

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM PENERIMAAN KAS DI RM.KEJORA JAYA**

PALEMBANG

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
NO. DAT. EK. 1248/PER-UMP/2011
PALEMBANG . 28-04-2011.

SKRIPSI



OLEH :

NAMA : NOVI HARNITA

NIM : 22.2007.113 M

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

2011



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM PENERIMAAN KAS DI RM.KEJORA JAYA
PALEMBANG**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



OLEH :

NAMA : NOVI HARNITA

NIM : 22.2007.113 M

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

2011

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Novi Harnita
NIM : 22 2007 113 M
Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, 19 Februari 2011

Penulis



Novi Harnita

**Fakultas Ekonomi
Universitas Muhammadiyah
Palembang**

Tanda Pengesahan Skripsi

**Judul : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN
INTERN TERHADAP SISTEM PENERIMAAN
KAS DI RM.KEJORA JAYA PALEMBANG**

**Nama : Novi Harnita
NIM : 22.2007.113 M
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi**

**Diterima dan disahkan
Pada tanggal 19 Februari 2011**

Pembimbing


M. Taufiq Syamsuddin SE, M.Si, Ak

Mengetahui

Dekan

u.h. Koordinator Kelas Reguler Malam




Bellywati Kosim SE, M.M

Motto :

"Dengan ilmu kehidupan menjadi mudah, dengan seni kehidupan menjadi indah dan dengan agama kehidupan menjadi terarah dan bermakna".

(H.A. Mukti Ali)

Kupersembahkan kepada :

- *Kedua Orang Tuaku Tercinta dan keluarga besarku.*
- *Adik-adikku Tercinta.*
- *My love (abdullah)*
- *Teman-teman seperjuanganku*
- *Almamaterku*





PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “*Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penerimaan Kas di RM. Kejora Jaya Palembang*” .

Dengan segala kerendahan hati penulis ucapkan banyak terima kasih kepada kedua orang tua, adik-adik serta teman-teman yang telah memberikan semangat dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih kepada Bapak M.Taufiq Syamsuddin, SE, M.Si, Ak selaku Pembimbing .Skripsi yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik moril maupun materil hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Ucapan terima kasih tersebut penulis tujukan kepada :

1. Bapak H.M. Idris, SE., M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staff dan karyawan / karyawan
2. Bapak Drs. H. Rosyadi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staff dan karyawan / karyawan
3. Ibu Belliwati Kosim, SE., MM selaku Koordinator Kelas Reguler Malam
4. Dosen-dosen beserta staff dan karyawan kelas reguler malam (kak Taufik, Bapak Sajari, Bapak icap, kak Naryo)

1. Pimpinan serta Karyawan RM. Kejora Jaya Palembang yang telah banyak membantu penulis dalam pengumpulan data
2. Keluarga yang selalu memberikan dukungan, semangat dan motivasi bagi penulis
3. Seluruh Teman-teman yang selalu memberikan semangat dan dorongan
4. Semua pihak yang telah membantu, memberi dukungan dan doa serta bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT. Dalam pembuatan skripsi ini penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dalam penyajian maupun penulisannya, mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan sumbangan pemikiran yang bersifat membangun dari semua pihak. Atas segala kesalahan, penulis mohon maaf dan kepada Allah SWT penulis mohon ampun. Penulis berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Palembang, 19 Februari 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PRAKATA	v
HALAMAN DAFTAR ISI	vii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Sebelumnya	6
B. Landasan Teori	7
1. Sistem Pengendalian Intern	7

a.	Pengertian Pengendalian Intern	7
b.	Unsur- unsur Sistem Pengendalian Intern	8
c.	Jenis- jenis Sistem Pengendalian Intern	10
d.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern	12
e.	Lingkungan Pengendalian	13
f.	Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	14
g.	Karakteristik Sistem Pengendalian Intern	15
2.	Sistem Akuntansi Penerimaan kas	16
a.	Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	16
b.	Tujuan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	16
c.	Bagian-bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	17
d.	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	22
e.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	23
f.	Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	24
3.	Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	25

BAB III METODE PENELITIAN

A.	Jenis Penelitian	45
B.	Tempat Penelitian	45
C.	Operasionalisasi Variabel	46
D.	Data yang Diperlukan	46

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	45
B. Tempat Penelitian	45
C. Operasionalisasi Variabel	46
D. Data yang Diperlukan	46
E. Teknik Pengumpulan Data	47
F. Analisis Data dan Teknik Analisis	48

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	49
1. Gambaran Umum RM. Kejora Jaya Palembang	49
a. Sejarah Singkat Perusahaan	49
b. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	49
c. Aktifitas Perusahaan	54
B. Pembahasan	50
1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	
a. Analisis terhadap Struktur Organisasi	55
b. Analisis terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	57
d. Analisis terhadap Praktik yang Sehat	59
2. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	
a. Analisis terhadap Struktus Organisasi	62

b. Analisis terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur	
Pencatatan	63
c. Analisis terhadap Praktik yang Sehat	63
d. Analisis terhadap Karyawan yang mutunya sesuai	
Tanggungjawab	64
e. Dokumen yang Digunakan	66

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	68
B. Saran	69

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	34
Gambar II.2	Flowchart Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit	40
Gambar IV.1	Struktur Organisasi RM. Kejora Jaya Palembang	51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Riset
- Lampiran 2 Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi
- Lampiran 3 Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi
- Lampiran 4 Sertifikat Mengaji
- Lampiran 5 Sertifikat TOEFL
- Lampiran 6 Sertifikat KKN
- Lampiran 7 Berita Acara Kompre



ABSTRACT

Novi Harnita / 22 2007 113 M / Analysis of Internal Control System towards Cash Inflow System at Kejora Jaya Restaurant in Palembang.

The problem of this study was whether the internal control system towards cash inflow system has been implemented at Kejora Jaya Restaurant or not. The objective of this study was to find out whether the internal control system towards cash inflow system has been implemented at Kejora Jaya Restaurant or not.

This study used descriptive research. The study was conducted at Kejora Jaya Restaurant on Jln. KH.Wahid Hasyim No.762 5 ulu darat Palembang. The Indicators used in this study were the organizational structure, the authority system and recording procedures, the appropriate practices in its implementation, the quality of all employees in their responsibility, and the documents. Techniques of collecting the data were using interviews and documentation. The analysis used in this study was a qualitative analysis.

The results showed that the implementation of the internal control system towards cash inflow system in the division of functional responsibilities has not been running well because of the double duties in accounting function and cashier function. This obstacle caused miscalculation of cash, deferred cash records and deferrals in depositing cash into a bank. In addition, the forms used were also not in chronologically printed order. Therefore, it was very necessary to separate these two functions, the accounting function and the cash function, and it was also important to use the forms in chronologically printed order in every transaction in order to protect the assets of companies and ensure the accuracy and the reliability of the accounting data.

Keywords: Internal Control System, Cash Inflow System.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha yang sangat pesat sekarang ini menuntut perusahaan untuk tetap bertahan dalam dunia bisnis dengan selalu menilai prestasi perusahaan dan terus mempertahankan eksistensinya. Aktivitas perusahaan agar dapat dikelola secara efektif dan efisien memerlukan suatu sistem pengendalian dan pengawasan yang baik dan memadai dari perusahaan. Pengendalian (*control*) adalah kekuatan (*power*) untuk menentukan kebijakan keuangan dan operasi suatu badan usaha agar dapat menikmati manfaat dari kegiatan tersebut. Sistem pengendalian intern di dalam sebuah perusahaan sangatlah penting dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pihak manajemen perusahaan dalam melakukan kontrol dan pengendalian-pengendalian, menghindari penyimpangan atau kesalahan yang mungkin terjadi didalam perusahaan.

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan, Jika unsur-unsur pengendalian dilaksanakan dengan baik, maka tujuan dari sistem pengendalian akan tercapai. Pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun komputer.

Adapun tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data

akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dilihat dari tujuan tersebut maka, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu: pengendalian intern akuntansi dan pengendalian administratif. Pengendalian intern akuntansi dibuat untuk menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi, contoh adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi. Pengendalian administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (dikerjakan setelah adanya pengendalian akuntansi) contoh pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada untuk kemudian diambilkan tindakan.

Pemilik menyerahkan pengelolaan kekayaannya kepada manajer profesional dengan demikian manajer berkewajiban untuk mempertanggung jawabkan hasil pengelolaan kekayaan tersebut kepada pemiliknya. Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya.

Dalam sistem pengendalian intern terdapat beberapa sistem akuntansi yang meliputi sistem akuntansi penjualan, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi pembelian, sistem akuntansi utang, sistem penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi biaya, sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas, sistem akuntansi persediaan dan sistem akuntansi akuntansi aktiva tetap.

Dari sistem akuntansi yang ada penulis membahas tentang sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dan piutang, karena kegiatan penjualan tunai

dan piutang merupakan aktivitas utama di RM.Kejora Jaya dan sistem akuntansi penerimaan kas merupakan salah satu dari sistem pengendalian intern perusahaan, yang melakukan pengendalian terhadap kekayaan perusahaan.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.

Adapun fungsi –fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi akuntansi. RM.Kejora Jaya adalah usaha keluarga yang pengelolaannya dipercayakan langsung oleh pemilik kepada manajer untuk bertanggung jawab penuh dalam pengamanan kekayaan. Memiliki 28 orang karyawan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan keahliannya. Beroperasi selama 24 jam, karyawan dibagi dengan 2 shift.

Fenomena masalah yang terjadi di RM.Kejora Jaya adalah pembagian tanggung jawab fungsional, yang berjalan kurang baik seperti adanya perangkapan tugas antara fungsi kasa dengan fungsi akuntansi dalam sistem akuntansi penerimaan kas, hal ini mengakibatkan terjadinya kesalahan yang tidak disengaja seperti kesalahan dalam perhitungan kas, sedangkan kesalahan yang disengaja seperti *lapping* yaitu menangguhkan pencatatan penerimaan kas untuk dipergunakan pada keperluan lain dan ada beberapa kas yang diterima juga tidak langsung disetorkan ke bank, ini mengakibatkan uang tunai mudah disalahgunakan

untuk keperluan lain. Dalam pelaksanaannya masih ada praktek yang tidak sehat seperti penggunaan formulir yang tidak bernomor urut cetak, tidak menggunakan cash register dalam transaksi penjualan tunai sehingga pengendalian transaksi yang terjadi kurang dipertanggung jawabkan.

Karena pentingnya aktivitas penerimaan kas sebagai upaya menjaga kekayaan di RM.Kejora Jaya, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang baik, sehingga kekayaan organisasi dapat terlindungi dari kesalahan tersebut. Atas dasar itulah penulis mencoba menganalisis unsur pengendalian intern sistem penerimaan kas di RM.Kejora Jaya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penerimaan Kas di RM. Kejora Jaya Palembang”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah “Apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas telah diterapkan atau tidak di RM.Kejora Jaya Palembang”?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini yaitu “Untuk mengetahui sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas telah diterapkan atau tidak di RM.Kejora Jaya Palembang”.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari laporan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan untuk memperdalam ilmu khususnya tentang sistem pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas.

2. Bagi RM.Kejora jaya

Penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan dalam mengatasi permasalahan yang terjadi di RM.Kejora Jaya, khususnya untuk sistem pengendalian intern sistem penerimaan kas.

