

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ANUGERAH
INDO MARITIM SEJAHTERA**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program Studi Akuntansi*



Oleh

Nama : DITA RAMADHANI PUTRI
NPM : 1505170124
Program Studi : AKUNTANSI

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Senin tanggal 18 Maret 2019, pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai setelah mendengar, melihat, memperhatikan, dan seterusnya:

MEMUTUSKAN

Nama : **DITA RAMADHANI PUTRI**
NPM : **1505170124**
Program Studi : **AKUNTANSI**
Judul Skripsi : **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ANUEGRAH INDO MARITIM SEJAHTERA**

Dinyatakan : (B) *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara*

Tim Penguji

Penguji I

Dr. Hj. MAYA SARI, SE, Ak, M.Si, CA)

Penguji II

(HERRY WAHYUDI, SE, M.Ak)

Pembimbing

(Dr. MUHYARSYAH, SE, M.Si)

Panitia Ujian

Ketua

Sekretaris

(H. JANURI, SE, MM, M.Si)

(ADE GUNAWAN, SE, M.Si)

Unggul | Cerdas | Terpercaya



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

PENGESAHAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Mahasiswa : DITA RAMADHANI PUTRI
NPM : 1505170124
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN
DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ANUGERAH INDO
MARITIM SEJAHTERA

Disetujui dan telah memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam Ujian
Mempertahankan Skripsi

Medan, Maret 2019

Pembimbing Skripsi


Dr. MUHYARSYAH, S.E., M.Si

Diketahui/Disetujui
Oleh :

Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU

Dekan
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UMSU


FITRIANI SARAGIH, S.E., M.Si


H. JANURI, SE., M.M., M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

Nama Lengkap : DITA RAMADHANI PUTRI
N.P.M : 1505170124
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN
Judul Proposal : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. ANUGERAH INDO MARITIM SEJAHTERA

Tanggal	Deskripsi Bimbingan Proposal	Paraf	Keterangan
17-des-2018	- Latar belakang masalah diperjelas - Identifikasi masalah diperjelas - Cara penulisan diperbaiki		
24-des-2018	- Prinsip dari Sistem pengendalian intern penerimaan kas diperbaiki - Nomor urut Dikab II diperjelas - Penelitian terdahulu memisai tabel sesuai dengan panduan - Ketangka berfilir diperbaiki - harus sesuai dengan Tron ^o ysd belaskan		
27-des-2018	- Definisi operasional diperjelas - Sumber dan jenis data diperjelas		
4-Jan-2019	- Teknik pengumpulan data diperjelas - Metode analisis data diperbaiki		

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Pembimbing Proposal

Medan, Januari 2019
 Diketahui /Disetujui
 Ketua Program Studi Akuntansi

Dr. MUHYARSYAH, SE, M.Si

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Universitas/PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS
Jenjang : STRATA SATU (S-1)

Ketua Program Studi: FITRIANI SARAGIH, S.E, M.Si.
Dosen Pembimbing : Dr. MUHYARSYAH, S.E., M.Si

Nama Mahasiswa : DITA RAMADHANI PUTRI
NPM : 1505170124
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT.
ANUGERAH INDO MARITIM SEJAHTERA

Tanggal	MATERI BIMBINGAN SKRIPSI	Paraf	Keterangan
18 Feb	Bab IV - Diperjelas lagi masalahnya yang ada dirumusan tersebut		
	- Sistemnya penulisan diperbaiki		
23 Feb	- Disesuaikan dengan teori		
	- Diperjelas masalah yang ada diperusahaan		
26 Feb	- Diperbaiki Tatacara garis besar penulisan		
	- Dijelaskan sesuai SOP perusahaan		
	- Diperjelas lagi pembahasan didalam perusahaan		
11 Maret	Diperbaiki kesimpulannya		
	- Diperbaiki Sarannya		

Dosen Pembimbing
Dr. MUHYARSYAH, S.E., M.Si

Medan, Maret 2019
Diketahui / Disetujui
Ketua Program Studi Akuntansi

FITRIANI SARAGIH, S.E., M.Si

SURAT PERNYATAAN PENELITIAN /SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : Dita Ramadhani Putri

NPM : 1505170124

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan bahwa :

1. Saya bersedia melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi atau usaha saya sendiri, baik dalam hal penyusunan proposal penelitian, pengumpulan data penelitian, dan penyusunan laporan akhir penelitian/skripsi.
2. Saya bersedia dikenakan sanksi untuk melakukan penelitian ulang apabila terbukti penelitian saya mengandung hal-hal sebagai berikut :
 - Menjiplak/plagiat hasil karya penelitian orang lain
 - Merekayasa data angket, wawancara, observasi, atau dokumentasi.
3. Saya bersedia dituntut di depan pengadilan apabila saya terbukti memalsukan stempel, kop surat, atau identitas perusahaan lainnya.
4. Saya bersedia mengikuti sidang meja hijau secepat-cepatnya 3 bulan setelah tanggal dikeluarkannya surat “Penetapan Proyek Proposal/ Makalah/ Skripsi dan penghunjukan Dosen Pembimbing” dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU.

Demikian Pernyataan ini saat perbuatan dengan kesadaran sendiri

Medan, Maret 2019
Pembuat Pernyataan



DITA RAMADHANI PUTRI

NB :

- Surat Pernyataan asli diserahkan kepada Program Studi Pada saat Pengajuan Judul.
- Foto Copy Surat Pernyataan dilampirkan di proposal dan skripsi

ABSTRAK

DITA RAMADHANI PUTRI (1505170124), Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Jurusan Akuntansi, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara,2019

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. Dimana di perusahaan tersebut masih terdapat beberapa kelemahan di antara ya masih adanya rangkap tugas , tidak semua bukti pengeluaran kas memakai no. bukti agenda, masih ada bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang belum di lengkapi dengan cap “LUNAS”.

Teknik pengumpulan data diperoleh melalui Dokumentasi dan Wawancara. Sedangkan metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Metode analisis datanya mengumpulkan data di perusahaan PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas, mereduksi data yang dikerjakan, melakukan analisis tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, membuat kesimpulan.

Hasil penelitian diperoleh bahwa prosedur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang dibuat perusahaan belum baik, dalam penerapan masih terdapat kelemahan seperti belum sepenuhnya dilaksanakan antara lain belum adanya pemisahan fungsi operasi. Juga pada praktik yang sehat belum berjalan sesuai dengan semestinya terdapat bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang belum dibubuhi cap lunas walaupun transaksi pelunasan telah dilakukan perusahaan.

Kata kunci : Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran kas.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang maha mengetahui apa yang dibutuhkan oleh hambanya. Syukur atas segala nikmat dan karunia yang tiada terhingga yang diberikan kepada penulis. Kemudahan dan kelancaran yang diberikannya sangat membantu penulis dan shalawat beriringan salam penulis hadiahkan kepada Nabi Muhammad SAW sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Dengan segala keterbatasan yang dimiliki, penulis menyadari dalam penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari banyak kekurangan. Namun dengan segala kerendahan hati, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Dalam kesempatan yang sangat berharga ini, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terkira kepada :

1. Teristimewa kepada kedua Orang tua, untuk seluruh kasih sayang yang tak bertepi, butiran peluh yang tak terganti, pengertian dan perhatian serta kekuatan doa yang sangat memicu semangat dan memotivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi.
2. Bapak Dr. Agussani MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak H. Januri, SE, MM, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Ade Gunawan S.E, M.Si selaku PD I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

5. Ibu Fitriani Saragih S.E, M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Zulia Hanum S.E, M.Si selaku wakil ketua Program Studi Akuntansi Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Dr.Muhyarsyah SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang arahnya sangat membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Akuntansi dan seluruh pegawai tata usaha dan Biro Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
9. Bapak Surya Dharma Syahputra selaku General Manager dan seluruh karyawan PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera.
10. Teman-teman seperjuangan yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat berguna khususnya bagi penulis dan bagi siapa saja yang membacanya demi kemajuan dan perkembangan ilmu pendidikan ke depan Indonesia.

Wassalammu ‘alaikum Warahmatullah Wabarakatu.

Medan, April 2019

Penulis

Dita Ramadhani Putri
1505170124

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelittian	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Uraian Teoritis	8
1. Sistem Pengendalian Intern	8
1.1 Komponen Pengendalian Intern Kas	9
1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern	10
1.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Inter	12
1.4 Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern	15
2. Kas	16
2.1 Komposisi Kas	18
2.2 Prinsip-prinsip Pengendalian Kas	19
2.3 Sistem Pengendalia Intern Penerimaan Kas	20
2.4 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	22
2.5 Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	24
B. Penelitian Terdahulu	32
C. Kerangka Berpikir	33

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	37
B. Definisi Operasional	37
C. Tempat Dan Waktu Penelitian	37
D. Sumber Dan Jenis Data	38
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Metode Analisis Data	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian.....	40
1. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera	40
2. Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera	44
3. Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera	47
B. Pembahasan	49

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	52
B. Saran	53

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan umumnya memiliki sistem sendiri dalam hal mengatur seluruh kegiatan yang dilakukan. Hal ini ini di maksudkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Pencapaian tujuan tersebut dilakukan melalui banyak hal, salah satunya adalah menetapkan beberapa pengawasan atau pengendalian internal perusahaan. Pengendalian intern merupakan salah satu cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan dan laporan (administrasi), budget dan standart pemeriksaan intern dan sebagainya. Tujuan penerapan SPI dalam perusahaan adalah untuk menghindari adanya penyimpangan dari prosedur, laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya dan kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan terutama manajemen berusaha untuk menghindari resiko adanya penerapan suatu sistem. Dalam pengendalian intern diperlukan pemeriksaan kebenaran angka angka dan struktur organisasi perusahaan, sehingga kita dapat menganalisis sejauh mana kebijakan pimpinan yang telah digariskan oleh perusahaan dapat dijalankan dengan baik. Dengan pengendalian intern yang memadai perusahaan dapat mencapai tingkat hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan.

