dana Non Piutang

1) Tugas utama jabatan

Melaksanakan arahan Asisten Manajer Perbendaharaan dan mengkoordinasikan semua aktivitas yang berkaitan dengan pengumpulan informasi, pengolahan data serta penyusunan proposal kredit, penerbitan garansi bank, *L/C*, *standby L/C* kepada pihak bank atau lembaga keuangan non bank untk keperluan operasional dan mengantisipasi perkembangan bisnis perusahaan di masa yang akan datang.

2) Fungsi dan tanggungjawab utama jabatan

- a) Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk kelengkapan data dan informasi dalam rangka penyusunan proposal kredit agar lebih komprehensif.

- b) Membuat dan mengajukan proposal kredit kepada pihak bank atau lembaga keuangan non bank untuk keperluan kredit modal kerja dan investasi yang akan digunakan untuk operasional perusahaan.
- c) Melakukan koordinasi dengan unit kerja pemasaran mengenai kelengkapan data untuk keperluan penerbitan garansi bank dan *standby L/C* dalam rangka mengembangkan pasar domestik dan ekspor.
- d) Mengajukan proposal fasilitas *non cash loan* ke bank untuk keperluan penerbitan garansi bank, *standby L/C* dan *L/C* dalam rangka optimalisasi pengelolaan dana.
- e) Mengajukan permintaan penerbitan *L/C* ke bank untuk mendukung unit kerja pengadaan dalam melakukan *sourcing* material impor.
- f) Melakukan pemeriksaan atas penyimpangan dokumen *L/C* dan mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk memastikan bahwa dokumen dibayar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- g) Mendistribusikan dokumen *L/C* kepada unit kerja pengadaan untuk mempercepat proses pengeluaran barang dari pelabuhan agar biaya perusahaan lebih efisien.

- h) Membuat laporan posisi pemakaian fasilitas non *cash loan* (*L/C*, Bank Garansi) secara periodik untuk mengetahui jumlah fasilitas yang siap digunakan oleh perusahaan.
- i) Mengajukan proposal pencairan kredit untuk membiayai operasional perusahaan.
- j) Melakukan pemeriksaan atas pasal-pasal dalam perjanjian kredit dengan pihak bank/lembaga keuangan non bank untuk memastikan bahwa persyaratan sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh perusahaan.
- k) Membuat dan menyampaikan laporan lalu lintas devisa secara periodik kepada Bank Indonesia untuk *monitoring* transaksi valas yang dilakukan oleh perusahaan.
- l) Membuat dan menyampaikan laporan perkembangan moneter secara periodik ke Bank Indonesia untuk mengetahui perkembangan perusahaan secara umum.

c. Staff II Dana Piutang

1) Tugas utama jabatan

Melaksanakan arahan Asisten Manajer Perbendaharaan dan mengkoordinasikan semua aktivitas yang berkaitan dengan persyaratan penagihan serta membuat laporan posisi piutang secara periodik untuk mengoptimalkan penerimaan bagi perusahaan.

2) Fungsi dan tanggungjawab utama jabatan

- a) Membuat dan menyiapkan kelengkapan semua dokumen administrasi yang berkaitan dengan penagihan ke pihak *customer* untuk mempercepat pencairan piutang perusahaan.
- b) Melaksanakan *monitoring* piutang secara periodik melalui telpon atau surat konfirmasi untuk memastikan piutang dapat diterima sesuai dengan yang direncanakan.
- c) Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan persyaratan penagihan agar hasil yang dicapai lebih optimal.
- d) Membina hubungan baik dan menjalin kerjasama dengan pihak *customer* untuk meningkatkan *performance* pelaksanaan tugas.
- e) Membuat laporan posisi piutang secara periodik untuk mengetahui jumlah dana yang akan diterima dari piutang perusahaan yang akan digunakan untuk operasional.
- f) Membuat laporan rencana dan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas setiap proyek serta melakukan evaluasi atas penyimpangan yang terjadi untuk meningkatkan efisiensi perusahaan.
- g) Melakukan perhitungan dan menganalisa *cost of money* yang telah dikeluarkan oleh perusahaan untuk menyelesaikan suatu proyek agar likuiditas perusahaan tetap terjaga.
- h) Membuat dan menyiapkan dokumen/bukti penagihan piutang karyawan untuk mengoptimalkan penerimaan perusahaan.

- i) Membuat laporan saldo piutang karyawan secara periodik untuk mengetahui posisi piutang karyawan setiap saat.
- j) Membuat sistematika kerja untuk memperbaiki *performance* meningkatkan kualitas.
- k) Melaksanakan kegiatan antisipatif untuk 3-6 bulan ke depan untuk mengantisipasi masalah yang tidak diperhatikan orang lain.
- l) Menggali informasi untuk mencari akar permasalahan atau latar belakang situasi jauh dibawah yang terlihat di permukaan.

d. Staff III Administrasi dan Pemegang Kas

1) Tugas utama jabatan

Dibawah pengawasan Asistem Manajer Perbendaharaan melaksanakan pencatatan, pemeriksaan, pendistribusian, pengarsipan dan pembayaran dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengajuan dan pertanggung jawaban kas bon, SPPD dan upah lembur untuk keperluan operasional perusahaan.

2) Fungsi dan tanggungjawab utama jabatan

- a) Melakukan pencatatan/registrasi atas pengajuan dan pertanggungjawaban dokumen pembayaran untuk uang muka pegawai (kas bon), SPPD dan lembur untuk meningkatkan pengendalian internal.
- b) Melakukan pemeriksaan atas semua pengajuan dan pertanggungjawaban dokumen pembayaran yang berkaitan dengan uang muka pegawai (kas bon), SPPD dan lembur untuk

memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan yang dianggarkan.

- c) Melaksanakan semua pembayaran yang berkaitan dengan kebutuhan internal untuk memperlancar operasional perusahaan.
- d) Melakukan *monitoring* dan konfirmasi atas *out standing* uang muka pegawai (kas bon) yang sudah jatuh tempo untuk mengoptimalkan perputaran kas.
- e) Membuat surat pemberitahuan atau teguran kepada pengguna uang muka pegawai (kas bon) yang sudah melewati tanggal jatuh tempo untuk meningkatkan pengendalian intern.
- f) Melakukan konfirmasi posisi saldo uang muka pegawai (kas bon) secara periodik kepada pengguna unit terkait untuk memastikan bahwa saldo kas sesuai dengan catatan keuangan.
- g) Membuat laporan posisi saldo kas secara harian untuk memastikan jumlah kas yang tersedia yang akan digunakan untuk operasional perusahaan.
- h) Melakukan penjurnalan atas dokumen/bukti pertanggungjawaban uang muka pegawai (kas bon) dan memasukkan data kedalam *Imprest Fund System* untuk membuat atau mencetak dokumen Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil (PPKKK) yang digunakan untuk keperluan pengisian kas untuk memenuhi kebutuhan internal perusahaan.

- i) Mendistribusikan semua dokumen pembayaran ke Unit Kerja Akuntansi untuk diproses lebih lanjut.
- j) Membuat bukti/struk pembayaran lembur untuk masing-masing unit kerja agar lebih efektif dan *accountability* dalam proses penyelesaian pembayarannya.
- k) Mengatur dan mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang untuk operasional perusahaan.
- l) Memeriksa ulang setiap informasi dan memeriksa akurasi pekerjaan yang telah dilakukan.
- m) Konsisten dalam mengambil satu/lebih inisiatif untuk mengatasi ketidakjelasan terhadap tugas yang sedang dilakukan.
- n) Menyelesaikan tugas tanpa pengawasan yang konstan, bekerja secara independen.
- o) Memanfaatkan struktur organisasi formal dalam unit kerja dan unit kerja yang terkait dalam hal rantai perintah, dan *standart operating prosedur*.
- p) Berpartisipasi dan mendukung keputusan tim dalam menyelesaikan tugas-tugas yang memberikan andil bagi tim, serta membagi informasi yang berguna dan relevan bagi anggota tim.

2. Bagian Verifikasi

a. A M Verifikasi

1) Tugas utama jabatan

Melaksanakan kebijakan dan strategi yang telah digariskan oleh Manajer Keuangan dan mengkoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan anggaran dan pemeriksaan/verifikasi dokumen keuangan, pengolahan data dan penyusunan laporan rencana anggaran perusahaan untuk memastikan kondisi keuangan mendukung target perusahaan.

2) Tanggungjawab utama jabatan

a) Menyusun dan *memonitor* implementasi program kerja operasional unit anggaran dan verifikasi untuk memastikan distribusi pekerjaan sesuai dengan rencana kerja pemasaran.

b) Memimpin dan mengkoordinasikan proses pelaksanaan kegiatan pekerjaan unit anggaran dan verifikasi yang meliputi:

(1) Pengumpulan data atau informasi dari masing-masing unit dalam rangka penyusunan laporan rencana kerja dan anggaran perusahaan agar lebih efektif dan komprehensif.

(2) Mengkoordinir semua aktivitas pengolahan data atau informasi yang diterima untuk mendapatkan hasil yang akurat

dan optimal dalam penyusunan laporan rencana kerja dan anggaran perusahaan.

- (3) Melakukan kajian atau evaluasi atas penyimpangan biaya yang terjadi untuk mengendalikan operasional perusahaan agar lebih efisien.
 - (4) Mengkoordinir aktivitas yang berkaitan dengan pemeriksaan semua dokumen pembayaran untuk memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
 - (5) Mengkoordinir aktivitas pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan keuangan secara periodik untuk keperluan manajemen dan pemegang saham.
 - (6) Melakukan *monitoring* dan evaluasi kegiatan penggunaan anggaran perusahaan untuk meningkatkan likuiditas perusahaan.
 - (7) Menyiapkan rumusan tentang kebijakan, standar verifikasi dan mekanisme pengendalian anggaran untuk meningkatkan efisiensi perusahaan.
 - (8) Membuat laporan keuangan secara periodik kepada manajemen dan realisasi penggunaan anggaran untuk meningkatkan kinerja perusahaan.
- c) Mengelola pembinaan Sumber Daya Manusia Unit Anggaran dan Verifikasi untuk memastikan diperolehnya SDM Keuangan yang

produktif (kegiatan terkait dengan *mentoring*, *coaching*, disiplin kerja, mutasi, promosi, penilaian kinerja bawahan, dll)

- d) Membuat laporan evaluasi unit kerja anggaran dan verifikasi untuk memastikan seluruh pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program dan rencana kerja.

b. Staff I Anggaran dan Verifikasi

1) Tugas utama jabatan

Melaksanakan arahan Asisten Manajer Anggaran dan Verifikasi, melakukan aktivitas yang berkaitan dengan verifikasi/pemeriksaan dokumen pembayaran baik untuk eksternal maupun internal perusahaan, melakukan penjurnalan atas transaksi yang terjadi dan membuat bukti kas keluar (BKK) untuk lebih meningkatkan pengendalian penggunaan dana perusahaan.

2) Tanggungjawab utama jabatan

- a) Melakukan verifikasi/pemeriksaan dokumen pengajuan uang muka (kas bon) dan biaya SPPD untuk keperluan operasional perusahaan. (verifikasi internal)
- b) Melakukan aktivitas yang berkaitan dengan verifikasi/pemeriksaan dokumen tagihan pihak eksternal (pihak III) untuk memastikan bahwa dokumen pembayaran (BKK) diterbitkan sesuai dengan persyaratan yang sudah ditetapkan. (verifikasi eksternal)

- c) Melakukan penjurnalan atas semua transaksi yang terjadi untuk *posting* ke buku besar sesuai kode *cost center*.
- d) Melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pembuatan dokumen pembayaran (BKK) kepada pihak internal maupun eksternal agar lebih efektif dan efisien.
- e) Melakukan *judgement* dan analisa terhadap pengajuan dokumen pembayaran yang menyimpang dari persyaratan yang sudah ditetapkan untuk mencapai hasil kerja yang optimal.
- f) Melakukan *monitoring* atas kekurangan kelengkapan dokumen pembayaran yang telah dipersyaratkan agar penyelesaian dapat dilakukan sesuai dengan target yang sudah ditetapkan.
- g) Membuat sistematika kerja untuk memperbaiki *performansi*, meningkatkan kualitas.