3. Bagi Almamater

Penelitian ini diharapkan dapat menambah perbendaharaan literature atau sumber bacaan yang dapat dipublikasikan melalui perpustakaan kampus.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian sebelumnya berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Akuntansi Penjualan dan Penerimaan kas Pada CV. Hendra Jaya Palembang” yang dilakukan oleh Chandra Maretha (2009). Rumusan masalah dalam penelitian tersebut adalah Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Hendra Jaya Palembang. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada CV. Hendra Jaya Palembang.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Variabel yang digunakan yaitu Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada CV. Hendra Jaya Palembang. Data yang digunakan yaitu data primer yaitu berupa gambaran umum CV. Hendra Jaya Palembang, kegiatan pada CV. Hendra Jaya Palembang serta sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas CV. Hendra Jaya Palembang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dokumentasi dan wawancara, Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu menjelaskan tentang penerapan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas CV. Hendra Jaya Palembang.



Hasil penelitian ini menunjukkan sering terjadi keterlambatan pengiriman barang yang dipesan oleh pelanggan karena, karyawan tidak melaksanakan sistem pengendalian intern perusahaan dengan baik. Selain itu, terjadinya *lapping* yaitu tindakan menunda pencatatan uang hasil penjualan ke dalam pembukuan perusahaan.

Adapun persamaan penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya adalah sama-sama menganalisis tentang sistem pengendalian intern, sedangkan perbedaannya adalah pada objek penelitian, penelitian sebelumnya adalah CV. Hendra Jaya merupakan perusahaan yang bergerak dibidang percetakan dan penjualan alat-alat tulis kantor, sedangkan dalam penelitian sekarang objek penelitiannya adalah restoran yang bergerak dalam usaha menjual berbagai jenis masakan Padang.

B. Landasan Teori

1. Sistem Pengendalian Intern

a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163) Definsi Sistem Pengendalian Intern adalah Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinsikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengesek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan AICPA (*American Institute Certified Public Accountant*) yang disadur oleh Zaki Baridwan (2000:3) adalah :

Pengendalian Intern itu meliputi struktur organisasi dan cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan dengan tujuan untuk ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan eksistensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Ruchyat Kosasih (2000:185) pengertian pengendalian intern adalah terdiri dari rencana organisasi dan semua metode serta tindakan atau ukuran yang terkoordinir dan diciptakan dalam suatu badan usaha untuk menjaga atau mengamankan kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan menunjang ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Dari beberapa pengertian sistem pengendalian intern diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan sarana bagi pihak manajemen untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan setiap aktivitas perusahaan

b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Mulyadi (2001:164) menyatakan bahwa unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern adalah sebagai berikut:

1). Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian 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 ini:

- a). Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- b). Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2). Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam prosedur pencatatan ini terdapat formulir yang merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. 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

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

- a). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
 - b). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d). Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e). Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f). Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- 4). Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur pengendalian yang lain akan dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

c. Jenis- jenis Pengendalian Intern

Sebagaimana dijelaskan James D. Wilson dan Jhon W. Campbell (2000: 12), jenis-jenis pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1). Pengendalian akuntansi (*accounting control*)

Mencakup rencana organisasi, semua metode dan semua prosedur terutama mengenai dan berhubungan langsung dengan pengamatan aktiva serta keandalan dari catatan-catatan keuangan, sebagian besar meliputi pengendalian-pengendalian

seperti otorisasi dan persetujuan pemisahan tugas yang berhubungan dengan pembukuan dengan operasi dan perlindungan atau pemeliharaan harta, pengamanan fisik dari harta dan pemeriksaan intern.

2). Pengendalian administratif (*administrative control*)

Terdiri dari rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan kepada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan finansial, umumnya meliputi pengendalian –pengendalian analisa, laporan keuangan, program latihan pegawai dan pengendalian kualitas.

Menurut Mulyadi (2001 : 164) mengemukakan jenis pengendalian adalah sebagai berikut:

1). Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern yang baik akan menjamin kekayaan perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2). Pengendalian intern administratif

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

d. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Charles T. Horngren dan Walter T. Harrison Jr (2007 : 390) Tanggung jawab utama pemilik perusahaan adalah mengendalikan operasi, pemilik menetapkan tujuan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan. Tujuannya sebagai berikut:

1). Mengamankan aktiva

Sebuah perusahaan harus menggunakan aktiva jika tidak perusahaan tersebut akan menyia-nyiaakan sumber dayanya.

2). Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan

Setiap orang dalam suatu organisasi harus bekerja untuk mencapai tujuan

3). Meningkatkan efisiensi operasi

4). Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan

Catatan yang baik merupakan hal yang sangat penting, tanpa catatan yang dapat diandalkan, pengguna informasi tidak dapat menentukan bagian mana dari perusahaan yang menguntungkan dan bagian mana yang memerlukan perbaikan.

Menurut Amin Wijawa Tunggal (2000:2) menyatakan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk menjamin kebenaran data akuntansi, mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya, menggalakkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Sedangkan menurut Nugroho Widjajanto (2001:18) tujuan sistem pengendalian intern yaitu:

1). Mengamankan aktiva perusahaan

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh resiko kecurangan, jika dokumen penting tidak dijaga.

2). Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi digunakan manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting.

3). Meningkatkan efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak dalam atau luar perusahaan. Selain itu dapat memudahkan pelacakan kesalahan baik yang disengaja ataupun tidak.

e. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Menurut Dunia Firdaus (2008:104) lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang menggambarkan sikap manajemen dan para karyawan mengenai pengendalian dan kepentingannya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian antara lain adalah filosofi manajemen dan gaya kepemimpinan, struktur organisasi, kebijaksanaan dan prosedur kepegawaian.

f. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern menurut Zaki Baridwan (2000:13) yaitu

1). Kesalahan dalam pertimbangan.

Seringkali manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

2). Gangguan.

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena lalai dikarenakan tidak adanya perhatian.

3). Kolusi.

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan, ini dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh struktur pengendalian intern yang dirancang.

4). Pengabaian oleh manajemen.

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah, seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

5). Biaya lawan manfaat.

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut.

g. Karakteristik Sistem Pengendalian Intern yang Baik

AICPA (*American Institute Certified Public Accountant*) (2001:45) struktur pengendalian intern yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal berikut:

- 1). Suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan pengendalian akuntansi yang memadai terhadap aktiva, utang, pendapatan dan biaya.
- 2). Praktik yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi
- 3). Kualitas pengamat yang sesuai dengan tanggung jawab.

Karakteristik yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian intern yang efektif. Rencana organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat, praktik yang sehat serta kualitas pengamat yang sesuai harus terintegrasi dengan baik dalam pelaksanaan kerjanya.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2000:326), sistem penerimaan kas merupakan suatu prosedur yang dirancang untuk mengendalikan kas-kas yang masuk, baik dari penjualan tunai maupun dari pelunasan piutang agar dapat berjalan dengan baik.

Sedangkan menurut Hendri Simamora (2000:211) penerimaan kas adalah prosedur-prosedur yang dirancang untuk menjaga dan menjamin keamanan dan kelancaran kas perusahaan, serta untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas adalah prosedur yang dirancang untuk menjamin keamanan kas yang diterima oleh perusahaan baik dari penjualan tunai maupun kredit.

b. Tujuan Sistem Penerimaan Kas

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2000:320) tujuan dasar dari sistem aplikasi penerimaan kas adalah untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya kerugian yaitu dengan penyimpanan segera terhadap penerimaan kas, penyelenggaraan saldo kas minimal dan pencatatan segera atas transaksi-transaksi kas.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2000:156) tujuan dari sistem penerimaan kas adalah adanya fungsi-fungsi yang terlibat yaitu bagian surat masuk, bagian kasir, bagian piutang dan bagian pemeriksaan intern, agar dapat terciptanya internal kontrol terhadap masing-masing bagian. Berdasarkan teori di atas dapat

diketahui bahwa tujuan sistem penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan terjadinya kerugian, dengan adanya pemisahan fungsi dapat menciptakan internal kontrol yang baik terhadap setiap bagian.

c. Bagian yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas

1). Bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Menurut James A. Hall (2000:197) bagian yang terlibat dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

a). Prosedur ruang penerimaan dokumen

Menerima cek dari pelanggan bersama dengan bukti pembayaran

b). Bagian penerimaan tunai

Fungsi penerimaan kas mencocokkan kebenaran dan antara cek dengan bukti pembayaran. Setelah proses mencocokkan antara cek dengan bukti pembayaran, kasir mencatat penerimaan tunai pada jurnal penerimaan tunai. Pada akhir hari, petugas departemen ini meringkas catatan jurnal dan menyerahkan dokumen jurnal ke departemen buku besar.

c). Bagian buku besar

Secara berkala, departemen buku besar menerima dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai. Petugas melakukan proses posting dari dokumen jurnal ke rekening kontrol bos.

d). Bagian pengawasan

Secara berkala petugas pengawasan dari bagian pengawasan (karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan tunai) mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen yaitu



salinan dari bukti pembayaran, slip setoran yang diterima dari bank, dan dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai .

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood (2000:326) bagian-bagian yang terlibat dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a). Bagian produk jadi

Bertanggung jawab atas penanganan aktiva yang tersedia untuk dijual kepada pelanggan dan didokumentasikan dalam order penjualan.

b). Bagian penerimaan kas

Pelanggan mengambil rangkapan order penjualan dari bagian penerimaan kas. Departemen penerimaan kas mencatat penjualan dalam register kas atau peralatan lain, menerima pembayaran dari pelanggan dan menerbitkan penerimaan penjualan (dua rangkap) untuk pelanggan dan diarsipkan menurut nomor urut.

c). Bagian pengiriman

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

d). Bagian penagihan

Order penjualan ditelaah sebelum diposting ke jurnal penjualan. Setiap informasi pengendalian persediaan harus tercakup dalam order penjualan yang akan diproses disini. Jurnal voucher disajikan untuk mengikhtisarkan penjualan tunai. Order penjualan diarsipkan berdasarkan tanggal, jurnal voucher dikirimkan ke buku besar.

e). Bagian buku besar

Jurnal voucher dan ikhtisar kas harian dibandingkan jumlahnya kemudian diposting ke buku besar.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:462) yaitu:

1). Fungsi penjualan

Bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

2). Fungsi kas

Bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada ditangan bagian kassa.

3). Fungsi gudang

Bertanggung jawab menyiapkan barang yang dipesan pembeli dan menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4). Fungsi pengiriman

Bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5). Fungsi akuntansi

Mencatat transaksi penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Berdasarkan beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari: bagian penerimaan dokumen, bagian penjualan, bagian penerimaan kas, bagian pengiriman, bagian penagihan, bagian pengawasan, dan bagian buku besar.

2). Bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang

Menurut Zaki Baridwan (2000:157) bagian yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a). Bagian surat masuk

Bertugas menerima surat-surat masuk yang diterima oleh perusahaan, yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian ini membuat daftar penerimaan kas harian dan mengumpulkan cek.

b). Bagian kasir

Bertugas menerima kas yang berasal dari bagian surat masuk dan kas langsung dari penjualan oleh salesman. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua kas yang diterimanya.

c). Bagian piutang

Bertugas membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap pelanggan dan menyiapkan serta mengirimkan surat pernyataan piutang.

d). Bagian akuntansi

Bertugas melakukan pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

e). Bagian pemeriksa intern

Bagian ini bertugas untuk mengawasi bagian-bagian yang ada dalam melaksanakan tugasnya masing-masing dan mengecek ketelitian catatan kas yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001:487) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a). Fungsi sekretariat

Bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan dari para debitur perusahaan. Bagian sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur perusahaan.

b). Fungsi penagihan

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh bagian akuntansi.

c). Fungsi kas

Bagian ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari bagian sekretariat atau bagian dari penagihan. Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai bagian tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d). Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

e). Fungsi pemeriksa intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan bagian kas secara periodik dan melakukan rekonsiliasi bank untuk

mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi.