Sistem pengendalian intern yang lemah dapat menyebabkan perilaku seseorang untuk melakukan kecurangan terhadap kas, maka karenanya setiap perusahaan mempersiapkan pengendalian internal yang kuat terutama untuk kas.

Sistem pengendalian kas adalah prosedur yang dianut untuk menjaga dana kas perusahaan. Sistem ini membentuk pengendalian intern yang memadai terhadap kas. Pengendalian intern kas merupakan suatu perencanaan yang digunakan perusahaan dengan

tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi. Pengendalian intern kas atas pembayaran-pembayaran kas hendaknya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran-pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi-transaksi yang sah.

Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan perusahaan, selain itu unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi : organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu sistem intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian data akuntansi. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern kas biasanya disusun berdasarkan struktur organisasi perusahaan. Yang mana pada perusahaan telah memberikan posisi beserta tanggung jawab masing-masing dalam meningkatkan kinerja perusahaan. Struktur Organisasi yang ditetapkan oleh bagian management biasanya hanya memiliki satu fungsi saja tidak boleh lebih, guna menghindari kesalahan-kesalahan yang tidak diinginkan.

Kas merupakan hal yang penting dalam setiap transaksi perusahaan, untuk itu diperlukan suatu pengendalian intern yang mengatur penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga setiap arus transaksi yang berhubungan dengan kas dapat di catat dengan baik.

Karena sifatnya yang mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu diperlukan pengawasan yang ketat terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

Menjaga stabilitas kas selalu berada dalam keadaan yang stabil dan terkendali adalah menjadi tugas penting karena salah satu justifikasi bahwa likuiditas perusahaan mulai bermasalah bahwa kondisi kas perusahaan berada dalam keadaan yang tidak layak. Artinya penerimaan arus kas perusahaan berada dalam keadaan yang tidak sesuai mekanisme yang diharapkan khususnya oleh pemegang saham dan kreditur.

Kecurangan ini tidak bisa ditolerir karna efek yang ditimbulkan biasanya sangat merugikan. Kecurangan atau penyelewengan keuangan ini bisa menyebabkan kebangkrutan jika terus menerus dilakukan tanpa adanya upaya pengendalian. Tindakan kecurangan tidak akan berhasil dalam suatu organisasi dimana terhadap sistem pengendalian intern yang kuat dan kesadaran karyawan dalam menjalankan tugasnya dengan baik.

Perusahaan membentuk struktur organisasi dalam memenuhi tanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan selama proses bekerja, seperti contoh seorang kasir bertanggung jawab untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas serta kas yang diterima atau yang dikeluarkan oleh kasir harus melakukan prosedur pencatatan terlebih dahulu kebagian akuntansi untuk di otorisasi berdasarkan prosedur oleh SOP yang diteliti dengan baik . Setiap pengeluaran dan penerimaan kas yang dilakukan harus di lengkapi cap “LUNAS” kemudian diotorisasi kebagian akuntansi, namun di perusahaan PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera masih ada bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang belum di lengkapi dengan cap “LUNAS”.

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 member wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karna itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Yang dimaksud dengan praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan, melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam IAPI (2001 : 319) pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut:

1. Keandalan laporan keuangan
2. Efektifitas dan efesiensi laporan
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Pada perusahaan ini ditemukan permasalahan yang pernah terjadi selama kegiatan berlangsung, yang mana PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera belum menerapkan prosedur pengendalian kas yang efektif yaitu belum adanya dokumen pendukung atas transaksi pengeluaran kas yang berupa bukti kas keluar yang tidak dilengkapi cap lunas seperti kas keluar dalam bentuk pembelian ATK, pembelian material dan kelengkapan kerja untuk divisi operasional dan lapangan dan masih adanya rangkap tugas sehingga struktur organisasi yang ditetapkan tidak berjalan dengan baik, sebagai contoh pemisahan lampiran utk penangihan invoice sebenarnya tidak termasuk ke dalam tugas dan tanggung jawab kasir, tetapi di PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera itu menjadi tugas dan

tanggung jawab kasir, tetapi berdasarkan SOP perusahaan tidak di jelaskan bahwa itu menjadi salah satu tugas dan tanggung jawab kasir. Sedangkan tugas dari kasir berdasarkan SOP yaitu menjalankan proses pembayaran atas LOLO (*lift on / lift off*) setiap harinya, melakukan pencatatan atas semua transaksi, memberikan laporan keuangan baik kas maupun bank bulanan kepada Supervisor Finance.

Menurut Mulyadi (2001 : 166) jika fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya.

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern dengan baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi 2009:166)

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

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera ”.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi masalah penelitian ini sebagai berikut :

1. Adanya rangkap tugas.
2. Tidak semua bukti pengeluaran kas yang memakai no. bukti atau no agenda.

3. Tidak adanya cap ''LUNAS'' untuk form kas yang selesai.

C. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah penelitian ini sebagai berikut :

Bagaimana sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera ?

D. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan penulis melakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera.

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis

Bagi penulis untuk dapat mengetahui dan menambah wawasan penulis dalam hal praktek-praktek yang dilakukan perusahaan secara nyata, terutama menyangkut tentang sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas khususnya pada PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera.

2. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan sebagai masukan bagi perusahaan dalam menerapkan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Bagi Peneliti Lain

Bagi peneliti lain sebagai masukan serta pembelajaran untuk menambah wawasan dan pengetahuan dan sebagai sumber referensi untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teoritis

1. Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:5) sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Menurut Mulyadi dalam bukunya “Sistem Akuntansi” (2008:163) mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong efesiensi dan mendorong dipatuhinya manajemen.

Menurut Sawyers (2005:58) “Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengerahui oleh aktivitas dewan komisaris, manajemen atau pegawai lainnya yang dirancang untuk memberikan keyakinan wajar mengenai pencapaian tiga golongan tujuan berikut: kehandalan pelaporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Pengendalian intern merupakan kegiatan yang sangat penting sekali didalam pencapaian tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap pengendalian intern. Pengendalian intern adalah semua organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan (Anastasia & Lilis, 2010:82).

Sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya (Hery, 2011:87). Tujuan pengendalian intern menurut COSO (Committee of sponsoring Organization) (Anastasia & Lilis, (2010:83).

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Reliabilitas pelaporan keuangan.
3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

1.1. Komponen Pengendalian Intern

Model COSO adalah salah satu model pengendalian internal yang banyak digunakan oleh para auditor sebagai dasar untuk mengevaluasi, mengembangkan pengendalian intern (Gondodiyoto, 2007:267).

COSO menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penentuan resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan atau pemantauan (Anastasia & Lilis, (2010:83).

1. Lingkungan pengendalian. Hal ini mencakup etika kompetensi serta integritas dan kepentingan terhadap kesejahteraan organisasi.
2. Penentuan resiko. Penentuan resiko mencakup penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui resiko
3. Aktifitas pengendalian. Aktifitas aktifitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasin, rekonsiliasi, karyawan yang kompetendan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal.

4. Informasi dan komunikasi. Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola, operasinya.
5. Pengawasan dan pemantauan. Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi supervise efektif, akuntansi pertanggung jawaban pengauditan internal.

1.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sebagai suatu kegiatan jasa, nilai kegunaan data akuntansi diukur dengan kemampuannya untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas manajemen. Banyaknya informasi diperlukan oleh manajemen tidak sama untuk setiap perusahaan dan tergantung pada sifat dan jenis usaha perusahaan.

Pengendalian intern bertujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat di percaya melindungi harta dan aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Menurut Sanyoto Gondodiyoto (2007 ; 274) tujuan pengendalian intern dilihat dari sisi akuntansi yaitu :

1. Transaksi yang dicatat sah (keabsahan)
2. Transaksi yang dicatat sudah otorisasi
3. Transaksi yang dicatat telah dicatat semua kelengkapannya

4. Transaksi yang dicatat telah di nilai secara layak penilaiannya
5. Transaksi yang dicatat telah di klarifikasi dengan benar
6. Transaksi yang dicatat sesuai waktu (sesuai waktu)
7. Transaksi yang dicatat telah diikhtisarkan dengan benar.

Menurut Handoko (2002 ; 336) tujuan pengendalian intern sebelum dan selama kegiatan dilaksanakan adalah agar manajer dapat mengatasi dan memperbaiki adanya penyimpangan sebelum kegiatan dilaksanakan.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan utama pengendalian intern adalah mengusahakan agar hasil pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan juga untuk mengetahui kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan rencana. Untuk dapat merealisasikan tujuan utama tersebut maka pengendalian pada taraf pertamaa bertujuan agar pelaksanaan pekerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi agar diambil tindakan-tindakan untuk memperbaikinya, baik pada saat itu maupun pada masa yang akan datang.