2. Bagian Akuntansi Keuangan

a. A M Akuntansi Keuangan

1) Tugas utama jabatan

Merencanakan mengorganisasikan mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan Akuntansi Keuangan yang meliputi pembukuan Hutang Piutang, Aktiva Tetap dan Aktiva Lain-lain, serta menyusun Laporan Keuangan Perusahaan dan Anggaran Perusahaan yang terdiri dari Laporan Neraca, Laba Rugi,

Sumber dan Penggunaan Dana, Arus Kas dan Laporan Perubahan Modal Kerja.

- 2) Fungsi dan tanggungjawab utama
 - a) Merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pekerjaan Akuntansi Keuangan yang meliputi pembukuan Hutang Piutang, Aktiva Tetap dan Aktiva Lain-lain, serta menyusun Laporan Keuangan Perusahaan dan Anggaran Perusahaan yang terdiri dari Laporan Neraca, Laba Rugi, sumber dan penggunaan dana, Arus Kas dan Laporan Perubahan Modal Kerja baik untuk bulanan, triwulan maupun tahunan.
 - b) Melakukan review terhadap penyajian laporan keuangan.
 - c) Menyampaikan laporan keuangan berkala, realisasi dan anggaran ke Departemen Akuntansi.
 - d) Membina hubungan baik dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan usaha.
 - e) Mengendalikan segala tindakan dan keputusan berdasarkan pertimbangan biaya-manfaat (*cost benefit analysis*).
 - f) Mengembangkan dan menggunakan sistem untuk mengorganisir dan menjaga kemampuan lacak setiap informasi.
 - g) Melakukan tindakan antisipatif 6-12 bulan kedepan dan bertindak untuk menciptakan kesempatan dan menghindari masalah.

- i) Aktif mencari informasi dengan menghubungi pihak lain yang tidak terlibat secara personal untuk mengetahui perspektif atau informasi yang melatar belakangi.
- b. Staff I Pelaporan dan Analisa Laporan Keuangan
- 1) Tugas utama jabatan
 - a) Mengarsip dan menganalisa data-data yang dimasukkan melalui program *General Ledger* dan *Imprest Fund* guna menjamin keakuratan laporan-laporan yang dihasilkan melalui program tersebut serta menyediakan laporan-laporan dan informasi yang dibutuhkan oleh unit yang lain melalui program tersebut.
 - b) Melakukan pemeliharaan atas program *General Ledger* dan *Imprest Fund* serta memberikan usulan kemungkinan pengembangan program pengolahan data akuntansi.
 - 2) Fungsi dan tanggungjawab utama jabatan
 - a) Meneliti dan memonitor semua dokumen yang sudah diinput dalam *General Ledger* dan *Imprest Fund*.
 - b) Menginput bukti memorial dan transaksi keuangan tertentu ke dalam *General Ledger*.
 - c) Melakukan proses pembatalan pembukuan atas dokumen-dokumen, atas permintaan pejabat yang berwenang.
 - d) Meneliti dan memastikan bahwa semua data pembukuan bulanan sudah masuk semua dalam *General Ledger* untuk persiapan proses posting.

- e) Melakukan proses posting bulanan dan tahunan atas seluruh transaksi guna menyiapkan laporan keuangan bulanan dan tahunan.
- f) Melakukan cek laporan-laporan yang merupakan produk *General Ledger* guna memastikan bahwa seluruh proses pembukuan telah dilakukan dengan benar.
- g) Menyampaikan dan berupaya untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul berkaitan dengan proses pembukuan yang telah dilakukan supaya laporan yang dihasilkan akurat dan cepat.
- h) Mencetak dan mendistribusikan laporan-laporan yang dihasilkan dari *General Ledger* kepada masing-masing pemegang jabatan yang bersangkutan yang meliputi: *listing* transaksi *cash bank voucher* dan *general journal voucher*, buku besar, buku kas/bank, neraca, neraca percobaan, neraca percobaan per *cost center*, rugi/laba komparatif, biaya operasi, kartu hutang, kartu piutang, *summary* kartu hutang, *summary* kartu piutang, analisa biaya, *outstanding* hutang per dokumen dan per kreditur, *outstanding* piutang per dokumen dan per debitur.
- i) Melakukan *back up* data pembukuan harian, bulanan, dan tahunan untuk menjaga keamanan data-data pembukuan dari kerusakan dan kehilangan data.
- j) Melakukan proses *closing* data baik bulanan maupun tahunan untuk proses penutupan buku selanjutnya untuk dipergunakan

sebagai syarat untuk melanjutkan transaksi untuk tahun berikutnya.

- k) Memonitor dan memelihara *software General Ledger* dan *Imprest Fund* untuk menjamin bahwa dana pembukuan bisa masuk secara benar.
- l) Melakukan arsip atas seluruh dokumen pembukuan untuk memudahkan penelusuran suatu transaksi.
- m) Membuat sistematisa kerja untuk memperbaiki *performansi*, meningkatkan kualitas.
- n) *Memonitor* kemajuan dari suatu proyek terhadap suatu batas waktu, memonitor data menemukan kelemahan.
- o) Melakukan kegiatan antisipatif 3-6 bulan kedepan untuk antisipasi masalah yang tidak diperhatikan orang lain.
- p) Menggali informasi untuk mencari akar permasalahan atau latar belakang situasi jauh dibawah yang terlihat di permukaan.

E. Personalia

Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan perusahaan merupakan proses terpadu, secara berkesinambungan dimana karyawan yang berprestasi dan memiliki kemauan dapat melaksanakan usahanya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan *grade* dan jabatannya di masa yang akan datang, sehingga dapat mendukung dan meningkatkan prospek serta daya kerja karyawan.

1. Jumlah Karyawan

Jumlah tenaga kerja PT. INKA sampai sekarang sebanyak 832 orang, dengan rincian sebagai berikut berdasarkan kualifikasi tingkat pendidikan:

- a. Pasca Sarjana (S2, S3) : 20 orang
- b. Sarjana (S1)
 - 1) Tehnik : 111 orang
 - 2) Non Tehnik : 29 orang
- c. Sarjana Muda
 - 1) Tehnik : 52 orang
 - 2) Non Tehnik : 20 orang
- d. SLTA
 - 1) Tehnik : 467 orang
 - 2) Non Tehnik : 43 orang
- e. SLTP/SD : 90 orang

2. Hari Kerja dan Jam Kerja

Pelaksanaan hari kerja karyawan:

- a. Senin-Kamis
 - 1) Jam 07.00-11.00 waktu kerja
 - 2) Jam 11.30-12.25 waktu istirahat
 - 3) Jam 12.30-16.00 waktu kerja

- b. Jum'at
 - 1) Jam 07.00-11.30 waktu kerja
 - 2) Jam 11.30-12.25 waktu istirahat
 - 3) Jam 13.00-16.00 waktu kerja
- c. Perubahan hari dan jam kerja tersebut diatas dapat dilaksanakan oleh perusahaan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Jaminan Kesejahteraan

- a. Karyawan berhak mendapatkan perawatan dan pengobatan yang diberikan oleh perusahaan melalui kerjasama dengan RSUD. Dr. Soedhono.
- b. Jaminan kerja karyawan terhadap resiko hubungan kerja melalui PT. JAMSOSTEK (jaminan Sosial Tenaga Kerja) yang meliputi jaminan kecelakaan kerja, Jaminan Hari Tua (JHT) dan jaminan kematian.
- c. Karyawan mendapatkan jatah pakaian dinas dan pakaian kerja.
- d. Karyawan mendapatkan jatah sepatu.
- e. Pinjaman karyawan yang tersalurkan melalui koperasi karyawan (Kopinka) yang bergerak di bidang usaha.
- f. Tunjangan Hari Raya (THR) serta cuti tahunan.
- g. Bagi karyawan perempuan, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 1981, perusahaan memberikan cuti hamil (45 hari sebelum dan 45 hari setelah melahirkan dan cuti haid).

F. Kegiatan Produksi

1. Gambar desain yang sudah di *approve* dikirim ke bagian rindal produksi, selanjutnya gambar di *break down* menjadi *single part drawing* dan ditentukan kebutuhan material melalui proses mesin.
2. Selanjutnya bagian PPC menyerahkan gambar dan material ke bagian PPL, untuk kegiatan memotong, menekuk, *boring* atau *engebor*, *punching* atau melubangi sesuai dengan gambar.
3. Setelah menjadi *single part*, selanjutnya *part* dan gambar dikirim ke *Output inor assembly* digabungkan menjadi *sub assembly* dan akhirnya menjadi *major assembly*. Disini sudah agak kelihatan wujud atau *bleger* produknya.
4. Bersamaan dengan proses ini juga dapat dibuat rangkaian kereta di bagian *bogie*.
5. Setelah menjadi barang setengah jadi, dilakukan *blasting* atau pengamplasan untuk menghilangkan karat dan kotoran selanjutnya dilakukan pengecatan.
6. Setelah dilakukan pengecatan produk, masuk ke *workshop* pemasangan interior untuk pemasangan plafon, kursi, komponen mekanik dan elektrik dan kaca atau interior lainnya. tu produk ditarik ke bagian *finishing* untuk pemasangan komponen

7. Setelah itu produk di tarik ke bagian *finishing* untuk pemasangan komponen khusus termasuk roda atau *bogie* dan menjalani uji. Uji dilakukan pertama kali berupa *statistik test*, *rail test*, dan selanjutnya *running test*, di *track* yang sebenarnya. Bertujuan untuk menguji kemampuan rel dan besarnya getaran.
8. Setelah produk jadi dan di uji, produk diserahkan ke pelanggan.

G. Kapasitas Produksi

1. Gerbong Barang : 300 unit
2. Kereta Penumpang Baru : 60 unit
3. Kereta Penumpang Retrofit : 60 unit
4. Kereta Rel Listrik (KRL) : 20 unit
5. Kereta Rel Diesel (KRD) : 20 unit
6. Bogie : 200 unit
7. Diversifikasi : 3200 unit

Kereta penumpang dibagi menjadi beberapa jenis yaitu: *Economic Class Passenger Coach*, *Bisnis Class Passenger Coach*, *Executive Class Passenger Coach*, Kereta Rel Diesel (KRD), Kereta Rel Listrik (KRL). Sedangkan gerbong barang terdiri dari: Gerbong Barang untuk batu bara, Gerbong Barang untuk *Pulp*, Gerbong Barang untuk Tanki. Untuk produk diversifikasi terdiri atas: *Edical Mobile System*, *Passenger Boarding Brige*, *Modular Pump Station*, *Airport Trolley*, *Toilet Module*, *Bus Shetler*, *Container Office*, *Track Motor Car*, *Granby Car-Gold Mining Bogor*, *Automotive Produk Assembly*.

BAB V
ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT.

INKA Madiun

1. Deskripsi sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA Madiun

Dalam mengoperasikan perusahaan, manajemen sangat membutuhkan adanya sistem informasi, terutama informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya. Sistem akuntansi mempunyai peranan penting dalam suatu kegiatan usaha karena dari sistem akuntansi itu informasi yang relevan dan benar akan dihasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan bagi manajemen dan pihak-pihak di luar PT. INKA yang berkepentingan.

Penerimaan kas pada PT. INKA berasal dari dua sumber yaitu dari kegiatan utama perusahaan (penerimaan piutang penjualan dan uang muka penjualan) dan berasal dari bukan kegiatan utama perusahaan (penerimaan jasa giro, penjualan aktiva tetap, penjualan *scrap* dan persediaan *afkir*).