Berdasarkan beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas dari piutang terdiri dari bagian surat masuk, bagian kas, bagian penagihan, bagian piutang, bagian akuntansi, dan bagian pemeriksa intern.

d. Catatan akuntansi yang digunakan

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

1). Jurnal penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2). Jurnal penerimaan kas

Digunakan oleh fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

3). Jurnal umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4). Kartu persediaan

Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5). Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

e. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai Mulyadi (2001:470) adalah sebagai berikut:

1). Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2). Prosedur penerimaan kas.

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayarannya (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman

3). Prosedur penyerahan barang.

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4). Prosedur pencatatan penjualan tunai.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam jumlah penuh

5). Prosedur penyetoran kas ke bank.

Semua kas yang diterima dalam suatu hari harus disetor ke bank dalam jumlah penuh oleh fungsi kas.

6). Prosedur pencatatan penerimaan kas.

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

7). Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan dan membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum

f. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut (Mulyadi:463) adalah:

1). Faktur penjualan tunai.

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai, diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh



pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan.

2). Pita register kas (*Cash register tape*).

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas

3). *Credit card sales slip*

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

4). *Bill of lading*

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

5). Faktur penjualan COD

Untuk merekam penjualan yang melibatkan kantor pos, angkutan umum atau angkutan sendiri.

6). Bukti setor bank.

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

7). Rekap harga pokok penjualan

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

3. Sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas

Pengendalian atas penerimaan kas dapat menjamin bahwa semua penerimaan kas telah disetorkan ke bank dan catatan akuntansi perusahaan diselenggarakan

secara benar. Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, suatu perusahaan harus mengendalikan (*control*) kas mulai dari waktu kas diterima hingga kas tersebut disetorkan dalam suatu bank. Prosedur pengendalian ini disebut pengendalian proteksi (*protective control*) sedangkan prosedur yang dirancang untuk menemukan pencurian atau penyalahgunaan kas disebut pengendalian deteksi (*detective controls*), Dunia Firdaus (2008:127)

Menurut Dunia Firdaus(2008:127) Aspek-aspek yang baik dari pengendalian internal atas penerimaan kas adalah sebagai berikut:

Adanya penyaringan terhadap calon-calon karyawan yang akan dipekerjakan dan memberikan program pelatihan setelah mereka diterima.

- Menunjuk atau mengangkat karyawan tertentu sebagai kasir atau bendahara
- Adanya pemisahan tugas antara kasir dengan bagian akuntansi
- Otorisasi yang layak atas penerimaan kas diatas jumlah tertentu
- Adanya dokumen pendukung dan pencatatan, seperti kwitansi kepada pelanggan, rekening koran bank untuk rekonsiliasi, nota pengiriman barang (*remittance advice*) dari pelanggan untuk pembayaran melalui pos.
- Penggunaan *cash register* sebagai pencatat transaksi pada loket-loket pembayaran untuk penjualan tunai
- Penerimaan kas disetorkan ke bank pada esok harinya, dan dilakukan oleh karyawan yang bukan kasir (yang menerima uang) dan bukan pula yang menangani buku besar dan buku tambahan.

1). Sistem Pengendalian intern dalam Sistem Penerimaan Kas dari penjualan Tunai

a). Struktur Organisasi

Sebagaimana dijelaskan oleh James D. Wilson dan Jhon W.Campbell (2000:137) struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang ada dalam organisasi,seringkali digambarkan dalam bentuk diagram organisasi. Pada struktur organisasi formal,dokumen tertulis sering digunakan untuk mengindikasikan pemberian wewenang dan tanggung jawab dalam organisasi,struktur organisasi biasanya dilengkapi dengan deskripsi pekerjaan formal.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai,unsur pokok pengendalian intern yang diperlukan menurut Mulyadi (2001: 471) adalah :

(1). Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek yaitu fungsi penjualan berada di tangan bagian order penjualan dan fungsi kas berada di tangan bagian kasa.

(2). Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini

dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- (3). Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi fungsi akuntansi.

Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b). Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menurut Mulyadi (2001:472) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adalah sebagai berikut :

- (1). Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah.

- (2). Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

Digunakan sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap "lunas" dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai.

- (3). Penjualan dengan kartu kresedit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.

Otorisasi diperoleh dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan kedalam alat yang dihubungkan secara *on line* dengan komputer bank penerbit kartu kredit.

- (4). Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.

Cap "sudah diserahkan" yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan membuktikan telah diberikannya barang kepada pembeli.

- (5). Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah. Ini dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

c). Praktik yang sehat

- (1). Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

Salah satu pengawasan formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Hal ini dimaksudkan untuk menciptakan praktek yang sehat agar pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

- (2). Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat di uji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.

- (3). Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

d). Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab

Menurut James D. Wilson dan Jhon W. Campbell (2000:139) karyawan harus berkompeten dan memiliki kemampuan atau mendapatkan pelatihan yang cukup terkait dengan pekerjaan yang harus mereka lakukan. Karyawan merupakan komponen kunci dalam sistem pengendalian. Kualifikasi yang disyaratkan untuk setiap posisi pekerjaan dalam suatu perusahaan harus menggambarkan tingkat tanggung jawab terkait dengan posisi tersebut yang mencakup pengalaman, inteligensi, karakter, dedikasi, dan kemampuan kepemimpinan.

Menurut Mulyadi (2001:171) Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya,berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya,manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut,Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2). Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi (2001:490) menyatakan bahwa unsur-unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu:

a). Organisasi

- Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

b). Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).

- Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
- Perkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (fungsi piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c). Praktik yang sehat

- Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- Para penagih dan kasir harus diasuransikan (fidelity bond insure)
- Kas dalam penjualan (baik yang ada ditangan fungsi kassa maupun ditangan penagih perusahaan harus diasuransikan (*cash in safe* dan *cash in transit insure*))

4. Rekening Bank sebagai Perangkat Pengendalian

Menurut Charles T. Horngren dan Walter T. Harrison Jr (2007 : 397-398), kas adalah aktiva yang paling liquid karena merupakan media pertukaran. Kas mudah disembunyikan dan relatif mudah dicuri. Akibatnya, sebagian besar perusahaan menciptakan pengendalian khusus untuk kas.

Menyimpan kas dalam rekening bank akan membantu mengendalikan kas karena pihak bank telah menciptakan praktik untuk mengamankan uang nasabahnya. Dokumen yang digunakan untuk mengendalikan rekening bank mencakup:

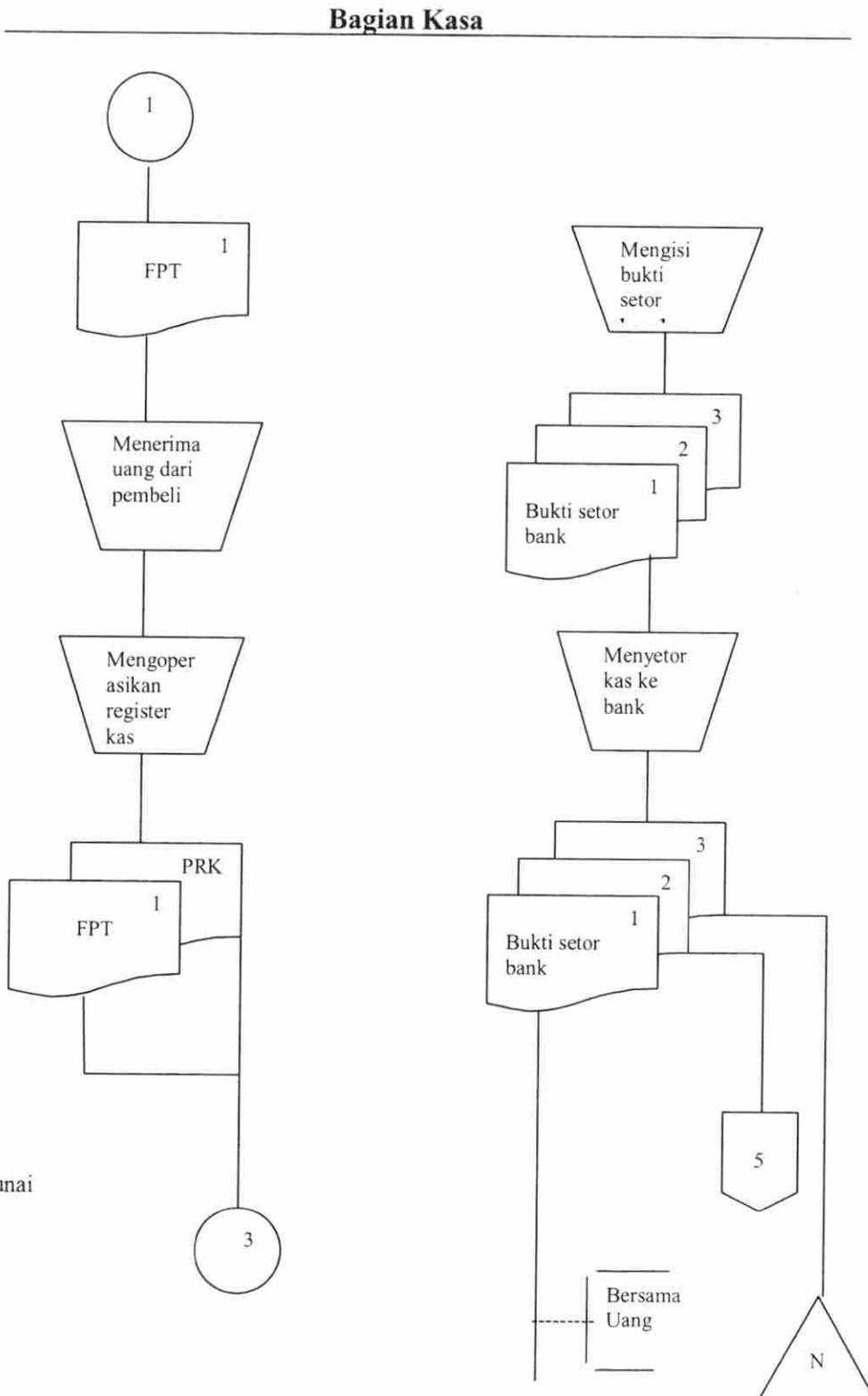
- a). Kartu tanda tangan, dilakukan untuk menghindari pemalsuan
- b). Slip setoran

- c). Cek
- d). Laporan bank
- e). Rekonsiliasi bank

5. Flowchart Sistem Penerimaan Kas

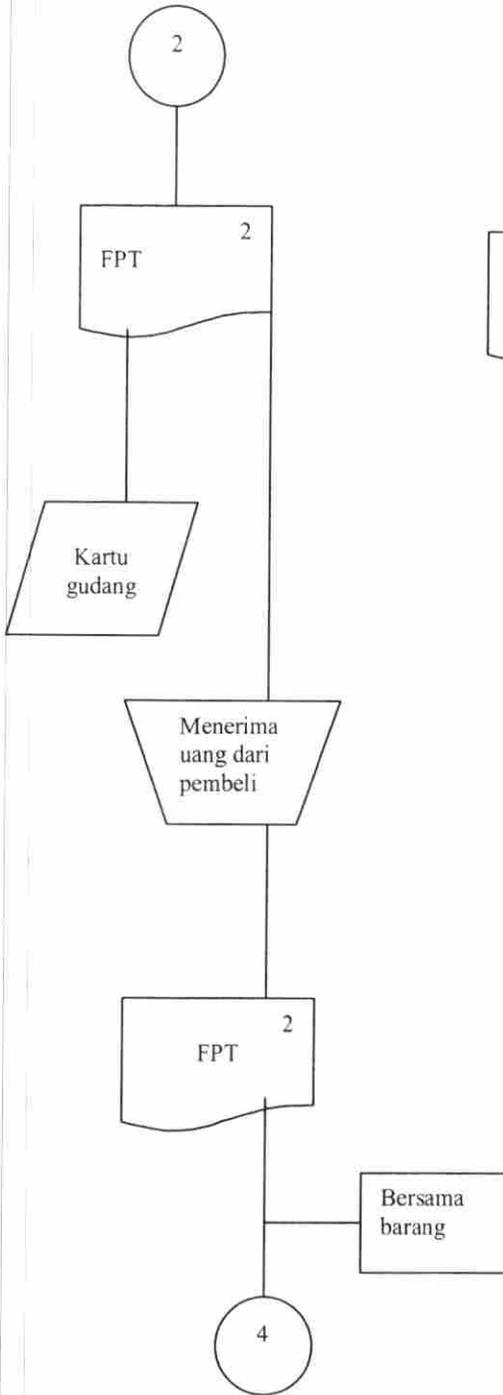
Menurut George H. Bodnar dan Williams hopewood (2000: 45) menjelaskan, Flowchart digunakan baik oleh personel sistem maupun auditor, mengidentifikasi keseluruhan aliran operasi didalam sebuah sistem. Sebuah flowchart sistem menunjukkan titik awal input, tahapan proses, mode pemrosesan (manual atau mesin), dan disposisi output, berfokus pada fungsi proses dan media.