1.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2009 ; 166) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain :

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

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tugas dan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manager fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. 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 memberi wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Dan penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dipihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkan dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang

teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakainnya harus dipertanggung jawabkan oleh berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f. Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

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

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan sebagai kriteria seleksi.

1.4 Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi (Bambang Hartadi, 1999 ; 130) :

1. Pemisahan Fungsi

Tujuan untuk pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberi wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencapaian akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang lebih teliti secara tepat dan data akuntansi dapat di laporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan ekonomis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan Intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali penerimaan kas. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2. Kas

Kas (Cash) adalah aktiva lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat. Kas merupakan salah satu istilah yang terdapat dalam dunia akuntansi. Istilah kas biasanya digunakan untuk menggambarkan kepemilikan uang tunai perusahaan. Semakin besar nilai kas sebuah perusahaan, maka semakin besar pula uang tunai yang mereka miliki. Dalam laporan keuangan, kas dimasukkan ke dalam salah satu bagian dari aset atau pun aktiva lancar. Kedudukan kas dalam aset atau pun aktiva lancar dibuat sejajar dengan kedudukan aktiva lancar lainnya seperti persediaan ataupun piutang dagang.

Kas adalah alat pembayaran yang sah di Indonesia dan barang-barang lain yang dapat segera diuangkan sebesar nilai nominalnya dan dapat digunakan untuk membayar utang jangka pendek. Dengan demikian yang termasuk ke dalam kas adalah uang kertas, uang logam, cek (segala macam cek dalam rupiah kecuali cek mundur) dan wessel pos yang diterima dari pihak lain, serta saldo di Bank yang bebas diambil (giro atau tabungan) konsep yang biasa dipakai dalam buku ajar Amerika yaitu uang kertas, uang logam, cek, Wesel pos, simpanan di Bank dan barang-barang lain yang dapat diterima di Bank sebagai setoran, tidak dapat dipakai di Indonesia karena tidak sesuai dengan praktik Bank di Indonesia.

Menurut Warren Reeve fess (2006, hal.362) “Kas meliputi koin, uang kertas, cek, wesel dan uang yang disimpan dibank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dai bank bersangkutan. Kas diartikan sebagai segala sesuatu yang diterima bank untuk disetorkan ke rekening bank”.

Ini menandakan bahwa perusahaan memiliki resiko yang relatif lebih kecil untuk tidak bisa memenuhi kewajiban (hutang) finansialnya. Namun hal ini tidak berarti sebuah perusahaan harus terus berusaha mempertahankan persediaan kas dengan jumlah yang sangat besar, karena makin besar rekening kas itu artinya makin besar dana yang menganggur (tidak digunakan) dan nantinya akan memperkecil laba perusahaan yang akan didapat.

Pun sebaliknya apabila perusahaan hanya mengejar aktivitas mencari laba/keuntungan saja tanpa memperhitungkan faktor yang lainnya maka seluruh kas yang dimiliki akan dalam keadaan bekerja (digunakan). Apabila ini terjadi, artinya perusahaan akan mengalami posisi illikuid (tidak lancar) jika sewaktu waktu ada penagihan kewajiban (hutang) yang jatuh tempo dan perusahaan tidak sanggup untuk membayar dikarenakan tidak memiliki persediaan kas baik di bank ataupun di brankas perusahaan.

Kas dapat dikatakan merupakan satu-satunya pos yang paling penting dalam neraca. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita, kas terlihat secara langsung atau tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha.

2.1 Komposisi kas

Yang termasuk dalam kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, sebagai setoran ke bank, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, traveller's check, cashier's check, bank darft dan money order. Untuk dapat digolongkan sebagai kas biasanya dibatasi dengan di

terima sebagai setoran oleh bank dengan nilai nominal tidak dikelompokkan dalam kas. Jika ada wesel tagih yang diserahkan ke bank untuk ditagih, maka wesel tagih ini tetap dicatat sebagai piutang wesel sampai dilunasi oleh yang membuat wesel. Kadang-kadang prangko dapat digunakan untuk pembayaran yang jumlahnya kecil, tetapi perangko tidak akan diterima sebagai setoran oleh bank, maka prangko bukan kas.

Uang kas yang dibatasi penggunaannya, biasanya dalam bentuk dana, tidak dimasukkan dalam kas tetapi dilaporkan terpisah sebagai dana. Jika penggunaannya masih dalam waktu satu tahun, maka termasuk dalam kelompok aktiva lancar, tetapi jika tidak dapat digunakan dalam waktu satu tahun, maka dilaporkan dalam kelompokan aktiva tidak lancar.

2.2 Prinsip-prinsip Pengendalian Kas

Pengendalian terhadap peredaran kas pada sebuah kas merupakan hal terpenting yang harus dilakukan oleh manajemen pengendalian atas kas memiliki dampak positif terhadap pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan. Melalui mekanisme penendalian kas yang baik diharapkan dapat memangkas pelaksanaan praktek-praktek yang tidak sehat. Hal ini dapat di maklumi mengingat hampar sebagai besar aktifitas organisasi melibatkan kas. Tanpa pengendalian kas yang tepat, pelaksanaan kegiatan organisasi bias saja terambat dan berdampak pada tergantungnya kontinuitas kegiatan organisasi.

Pengendalian terhadap kas bertujuan untuk melindungi perputaran kas masuk dan keluar yang ada dalam organisasi. Kegiatan yang melibatkan kas masuk sama dengan kegiatan yang melibatkan kas keluar. Manajemen tidak boleh mengabaikan penerimaan kas dengan tujuan berkonsentrasi pada pengendalian kas keluar.

Demikian pula sebaliknya, kegiatan penendalian terhadap kas keluar jangan mengorbankan kegiatan terhadap penerimaan kas. Kedua arus kas tersebut haruslah mendapat perhatian yang luar biasa oleh manajemen bila pimpinan organisasi tidak menginginkan organisasinya hancur selain kegiatan yang melibatkan arus kas, yaitu kas masuk dan kas keluar.

Prinsip pengendalian kas ada enam, yaitu :

1. Penetapan tanggungjawab yang jelas
2. Penyelenggaraan pencatatan yang baik
 - a. Buku Bank : mencatat penerimaan dan pengeluaran kas melalui bank
 - b. Buku Kas Kecil : mencatat penerimaan dan pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil.
 - c. Buku Catatan Cek : mencatat pemakaian lembar cek
 - d. Buku Catatan Bilyet Giro : mencatat pemakaian lembar bilyet giro
3. Pemisahan antara orang yang mencatat dan orang yang menyimpan kas
4. Pengeluaran kas dengan system voucher
5. Penyetoran kas setiap hari ke bank
6. Pelaksanaan pemeriksaan

2.3 Sistem Pengendalian intern penerimaan kas

Sebagai besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik untuk perusahaan dagang maupun perusahaan jasa), ataupun sebagai hasil penangihan piutang usaha dari pelanggan (dalam hal penjualan kredit). Sedangkan penerimaan kas lainnya timbul dari kegiatan non-operasional perusahaan. Contoh sumber penerimaan kas

lainnya ini adalah berasal dari pendapatan bunga, sewa, deviden, setoran pemilik, hasil pinjaman bank, hasil penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai, hasil penerbitan dan penjualan saham, obligasi dan sebagainya.

Mengingat kas merupakan aktiva yang paling lancar dibanding aktiva lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukanlah sebuah sistem pengendalian internal yang sangat baik dan ekstra hati-hati.

Menurut Mulyadi (2001:470-471) Sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas adalah:

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi-fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "LUNAS" pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "Sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.

- e. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik yang sehat
 - a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

2.4 Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Dalam hal pengeluaran kas, selalu terbuka kesempatan untuk membuat curang dengan cara menggunakan dana secara wajar atau tidak wajar, untuk itu pengeluaran kas harus dikelola dengan baik agar tidak dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001 ; 517-521) Sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem pengeluaran kas yaitu :

1. Organisasi, antara lain :
 - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, antara lain :

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - c. Pencatat dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Praktik yang sehat, antara lain :
- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "LUNAS" oleh bagian kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - c. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
 - d. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan melalui dana kas kecil.

Menurut Mulyadi (2001 ; 513-516) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas menggunakan cek adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas
3. Fungsi akuntansi
4. Fungsi pemeriksaan intern

2.5 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Di dalam suatu perusahaan prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian transaksi- transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada suatu bagian saja agar dapat memenuhi prinsip- prinsip internal control oleh Tuana Kotta Petunjuk Pemeriksaan Umum (2002 : 290).

Diantara bagian-bagian yang terlibat di dalam proses penerimaan uang, sebagai berikut :

1. Bagian surat masuk
2. Kasir
3. Bagian piutang
4. Bagian pemeriksaan intern

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah dalam *remittance* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Setelah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk, maka daftar tersebut didistribusi oleh kepala bagian ya bersangkutan, satu lembar bersama-sama dengan cek diserahkan kepada kasir.

Dari Satu lembar bersama dengan *remittance advice* diserahkan kepada seksi piutang. Jika dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk terdapat *remittance* sesudah diterima, amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remittance* sesudah ditulis jumlahnya pada halaman muka amplop tersebut.