Sedangkan untuk pengeluaran kas dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. Pengeluaran kas perusahaan yang tidak memerlukan permintaan cek/permintaan pengeluaran kas yang meliputi pembayaran hutang pembelian barang dan jasa, pembayaran gaji dan pembayaran lainnya diluar uang muka pegawai (kasbon).

b. Pengeluaran kas perusahaan yang memerlukan permintaan cek/permintaan pengeluaran kas yang meliputi pengeluaran kas perusahaan untuk kebutuhan uang muka (kasbon) pegawai, untuk biaya rapat, pembayaran biaya uji coba, pembelian ATK, pembelian material, pengeluaran untuk HUT INKA, perjalanan dinas, operasional sehari-hari, dll. Untuk memperkecil kemungkinan penyimpangan kas setiap karyawan atau pihak yang telah menggunakan dana kas dari perusahaan diharuskan untuk mempertanggungjawabkan permintaan dana kas yang telah dilakukan sebelumnya dengan menyerahkan bukti pertanggung jawaban ke bagian verifikasi. Jika dalam proses pertanggungjawaban ternyata terdapat kelebihan atau sisa uang tunai maka bagian pendanaan (staff I administrasi dan pemegang kas) dapat menyimpan uang tersebut ke dana kas atau langsung menyetorkan ke bank dan apabila terdapat kekurangan atau kurang bayar maka kekurangan tersebut dipenuhi dengan membuat SPC dan bukti kas keluar lagi, kemudian oleh bagian pendanaan, dokumen tersebut diserahkan ke bagian verifikasi untuk diperiksa kelengkapan dan kebenaran bukti pertanggungjawabannya. Setelah bukti pertanggungjawaban diperiksa telah lengkap dan benar maka bukti tersebut diserahkan ke bagian akuntansi keuangan untuk divalidasi jurnalnya.

Setiap transaksi yang terjadi, baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas harus meminta otorisasi dari bagian-bagian yang

bersangkutan, dan berwenang memberikan otorisasi, dalam hal ini fungsi pencatatan, pelaksana dan otorisasi harus dilaksanakan secara terpisah.

2. Sistem Penerimaan Kas

a. Penerimaan Kas dari Kegiatan Utama Perusahaan

1) Prosedur dan bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari kegiatan utama PT. INKA (Persero)

a) Bagian Pendanaan/Perbendaharaan

(1) Pada saat jatuh tempo jika tagihan berupa uang muka bagian ini mengeluarkan dokumen pendukung berupa kontrak penjualan kemudian meng*copy* bagian kontrak tersebut dan menerbitkan garansi bank untuk jaminan uang muka apabila dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilampirkan dalam surat tagihan ke pelanggan. Sedangkan jika tagihan berupa termin pembayaran yang dapat difakturkan atau tagihan pekerjaan selesai/diserahkan sesuai dengan kontrak penjualan, maka bagian ini selain mengeluarkan dokumen pendukung berupa kontrak penjualan juga BAKP (Berita Acara Kemajuan Pekerjaan) atau BAST (Berita Acara Serah Terima) atau dokumen sejenis lainnya sesuai kontrak penjualan dari arsip, untuk dilampirkan dalam surat tagihan ke pelanggan.

(2) Membuat Surat Tagihan, Faktur, Faktur Pajak dan kuitansi dengan materi yang cukup masing-masing rangkap 3.

- (3) Memintakan otorisasi Surat Tagihan, Faktur dan kuitansi kepada pejabat yang berwenang.
 - (4) Mendistribusikan dokumen tersebut sebagai berikut:
 - (a) Surat Tagihan, Faktur, Kuitansi, Faktur Pajak dilampiri dokumen pendukung, Garansi Bank dan BAKP/BAST ke pelanggan
 - (b) Surat Tagihan, Faktur dan Faktur Pajak lembar ke-2 dikirim ke bagian Akuntansi Keuangan.
 - (c) Dokumen–dokumen tersebut diarsipkan berdasarkan nomor urut.
 - (5) Menerima Kredit Nota atau surat pemberitahuan dari bank.
 - (6) Membuat Bukti Kas Masuk dan memintakan otorisasi kepada pejabat yang berwenang.
 - (7) Menyerahkan bukti kas masuk dilampiri kredit nota asli ke bagian verifikasi.
 - (8) Menyimpan BKM lembar ke 2 dan copy kredit nota dalam arsip berdasarkan nomor urut.
- b) Bagian Verifikasi
- (1) Menerima Bukti Kas Masuk yang dilampiri kredit nota asli dari bagian pendanaan.
 - (2) Melakukan verifikasi dan selanjutnya menyerahkan Bukti Kas Masuk lembar ke 1 dan kredit nota asli ke bagian akuntansi keuangan.

c) Bagian Akuntansi Keuangan

- (1) Menerima *copy* surat tagihan, faktur lembar ke-2 dan faktur pajak lembar ke-2 dari bagian pendanaan. Memeriksa apakah tagihan tersebut adalah tagihan uang muka penjualan, tagihan termin yang dapat difakturkan atau tagihan pekerjaan selesai/diserahkan. Selanjutnya melakukan penjurnalan sesuai jenis tagihannya.
- (2) Mencatat dalam Kartu Piutang Usaha (untuk tagihan pekerjaan selesai/diserahkan). Kemudian *copy* surat tagihan, faktur lembar ke-2, faktur pajak lembar ke-2 dan Bukti Memorial (BMO) apabila ada dalam nomor arsip.
- (3) Menerima Bukti Kas Masuk lembar ke-1, kredit nota asli dari bagian verifikasi dan mencocokkan dengan surat tagihan dalam arsip.
- (4) Melakukan validasi jurnal penerimaan kas
- (5) Menyimpan Bukti Kas Masuk lembar ke-1 dan dokumen pendukungnya ke dalam arsip berdasarkan nomor urut.

Tabel 5.1
Perbandingan Fungsi Penerimaan Kas yang berasal dari Kegiatan Utama Perusahaan

Teori	Praktik
1. Bagian Piutang 2. Bagian penagihan 3. Bagian Kasa 4. Bagian Jurnal	1. Bagian Pendanaan - Bagian Piutang - Bagian Administrasi 2. Bagian Verifikasi 3. Bagian Akuntansi Keuangan

Berdasarkan tabel 5.1 terlihat bahwa prosedur penerimaan kas yang berasal dari kegiatan utama perusahaan pada PT. INKA telah sesuai dengan kajian teori karena terdapat bagian-bagian yang terpisah secara jelas dan dalam penanganan

kas melibatkan banyak pihak, dan terdapat bagian verifikasi yang memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung sehingga memperkecil kemungkinan penyimpangan dana kas. Dalam praktek PT. INKA tidak menggunakan fungsi kasa, karena pihak pelanggan secara langsung melakukan pembayaran transfer melalui bank, dan pencatatan dalam teori oleh bagian jurnal di PT. INKA dilakukan oleh bagian akuntansi keuangan yang fungsinya sama dengan bagian jurnal.

2) Dokumen yang digunakan untuk merekam dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari kegiatan utama perusahaan

a). Surat Tagihan (ST)

Dokumen ini dibuat oleh pihak PT. INKA yang digunakan untuk memberitahukan kepada pelanggan bahwa pelanggan diharuskan membayarkan tagihan yang sudah jatuh tempo.

b) Faktur Pajak (FP)

Dokumen ini dibuat oleh pihak PT. INKA yang di tujukan kepada pihak pelanggan untuk membayarkan sejumlah pajak yang harus ditanggung oleh pelanggan, biasanya berupa PPn 10%.

c) Kuitansi (KW)

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh pihak PT. INKA bagi para pelanggan yang telah melakukan pembayaran.

d) Garansi bank

Dokumen ini merupakan jaminan yang dibuat oleh PT. INKA untuk pihak pelanggan atau yang memberikan proyek, apabila PT. INKA tidak mampu menyelesaikan proyek.

e) Faktur

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi yang telah dilakukan.

f) Copy Berita Acara Kemajuan Pekerjaan atau Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan surat keterangan yang dibuat oleh pihak PT. INKA untuk memberitahukan kepada pelanggan bahwa produk telah selesai dibuat.

g) Kredit Nota (KN)

Dokumen ini merupakan surat pemberitahuan dari bank bahwa pelanggan telah membayar tagihan kepada pihak PT. INKA.

h) Kontrak Penjualan

Dokumen ini merupakan surat kesepakatan yang ditandatangani oleh pihak PT. INKA dan pelanggan mengenai proyek yang akan dijalankan.

i) Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai penerimaan kas perusahaan PT. INKA.

Tabel 5.2
Perbandingan Dokumen Penerimaan Kas yang berasal dari Kegiatan Utama Perusahaan

Teori	Praktik
1. Surat Pemberitahuan 2. Daftar Surat Pemberitahuan 3. Bukti Setor Bank 4. Kuitansi	1. Surat Tagihan (ST) 2. Faktur Pajak (FP) 3. Kuitansi (KW) 4. Garansi Bank 5. Faktur 6. Copy Berita Acara Kemajuan Pekerjaan atau Berita Acara Serah Terima Barang 7. Kredit Nota (KN) 8. Kontrak Penjualan 9. Bukti Kas Masuk

Berdasarkan perbandingan tabel 5.2 terlihat bahwa pihak PT. INKA telah menggunakan dokumen yang telah sesuai dengan kajian teori. Daftar surat pemberitahuan dalam teori setara fungsinya bukti kas masuk di PT. INKA yang dibuat rangkap 3, sedangkan surat pemberitahuan dan bukti setor bank dari pihak pelanggan tidak digunakan oleh pihak PT. INKA karena fungsinya telah digantikan dengan kredit nota yang dibuat oleh pihak bank. PT. INKA menggunakan lebih banyak dokumen yang diperlukan dari teori yang ada karena produk yang dihasilkan oleh PT. INKA merupakan produk dalam skala besar dan dalam angka nominal penjualan yang besar maka diperlukan bukti-bukti dan dokumen-dokumen yang cukup banyak untuk menghindari penyimpangan kas dalam jumlah besar.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari kegiatan utama perusahaan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari kegiatan utama perusahaan PT. INKA adalah

menggunakan jurnal yang diolah dengan menggunakan sistem komputer *General Ledger* menjadi Laporan Keuangan.

b. Penerimaan Kas Bukan dari Kegiatan Utama Perusahaan

1) Prosedur dan bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas bukan dari kegiatan utama PT. INKA (Persero).

a) Bagian Pendanaan/Perbendaharaan

(1) Menerima dokumen yang dapat berupa:

(a) Kredit Nota dari bank untuk penerimaan jasa giro atau bunga deposito

(b) Bukti setor atau bukti transfer dari pembeli untuk penjualan *scrap/dead stock*

(c) Dokumen pendukung lainnya seperti kontrak penjualan *scrap/dead stock*

(2) Membuat bukti kas masuk dan meminta otorisasi ke Manajer Keuangan atau pejabat yang berwenang.

(3) Menyerahkan bukti kas masuk lembar-1 bersama dokumen pendukung dan bukti setor atau kredit nota ke bagian verifikasi.

(4) Menyerahkan kuitansi sebagai bukti pembayaran ke pelanggan.

(5) Menyimpan bukti kas masuk lembar-2 ke dalam arsip no urut.

b) Bagian Verifikasi

(1) Menerima bukti kas masuk sebanyak 2 lembar dilampiri dengan bukti setor/bukti transfer atau kredit nota dan dokumen pendukung.

- (2) Memeriksa bukti kas masuk dengan dokumen pendukungnya dan melaksanakan otorisasi.
 - (3) Menyerahkan bukti kas masuk lembar-1 bersama dengan dokumen pendukungnya ke bagian akuntansi keuangan.
- c) Bagian Akuntansi keuangan
- (1) Menerima bukti kas masuk lembar-1 bersama dokumen pendukungnya dari bagian verifikasi.
 - (2) Melakukan validasi jurnal atas penerimaan uang dari hasil pendapatan atau penerimaan lain-lain.
 - (3) Menyimpan bukti kas masuk lembar-1 bersama dokumen pendukungnya ke dalam arsip nomor urut.

Tabel 5.3
Perbandingan Fungsi Penerimaan Kas Bukan dari Kegiatan Utama Perusahaan

Teori	Praktik
1. Bagian Piutang 2. Bagian penagihan 3. Bagian Kasa 4. Bagian Jurnal	1. Bagian Pendanaan - Bagian Non Piutang - Bagian Administrasi 2. Bagian Verifikasi 3. Bagian Akuntansi Keuangan

Berdasarkan tabel 5.3 terlihat bahwa PT. INKA telah menerapkan teori yang sudah ada, bagian piutang dalam teori digantikan oleh bagian non piutang karena biasanya transaksi penerimaan kas bukan dari kegiatan utama perusahaan ini tidak dilakukan secara kredit tapi pembayaran yang dilakukan tetap transfer melalui bank, sedangkan penerimaan dokumen dan lain-lain dari pihak bank atau pelanggan dilakukan oleh bagian administrasi.