Gambar II.1
Flowchart Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

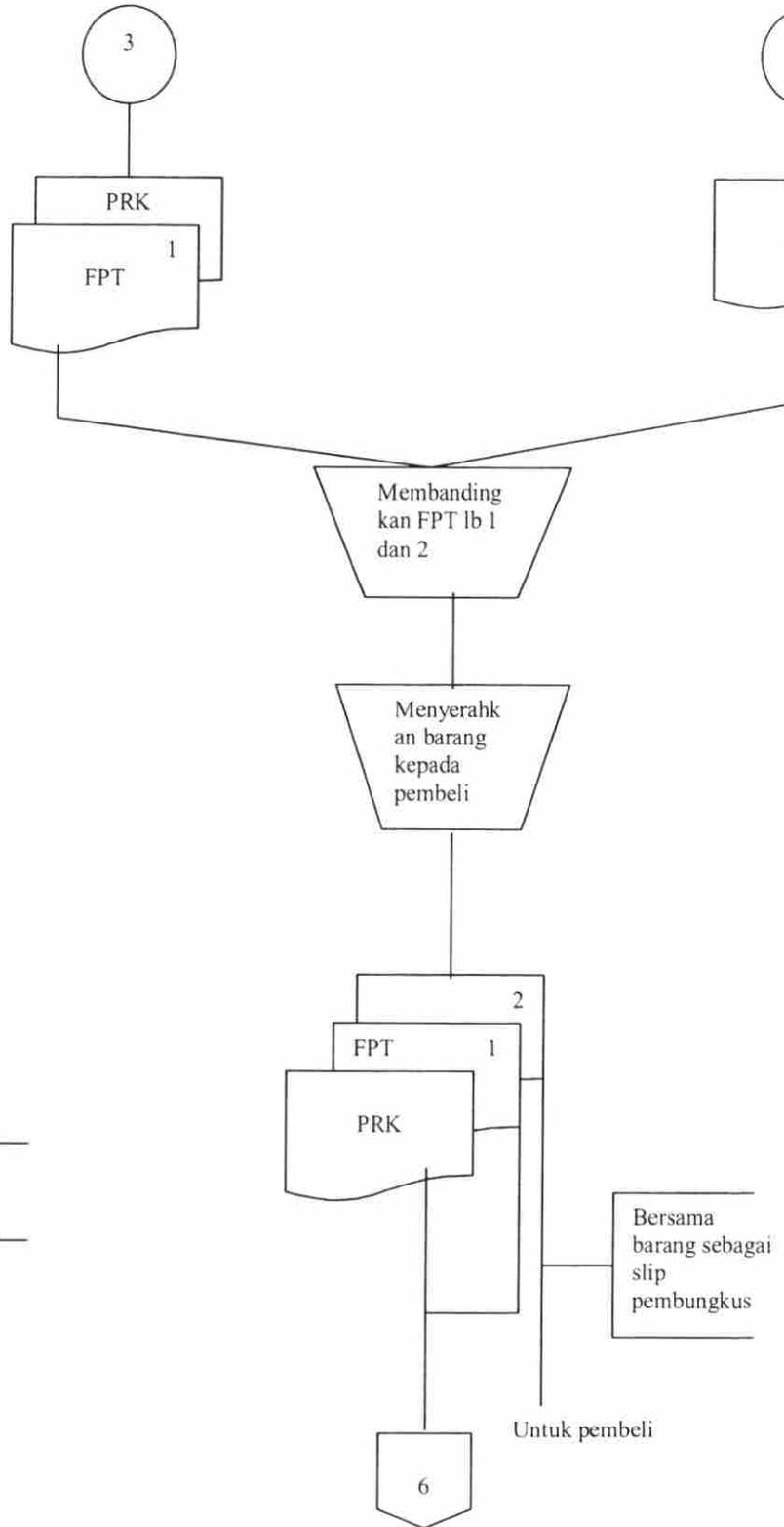


Faktur penjualan tunai
 Pita register kas

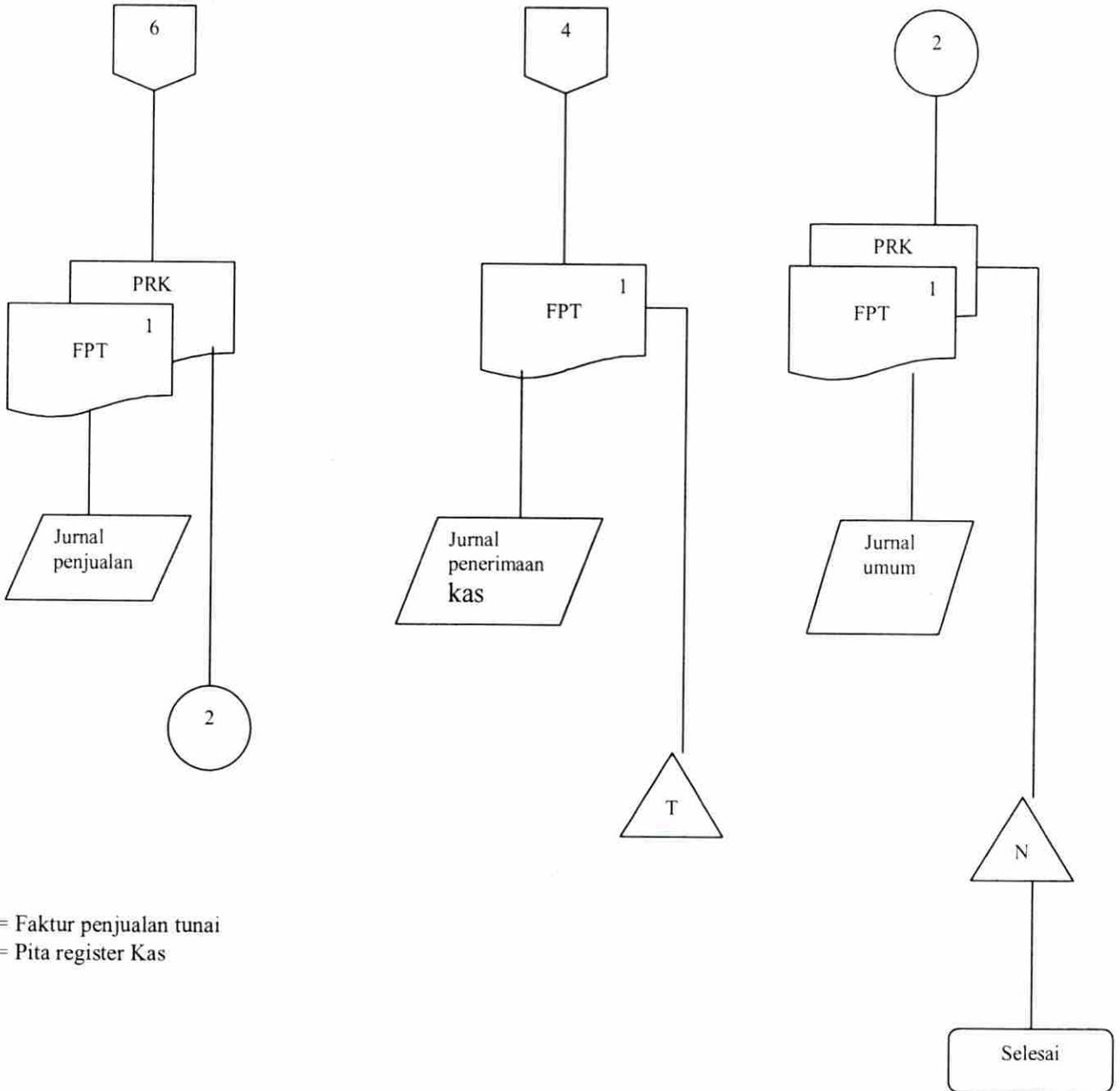
Bagian Gudang



Bagian Pengiriman



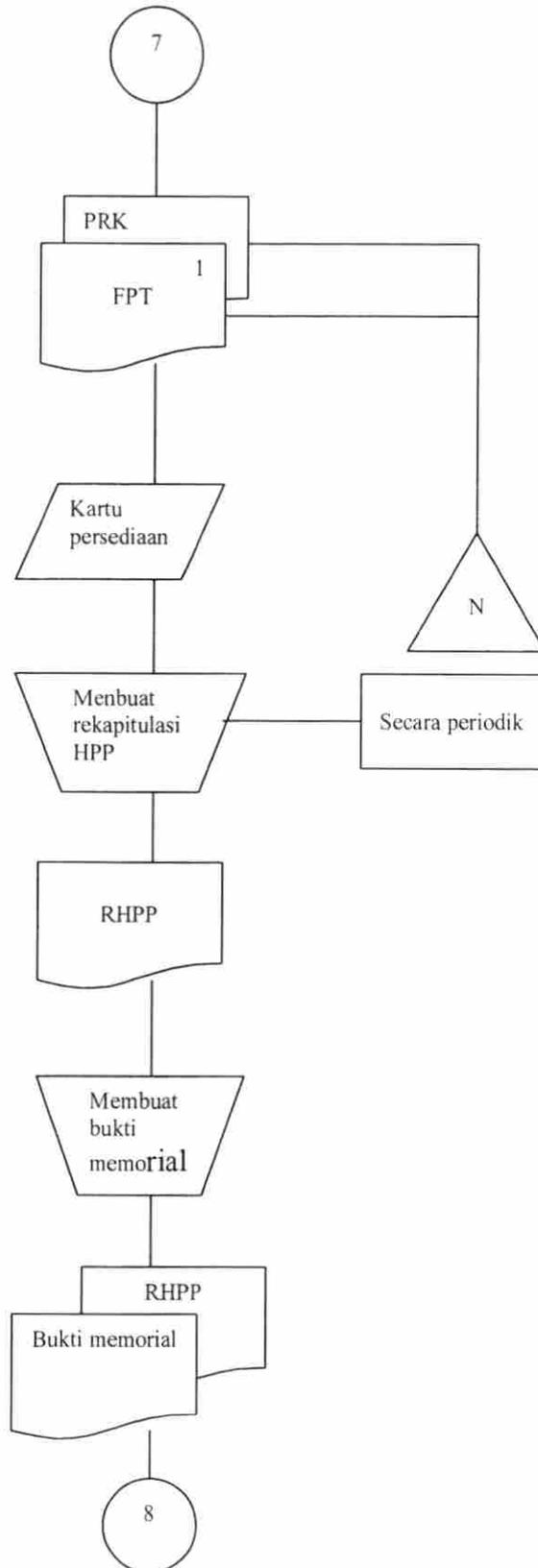
Bagian Akuntansi



Ket:
FPT= Faktur penjualan tunai
FPT= Pita register Kas

mbner :Mulyadi,2001

Bagian Kartu Persediaan



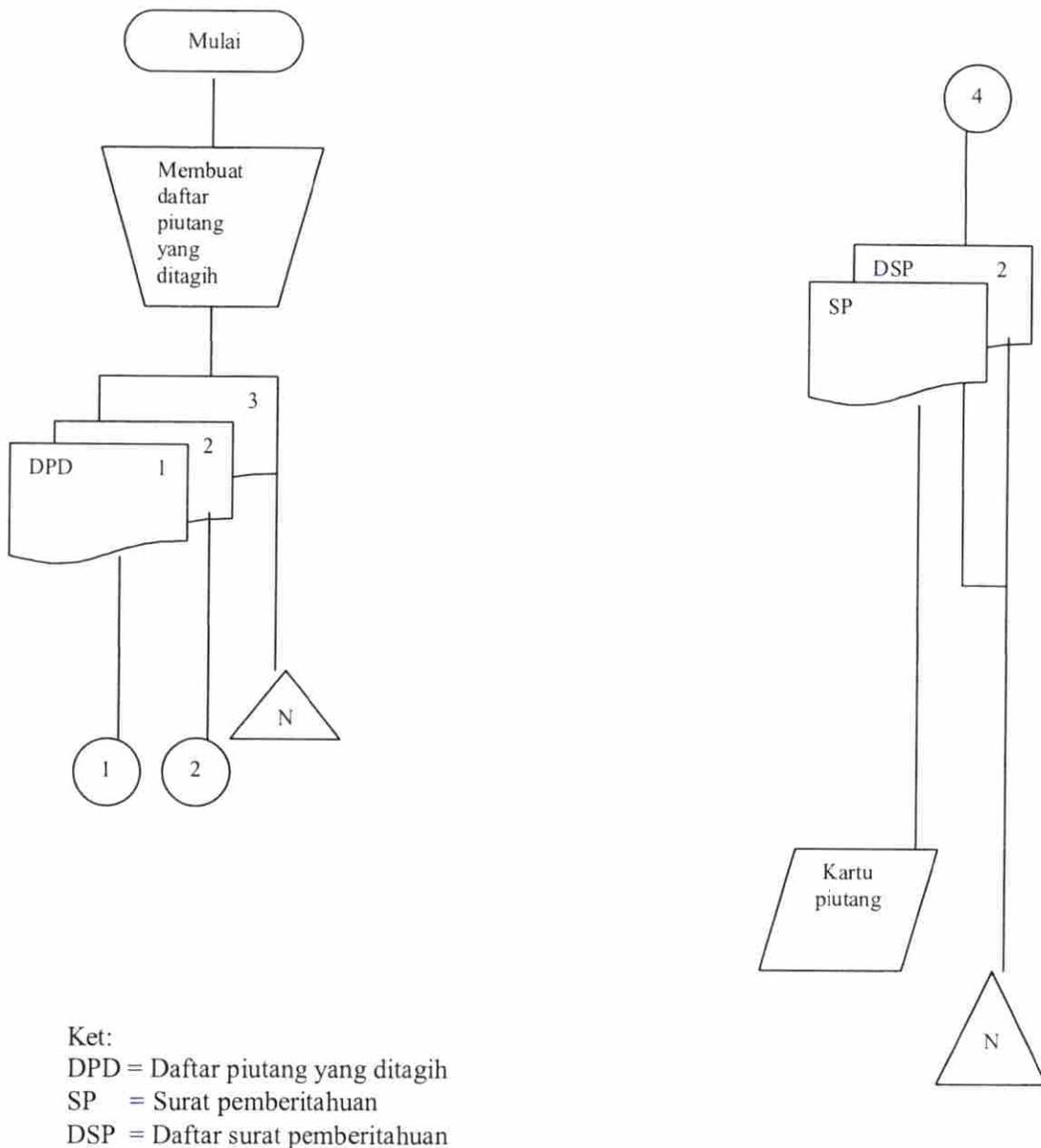
Penjelasan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Bagian order penjualan menerima order yang diajukan oleh pembeli yang datang langsung ke perusahaan atau melalui telepon. Setelah disetujui maka Bagian penjualan akan membuat Faktur Penjualan Tunai, dimana Faktur Penjualan itu terdiri dari 3 *lembar* . Berikut ini adalah pendistribusian Faktur Penjualan Tunai tersebut :
 - FPT *lembar 1* didistribusikan ke bagian kas dan bagian pengiriman pembeli
 - FPT *lembar 2* didistribusikan ke bagian gudang
 - FPT *lembar 3* diarsipkan oleh bagian penjualan sendiri