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bahan surat masuk pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesman. Kasir harus membuat surat setoran kebank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya.

Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik, maka satu lembar bukti sebagai setoran dari bank langsung dikirim ke bagian akuntansi. Bukti setoran yang diterima dibagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak

Sumber dan bentuk penerimaan uang menurut Zaki Baridwan (2001 ; 199), yaitu penerimaan uang / kas biasanya berasal dari berbagai bentuk sumber, ada sumber yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada pula sumber penerimaan yang sering terjadi seperti pelunasan piutang, penjualan tunai, tetapi ada pula sumber penerimaan yang setoran dari bank langsung dikirim ke bagian akuntansi. Bukti setoran yang diterima dibagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan-penerimaan uang bisa juga berasal dari adanya pinjaman baik dari bank maupun dari pinjaman wesel. Apabila terjadi setoran model baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur penerimaan uang menurut Zaki Baridwan (2001 : 100) adalah sebagai berikut :

1. Dokumen (bukti) asli pendukung setiap penerimaan uang yang terdiri dari :
 - Pemberitahuan tentang pelunasan dari para langganan (*remittance advice*) atau amplop.
 - Bukti penerimaan uang yang diberi nomor urut yang dicetak dan dibuat oleh kasir untuk penerimaan uang langsung.
 - Pita daftar penjuala tunai.
 - Pemberitahuan tentang pelunasan, daftar penjualan salesman.
 - Pemberitahuan dari bank tentang pinjaman, penagihan oleh bank.
2. Data harian yang menunjukkan kumpulan atautkah ringkasan penerimaan kas yang terdiri dari :
 - Bukti setoran ke bank
 - Daftar penerimaan kas harian (dibuat oleh kasir) dan daftar penerimaan kas harian (yang dibuat oleh bagian surat masuk).
 - Ringkasan cash register
 - Proof tapes
3. Buku jurnal (*book of original entry*)
 - Jurnal penerimaan uang (terperinci)
 - Kombinasi proof sheet dengan jurnal penerimaan uang.
4. Buku pembantu piutang dan buku besar

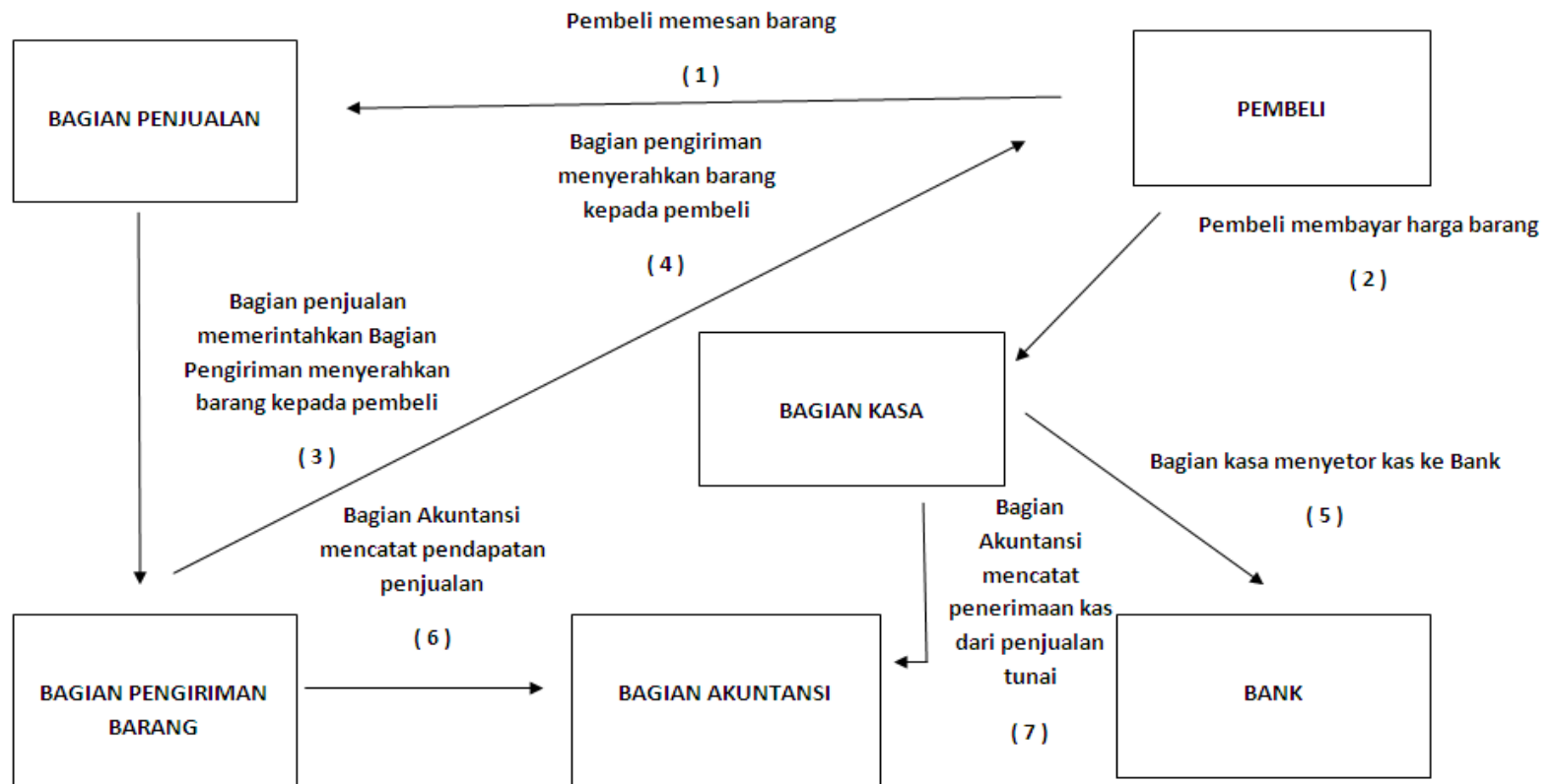
Uang tunai / kas adalah barang yang mudah menjadi sasaran pencurian dan penyelewangan, karena uang itu mudah dibawa, maka mudah disamping dan mudah digunakan untuk mengadakan transaksi. Oleh karena itulah pengawasan yang baik sangat diperlukan, sejak saat diterimanya sampai dimaksudkan ke dalam

basi peti atau brankas, atau langsung disimpang ke bank agar uang tersebut dapat terhindar dari beberapa bahaya (resiko) yang bisa melanda perusahaan.

Adapun prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut :

- a. Pembeli memesan langsung barang langsung kepada wiraniaga di bagian penjualan
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi atau kartu kredit.
- c. Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
- d. Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
- e. Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke Bank.
- f. Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
- g. Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas, sesuai dengan flowchart di bawah ini :

Pembeli Memesan Barang



Gambar 2.1 : Prosedur Penerimaan Kas Secara Tunai

Sumber : Mulyadi (2001 ; 457)

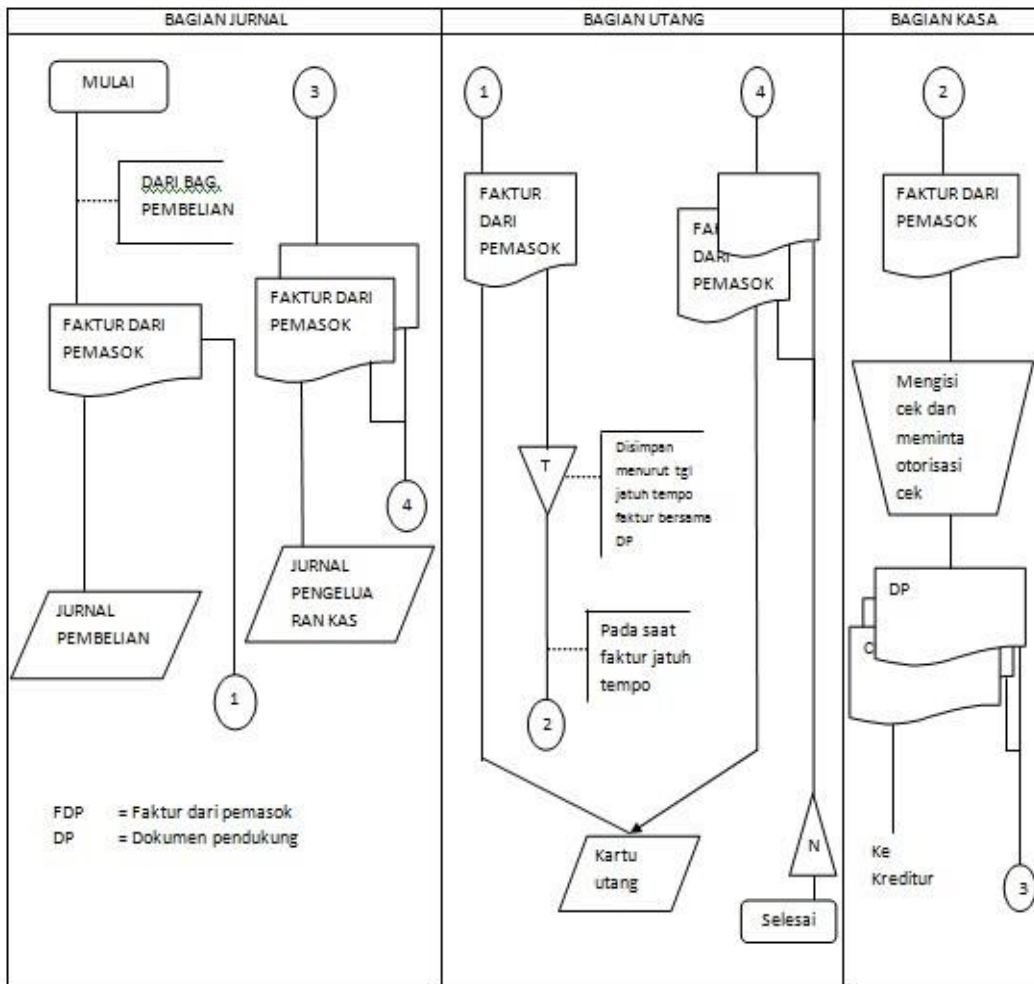
Untuk bisa menyusun suatu manual atau pedoman tentang sistem dan prosedur pencatatan kas, maka terlebih dahulu harus diadakan analisa tentang fungsi dari pada pengeluaran kas tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, Ruchiyat Kosasi, Auditing, Prinsip Accounting (2001 ; 102) mengemukakan sebagai berikut :