Secara garis besar prosedur penerimaan kas bukan dari kegiatan utama perusahaan dan bagian-bagian yang terkait didalamnya hampir sama dengan penerimaan kas yang berasal dari kegiatan utama perusahaan, yang membedakannya hanya dari jenis produk dan dokumen yang digunakan.

2) Dokumen yang digunakan untuk merekam dalam sistem penerimaan kas bukan dari kegiatan utama perusahaan

a) Bukti kas masuk

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai penerimaan kas perusahaan PT. INKA.

b) Bukti transfer/kredit nota

Dokumen ini merupakan surat pemberitahuan dari bank bahwa pelanggan telah melakukan pembayaran kepada pihak PT. INKA.

c) Bukti setor

Dokumen ini merupakan surat pemberitahuan dari pelanggan bahwa telah melakukan pembayaran kepada pihak PT. INKA

d) Kontrak penjualan

Dokumen ini merupakan surat kesepakatan yang ditandatangani oleh pihak PT. INKA dan pelanggan mengenai produk yang diperjual belikan.

e) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh pihak PT. INKA bagi para pelanggan yang telah melakukan pembayaran.

Tabel 5.4
Perbandingan Dokumen Penerimaan Kas Bukan dari Kegiatan Utama Perusahaan

Teori	Praktik
1. Surat Pemberitahuan	1. Bukti Kas Masuk
2. Daftar Surat Pemberitahuan	2. Bukti transfer atau kredit nota
3. Bukti Setor Bank	3. Bukti setor
4. Kuitansi	4. Kontrak penjualan
	5. Kuitansi

Berdasarkan tabel 5.4 terlihat bahwa PT. INKA telah menerapkan teori yang sudah ada. Daftar surat pemberitahuan dalam teori setara fungsinya bukti kas masuk di PT. INKA yang dibuat rangkap 3, sedangkan surat pemberitahuan dan bukti setor bank dari pihak pelanggan tidak digunakan oleh pihak PT. INKA karena fungsinya telah digantikan dengan kredit nota yang dibuat oleh pihak bank. PT. INKA.

- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas bukan dari kegiatan utama perusahaan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas bukan dari kegiatan utama perusahaan PT. INKA adalah menggunakan jurnal yang diolah dengan menggunakan sistem komputer *General Ledger* menjadi Laporan Keuangan.

3. Sistem Pengeluaran Kas

a. Pengeluaran Kas Tanpa Permintaan Cek

- 1) Prosedur dan bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas tanpa permintaan cek

a) Bagian Verifikasi

- (1) Menerima satu set faktur tagihan dari pemasok yang terdiri dari surat tagihan, faktur, kuitansi dan faktur pajak.
- (2) Mengeluarkan surat kontrak, LPPB (Laporan Penerimaan dan Penjualan Barang), Bukti Memorial-Bukti Pembukuan Hutang (BMO-BPH) yang terkait dengan tagihan tersebut (telah diterima dari akuntansi keuangan).
- (3) Membandingkan satu set faktur tagihan dari pemasok dengan (BMO-BPH), kontak dan LPPB.
- (4) Membuat bukti kas keluar
- (5) Menyerahkan bukti kas keluar sebanyak 2 lembar bersama dokumen pendukungnya (BMO-BPH, kontrak, LPPB, satu set faktur tagihan) ke bagian pendanaan.

b) Bagian Pendanaan/Perbendaharaan

- (1) Menerima bukti kas keluar sebanyak 2 lembar yang dilampiri BMO-BPH, satu set faktur tagihan, kontrak, LPPB, dari bagian verifikasi.
- (2) Membuat bukti transfer dan memintakan otorisasi BKK dan Bukti transfer kepada pejabat yang berwenang selanjutnya dibawa ke bank.
- (3) Menyerahkan BKK lembar-1 dan dokumen pendukung serta bukti transfer ke bagian akuntansi keuangan.

- (4) Menyimpan bukti kas keluar lembar-2 ke dalam arsip dan menyerahkan Faktur Pajak lembar-1 pada bagian pajak.
- c) Bagian akuntansi keuangan
- (1) Menerima BKK lembar-1 dan dokumen pendukungnya serta bukti transfer dari bagian pendanaan.
- (2) Melakukan validasi jurnal pengeluaran kas dan selanjutnya menyimpan dokumen-dokumen tersebut diatas ke dalam arsip berdasarkan nomor urut.

Tabel 5.5
Perbandingan Fungsi Pengeluaran Kas Tanpa Permintaan Cek

Teori	Praktik
1. Bagian Jurnal	1. Bagian Pendanaan
2. Bagian Utang	- Bagian Administrasi
3. Bagian Kasa	2. Bagian Verifikasi
	- Staf I Anggaran dan Verifikasi
	3. Bagian Akuntansi Keuangan
	4. Pemasok

Berdasarkan tabel 5.5 terlihat bahwa prosedur pengeluaran kas tanpa permintaan cek pada PT. INKA telah sesuai dengan kajian teori karena terdapat bagian-bagian yang terpisah secara jelas dan dalam penanganan kas melibatkan banyak pihak, dan terdapat bagian verifikasi yang memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung sehingga memperkecil kemungkinan penyimpangan dana kas. Dari tabel bagian utang pada teori dilakukan oleh bagian Staff I verifikasi dan anggaran yang secara khusus menangani mengenai transaksi yang melibatkan pihak ke III (eksternal) yaitu pemasok barang atau bahan baku. Bagian jurnal pada teori dilakukan oleh

bagian Akuntansi Keuangan pada PT. INKA, sedangkan bagian kasa pada teori setara fungsinya dengan bagian pendanaan secara khusus oleh staff administrasi pada PT. INKA.

2) Dokumen yang digunakan untuk merekam dalam sistem pengeluaran kas tanpa permintaan cek

a) Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari bagian verifikasi ke bagian pendanaan sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b) Surat Tagihan

Dokumen ini dibuat oleh pihak pemasok yang digunakan untuk memberitahukan kepada PT. INKA bahwa PT. INKA diharuskan membayarkan sejumlah uang atas barang yang telah dibeli.

c) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas yang dibuat oleh pihak pemasok untuk pihak PT. INKA yang telah melakukan pembayaran.

d) Faktur

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi yang telah dilakukan

e) Faktur Pajak

Dokumen ini dibuat oleh pihak pemasok yang di tujukan kepada pihak PT. INKA untuk membayarkan sejumlah pajak yang harus ditanggung oleh PT. INKA, biasanya berupa PPn 10%.

f) Kontrak

Dokumen ini merupakan surat kesepakatan yang ditandatangani oleh pihak PT. INKA dan pelanggan mengenai produk yang diperjual belikan.

g) Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang (LPPB)

Dokumen ini merupakan surat keterangan yang ditujukan kepada pemasok bahwa barang yang dipesan oleh PT. INKA telah diterima sesuai dengan kondisi pesanan.

h) Bukti Transfer (BT)

Dokumen ini merupakan surat pemberitahuan dari bank bahwa PT.INKA telah melakukan pembayaran kepada pihak pemasok

Tabel 5.6
Perbandingan Dokumen Pengeluaran Kas Tanpa Permintaan Cek

Teori	Praktik
1. Bukti Kas Keluar 2. Cek	1. Bukti kas keluar 2. Surat Tagihan 3. Kuitansi 4. Faktur 5. Faktur Pajak 6. Kontrak 7. Laporan Penerimaan dan Pengujian Barang 8. Bukti Transfer

Berdasarkan tabel 5.6 terlihat bahwa pada dokumen yang digunakan pada sistem pengeluaran kas tanpa permintaan cek pada PT. INKA telah sesuai dengan kajian teori.

Pada PT. INKA terdapat sistem pengeluaran kas tanpa permintaan cek karena dalam proses pembelian timbul dokumen-dokumen seperti kontrak, LPPB, faktur tagihan serta dokumen lainnya yang sudah cukup untuk

dijadikan dasar pembuatan Bukti Kas Keluar dan pada saat tagihan tersebut jatuh tempo, Bukti Kas Keluar tersebut digunakan sebagai pendukung pembuatan cek pada bagian pendanaan sehingga tidak perlu mengisi surat permintaan cek lagi.

- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas tanpa permintaan cek.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas tanpa permintaan cek pada PT. INKA adalah menggunakan jurnal yang diolah dengan menggunakan sistem komputer *General Ledger* menjadi Laporan Keuangan.

b. Pengeluaran Kas Melalui Permintaan Cek

- 1) Prosedur dan bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas melalui permintaan cek pada PT. INKA (Persero)
 - a) Unit Peminta
 - (1) Membuat atau menyiapkan rencana pengeluaran sebagai dokumen pendukung untuk permintaan kas.
 - (2) Mengisi formulir Permintaan Pengeluaran Kas dengan mencantumkan jumlah sesuai dengan rencana pengeluaran dan meminta otorisasi kepala unit kerja yang bersangkutan.
 - (3) Menyerahkan formulir Permintaan Pengeluaran Kas bersama dokumen pendukung ke bagian verifikasi.
 - (4) Menerima Permintaan Pengeluaran Kas lembar-1 dan uang dari bagian pendanaan setelah diverifikasi

- (5) Menyimpan formulir Permintaan Pengeluaran Kas lembar-1 ke dalam arsip menurut tanggal dan melaksanakan kegiatan sesuai rencana.

b) Bagian Pendanaan

- (1) Menerima formulir Permintaan Pengeluaran Kas dan dokumen pendukung dari bagian verifikasi.
- (2) Menyerahkan formulir Permintaan Pengeluaran Kas dan uang sesuai permintaan ke unit peminta.
- (3) Membuat Surat Permintaan Cek berdasarkan formulir Permintaan Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya.
- (4) Menyerahkan Surat Permintaan Cek, formulir Permintaan Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya ke bagian verifikasi.
- (5) Menerima kembali dokumen tersebut diatas setelah mendapatkan verifikasi dan BKK dari bagian verifikasi.
- (6) Memeriksa dokumen tersebut dan memintakan otorisasi kepada pejabat yang berwenang.
- (7) Mengisi cek dan no cek pada BKK serta menguangkan cek ke bank
- (8) Menyerahkan BKK lembar-1, Surat Permintaan Cek lembar-1, Permintaan Pengeluaran Kas lembar-2 dan dokumen pendukung ke bagian akuntansi keuangan.
- (9) Mengarsip BKK lembar-2, Surat Permintaan Cek lembar-2 dan PPK lembar-3 ke dalam arsip sesuai nomor urut.

c) Bagian Verifikasi

- (1) Menerima PPK dan dokumen pendukungnya dari unit peminta.
- (2) Memeriksa dan mengotorisasi PPK, selanjutnya menyerahkan ke bagian pendanaan.
- (3) Menerima SPC, PPK dan dokumen pendukungnya dari bagian pendanaan.
- (4) Memeriksa dokumen tersebut kemudian membuat BKK.
- (5) Menyerahkan BKK dengan dilampiri SPC serta dokumen pendukung ke bagian pendanaan.

d) Bagian Akuntansi Keuangan

- (1) Menerima BKK lembar-1 bersama SPC lembar-1, PPK lembar-1 dan dokumen pendukungnya dari bagian pendanaan.
- (2) Memvalidasi jurnal pengeluaran uang muka sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti tersebut.
- (3) menyimpan BKK lembar-1 bersama SPC lembar-1 dan dokumen pendukung ke dalam arsip berdasarkan nomor urut.

Tabel 5.7**Perbandingan Fungsi Pengeluaran Kas Melalui Permintaan Cek**

Teori	Praktik
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Jurnal 2. Bagian Kas 3. Bagian yang memerlukan kas 4. Bagian pemeriksa intern 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Pendanaan -Bagian Administrasi dan pemegang kas 2. Bagian Verifikasi - Staf I Anggaran dan Verifikasi 3. Bagian Akuntansi Keuangan 4. Unit peminta

Berdasarkan tabel 5.7 terlihat bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas melalui permintaan cek pada PT.INKA telah sesuai dengan kajian teori karena terdapat bagian jurnal yang setara dengan bagian akuntansi keuangan, bagian kas yang setara dengan bagian pendanaan, bagian yang memerlukan kas setara dengan unit peminta, dan bagian pemeriksa intern yang setara dengan bagian verifikasi.