2. Bagian kasir yang telah menerima Faktur Penjualan Tunai *lembar ke-1* dan menerima uang dari pembeli, kemudian mengoperasikan register kas dengan membuat pita register kas. Faktur Penjualan Tunai beserta pita register kas diserahkan ke bagian pengiriman.
3. Bagian gudang yang telah menerima Faktur Penjualan Tunai *lembar ke2* dari bagian penjualan, maka menyerahkan barang dan mencatat adanya barang yang keluar ke dalam kartu gudang. Setelah barang disiapkan maka bagian gudang memberikan faktur penjualan tunai bersama barang ke bagian pengiriman.
4. Bagian pengiriman yang telah menerima Faktur Penjualan Tunai *lembar ke-1* bersama pita register kas dan Faktur Penjualan Tunai *lembar ke2*, kemudian bagian pengiriman membandingkan Faktur Penjualan Tunai *lembar ke-1*
5. Jurnal (Pencatatan) yang telah menerima Faktur Penjualan Tunai *lembar ke-1* bersama pita register kas membuat jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dari

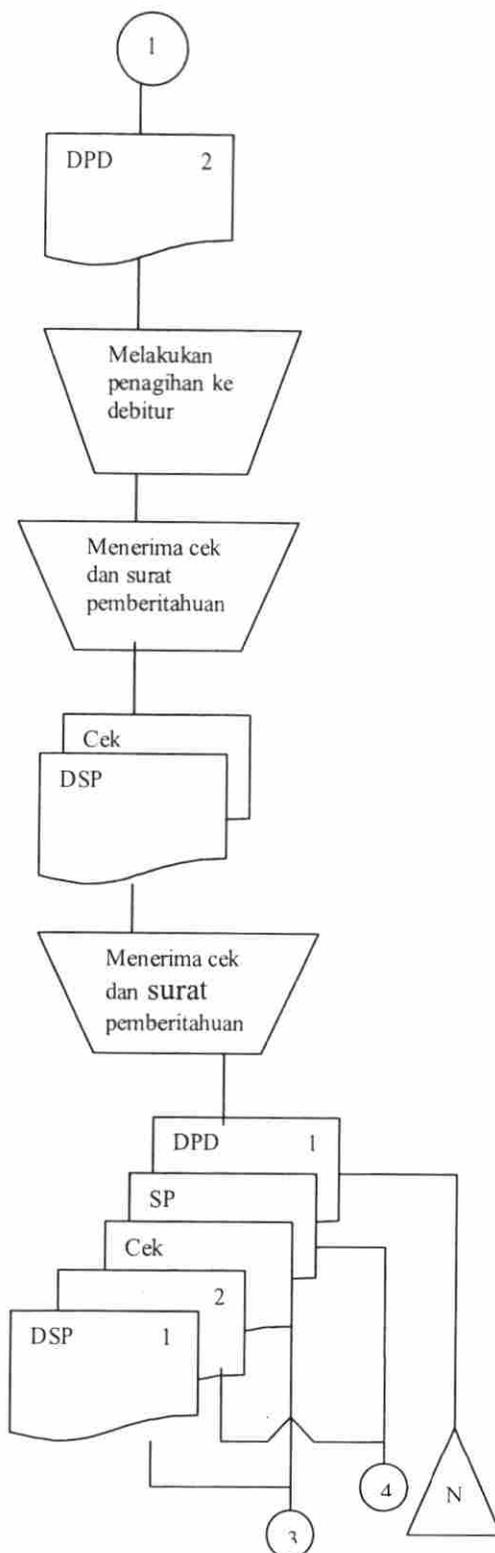
bukti setor bank dan membuat jurnal umum. Faktur Penjualan Tunai *lembar ke-2*
lalu menyerahkan barang kepada pembeli.