1. Pengeluaran kas harus diperinci agar dapat disusun suatu ikhtisar laporan dan pencatatan, dari kedalam jurnal pengeluaran kas.
2. Dalam perusahaan kecil, pos-pos debit dapat berasal dari “*voucher register*”, jurnal pembelian, atau dari perincian faktur-faktur terpisah dari prosedur jurnal ataukah catatan harian. Jadi buku jurnal atau pencatatan pengeluaran kas dipakai sebagai kontrol cek terhadap buku-buku tersebut di atas.
3. Sebagai besar pos-pos debit sebagai lawan pengeluaran kas adalah pos-pos harta, utang dan biaya tetapi juga bisa berakibat pos debit pada kelompok rekening dalam neraca serta rugi laba. Semua pembayaran / pengeluaran kas, sebaiknya dilakukan dengan check atau nama perusahaan ataukah check voucher, merupakan suatu formulir yang dikirim kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama dengan checknya. Meskipun sistem pengendalian intern tidak dapat disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasi, tetapi dalam hal ini perlu adanya pedoman dalam pembukuan.

Sistem dan pembukuan dalam pengendalian intern yang perlu diperhatikan, sebagai berikut :

1. Sebelum faktor pembelian disetujui untuk dibayar, harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungannya dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya.
2. Dalam hal ini adanya retur pembelian, maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang akan dibayar.

3. Semua barang dibayar dalam periode potongan sehingga diperoleh potongan pembelian.
4. Jumlah saldo dalam buku pembantu hutang harus cocok dengan besarnya saldo rekening kontrolnya dan dengan surat pernyataan piutang dari penjual (kreditur).
5. Semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran dari kas kecil.
6. Pembentukan dana kas kecil dengan inpers sistem.
7. Penandatanganan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek.
8. Petugas yang menandatangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas dan sedapat mungkin keduanya harus menyarankan uang jaminan.
9. Harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomor-nomor cek yang digunakan serta yang dibatalkan.
10. Tanggung jawab penerimaan uang harus dipisahkan dari tanggung jawab atas pengeluaran kas, dimana prinsip ini tidak berlaku untuk lembaga keuangan seperti bank.
11. Petugas pengeluaran uang harus dipisahkan dari petugas yang mengerjakan pembukuan kas.
12. Rekonsiliasi dibuat laporan dilakukan oleh petugas yang tidak mendatangi check, atau menyetujui pengeluaran.
13. Persetujuan pengeluaran uang harus didukung dengan faktur dari penjualan yang sudah disetujui serta dokumen-dokumen pendukung lainnya.
14. Cek untuk pengisian kas kecil dan gaji pegawai harus dibuat atas nama penerima.
15. Sesudah dibayar, semua dokumen pendukung harus dicap lunas atau dilubang agar tidak digunakan lagi.
16. Dilakukan cuti berkala untuk petugas pengeluaran kas.



Sumber : (Mulyadi,2003:455)

Gambar 2.2 Prosedur Pengeluaran Kas

B. Penelitian terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh pihak lain yang dapat digunakan sebagai bahan kajian yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern adalah :

Table 2.1 Penelitian terdahulu

Nama Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
Juliana (2008)	Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Haji Medan	sistem pengendalian intern penerimaan penerimaan kas yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit Haji Medan belum dilaksanakan dengan tepat sesuai dengan prosedur yang dibuat.
Daniati (2008)	Analisa Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dalam meningkatkan Pengawasan Intern pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Medan	penerapan sistem akuntansi penerimaan kas dalam meningkatkan pengawasan intern pada PT. Pos Indonesia (Persero) belum menerapkan pemisahan fungsi-fungsi penerimaan kas dengan sempurna
Reny (2012)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran kas pada Sumatera Eye Hospital	berdasarkan hasil observasi bahwa pengendalian intern penerimaan dan

		<p>pengeluaran kas Sumatera Eye Hospital sudah memadai, namun pada penerimaan dan pengeluaran kas struktur organisasi persahaan belum memisahkan fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh bagian akuntansi sehingga dalam pelaksanaan transaksi kas, dua fungsi yang berbeda dilakukan oleh orang yang sama.</p>
--	--	--

C. Kerangka berfikir

Sistem Pengendalian Intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/ undang undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Salah satu sistem pengendalian intern yang mutlak harus dimiliki perusahaan adalah sistem pengendalian intern kas. Karna kas merupakan harta yang paling lancar (liquid) yang paling mudah disembunyikan dan dihilangkan. Oleh karena itu sistem pengendalian internkas perlu disusun dengan cermat, berhati hati dan lengkap. Adapun

unsur unsur sistem pengendalian intern yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi sangat penting dilakukan agar perusahaan menjalankan tugasnya secara masing-masing perlu dilakukannya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dalam struktur organisasi harus dipisahkan fungsi-fungsi, operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa, jadi ada satu pertanggung jawaban apa yang akan dikerjakan. Namun di dalam perusahaan PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera struktur organisasi belum berjalan sempurna, masih ada rangkap tugas. Contohnya bagian Kasir masih mengerjakan sebagian pekerjaan dari bagian Invoicing.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Agar terjaga kekayaan di dalam perusahaan perlu di adakannya sistem otorisasi, wewenang dan prosedur yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan atau asset perusahaan, utang pendapatan dan biaya. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi tersebut. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Namun di dalam perusahaan PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera

pengeluaran dalam nominal yang kecil bisa dikeluarkan walaupun belum di otorisasikan oleh manager.

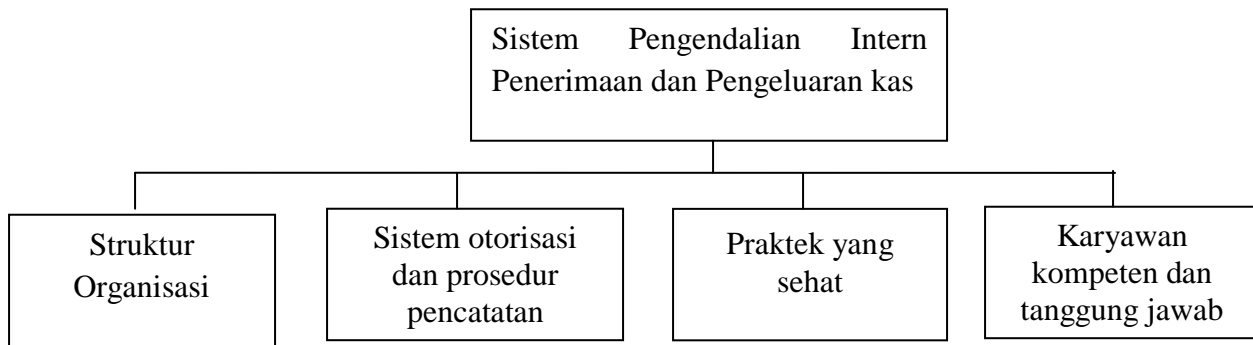
3. Praktek yang sehat

Dalam perusahaan di perlukan praktek yang sehat agar adanya kesadaran dalam diri yang berhubungan dengan tata cara kerja secara sehat mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern dalam beberapa cara. Pentingnya menjaga unsur kehati hati (prudent) sehingga tidak hanya seorang mengenai transaksi dari awal sampai akhir, sistem rolling antar pegawai, tanggung jawab melaksanakan tugas yang diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan serta menghindari kecurangan.

4. Karyawan Kompeten dan Tanggung Jawab

Setiap perusahaan harus memiliki karyawan yang kompeten mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Dan jika unsur-unsur sistem pengendalian intern dijalankan dengan benar maka pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana perusahaan akan dicapai. Namun di dalam Perusahaan PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera karyawan yang kompeten dan bertanggung jawab disetiap pekerjaan masih bertaraf 75 %, karena masih sering terjadi kesalahan di prosedur pencatatan atau laporan dikarenakan karyawan kurang teliti dalam setiap pekerjaannya.