Sistem pengeluaran kas melalui permintaan cek pada PT. INKA ini merupakan pengeluaran kas perusahaan, misalnya untuk kebutuhan uang muka pegawai (kasbon), biaya rapat, pembayaran biaya uji coba, pembelian alat tulis kantor, pembelian material/komponen yang kritis, pengeluaran untuk HUT INKA, perjalanan dinas, dll dan memungkinkan untuk di danai dari kas yang dipegang oleh bagian pendanaan dengan nilai nominal kurang dari Rp 100.000.000,00.

2) Dokumen yang digunakan untuk merekam dalam sistem pengeluaran kas melalui permintaan cek

a) Surat Permintaan Pengeluaran Kas

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

b) Surat Permintaan Cek

Dokumen ini dibuat oleh bagian pendanaan digunakan untuk mencairkan uang dari bank untuk mengisi kembali dana kas yang telah terambil sesuai dengan jumlah uang pada Bukti Kas Keluar.

c) Formulir Rencana Pengeluaran

Dokumen ini digunakan oleh unit peminta untuk meminta uang ke pemegang dana kas yang berisi mengenai rincian sejumlah uang yang akan diminta.

d) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari bagian verifikasi ke bagian pendanaan sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

Tabel 5.8
Perbandingan Dokumen Pengeluaran Kas Melalui Permintaan Cek

Teori	Praktik
1. Bukti Kas Keluar	1. Surat Permintaan Pengeluaran Kas
2. Cek	2. Surat Permintaan Cek
3. Permintaan Pengeluaran Kas	3. Formulir Rencana Pengeluaran
4. Permintaan Pengisian Kembali Kas	4. Bukti Kas Keluar
5. Bukti Pengeluaran Kas	5. Cek

Berdasarkan tabel 5.8 terlihat bahwa dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT. INKA dalam sistem pengeluaran kas melalui permintaan cek telah sesuai dengan kajian teori. Pada PT. INKA terdapat Bukti Kas Keluar, Cek dan Surat Permintaan Pengeluaran Kas yang juga terdapat dalam teori, Surat Permintaan Cek yang setara fungsinya dengan Surat Permintaan Pengisian Kembali Kas, selain itu pada PT. INKA terdapat Formulir Rencana Pengeluaran yang dibuat oleh pemakai dana kas untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas yang setara dengan Bukti Pengeluaran Kas.

- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas melalui permintaan cek.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas tanpa permintaan cek pada PT. INKA adalah menggunakan jurnal yang diolah dengan menggunakan sistem komputer *General Ledger* menjadi Laporan Keuangan.

Berdasarkan uraian hasil deskripsi sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA (Persero) sudah dinilai baik karena telah sesuai dengan kajian teori yang telah ada.

B. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. INKA (Persero)

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas pada PT. INKA
 - a. Fungsi kas (bagian pendanaan) sudah terpisah dari fungsi akuntansi (bagian akuntansi keuangan)
 - b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian pendanaan (staff I non piutang, staff II piutang, staff III administrasi dan pemegang kas) mendapat campur tangan dari pihak lain seperti bagian verifikasi dan bagian akuntansi keuangan.

Tabel 5.9
Perbandingan Antara Teori dan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas pada PT. INKA (Persero)

Teori	Praktik
	Ya/Tidak
1. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi	Ya
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kasa dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain	Ya

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Setiap transaksi penerimaan kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang (Asisten manajer, manajer, kasir dan direktur keuangan)
 - b. Setiap transaksi pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang (Asisten manajer, manajer, kepala divisi, direksi dan direktur keuangan)
 - c. Setiap pembukuan maupun penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang (Asisten manajer, kepala divisi, direksi dan direktur keuangan).
 - d. Setiap pencatatan ke dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas yang menggunakan sistem *General Ledger* didasarkan atas bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh yang berwenang serta dilampiri dokumen yang lengkap.

Tabel 5.10
Perbandingan Antara Teori dan Praktik Sistem Otorisasi dan Pencatatan Pada PT. INKA (Persero)

Teori	Praktik
	Ya/Tidak
1. Penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang	Ya
2. Pengeluaran kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang	Ya
3. Pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari yang berwenang	Ya
4. Pencatatan dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas didasarkan atas bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap	Ya

3. Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, dengan disimpan di brankas dan diletakkan di ruang tertentu.
- b. Pada dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dibubuhi cap lunas oleh bagian pendanaan setelah transaksi dilakukan.
- c. Terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank (*bank statement*) yaitu satuan pengawas intern untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan.

- d. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan atau dengan pemindahbukuan karena transaksi yang ada di dalam PT. INKA menyangkut dana yang cukup besar.
- e. Pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang cukup kecil (kurang dari Rp 100.000.000,00) dilakukan lewat dana kas, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem *imprest*.
- f. Secara periodik yaitu satu bulan sekali diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan pada bagian akuntansi keuangan, selain itu juga dilakukan pemeriksaan mendadak oleh fungsi *internal control*.
- g. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada diperjalanan belum diasuransikan dari kerugian, akan tetapi untuk kas dalam perjalanan, biasanya PT. INKA mendapat pengawalan yang cukup ketat dari pihak kepolisian dan untuk jumlah kas yang cukup besar, pihak bank akan mengantarkan sendiri uang tersebut ke PT. INKA, sedangkan untuk kas yang ada di tangan, PT. INKA telah mendapat asuransi kebakaran atas semua *assets* PT. INKA.
- h. Bagian pendanaan diperlengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- i. Semua dokumen penerimaan dan pengeluaran kas mempunyai nomor urut tercetak dan mempunyai nomor cek yang dipertanggungjawabkan oleh bagian pendanaan.

Tabel 5.11
Perbandingan Antara Teori dan Praktik tentang Praktik yang Sehat

Teori	Praktik
	Ya/Tidak
1. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya	Ya
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dibubuhi cap lunas oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran dan penerimaan dilakukan	Ya
3. Terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank (<i>bank statement</i>), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan	Ya
4. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan	Ya
5. Pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang kecil dilakukan lewat dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem imprest	Ya
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan	Ya
7. Kas yang ada di tangan, kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian	Tidak
8. Kasir diasuransikan (<i>fidelity bond insurance</i>)	Ya
9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan	Ya
10. Semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh fungsi penyimpanan kas	Ya

4. Karyawan yang kompeten

Karyawan yang kompeten merupakan salah satu unsur dari pengendalian intern terhadap kas, bahkan karyawan yang kompeten menjadi salah satu unsur yang mempunyai peranan besar. Sebaik apapun struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan, pelaksanaannya juga tergantung oleh mutu karyawan yang menjalankannya. PT. INKA melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut, selain itu juga melalui proses psikotes dan wawancara, selain itu PT. INKA juga mengadakan pelatihan kepemimpinan berjenjang sampai dengan *level supervisor*, pelatihan bekerja sama dengan *Corporate Leadership Development Institute (CLDI)*, serta pelatihan kompetensi sesuai dengan program kebutuhan masing-masing unit kerja, hal tersebut dilakukan agar karyawan di PT. INKA dapat lebih meningkatkan kinerja mereka.

Tabel 5.12
Perbandingan Antara Teori dan Praktik Kompetensi Karyawan

Teori	Praktik
	Ya/Tidak
1. Tiap fungsi bekerja sesuai dengan kompetensinya	Ya
2. Tiap fungsi menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur	Ya
3. Pada saat seleksi karyawan telah ditetapkan persyaratan jabatan yang jelas	Ya
4. Pelatihan dan pengembangan yang dilakukan telah sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan	Ya

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diberikan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yaitu bagian pendanaan, bagian verifikasi dan bagian akuntansi keuangan yaitu sebanyak 8 kuesioner, hampir semua pertanyaan dijawab “Ya”, hanya terdapat satu pertanyaan yang mendapat jawaban “Tidak”, maka dapat disimpulkan bahwa PT. INKA sudah melaksanakan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi dengan baik, yaitu sesuai dengan kajian teori.

C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Pengujian kepatuhan akan dilakukan penulis untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan metode *statistical sampling* yaitu *attribute sampling* dengan model *stop-or-go-sampling*. Metode ini dipilih karena penulis memperkirakan penyimpangan yang ada tidak banyak, selain itu juga untuk menghindari pengambilan sampel yang terlalu banyak.

Attribute yang akan diperiksa meliputi:

1. Otorisasi dari pejabat yang berwenang
 - a. Direktur Keuangan
 - b. Manajer Keuangan
 - c. Asisten Manajer Pendanaan
 - d. Asisten Manajer verifikasi

- e. Kasir
 - f. Manajer Akuntansi
 - g. Asisten Manajer Akuntansi Keuangan
2. Bukti yang dilengkapi dengan dokumen pendukung
 3. Kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dengan dokumen pendukung
 4. Adanya nomor urut tercetak

Dalam penelitian ini penulis mengambil populasi semua dokumen penerimaan dan pengeluaran kas bulan Januari-Juni 2010. DUPL yang akan dipakai sebesar 5% dengan tingkat keandalan 95%. Sampel minimum yang akan diambil sebanyak 60 sampel yang akan diambil secara acak.

1. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas pada PT. INKA (Persero)

Hasil pemilihan sampel yaitu sebanyak 60 sampel yang dipilih secara acak dari keseluruhan sampel yang diperoleh sebanyak 118 sampel berupa Bukti Kas Masuk pada PT. INKA (Persero) adalah sebagai berikut:

Tabel 5.13
Hasil Pemilihan Sampel Bukti Kas Masuk

No	No. BKM	No	No. BKM	No	No. BKM	No	No. BKM
1.	016867	10.	016895	19.	017493	28.	017041
2.	016863	11.	016890	20.	017481	29.	017045
3.	016861	12.	017521	21.	017495	30.	017109
4.	016859	13.	017518	22.	017487	31.	017120
5.	016857	14.	017520	23.	017483	32.	017477
6.	016852	15.	017516	24.	017485	33.	017044
7.	016850	16.	017508	25.	017490	34.	017116
8.	016854	17.	017517	26.	016885	35.	017474
9.	016853	18.	017503	27.	016877	36.	017108

37.	016849	43.	017519	49.	016880	55.	017118
38.	016847	44.	017500	50.	016882	56.	017040
39.	016845	45.	017496	51.	016874	57.	017037
40.	016899	46.	017499	52.	017047	58.	017525
41.	016897	47.	017490	53.	016869	59.	017043
42.	016896	48.	017486	54.	016878	60.	016872

Pemeriksaan terhadap *attribute* pada sampel Bukti Kas Masuk dapat dilihat pada Tabel 5.14

Tabel 5.14
Hasil Pemeriksaan terhadap Bukti Kas Masuk pada PT. INKA (Persero)

No.	No. BKM	Nomor <i>Attribute</i>				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	016867	v	v	v	v	v = ada x = tidak ada
2.	016863	v	v	v	v	
3.	016861	v	v	v	v	
4.	016859	v	v	v	v	
5.	016857	v	v	v	v	
6.	016852	v	v	v	v	
7.	016850	v	v	v	v	
8.	016854	v	v	v	v	
9.	016853	v	v	v	v	
10.	016895	v	v	v	v	
11.	016890	v	v	v	v	
12.	017521	v	v	v	v	
13.	017518	v	v	v	v	
14.	017520	v	v	v	v	
15.	017516	v	v	v	v	
16.	017508	v	v	v	v	
17.	017517	v	v	v	v	
18.	017503	v	v	v	v	
19.	017493	v	v	v	v	
20.	017481	v	v	v	v	
21.	017495	v	v	v	v	
22.	017487	v	v	v	v	
23.	017483	v	v	v	v	
24.	017485	v	v	v	v	
25.	017490	v	v	v	v	
26.	016885	v	v	v	v	
27.	016877	v	v	v	v	
28.	017041	v	v	v	v	
29.	017045	v	v	v	v	
30.	017109	v	v	v	v	

31.	017120	v	v	v	v
32.	017477	v	v	v	v
33.	017044	v	v	v	v
34.	017116	v	v	v	v
35.	017474	v	v	v	v
36.	017108	v	v	v	v
37.	016849	v	v	v	v
38.	016847	v	v	v	v
39.	016845	v	v	v	v
40.	016899	v	v	v	v
41.	016897	v	v	v	v
42.	016896	v	v	v	v
43.	017519	v	v	v	v
44.	017500	v	v	v	v
45.	017496	v	v	v	v
46.	017499	v	v	v	v
47.	017490	v	v	v	v
48.	017486	v	v	v	v
49.	016880	v	v	v	v
50.	016882	v	v	v	v
51.	016874	v	v	v	v
52.	017047	v	v	v	v
53.	016869	v	v	v	v
54.	016878	v	v	v	v
55.	017118	v	v	v	v
56.	017040	v	v	v	v
57.	017037	v	v	v	v
58.	017525	v	v	v	v
59.	017043	v	v	v	v
60.	016872	v	v	v	v

Keterangan :

Attribute 1 : Otorisasi dari pejabat yang berwenang

Attribute 2 : Adanya dokumen pendukung

Attribute 3 : Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan
dokumen pendukung

Attribute 4 : Nomor urut tercetak

Setelah dilakukan pengujian terhadap 60 sampel Bukti Kas Masuk, diperoleh hasil:

Untuk pemeriksaan *attribute* 1, 2, 3 dan 4 menggunakan bantuan Tabel 5.15

Tabel 5.15

Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results.