Gambar II. 2
Flowchart Penerimaan Kas dari Piutang

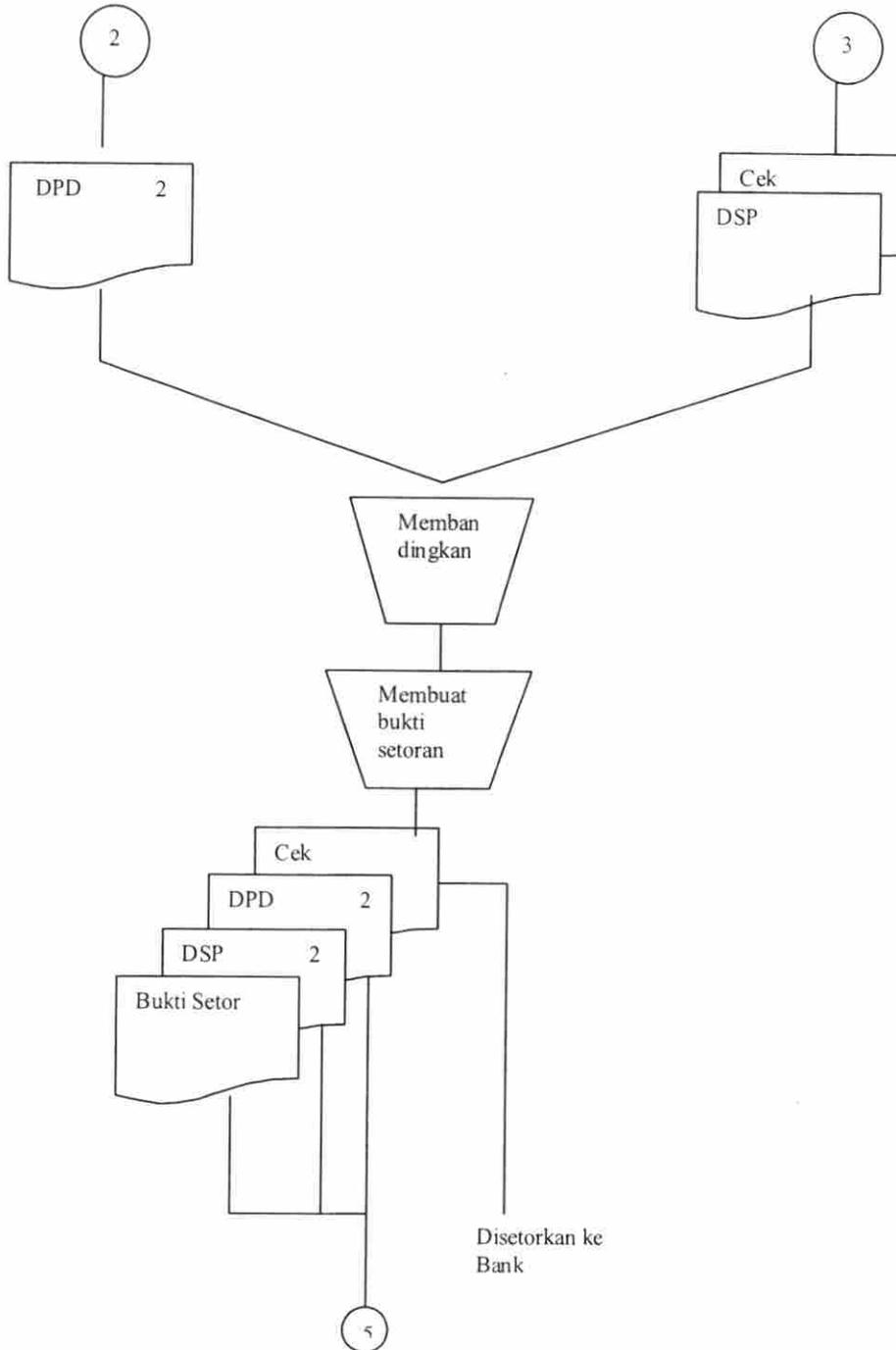
Bagian Piutang



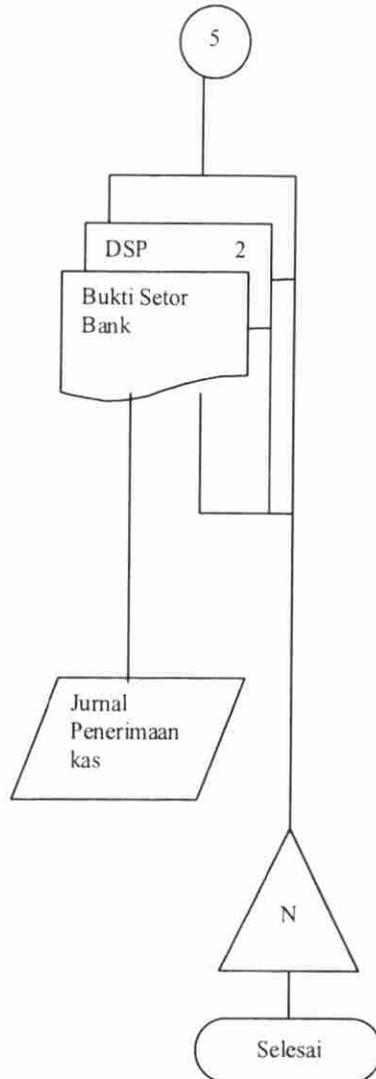
Bagian Penagihan



Bagian Kasa



Bagian Akuntansi



Penjelasan bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2001:11) Jenis penelitian jika dilihat dari tingkat eksplanasi ada 3 (tiga) macam yaitu :

1. Penelitian Deskriptif

Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (independent) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan nilai variabel lain.

2. Penelitian Komparatif

Penelitian yang bersifat membandingkan.

3. Penelitian Asosiatif

Penelitian yang bertujuan mengaitkan antara dua variabel.

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu penelitian deskriptif yaitu penelitian pada fenomena yang terjadi pada masa sekarang dan menjelaskannya berdasarkan pada teori yang ada.

B.Tempat Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilakukan di RM.Kejora Jaya Palembang, yang berlokasi di Jl. KH.Wahid Hasyim No.762 5 Ulu darat Palembang
Telp.0711-510705.



C. Operasionalisasi Variabel

Tabel III.1
Operasionalisasi Variabel

Variabel	Defenisi	Indikator
1 Sistem pengendalian intern penerimaan kas	Meliputi struktur organisasi, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas, sistem otorisasi dan orosedur pencatatan yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan RM.Kejora Jaya.	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur organisasi - Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan - Praktek yang sehat dalam pelaksanaannya - Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab - Dokumen yang digunakan.

Sumber : Penulis, 2011

D.Data Yang Diperlukan

Menurut Husein Umar (2003: 42) bahwa data terbagi dua yaitu :

1. Data Primer

Data primer yaitu data utama yang diperoleh penulis secara langsung dari objek yang diteliti.

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang mendukung dari analisa yang dilakukan.

Data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah data sekunder yaitu berupa :

- a. Sejarah singkat RM.Kejora Jaya
- b. Struktur organisasi dan uraian tugas dan tanggung jawab

E. Teknik pengumpulan data

Menurut Nan Lin dalam buku W.Gulo (2002:115-123) teknik pengumpulan data dibagi menjadi :

1. Observasi, yaitu dengan cara melakukan pengamatan secara sistematis terhadap objek yang diteliti.
2. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab langsung pada karyawan yang berwenang.
3. Dokumentasi, yaitu penelitian yang dilakukan dengan pengumpulan data-data dan arsip-arsip laporan keuangan yang berkenaan dengan permasalahan yang diangkat pada laporan penelitian.
4. Survei, yaitu metode pengumpulan data dengan menggunakan instrument untuk meminta tanggapan dari responden tentang sample
5. Kuisisioner, yaitu pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya dan disediakan opsi jawaban.

Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan yaitu metode wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan langsung kepada pihak yang dianggap dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini. Sedangkan dokumentasi yaitu dengan mengumpulkan data-data di RM.Kejora Jaya yang berkenaan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini.

F. Analisis Data dan Teknik Analisis

1. Analisis Data

Menurut Husein Umar (2003:124) Metode analisis terdiri dari :

a. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif adalah analisis yang diukur dalam suatu skala numerik (angka).

b. Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif adalah analisis yang tidak dapat diukur dalam skala numerik.

Analisis data dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu analisis yang tidak dapat diukur dalam skala numerik.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis yaitu menjelaskan tentang penerapan sistem pengendalian intern sistem akuntansi penerimaan kas pada RM.Kejora Jaya dengan berdasarkan teori yang ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran umum RM. Kejora Jaya

a. Sejarah Singkat Perusahaan

RM. Kejora Jaya didirikan pada tanggal 28 Juni 2004 oleh Bapak Baharuddin Jaelani yang berbentuk usaha perseorangan, usaha yang bergerak dibidang jasa perdagangan makanan, minuman ringan rumah makan. Restoran ini merupakan bangunan bertingkat berukuran 2 x (7x13 m) 182. Berlokasi di Jl. Kh. Wahid Hasyim No. 762 5 ulu Darat Palembang. Pada awal berdirinya tempat produksi restoran berada di lantai III, tetapi seiring perkembangannya pemilik menyewa tanah penduduk sekitar berjarak kurang lebih 500m dari RM. Kejora Palembang. Pada tahun pertama usaha ini dibuka memiliki karyawan 18 orang dan sekarang sudah berjumlah 28 orang. Beroperasi selama 24 jam dengan karyawan yang dibagi menjadi 2 shift. Dalam menjalankan usahanya, RM. Kejora Jaya telah memiliki izin usaha perdagangan SITU berdasarkan KPTS Walikota No.4015/2009.dan IMB berdasarkan KPTS Walikota No.1259/2003. Restoran ini memiliki beberapa cabang di beberapa lokasi di Palembang seperti Kertapati, Musi II, Bukit Besar.

b. Struktur Organisasi dan Pembagian tugas

1). Struktur Organisasi

Perusahaan dapat berjalan dengan baik jika setiap kegiatannya dapat dipertanggung jawabkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan yang dimiliki oleh setiap orang, sehingga masing-masing orang mempunyai keinginan untuk dapat bekerjasama dalam mencapai tujuan tersebut.

Gambaran sistematis tentang hubungan kerjasama dari orang yang terdapat didalamnya dituangkan dalam satu bagan yang disebut struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan gambaran keseluruhan suatu sistem atau mekanisme kerja perusahaan. Pada hakekatnya struktur organisasi ini menggambarkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dengan usaha perusahaan sehingga setiap bagian mempunyai peranan tertentu di lingkungan dalam satu kesatuan yang utuh.. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat jelas adanya pemisahan fungsi-fungsi yang terkait dalam perusahaan.

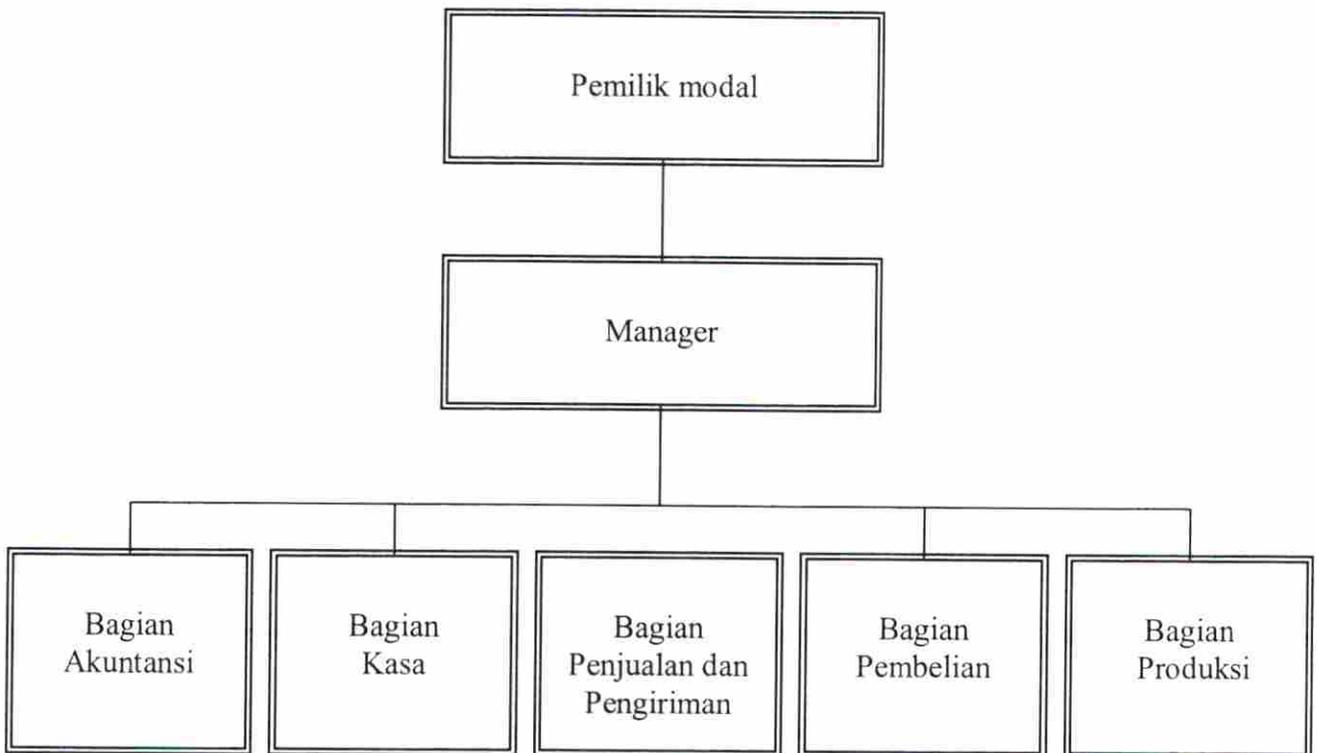
Apabila organisasi dikelola dengan baik akan memungkinkan tercapainya pengawasan atas semua kegiatan-kegiatan yang menyangkut semua fungsi dalam organisasi tersebut, baik secara langsung maupun tidak langsung dari atasan kepada bawahan. Jadi struktur organisasi merupakan wadah bagi beberapa orang untuk bekerjasama mencapai tujuan bersama.

Dalam suatu perusahaan terdapat banyak pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab. Berdasarkan struktur organisasi yang terdapat pada RM. Kejora Jaya Palembang dapat diketahui bahwa RM. Kejora Jaya Palembang menggunakan organisasi garis karena hubungan antara atasan dengan



bawahan bersifat langsung melalui organisasi wewenang. Selain itu yang menjadi ciri dari organisasi garis adalah bentuk organisasinya masih kecil, jumlah karyawannya yang tidak terlalu banyak, pemiliknya menjadi pimpinan tertinggi dan susunan organisasinya tidaklah rumit. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar III.1.