Maka berdasarkan teori yang telah diuraikan sebelumnya diatas, penulis dapat menggambarkan kerangka berfikir sebagai berikut :



Gambar 2.3 Kerangka berfikir

Sistem Pengendalian Intern Penerimaan dan pengeluaran Kas

BAB III

METEDOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian deksriftif. Menurut Sugiono (2008: hal 53) “Penelitian deksriftif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan variabel lain”. Penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan, menginterpretasikan dan menganalisis data dengan melakukan perbandingan antara teori teori dengan data objektif yang terjadi sehingga memberikan gambaran yang lengkap tentang permasalahan penelitian.

B. Definisi Operasional

Tujuan utama dari pemberian definisi operasional adalah suatu definisi yang diberikan pada suatu variabel dengan cara memberikan operasional yang diperlukan untuk mengukur variabel tersebut. Adapun definisi operasional dari judul ini adalah sistem pengendalin intern penerimaan dan pengeluaran kas yang berupa formulir-formulir, Catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah kas untuk memperkecil atau meminimalkan suatu penyelewengan atau kecurangan yang mungkin di lakukan dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas yang ada diperusahaan.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian proposal ini, peneliti ini melakukan penelitian di PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera yang berlokasi Jl. Pelabuhan Raya Belawan.

Penelitian ini dilakukan di bulan Desember 2018. Dalam hal ini dikemukakan jadwal kegiatan penelitian pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1 Rencana Jadwal Penelitian

Proses Penelitian	Bulan																			
	November				Desember				Januari				Februari				Maret			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pra Riset				■																
Pengajuan Judul					■															
Penulisan Proposal						■	■	■												
Seminar Proposal									■	■	■	■								
Pengumpulan Data													■	■	■	■				
Penyusunan Skripsi													■	■	■	■				
Bimbingan Skripsi													■	■	■	■				
Sidang Meja Hijau																	■	■	■	■

D. Sumber dan Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan untuk mendukung variabel yang diteliti adalah data kualitatif, yaitu data yang berupa penjelasan-penjelasan ataupun pernyataan yang tidak terbentuk angka angka.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua sumber data:

1. Data primer yaitu data yang diperoleh melalui wawancara dengan bagian akuntansi, dan keuangan ada diperusahaan.
2. Data sekunder yaitu data yang berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentar) yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan proposal ini adalah :

1. Teknik Dokumentasi, yaitu melalui pencatatan-pencatatan dan melakukan pengumpulan data-data secara yang akan mendukung penelitian ini.
2. Teknik wawancara, yakni dengan melakukan Tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan beberapa pihak yang berkompeten dan berwenang.

F. Metode Analisis Data

Penelitian ini berbentuk analisis deksritif , yaitu peneliti yang merupakan metode yang digunakan dengan merumuskan perhatian terhadap pemecahan masalah yang telah dihadapi, dimana data telah dikumpulkan, disusun dan diinterpretasikan sehingga dapat memberikan informasi tentang pencatatan perolehan, dan penggolongan masalah yang ada pada perusahaan

Prosedur penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data diperusahaan Anugerah Indo Maritim Sejahtera mengenai sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Mereduksi data yang dikerjakan

3. Melakukan analisis tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Membuat kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera

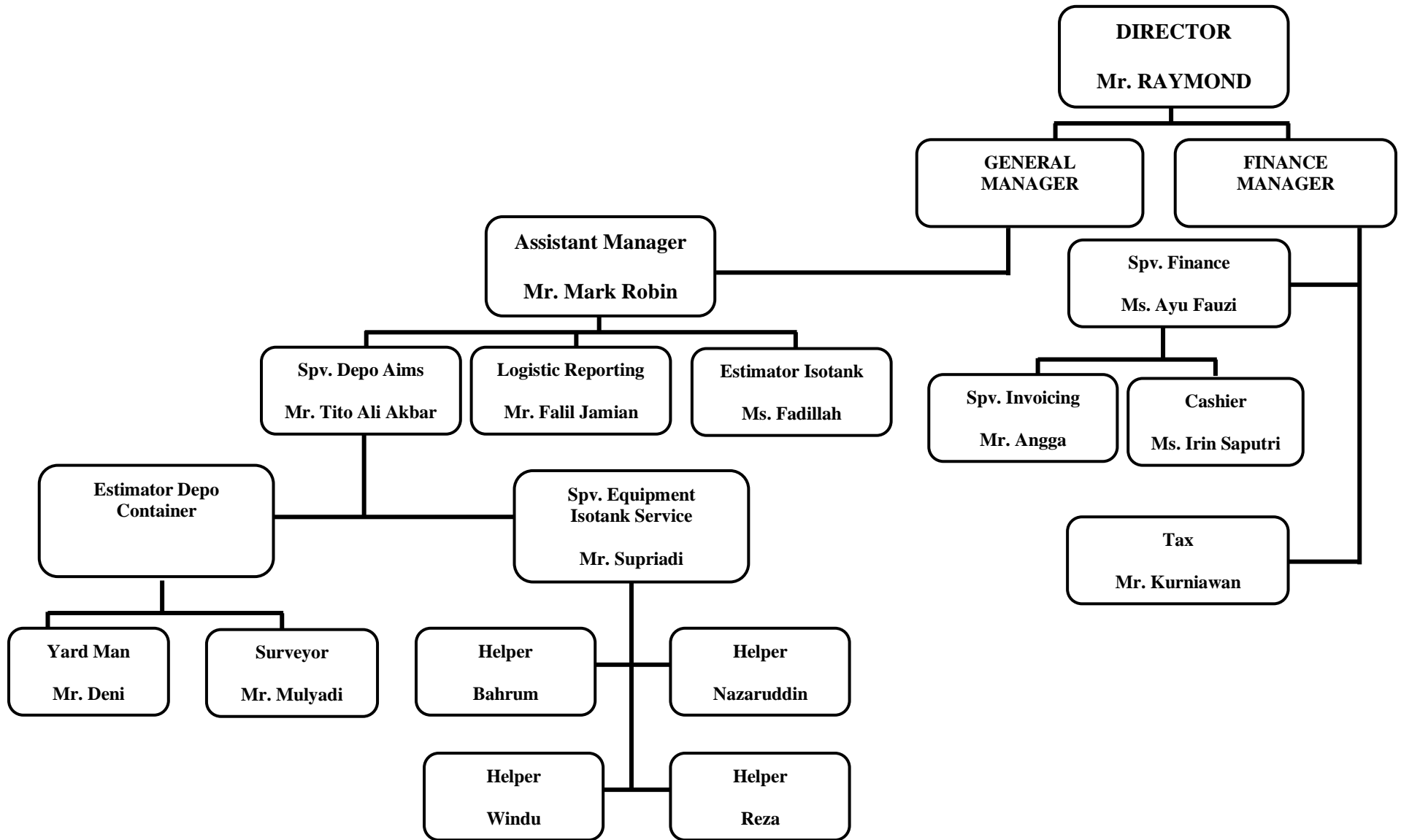
Sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi kas yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan cepat. Sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang diciptakan oleh manajemen untuk memberi keyakinan yang memadai bahwa tujuan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas akan tercapai.

Penyusunan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan perlu mempertimbangkan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang fungsinya mengukur dan menilai hasil yang dicapai. Adapun unsur-unsur tersebut adalah :

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

Dalam unsur pemisahan fungsi dan tanggungjawab, peneliti mengobservasi struktur organisasi perusahaan, standar operasional prosedur perusahaan, dan flowchart. Berdasarkan data yang dibuta SOP perusahaan dapat dilakukan sebuah organisasi dari PT. Anugerah Indo Maritim sebagai berikut :

**STUKTUR ORGANISASI
PT. ANUGERAH INDO MARITIM SEJAHTERA**



Dalam struktur organisasi, telah nampak pembagian fungsi dan jelas antar masing-masing fungsi, namun dalam prakteknya masih ada yang melakukan tugas ganda (*double job*), yaitu fungsi kasir. Dimana seharusnya fungsi kasir tidak mengerjakan tugas dari bagian invoicing, tetapi dalam PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera fungsi kasir juga melakukan sebagian tugas dari bagian invoicing. Sedangkan pada standart operasional prosedur perusahaan, karyawan telah bekerja sesuai dengan apa yang tertera didalam standart operasional tersebut.

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

Dalam unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, peneliti melakukan data dari perusahaan yang bukan dengan SOP sistem keuangan di perusahaan tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Namun di dalam perusahaan PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera pengeluaran dalam nominal yang kecil bisa dikeluarkan walaupun belum di otorisasikan oleh manager.

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

Dalam unsur yang sehat, peneliti mengobservasi standart operasional prosedur, formulir bernomor urut cetak, absensi kehadiran, *job rotation*. Dalam praktiknya PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera belum sepenuhnya menjalankan praktek yang sesuai dengan yang ditetapkan dalam standart operasional prosedur. Perusahaan belum menjalankan formulir atau bukti pengeluaran bernomor urut cetak, dan belum dibubuhi

cap lunas pada bukti penerimaan dan pengeluaran kas, kemudian bagian kasir masih mengerjakan sebagian besar tugas dari bagian invoicing.