Number of Accuracy	Confidance Levels		
	90%	95%	97%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	1.3
5	9.3	1.6	11.7

a. *Attribute* nomor 1 (Otorisasi dari pejabat yang berwenang)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 1 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidance level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua BKM terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor} \times \text{desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

$$= 3.0/60$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

b. *Attribute* nomor 2 (Dokumen pendukung)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 2 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua BKM terdapat dokumen pendukung yang lengkap, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{confidence level factor} \times \text{desired reliability for occurrence}}{\text{observed sample size}} \\ &= 3.0/60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

c. *Attribute* nomor 3 (Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dengan dokumen pendukung)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 3 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua BKM terdapat kesesuaian data dengan dokumen pendukungnya, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor a desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

$$= 3.0/60$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif

d. *Attribute* nomor 4 (Nomor urut tercetak)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 4 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua BKM terdapat nomor urut yang tercetak, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor a desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

$$= 3.0/60$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif

Tabel 15.16
Hasil Pengujian Kepatuhan pada BKM

No <i>Attribute</i>	<i>Attribute</i>	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang	60	0	5%	5%	Efektif
2	Dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
3	Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dengan dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
4	Nomor urut tercetak	60	0	5%	5%	Efektif

2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas pada PT.

INKA (Persero)

Hasil Pemilihan Sampel yaitu sebanyak 60 sampel yang dipilih secara acak dari keseluruhan sampel yang diperoleh sebanyak 131 sampel berupa Bukti Kas Keluar pada PT. INKA (Persero) adalah sebagai berikut:

Tabel 5.17
Hasil Pemilihan Sampel Bukti Kas Keluar

No.	No. BKK						
1	043781	16	043949	31	046096	46	046573
2	043623	17	046259	32	046184	47	047043
3	044249	18	045195	33	046102	48	047333
4	043961	19	045935	34	047270	49	046469
5	044176	20	046553	35	046566	50	046410
6	044737	21	045985	36	045709	51	046408
7	044495	22	046337	37	046910	52	047133
8	044722	23	045483	38	046997	53	047593
9	044743	24	045925	39	046615	54	047766
10	044734	25	046631	40	047200	55	047810
11	043547	26	046402	41	046815	56	046902
12	043914	27	046541	42	047166	57	046514
13	044735	28	046356	43	046612	58	046513
14	043914	29	045722	44	047061	59	046510
15	044736	30	046256	45	047279	60	047112

Pemeriksaan terhadap *attribute* pada sampel Bukti Kas Keluar dapat dilihat pada Tabel 5.18

Tabel 5.18
Hasil Pemeriksaan terhadap Bukti Kas Keluar pada PT. INKA (Persero)

No.	No. BKK	Nomor <i>Attribute</i>				Keterangan
		1	2	3	4	
1	043781	v	v	v	v	v = ada x = tidak ada
2	043623	v	v	v	v	
3	044249	v	v	v	v	
4	043961	v	v	v	v	
5	044176	v	v	v	v	
6	044737	v	v	v	v	
7	044495	v	v	v	v	
8	044722	v	v	v	v	
9	044743	v	v	v	v	
10	044734	v	v	v	v	
11	043547	v	v	v	v	
12	043914	v	v	v	v	
13	044735	v	v	v	v	
14	043914	v	v	v	v	
15	044736	v	v	v	v	
16	043949	v	v	v	v	
17	046259	v	v	v	v	
18	045195	v	v	v	v	
19	045935	v	v	v	v	
20	046553	v	v	v	v	
21	045985	v	v	v	v	
22	046337	v	v	v	v	
23	045483	v	v	v	v	
24	045925	v	v	v	v	
25	046631	v	v	v	v	
26	046402	v	v	v	v	
27	046541	v	v	v	v	
28	046356	v	v	v	v	
29	045722	v	v	v	v	
30	046256	v	v	v	v	
31	046096	v	v	v	v	
32	046184	v	v	v	v	
33	046102	v	v	v	v	
34	047270	v	v	v	v	
35	046566	v	v	v	v	

36	045709	v	v	v	v
37	046910	v	v	v	v
38	046997	v	v	v	v
39	046615	v	v	v	v
40	047200	v	v	v	v
41	046815	v	v	v	v
42	047166	v	v	v	v
43	046612	v	v	v	v
44	047061	v	v	v	v
45	047279	v	v	v	v
46	046573	v	v	v	v
47	047043	v	v	v	v
48	047333	v	v	v	v
49	046469	v	v	v	v
50	046410	v	v	v	v
51	046408	v	v	v	v
52	047133	v	v	v	v
53	047593	v	v	v	v
54	047766	v	v	v	v
55	047810	v	v	v	v
56	046902	v	v	v	v
57	046514	v	v	v	v
58	046513	v	v	v	v
59	046510	v	v	v	v
60	047112	v	v	v	v

Keterangan:

Attribute 1 : Otorisasi dari pejabat yang berwenang

Attribute 2 : Adanya dokumen pendukung

Attribute 3 : Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok
dengan dokumen pendukung

Attribute 4 : Nomor urut tercetak

Untuk pemeriksaan attribute 1, 2, 3 dan 4 menggunakan bantuan Tabel *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results* (lihat tabel 5.15).

Setelah dilakukan pengujian terhadap 60 sampel Bukti Kas Keluar diperoleh hasil:

a. *Attribute* nomor 1 (Otorisasi dari pejabat yang berwenang)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 1 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua BKK terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor a desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

$$= 3.0/60$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

b. *Attribute* nomor 2 (Dokumen pendukung)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 2 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua BKK terdapat dokumen pendukung yang lengkap, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor a desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

$$= 3.0/60$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

- c. *Attribute* nomor 3 (Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dengan dokumen pendukung)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 3 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua BKK terdapat kesesuaian data dengan dokumen pendukungnya, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor a desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

$$= 3.0/60$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif

d. *Attribute* nomor 4 (Nomor urut tercetak)

Pemeriksaan pada *Attribute* nomor 4 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ dan $DUPL = 5\%$ tingkat kesalahan 0 karena pada semua BKK terdapat nomor urut yang tercetak, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor} \times \text{desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

$$= 3.0/60$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena $AUPL = DUPL$ maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

Tabel 5.19
Hasil Pengujian Kepatuhan pada BKK

No <i>Attribute</i>	<i>Attribute</i>	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang	60	0	5%	5%	Efektif
2	Dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
3	Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dengan dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
4	Nomor urut tercetak	60	0	5%	5%	Efektif

Kesimpulan yang diperoleh dari uji kepatuhan yang telah dilakukan terhadap sistem pengendalian intern pada penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA (Persero) yaitu:

- a. *Attribute* nomor 1 (otorisasi dari pejabat yang berwenang): efektif

Setiap BKK dan BKM yang diuji sudah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

- b. *Attribute* nomor 2 (adanya dokumen pendukung): efektif

Setiap BKK dan BKM yang diuji sudah dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

- c. *Attribute* nomor 3 (kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung): efektif

Pada setiap BKK dan BKM yang diuji, semua data dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung sudah sesuai.

- d. *Attribute* nomor 4 (nomor urut tercetak): efektif

Pada setiap BKK dan BKM yang diuji, semua dokumen memiliki nomor urut yang tercetak.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kesimpulan hasil analisis permasalahan pertama

Berdasarkan hasil analisis data sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA yang meliputi sistem akuntansi penerimaan kas yang berasal dari kegiatan utama perusahaan, sistem penerimaan kas bukan dari kegiatan utama perusahaan, sistem pengeluaran kas tanpa permintaan cek dan sistem pengeluaran kas melalui permintaan cek sudah cukup baik karena telah sesuai dengan kajian teori dan dapat melindungi kas perusahaan, tetapi masih ditemukan adanya satu kelemahan yaitu PT. INKA tidak mengasuransikan kas yang ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) dari kerugian.

1. Kesimpulan hasil analisis permasalahan kedua

Hasil dari uji kepatuhan yang dilakukan menggunakan *stop-or-go sampling*:

- a. *Attribute* nomor 1 (otorisasi dari pejabat yang berwenang): efektif

Setiap BKK dan BKM yang diuji sudah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

b. *Attribute* nomor 2 (adanya dokumen pendukung): efektif

Setiap BKK dan BKM yang diuji sudah dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

a. *Attribute* nomor 3 (kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung): efektif

Pada setiap BKK dan BKM yang diuji, semua data dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung sudah sesuai.

b. *Attribute* nomor 4 (nomor urut tercetak): efektif

Pada setiap BKK dan BKM yang diuji, semua dokumen memiliki nomor urut yang tercetak.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini hanya menggunakan tiga teknik pengumpulan data yaitu wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Penelitian selanjutnya dapat menambahkan teknik pengumpulan data dengan cara observasi. Supaya data yang diperoleh dalam penelitian dapat lebih akurat.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian terhadap sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, saran untuk meningkatkan efektivitas dari sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. INKA yaitu, PT. INKA perlu mengasuransikan kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in*

transit) dari kerugian ataupun pencurian. Hal ini perlu dilakukan karena jumlah kas yang ada di tangan maupun kas yang ada di perjalanan milik PT. INKA termasuk dalam nominal yang besar sehingga sangat rentan terhadap tindak kejahatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinawansari, Gien YFM., dkk. 2006. *Panduan Penulisan dan Ujian Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- Baridwan, Zaki. 1994. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi kelima. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Hastoni. 2001. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Pembayaran Piutang Sebagai Alat Keputusan Pemberian Kredit. *Jurnal Ilmiah Ranggagading*. Bogor: STIE Kesatuan.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1990. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat
- J. Blocher, Edward, 2001. *Cost Management: a Strategic Emphasis*. Edisi pertama. Jakarta: Salemba Empat .
- Jusup, Haryono. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- _____. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Jilid 2. Yogyakarta: STIE YKPN
- Laila, Dewi. 2007. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada Koperasi Karyawan PT . Djarum Super. *Skripsi*. Semarang: Universitas Negeri Semarang.
- Maicella, Chandra Haryadi. 2007. Studi Tentang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan. *Jurnal Ilmiah Ranggagading*. Bogor: STIE Kesatuan.
- Mulyadi. 1990. *Pemeriksaan Akuntan (Auditing)*. Edisi Pertama. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. 1990. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Primawardani, Dina. 2007. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