GAMBAR III.1
STRUKTUR ORGANISASI
RM. KEJORA JAYA PALEMBANG



Sumber : RM. Kejora Jaya Palembang, 2011

2). Pembagian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, maka dalam menjalankan usahanya RM. Kejora Jaya Palembang mengadakan pembagian tugas untuk masing-masing bagian mulai dari tingkat yang paling bawah sampai tingkat paling atas. Untuk

lebih memahami dan lebih jelasnya, dibawah ini akan diuraikan pembagian tugas dari masing-masing bagian meliputi :

a). Pemilik Modal

Pemilik modal mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Mengawasi kinerja perusahaan.
- Sebagai pemberi modal.
- Memberikan masukan dan saran untuk mencapai tujuan perusahaan.

b). Manager

Manager mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Memecahkan masalah-masalah internal perusahaan
- Menerima dan memberhentikan karyawan.
- Merencanakan kegiatan perusahaan dari tahun ke tahun yang akan dilakukan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
- Menggerakkan dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan perusahaan
- Merencanakan penerimaan dan pemberiaan upah pegawai.
- Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada pegawai.

c). Bagian Akuntansi

Bagian ini mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

Memberikan laporan tentang keadaan keuangan perusahaan kepada pimpinan

- Menyusun dan menyiapkan semua bukti penerimaan dan pengeluaran yang telah dibukukan.
- Melaksanakan pekerjaan administrasi keuangan perusahaan secara keseluruhan.

d). Bagian Kasa

Bagian ini mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Berhubungan langsung dengan pembeli
- Menerima kas dari penjualan tunai
- Menerima kas dari piutang
- Menyetorkan kas ke bank

e). Bagian Penjualan

Bagian ini mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Pemasaran menu yang telah dibuat.
- Memberikan surat perihal penawaran menu dan daftar jenis menu yang ada pada RM. Kejora Jaya Palembang kepada pelanggan.

f). Bagian Pengiriman

Bagian ini mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Bertanggung jawab atas pengiriman pesanan-pesanan kepada pelanggan.
- Membuat laporan mengenai hambatan-hambatan yang ditemui dalam pengiriman.
- Mengadakan pengecekan terhadap pesanan yang akan dikirim.

g). Bagian Pembelian

Bagian pembelian mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Mengadakan hubungan kerjasama dengan mencari langganan tetap yang dalam hal ini distributor atau pedagang grosir.
- Membeli semua keperluan perusahaan serta persediaan barang dagangan.
- Mengecek persediaan yang ada diperusahaan.

h). Bagian Produksi

Bagian ini mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu produk.
- Mengawasi dan mengatur jalannya proses produksi.
- Melaksanakan proses produksi untuk memenuhi pesanan dari pelanggan.
- Memberikan laporan kepada pimpinan atas hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dan pemakaian bahan baku untuk proses produksi.

c. Aktifitas Perusahaan

Rumah makan Kejora Jaya merupakan salah satu restoran Padang yang ada di kota Palembang mempunyai kegiatan utama yaitu menjual bermacam-macam masakan Padang baik secara tunai maupun kredit. Dalam aktivitasnya RM. Kejora Jaya Palembang menyajikan menu makanan, para pelanggan dapat langsung datang memesan ataupun pesan melalui telepon. Dengan memberikan alamat yang jelas, bagian pengiriman akan mengantarkan pesanan pelanggan.

Dalam melakukan aktivitasnya tersebut, RM. Kejora Jaya Palembang mempunyai tujuan sebagai berikut :

- Untuk memperoleh laba yang sebesar mungkin.
- Untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada pelanggan atau konsumen.

Untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas tersebut di atas, maka diperlukan adanya pembagian tugas agar setiap aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

B. Pembahasan

Dalam bab ini akan diuraikan hasil analisis permasalahan dengan membandingkan data-data yang diperoleh dari RM.Kejora Jaya Palembang dengan teori yang telah dibahas pada bab sebelumnya. Hasil analisis berdasarkan atas unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas yang terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dalam pelaksanaannya, karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab. Beserta dokumen yang digunakan.

1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

a. Analisis terhadap Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional merupakan salah satu unsur penting untuk mencapai tujuan pengendalian intern. Struktur organisasi menggambarkan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam melaksanakan kegiatannya. Melalui struktur organisasi yang ada dalam perusahaan, dapat diketahui apakah perusahaan telah melakukan pemisahan tugas secara jelas sesuai dengan tanggung jawab fungsional masing-masing bagian. Struktur organisasi merupakan suatu pedoman yang dapat dijadikan landasan dalam melakukan pelaksanaan dan pengawasan terhadap aktivitas dalam suatu perusahaan.

Struktur organisasi memiliki peranan yang sangat penting dalam pengolahan dan pengumpulan data untuk memberikan informasi yang meyakinkan kepada pihak manajemen.

1). Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

Dalam sistem penerimaan kas fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas sedangkan fungsi kas bertanggung jawab menerima kas dari pembeli, fungsi ini berada ditangan kasa.

2). Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Struktur organisasi pada sistem penerimaan kas RM. Kejora Jaya Palembang secara umum terdapat beberapa bidang kegiatan yaitu: Bagian penjualan, Bagian kasir, Bagian akuntansi. Struktur organisasi RM. Kejora Jaya sudah menunjukkan adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas, tetapi dalam pelaksanaannya terdapat perangkapan tugas yaitu antara fungsi akuntansi dan fungsi kas. Adanya perangkapan tugas ini menunjukkan bahwa RM. Kejora Jaya belum menerapkan pengendalian intern yang memadai. Akibatnya dapat menimbulkan beberapa kesalahan baik yang disengaja atau tidak disengaja, kesalahan disengaja seperti menunda menyetorkan kas ke bank, menanggukhan pencatatan kas yang diterima untuk dipergunakan pada keperluan yang lain, kesalahan yang tidak disengaja yaitu kesalahan dalam perhitungan kas baik yang diterima dari penjualan maupun dari piutang. Oleh karena itu, hendaknya dilaksanakan pemisahan fungsi antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi, agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan pihak perusahaan. Dengan adanya pemisahan fungsi ini,

maka penumpukan pekerjaan pada bagian tertentu tidak akan menghambat kegiatan operasional perusahaan. Pembentukan fungsi penerimaan kas dengan fungsi pencatatan akuntansi perlu diadakan, sehingga dapat memperjelas dan mempertegas tanggung jawab serta wewenang dalam bagian tersebut.

- 3). Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi fungsi akuntansi

Dalam transaksi penjualan tunai masing-masing fungsi memiliki tanggung jawab yang berbeda. Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli. Fungsi kas mempunyai tanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi pengiriman mempunyai tanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Dan fungsi akuntansi mempunyai tanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Dengan adanya pemisahan antara fungsi-fungsi tersebut maka akan memperjelas tugas dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi tersebut.

- b. Analisa terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Sistem otorisasi (wewenang) dan prosedur pencatatan merupakan unsur unsur pengendalian intern yang kedua memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya. RM. Kejora Jaya

Palembang telah melakukan sistem otorisasi cukup baik tetapi dalam prosedur pencatatannya masih belum terlaksana dengan baik

- 1). Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan . Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli.faktur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang shahih dan dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga pesanan dibayarkan oleh pembeli,serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- 2). Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap"lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli,dengan membubuhkan cap"lunas",tetapi pada prakteknya RM. Kejora Jaya belum menggunakan pita register kas dalam penerimaan kas.sehingga tidak dapat mengetahui jumlah kas yang diterima kasa dan tidak dapat melakuka kontrol terhadap penerimaan kas dalam penjualan tunai.

3). Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.

Cap "sudah diserahkan" yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan bahwa barang telah diserahkan kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi memiliki bukti yang valid dalam mencatat transaksi penjualan tunai.

4). Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai

Pencatatan-pencatatan atas transaksi penerimaan kas dari hasil penjualan tunai tersebut harus dilakukan oleh bagian akuntansi dan juga dipisahkan dari bagian penjualan serta bagian penerimaan kas. Hal tersebut dilakukan dengan tujuan untuk menjamin ketelitian dan keakuratan data akuntansi yang dihasilkan oleh perusahaan yang nantinya akan diperlukan oleh pihak pihak yang membutuhkan data dan informasi keuangan perusahaan yang pasti akan mempengaruhi pada tercapainya tujuan perusahaan. Pencatatan penerimaan kas di RM. Kejora Jaya dilakukan oleh fungsi kas, perangkapan fungsi ini mengakibatkan penumpukkan pekerjaan sehingga kurangnya ketelitian dalam pencatatan penerimaan kas.

c. Analisa terhadap Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat adalah pelaksanaan kegiatan oleh karyawan seperti pengotorisasian, pencatatan, penyimpanan harus berdasarkan dengan prosedur yang telah ditetapkan. Adanya praktik yang sehat akan menjamin



keamanan aktiva perusahaan, untuk itu perusahaan perlu menciptakan praktik yang sehat sehingga diharapkan dapat terhindar dari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi. Praktik yang sehat tersebut yaitu:

- 1).Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan

Dari data yang penulis dapatkan dari RM. Kejora Jaya, penulis menemukan bahwa penggunaan formulir belum memiliki nomor urut yang tercetak. Apabila kita teliti masalah tersebut, sekilas masalah tersebut dapat kita anggap biasa, karena kegiatan perusahaan akan tetap berjalan dengan baik,Tapi dalam perusahaan yang memiliki penjualan yang relatif tinggi setiap harinya dan memiliki kegiatan usaha yang beraneka ragam sangatlah diperlukan suatu alat pengontrol. Dalam hal ini alat pengontrol tersebut adalah pengendalian intern.

Dalam suatu organisasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan mendapat otorisasi oleh pihak yang berwenang. Salah satu cara pengendalian terhadap formulir adalah merancang formulir bernomor urut tercetak. Perancangan formulir dan dokumen bernomor urut tercetak tersebut bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasi karena bisa terjadi kesalahan dalam pencatatan nomor dalam formulir dan dokumen tersebut. Kemungkinan-kemungkinan akan terjadinya pencatatan dua kali dapat terjadi di dalam perusahaan. Oleh sebab itu diperlukan adanya perancangan formulir dan dokumen yang bernomor

urut tercetak, sehingga diharapkan dapat terhindar dari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan tersebut.

Selain itu penggunaan formulir bernomorurut tercetak sangat penting bagi perusahaan. Hal ini karena pemakaiannya yang dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang, sehingga jika formulir tersebut hilang, maka akan dapat teridentifikasi dan diminta yang bertanggung jawab atas penggunaan formulir yang bernomorurut tercetak tersebut.

- 2). Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

Selain menerima uang dari pembeli dan membubuhi cap pada faktur penjualan, fungsi penerimaan kas juga harus menyetorkan jumlah kas yang diterima setiap hari ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, kemudian menjadikan jurnal kas perusahaan sehingga dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank. Hal ini perlu dilakukan agar diharapkan dapat terhindar dari kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan tersebut. Pada RM. Kejora Jaya Palembang kas yang diterima dari penjualan tunai sering ditunda disetorkan ke bank karena digunakan untuk keperluan lain.

- 3). Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern

Untuk menciptakan praktek yang sehat RM. Kejora Jaya Palembang harus melakukan perhitungan kas secara periodik dan secara mendadak agar mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasa.

2. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

a. Analisis terhadap Struktur Organisasi

- 1). Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas

Fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab menyetorkan cek atau uang tunai hasil penagihan ke rekening giro RM. Kejora Jaya Palembang di bank.

- 2). Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi kas, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan atau kesalahan yang dilakukan karyawan. Dari data yang diperoleh RM. Kejora Jaya dapat dilihat bahwa, tidak adanya pemisahan antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi dari penerimaan kas penjualan kredit melalui piutang.

b. Analisis terhadap Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1). Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro bilyet).

Debitur RM. Kejora Jaya yang memiliki utang dalam jumlah besar (rata-rata Rp.11.000.000 per bulan) melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama RM. Kejora Jaya Palembang, sehingga kas terjamin masuk ke rekening giro perusahaan untuk menghindari kemungkinan penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan.