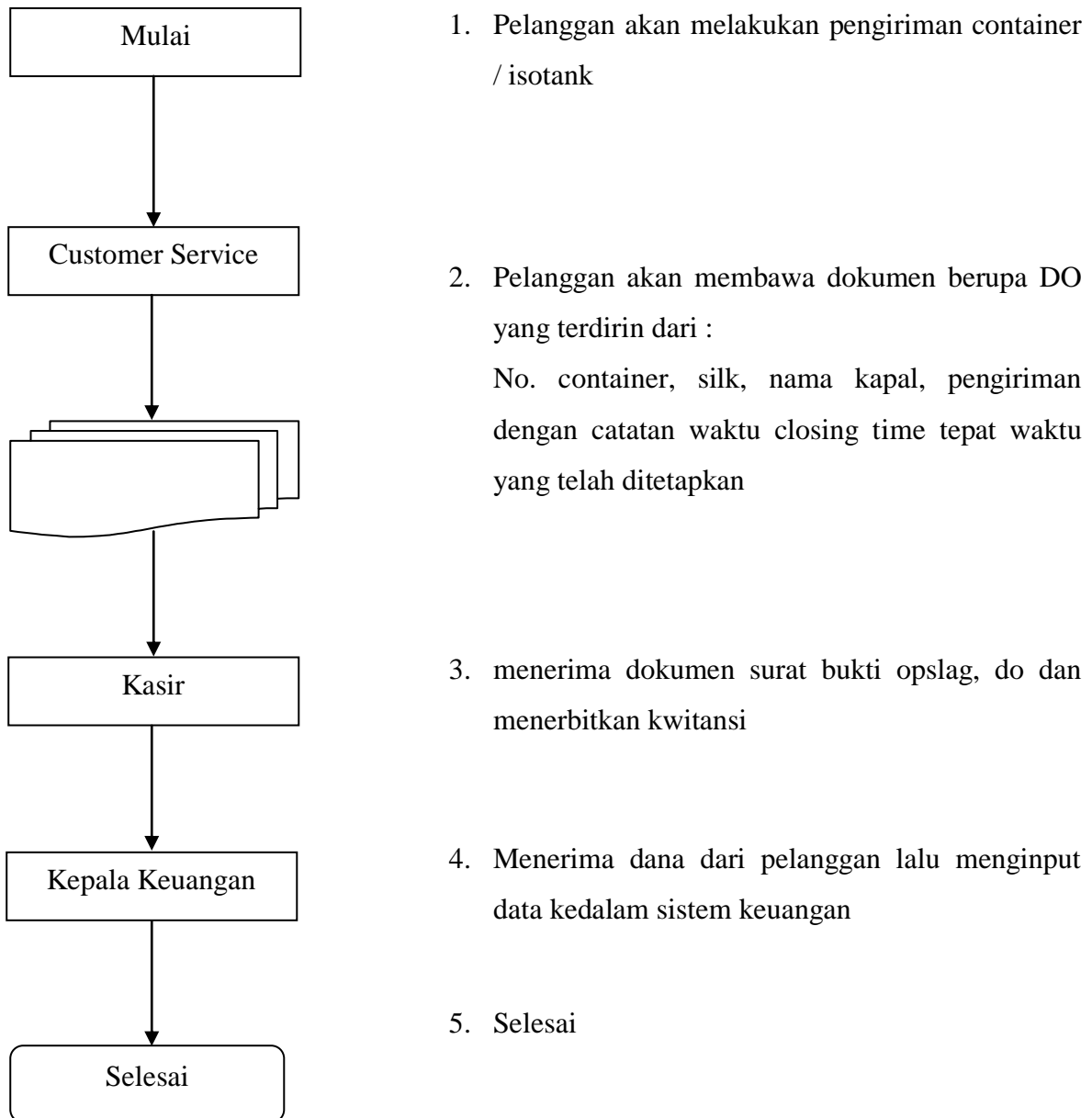
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Setiap perusahaan harus memiliki karyawan yang kompeten mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Tetapi di dalam Perusahaan PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera karyawan yang kompeten dan bertanggung jawab disetiap pekerjaan masih belum sempurna, masih ada kekurangannya baik dalam ketelitian, kejujuran, karena masih sering terjadi kesalahan di prosedur pencatatan atau laporan. Sebagai contoh divisi get in/out yang tidak kompeten di bidangnya sehingga sering membuat kesalahan baik dalam menginput data ataupun mengeluarkan container, sehingga membuat rugi perusahaan karena kesalahan tersebut. Itu terjadi karena karyawan yang tidak sesuai ditempatkan di bidangnya atau sesuai keahliannya.

2. Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera

Adapun flowchart dari perusahaan adalah sebagai berikut :

Bagan Alur Penerimaan Kas PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera



Gambar IV. 1

Flowchart Penerimaan Kas PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera

Dijelaskan pada uraikan yang terdapat di dalam fungsi masing-masing sebagai berikut :

a. Fungsi Customer Service dan Operator

Adalah fungsi pertama dalam perusahaan yang bertugas dalam pelayanan terhadap pelanggan. Fungsi ini bertanggungjawab mendaftarkan pelanggan yang akan memasukan barang untuk dikirim. Pelanggan akan mendapatkan formulir yang berisi jenis barang, cara pembayaran, asal dan tujuan barang dan sistem otorisasi yang wajib diisi petugas dan pelanggan. Jika pembayaran bersifat tunai maka fungsi ini akan memberikan cap "Lunas" dan menerima uang dari pembayaran pelanggan.

b. Fungsi Kasir

Bertugas menerima kas dari biaya pelanggan yang melakukan pengiriman barang. Kasir akan menerima seluruh formulir transaksi penerimaan kas yang terjadi dalam setiap harinya. Jika pembayaran bersifat tunai, uang yang diterima oleh pelanggan serta transaksi pembayaran juga diberikan kepada kasir.

Selanjutnya uang tersebut akan disimpan dalam kasir, lalu kasir akan menginput data tersebut kekomputer guna menyiapkan laporan sesuai dengan data yang diperoleh berdasarkan formulir. Namun terlebih dahulu kasir harus memeriksa laporan yang diterimanya berdasarkan formulir. Kasir bertanggungjawab melaporkan penerimaan kas masuk kepada kepala keuangan.

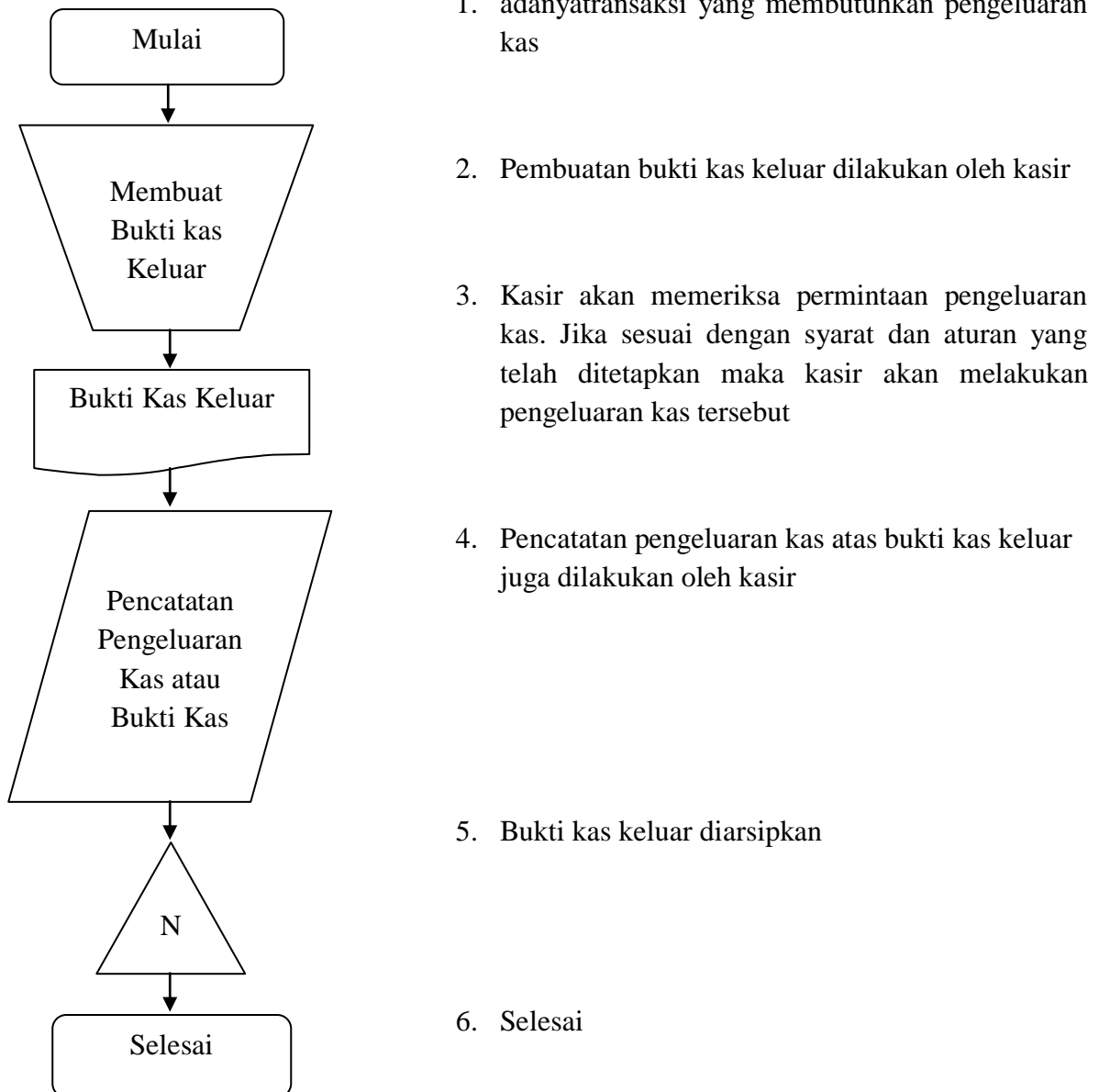
c. Kepala keuangan

Adalah orang yang bertanggungjawab terhadap segala sesuatu yang terjadi pada keuangan perusahaan. Setelah data penerimaan disiapkan oleh kasir, maka kasir akan menyerahkan hasil pekerjaannya kepada kepala keuangan. Selanjutnya kepala keuangan bertugas memeriksa kesalahan dokumen yang diberikan oleh kasir dan laporan keuangan yang dibuat oleh kasir. Sehingga laporan keuangan yang dihasilkan sesuai dengan keadaan yang terjadi didalam perusahaan.