L

A

M

P

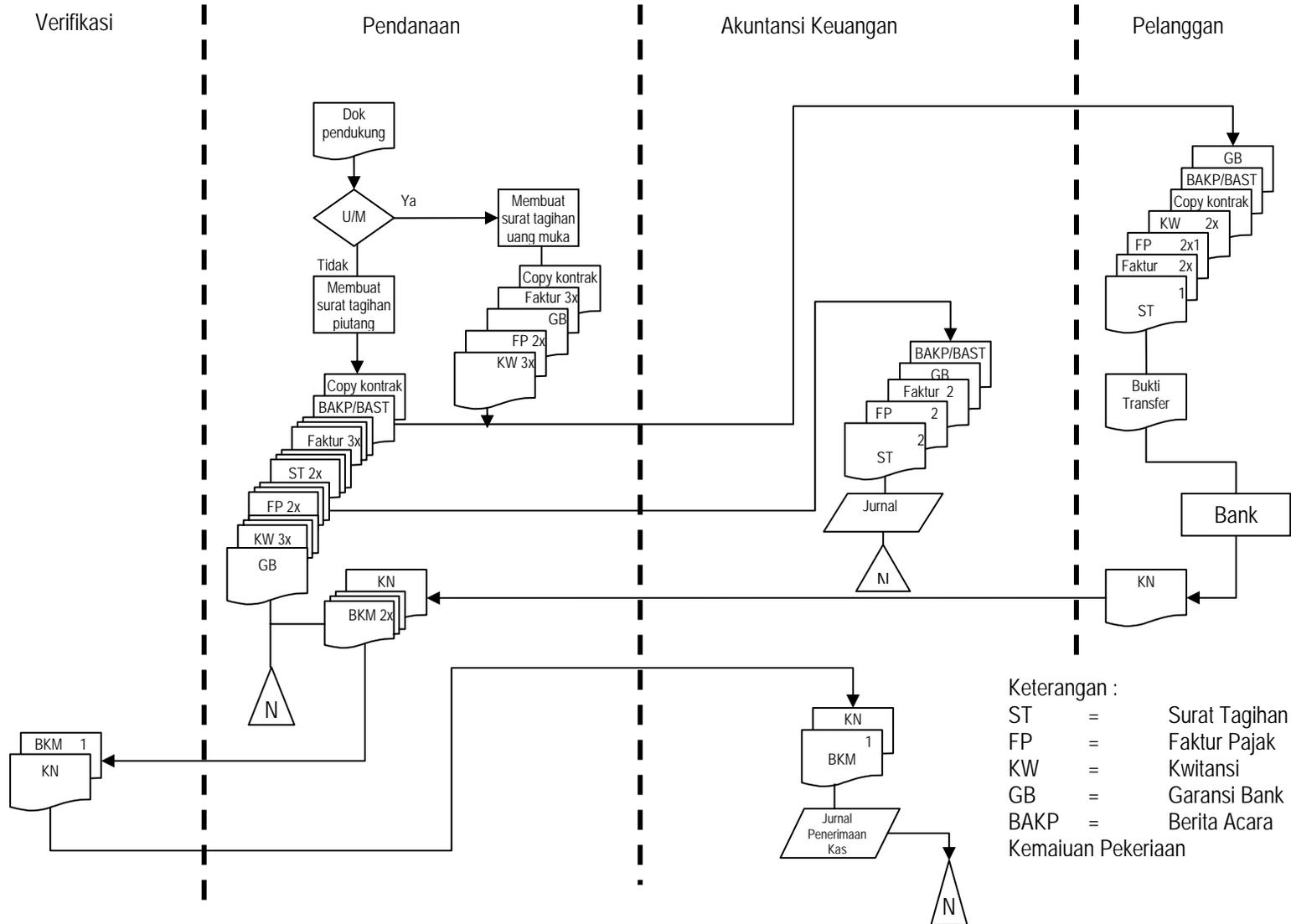
I

R

A

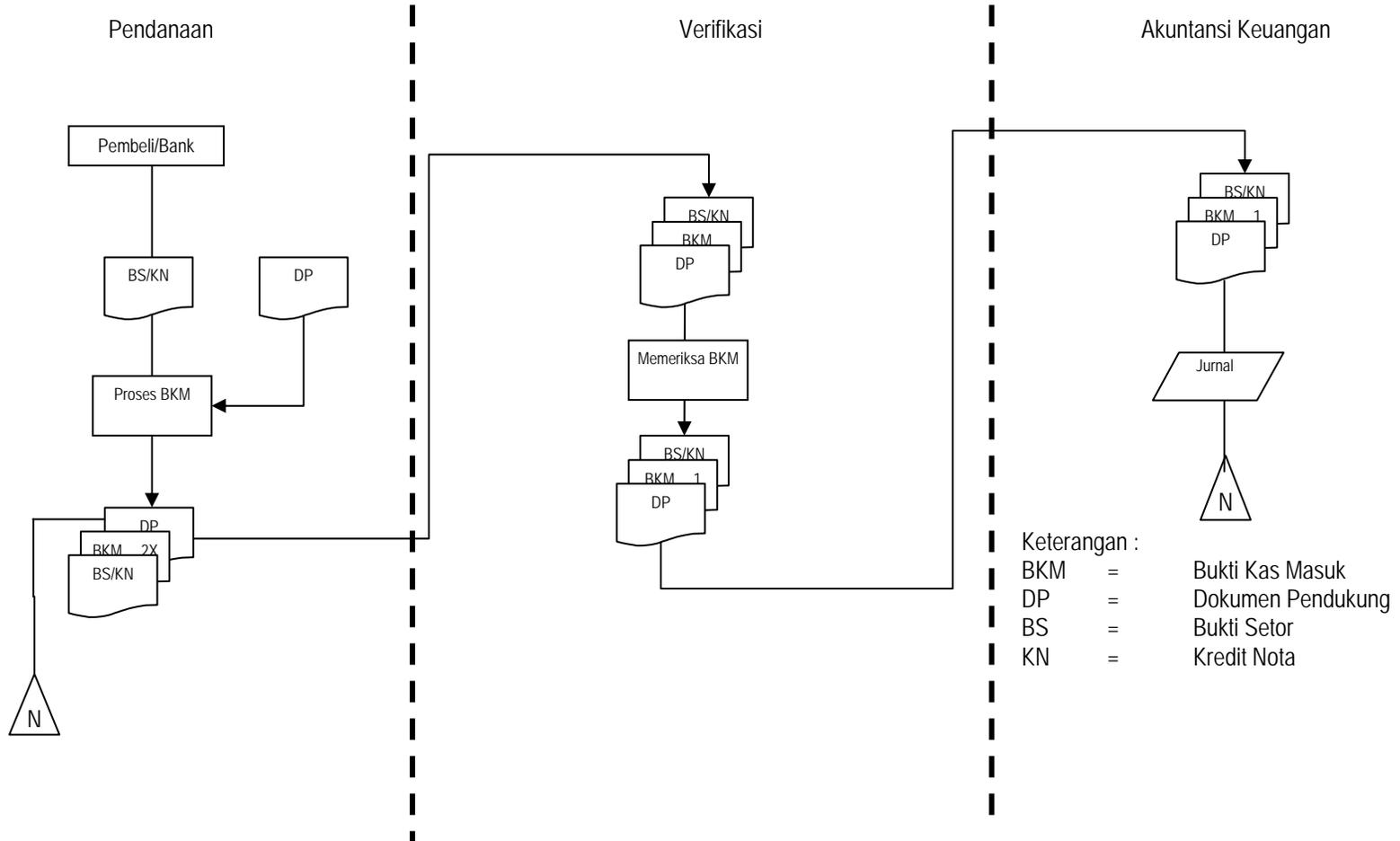
N

Gambar 1 Prosedur Penerimaan Kas Dari Kegiatan Utama Perusahaan

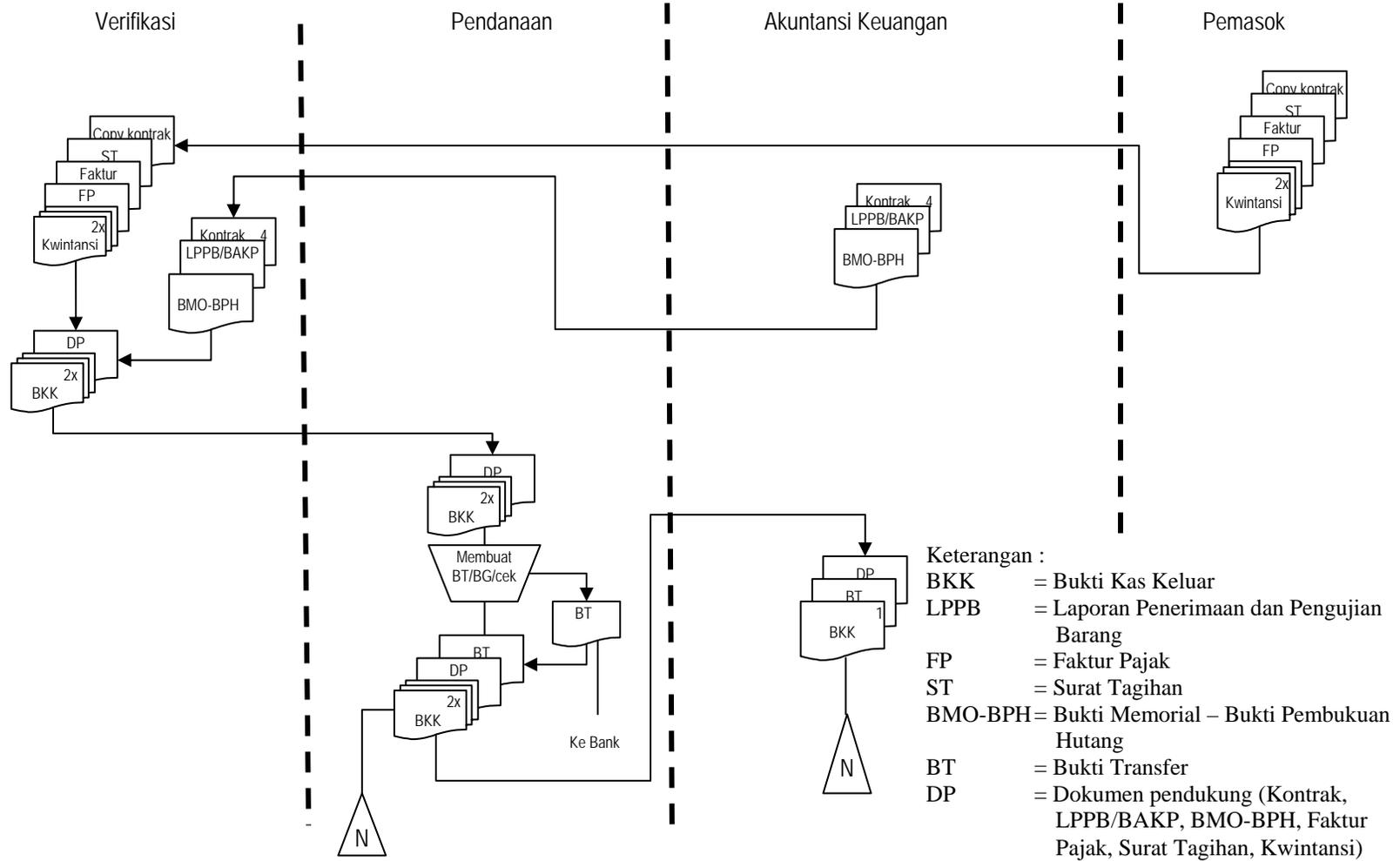


Keterangan :
 ST = Surat Tagihan
 FP = Faktur Pajak
 KW = Kwitansi
 GB = Garansi Bank
 BAKP = Berita Acara
 Kemajuan Pekerjaan