3. Prosedur Pengeluaran Kas Pada PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera

Adapun flowchart dari perusahaan adalah sebagai berikut :

Bagan Alur Pengeluaran Kas PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera



Gambar IV. 2
Flowchart Pengeluaran Kas PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera

Dijelaskan pada uraian yang terdapat di dalam fungsi masing-masing sebagai berikut :

a. Membuat Bukti kas keluar

Pada bagian ini kasir akan memeriksa permintaan pengeluaran kas jika sesuai dengan syarat dan aturan yang telah ditetapkan maka kasir akan melakukan pengeluaran kas tersebut.

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan sebagai bukti telah dikeluarkan kas oleh bagian kasir atau keuangan yang keterangan dan besar nominalnya tertera dalam bukti tersebut.

b. Pencatatan Pengeluaran Kas atau Bukti Bukti Kas

Kasir akan mencatat semua pengeluaran kas yang telah dikeluarkan serta memeriksa semua bukti pengeluaran berdasarkan data kasir, kemudian semua bukti kas keluar akan di arsipkan oleh kasir.

B. Pembahasan

Dalam sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas merupakan salah satu unsur yang ditetapkan oleh perusahaan. Tujuan dari penyelenggaraan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas adalah untuk menjaga dan mengamankan harta kekayaan perusahaan. Oleh karena itu semua bukti asli tersebut digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi.

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan merupakan urutan kegiatan yang melibatkan beberapa fungsi yang ada di perusahaan. Dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas ini akan terlihat hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang setiap unit organisasi. Sehingga kekayaan organisasi dapat terjaga dengan baik.

Sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas telah dilakukan oleh PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera dengan tujuan untuk menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran yang dilaporkan baik pada laporan harian maupun laporan bulanan sehingga dapat dipercaya pencatatannya dan mendorong karyawan menjalankan tugasnya dengan baik.

Dalam struktur organisasi, seharusnya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas mutlak harus dilakukan oleh perusahaan. Hal ini dikarenakan pemisahan fungsi akan sangat membantu perusahaan dalam menjaga dan mengamankan harta kekayaan perusahaan dari hal yang merugikan perusahaan serta kelangsungan hidup perusahaan.

Namun prakteknya perusahaan belum menjalankan sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat maupun SOP yang ditetapkan, dimana kasir mengerjakan tugas-tugas bagian invoicing. Suatu hal yang akan sangat membahayakan perusahaan. Adanya rangkap tugas ini oleh satu yaitu kasir dan di pemisahan fungsi akuntansi laporan keuangan di perusahaan belum di arsip secara rapi.

Dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik adalah unsur sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang akan sangat membantu perusahaan. Karna dengan adanya sistem otorisasi yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan maka kekayaan organisasi akan terjaga keamanannya. Dan hal ini akan sangat membantu perusahaan dalam tanggungjawab data-data akuntansi perusahaan.

Pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan perusahaan menggunakan formulir sebagai bukti kas masuk dan kas keluar untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya penerimaan dan pengeluaran kas. Penggunaan formulir tersebut berguna sebagai alat perekam transaksi yang terjadi di perusahaan. Pada sistem otorisasi harus ditetapkan pada semua bukti kas masuk dan kas keluar atau bukti transaksi berupa persetujuan dari pihak yang berwenang.

Namun faktanya pada sistem otorisasi perusahaan belum menjalankan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dengan baik. Hal ini dibuktikan masih adanya bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mendapat otorisasi terlebih dahulu namun tetap dicatat didalam laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan. Dengan adanya kondisi ini kas yang diterima dan yang dikeluarkan tanpa adanya persetujuan pihak yang berwenang akan membuka kesempatan penyelewengan kas yang akan merugikan perusahaan.

Jika perusahaan ingin harta kekayaan perusahaan terjaga keamanannya maka unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran yang efektif dan efisien mutlak diperlukan oleh perusahaan salah satunya adalah praktik yang sehat. Pada praktik yang sehat pembubuhan cap "Lunas" wajib dilakukan perusahaan. Baik dari perusahaan langsung maupun dari perusahaan pemasok. Apabila telah terjadi pelunasan atas transaksi.

Namun pada faktanya masih terdapat bukti kas masuk dan kas keluar yang tidak dibubuhkan cap “Lunas” walaupun transaksi tersebut telah selesai telah terjadi pelunasan pembayaran baik oleh pelanggan maupun perusahaan. Akibatnya bukti kas masuk dan kas keluar tidak dapat dipercaya keabsahan transaksinya dan resiko pembayaran dua kali biar terjadi pada perusahaan.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Namun, pada perusahaan yang di posisikan get in/out yang tidak kompeten di bidangnya sehingga sering membuat kesalahan baik dalam menginput data, membuat laporan ataupun mengeluarkan container, sehingga membuat rugi perusahaan karena kesalahan tersebut. Itu terjadi karena karyawan yang tidak sesuai dengan kompeten nya ditempatkan pada tempat yang tidak sesuai di bidangnya atau keahliannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari pembahasan diatas maka dapat disimpulkan hasil penelitian sebagai berikut :

1. PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera masih memiliki beberapa kelemahan yaitu belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yaitu tidak adanya pemisahan fungsi operasi.
2. Belum terpenuhnya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik di PT. Anugerah Indo Maritim Sejahtera yang menyebabkan keandalan data akuntansi yang tidak terjamin keakuratannya, serta informasinya menjadi kurang informatif dan dapat dipercaya.
3. Pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas kurang baik penerapannya.

B. Saran

Saran-saran yang dapat membangun atas kelemahan-kelemahan yang ada pada PT.

Anugerah Indo Maritim Sejahtera adalah sebagai berikut :

1. Adanya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sebaiknya semua bukti penerimaan dan pengeluaran kas diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan jika ada yang tidak diotorisasi oleh pihak yang berwenang maka sebaiknya data tersebut diperiksa kembali agar keakuratan dan keandalan data menjadi terjamin.
3. Untuk mengurangi resiko pembayaran kas keluar lebih dari satu kali, bukti kas keluar yang sudah dibayar dibubuhi cap “Lunas” di atasnya begitu pula menghindari pembuatan kas keluar lebih dari satu kali untuk barang yang sama, dokumen pendukung bukti kas keluar harus dibubuhi cap “Lunas” setelah bukti kas keluar yang bersangkutan dibayar.
4. Karyawan yang kompeten dan mutunya sesuai dengan tanggung jawab sebaiknya dimiliki oleh perusahaan demi terciptanya sistem pengendalian intern yang sangat baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Diana dan Lilis Setiawan (2010). *Sistem Pengendalian Akuntansi*, Andy, Yogyakarta
- Bambang Hartadi (2001). *Sistem Pengendalian Intern dalam hubungannya dengan manajemen dan audit*, Badan Penerbit Fakultas Ekonomi: Yogyakarta.
- Fakhrian Harapan (2012). *Analisi Sistem Pengendalian Kas pada PT. Jasa Marga (PERSERO) Tbk. Cabang Belmera Medan*.
- Handoko (2002). *Manajemen*, edisi ke-2. Cetakan Ketiga belas Yogyakarta: BPFE
- Herry (2011). *Auditing I, Dasar dasar Pemeriksaan Akuntansi*, Jakarta: Kencana
- Ikatan Akuntan Indonesia (2007). *Prinsip Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta: Salemba Empat
- Juliana (2008), *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Haji Medan*
- Mulyadi (2009), *Auditing Edisi*, 6 Buku 1, Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Rickania Daniati Kamin (2008). *Analisi Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengawasan Intern Pada PT.Pos Indonesia (PERSERO) Medan. Skripsi SI. PPS. UMSU. Medan. Tidak Untuk dipublikasikan*
- Ruchiyat Kosasih (2001), *Auditing Prinsip dan Prosedur*, buku Satu, Edisi Lengkap, Bandung: Ruciko
- Santoyo Gondodiyoto (2007). *Auditing Sistem Informasi*, Edisi Revisi 1. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Sawyers (2005). *Audit Internal Sawyer*, Edisi ke-5. Jakarta : Salemba Empat
- Warren Reeve Fees (2006). *Pengantar Akuntansi*, Edisi ke-21. Diterjemahkan oleh Taufik Hendrawan, Jakarta : Salemba Empat.
- Weygant Jerry et al (2009). *Accounting Principles (Pengantar Akuntansi)*, Edisi ke-7. Buku Satu. Jakarta. Penerbit : Salemba Empat.