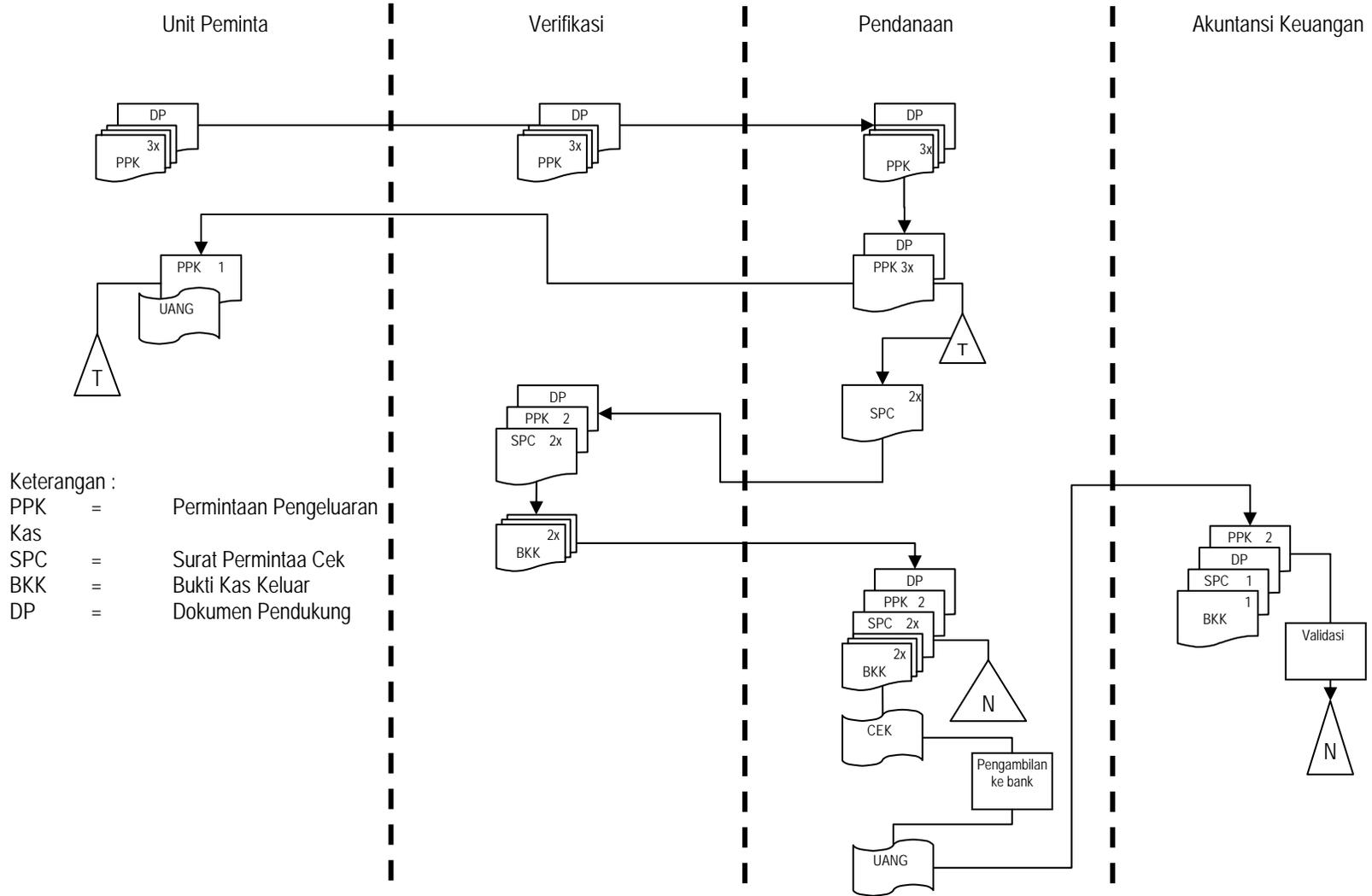
Gambar 2 Prosedur Penerimaan Kas Bukan Dari Kegiatan Utama Perusahaan



Gambar 3 Prosedur Pengeluaran Kas Tanpa Permintaan Cek



Gambar 4 Prosedur Pengeluaran Kas Melalui Permintaan Cek



Petunjuk Pengisian Kuesioner

Di bawah ini terdapat empat (4) kelompok kuesioner, Saudara di mohon untuk mengisi kuesioner ini sesuai dengan petunjuk yang ada.

Perlu diketahui bahwa jawaban yang Saudara berikan terjamin kerahasiaannya. Oleh karena itu mohon kesediannya untuk menjawab kuesioner yang diajukan secara jujur dan sesuai dengan keadaan yang saudara alami sendiri selama bekerja di perusahaan ini

Atas segala partisipasi dan dukungannya saya ucapkan banyak terima kasih.

I. Identitas Responden

Isilah titik-titik atau silangkan (X) jawaban yang Saudara pilih.

1. Nama : (akan dirahasiakan)
2. Jabatan :
3. Jenis kelamin : a. Laki-laki
b. Perempuan
4. Umur :tahun

II. Kuesioner

Berikanlah jawaban pada pertanyaan berikut sesuai dengan pendapat Anda dengan cara memberikan tanda check (√) pada kolom yang disediakan.

Setiap pertanyaan mempunyai dua (2) alternatif jawaban yaitu **YA** dan **Tidak**

KUESIONER

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

TERHADAP SIKLUS KAS (PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS)

Pertanyaan	Ya	Tidak
<p>Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi? 2. Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh Bagian Kasa dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain? 		
<p>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apakah penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang? 4. Apakah pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang? 5. Apakah pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari yang berwenang? 6. Apakah pencatatan dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas didasarkan atas bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap? 		
<p>Praktik yang Sehat</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Apakah saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya? 8. Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran dan penerimaan kas dilakukan? 9. Apakah terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank (<i>bank statement</i>), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan? 10. Apakah semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan? 11. Apakah pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang kecil dilakukan lewat dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem <i>imprest</i>? 		

<p>12. Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan?</p> <p>13. Apakah kas yang ada di tangan (<i>cash in safe</i>), kas yang ada di perjalanan (<i>cash in transit</i>) diasuransikan dari kerugian?</p> <p>14. Apakah kasir diasuransikan (<i>fidelity bond insurance</i>)?</p> <p>15. Apakah kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan?</p> <p>16. Apakah semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh fungsi penyimpanan kas?</p>		
<p>Kompetensi Karyawan</p> <p>17. Apakah tiap fungsi bekerja sesuai dengan kompetensinya?</p> <p>18. Apakah setiap fungsi menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur?</p> <p>19. Apakah pada saat seleksi karyawan telah ditetapkan persyaratan jabatan yang jelas?</p> <p>20. Apakah pelatihan dan pengembangan yang dilakukan telah sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?</p>		

DAFTAR PERTANYAAN (WAWANCARA)

A. Sejarah PT. INKA

1. Kapan PT. INKA berdiri?
2. Siapakah yang mendirikan PT. INKA?
3. Tahun berapa PT. INKA mulai beroperasi?
4. Berapa nomer akte notaries pendirian?
5. Dimanakah lokasi PT. INKA?

B. Personalia

1. Siapa yang memimpin PT. INKA
2. Berapa jumlah karyawan yang dimiliki PT. INKA?
3. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap yang dimiliki PT. INKA?
4. Bagaimana struktur organisasi PT. INKA?
5. Departemen apa saja yang terdapat di PT. INKA?
6. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab setiap departemen tersebut?
7. Bagaimana proses rekrutmen karyawan?
8. Bagaimana pembagian jam kerja karyawan?

C. Bagian Keuangan

1. Siapa yang bertanggung jawab atas bagian Keuangan?
2. Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas?
3. Fungsi apa saja yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas?

4. Formulir atau dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas?
5. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas?

BUKTI KAS KELUAR
BKK

Dibayar Kepada : _____ CBV.BKK.C (no urut)
 Tanggal : _____
 Kode kas/bank : _____
 No. Rekening : _____
 Sejumlah : Rp _____ No Cek : _____
 Tanggal : _____

Kode Akun	Cost Center Kode Type	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Keterangan	Jumlah (Rp)
--------------	--------------------------	---------------	----------------	------------	----------------

Jumlah

PEMBAYARAN Manajer Keuangan _____	Ditorisasi oleh Direktur Keuangan _____	PEMBUKUAN Manajer Akuntansi _____
Asisten Manajer (Pendanaan) _____	_____	Asisten Manajer (Akuntansi Keuangan) _____
Asisten Manajer (Verifikasi) _____	_____	Asisten Manajer (Akuntansi Biaya) _____
Kasir _____	_____	Posting _____

Form : Lembar 1 untuk dokumen pembukuan & pembayaran
 Lembar 2 untuk arsip Dept. Keuangan

BUKTI MEMORIAL
BMO

(Keterangan)

GJV.BML.C (no urut)

Tanggal :

Kode Akun	Cost Center Kode Type	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Keterangan	Jumlah (Rp)
--------------	--------------------------	---------------	----------------	------------	----------------

 Jumlah

 PEMBUKUAN
 Manajer Akuntansi _____

 Asisten Manajer
 (Akuntansi Keuangan) _____

 Asisten Manajer
 (Akuntansi Biaya) _____

Posting _____

Form : Lembar 1 untuk dokumen pembukuan

SURAT PERMINTAAN CEK
SPC

CJV.SPC.C (no urut)

Tanggal :

Untuk keperluan :

Sejumlah : Rp

Kode	Cost Center	Debit	Kredit	Keterangan	Jumlah
Akun	Kode Type	(Rp)	(Rp)		(Rp)

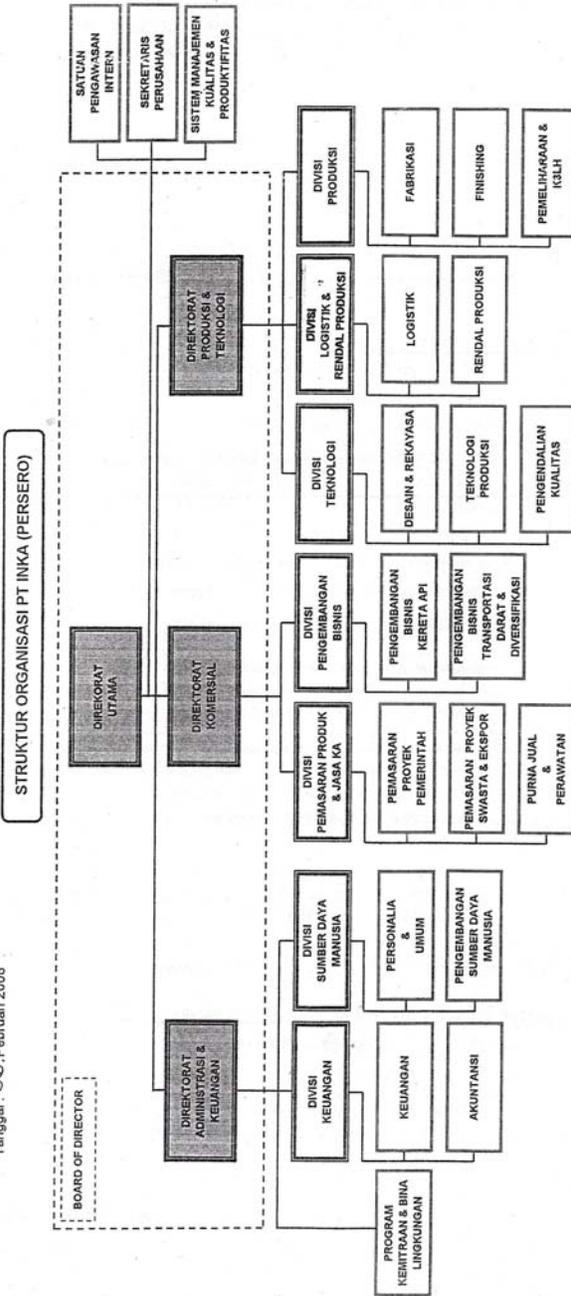
Jumlah

Diketahui/disetujui :
Manajer Keuangan

Yang meminta,
Asisten Manajer Pendanaan

Form SPC Lembar 1 untuk dokumen pembukuan
Lembar 2 untuk arsip Departemen Keuangan

Lampiran SK Direksi Nomor : 03 /SK/INKA/2008
 Tanggal : 06 Februari 2008



DIREKSI PT INDUSTRI KERETA API (PERSERO)
 DIREKTUR UTAMA





INKA

PT. Industri Kereta Api (Persero)



SURAT KETERANGAN

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Sanata Dharma Yogyakarta :

Nama : Magdalena Shanti Meilina
 NIM : 052114095
 Jurusan : Akuntansi

Telah melakukan penelitian di PT INKA pada unit kerja Akuntansi mulai tanggal 7 Juli 2010 sampai dengan 26 Agustus 2010.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Madiun 26 Agustus 2010
 PT INDUSTRI KERETA API (PERSERO)
 AM Akuntansi Manajemen



 Wahyudi Heru C

■ Kantor Pusat : ■ Jl. Yos Sudarso No.71 Madiun ■ Telp.(62-351) 452271 - 74 ■ Facs. (62-351) 452275
 ■ Website : www.inka.web.id ■ e-mail : sekretariat@inka.web.id
 ■ Kantor Perwakilan : ■ Gedung Arthaloka Lt. III, Jl. Sudirman Kav. 2 Jakarta ■ Telp. (62-21) 2514424 ■ Facs. (62-21) 2514423
 ■ Jl. Tubagus Ismail VIII No.22 B Bandung ■ Telp/Facs. (62-22) 2508167