- 2). Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Fungsi penagihan di RM. Kejora Jaya hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan untuk kepentingan pribadinya dalam jangka waktu tertentu.

c. Analisis terhadap Praktik yang Sehat

- 1). Kas yang diterima secara tunai dari debitur harus segera disetorkan ke bank.

Dalam praktiknya kas yang diterima secara tunai dari debitur RM. Kejora Jaya tidak segera disetorkan ke bank, tetapi masih berada

pada fungsi kas yaitu bagian kasa. Hal ini memungkinkan adanya kesempatan bagi karyawan untuk menyalahgunakan kas tersebut.

2). Penagih dan kasir harus diasuransikan.

Untuk menghadapi kecurangan yang dilakukan oleh penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga karyawan yang diserahi tugas menjaga uang perusahaan melakukan kecurangan atau kesalahan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul. Penagih atau karyawan yang berfungsi menjaga uang di RM. Kejora Jaya tidak diasuransikan, jika karyawan melakukan kecurangan ataupun kesalahan, RM. Kejora Jaya yang menanggung kerugian tersebut.

d. Analisa terhadap karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab

Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung dari manusia yang melaksanakannya. Diantara unsur pokok pengendalian internal, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting baik dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai maupun dari penjualan kredit melalui piutang. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur yang mendukungnya. Sebaliknya, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika

dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern tersebut diatas tidak akan tercapai

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten,berbagai cara berikut ini ditempuh:

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

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

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

RM. Kejora Jaya tidak melaksanakan seleksi calon karyawan dengan baik, tetapi lebih berdasarkan pada hubungan keluarga sehingga belum semua karyawan berkompeten,tidak adanya pelatihan setelah mereka diterima dan tidak adanya pembagian tugas antar jabatan (*job description*), sehingga pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

e. Dokumen yang Digunakan

Dokumen pendukung yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- 1). Faktur penjualan tunai
- 2). Pita register kas
- 3). Sejenis kartu kredit yang dikeluarkan bank (*Credit card sales slip*)
- 4). Surat pengiriman (*Bill of lading*)
- 5). Bukti setor bank

Berdasarkan data dari RM. Kejora Jaya dapat diketahui bahwa dokumen yang digunakan yaitu:

- 1). Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Diisi oleh fungsi penjualan sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas. Tembusan faktur ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli juga berfungsi sebagai slip pembungkus(*packing slip*) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkus pesanan.

- 2). Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke

bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank digunakan sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai.

3). Rekap harga pokok penjualan

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

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan data yang ada dan analisa yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka pada bab V ini penulis akan menguraikan kesimpulan dan saran dari analisa yang dilakukan pada RM. Kejora Jaya Palembang yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern sistem penerimaan kas yang mungkin dapat berguna bagi kepentingan perusahaan dimasa yang akan datang.

A. Kesimpulan

Sistem pengendalian intern sistem penerimaan kas pada RM. Kejora Jaya Palembang belum berjalan dengan baik, hal ini karena unsur-unsur pengendalian intern tidak diterapkan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

Tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi, mengakibatkan terjadinya kesalahan-kesalahan seperti kesalahan penghitungan kas, dan penundaan pencatatan penerimaan kas baik dari penjualan tunai maupun dari penjualan kredit (piutang).

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

RM. Kejora Jaya tidak mengoperasikan mesin register kas, sehingga pihak manajemen tidak dapat melakukan pengendalian terhadap penerimaan kas.



3. Praktik yang sehat dalam pelaksanaannya

Formulir yang digunakan tidak bernomor urut cetak, jika formulir hilang tidak dapat diidentifikasi dan dipertanggungjawabkan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab

Seleksi penerimaan karyawan tidak dilakukan secara baik, dan tidak adanya pelatihan setelah karyawan diterima, sehingga ada karyawan yang tidak dapat melakukan pekerjaannya secara efektif dan efisien.

5. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan di RM. Kejora Jaya adalah faktur penjualan tunai, bukti setor bank, dan rekap harga pokok penjualan.

B. Saran

1. Struktur organisasi

Hendaknya RM. Kejora Jaya memisahkan fungsi kas dan fungsi akuntansi, sehingga tidak ada perangkapan tugas dan penumpukan pekerjaan yang dapat merugikan pihak perusahaan

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

RM. Kejora Jaya perlu menggunakan mesin operasi register kas, agar fungsi kas dapat memberikan otorisasi terhadap penerimaan kas, dan dapat melakukan pengendalian dan kontrol terhadap kas yang diterima dari penjualan tunai.

3. Praktik yang sehat dalam pelaksanaannya

RM. Kejora Jaya hendaknya merancang formulir bernomor urut cetak, hal ini sangat penting dilakukan karena pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawab

RM. Kejora Jaya perlu melakukan seleksi dalam penerimaan karyawan, agar memperoleh karyawan yang kompeten, dapat dipercaya sesuai dengan tuntutan tanggungjawab pekerjaan tersebut.

5. Dokumen yang digunakan

RM. Kejora Jaya perlu menggunakan pita register kas untuk mencatat transaksi penjualan sehingga dapat melakukan kontrol penerimaan kas penjualan tunai.

DAFTAR PUSTAKA

- AICPA (American Institute Certified Public Accountant) disadur oleh Zaki Baridwan. 2001. **Sistem Pengendalian Intern**, BPFE, Yogyakarta.
- Amin Wijaya Tunggal. 2000. **Sistem Pengendalian Intern**, Rineka Cipta, Jakarta.
- Bodnar H. George dan William S. Hopwood, Alih Bahasa Amir Abad, Yusuf. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta.
- Dunia A. Firdaus. 2008. **Pengantar Akuntansi**, Edisi ketiga, LPFE UI, Jakarta.
- Hall A. James. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta.
- Hendri Simamora. 2000. **Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis**, cetakan pertama, Salemba Empat, Jakarta.
- Horngren T. Charles dan Walter T. Harrison Jr. 2007. **Akuntansi**, Edisi ke-7, cetakan pertama, Erlangga, Jakarta.
- Husein Umar. 2003. **Metode Penelitian untuk Skripsi dan Bisnis**, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**, Edisi ke-3, cetakan ketiga, Salemba Empat, Jakarta.
- Nan Lin. Alih Bahasa W. Gulo. 2002. **Metode Penelitian**, Grafindo, Jakarta.
- Nugroho Widjayanto. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**, Erlangga, Jakarta.
- Ruchyat Kosasih. 2000. **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Edisi ketiga, BPFE UGM, Yogyakarta
- Sugiyono. 2001. **Metodologi Penelitian Bisnis**, CV. AlpaBeta, Bandung.
- Wilson D. James dan Jhon W. Campbell. 2000. **Sistem Akuntansi**, Erlangga, Jakarta.
- Zaki Baridwan. 2000. **Sistem Akuntansi Penyusunan dan Prosedur dan Metode**, BPFE, Yogyakarta.
- Skripsi
Chandra Maretha, 2009. **Analisis Sistem Pengendalian Intern Sistem Penjualan dan Sistem Penerimaan Kas Pada CV. Hendra Jaya Palembang**. Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah.



RUMAH MAKAN
KEJORA JAYA

Jl.K.H.Wahid Hasyim No. 762 5 Ulu Darat
Telp. 510705 Palembang

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Efrizal
Jabatan : Manager

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Novi Harnita
Nim : 22.2007.113M
Program Studi : Akuntansi
Universitas Muhammadiyah Palembang

Telah melakukan riset di RM. Kejora Jaya Jl.KH Wahid Hasyim No 762 5 Ulu darat Palembang, dalam rangka mengumpulkan data untuk penyusunan skripsi.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan semestinya.

Palembang, 03 Februari 2011

RM Kejora Jaya

Efrizal

Manager



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI**

JURUSAN
JURUSAN MANAJEMEN (S1)
JURUSAN AKUNTANSI (S1)
JURUSAN MANAJEMEN PEMASARAN (D.III)

IZIN PENYELENGGARAAN
: No. 3450/D/T/2005
: No. 3449/D/T/2005
: No. 1611/D/T/2005

AKREDITASI
No. 015/BAN-PT/Ak-VII/S1/VII/2003 (B)
No. 020/BAN-PT/Ak-IX/S1/X/2005 (B)
No. 003/BAN-PT/Ak-IV/Dpl-III/V/2004 (B)

Alamat : Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu (0711) 511433 Facsimile (0711) 518018 Palembang 30263



LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari/Tanggal : Selasa/ 01 Maret 2011
Waktu : 17.00 Wib
Nama : Novi Harnita
Nim : 22.2007.113.M
Jurusan : Akuntansi
Mata Kuliah Pokok : Sistem Informasi Akuntansi
Judul : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM PENERIMAAN KAS DI RM. KEJORA JAYA PALEMBANG

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

No.	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1	M. Taufiq Syamsuddin, SE, Ak, M.Si	Pembimbing	27 - 28	
2	M. Taufiq Syamsuddin, SE, Ak, M.Si	Ketua Penguji	27 - 28	
3	Rosalina Ghozali, SE, Ak, M.Si	Ang. Penguji I	30 - 03 - 2011	
4	Betri Sirajuddin, SE, Ak, M.Si	Ang. Penguji II	21 - Maret 2011	

Palembang,

An. Dekan
Ketua Koordinator Kelas Malam



BELLIWATI KOSIM, SE, MM



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : NULI ANGITA	PEMBIMBING : N. PRADIKO, S.E., M.Si, Ak
NIRM/NIM : 201701131	
JURUSAN : MANAJEMEN/AKUNTANSI	
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS KEBERHASILAN SISTEM TERHADAP KEPUSTAKAAN BANGUNAN BANGUNAN JAYA PALANG	

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	20/01-11	h + Bas i	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
2	31/01-11	h + Bas i	<i>[Signature]</i>		h
3	02/2-11	Bas i / u / m	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
4	5/2-11	Ba i / a / m	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
5	8/2-11	Ba i / a / m	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
6	07/2-11	Ba i / a / m	<i>[Signature]</i>		h
7	12/2-11	Ba i / a / m	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
8	14/2-11	Ba i / a / m	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
9	18/2-11	Ba i / a / m	<i>[Signature]</i>		h - h / h / h
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

CATATAN

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan Skripsi, 3 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluarkan di : Palembang
 Pada tanggal : 29 / 01 / 2011

a.n. Dekan
 Koordinator Kelas Reguler Malam,





FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

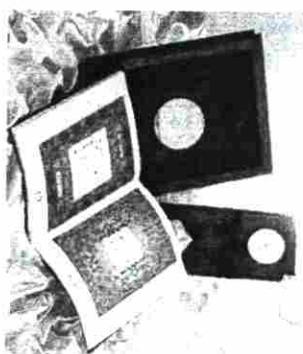


519/J-10/FE-UMP/SHA/II/2011

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : NOVI HARNITA
NIM : 222007113.M
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan LULUS Membaca dan Hafalan Al - Qur'an
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
Dengan Predikat **MEMUASKAN**

Palembang, 18 Februari 2011

an. Dekan

Pembantu Dekan IV

Drs. Antoni

Unggul dan Islami





**ECONOMICS FACULTY
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LANGUAGE INSTITUTE & CAREER**

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang
Telp. 0711.511433 / 081958798699
e-mail: lbpk_feump@yahoo.com

TOEFL PREDICTION SCORES

SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
44	40	47	437

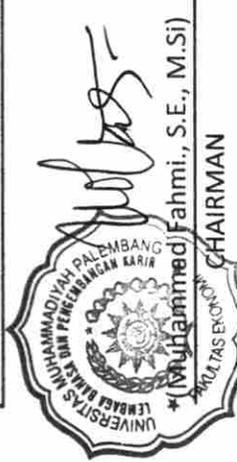
DATE OF REPORT
3-Jan-11

TOEFL PREDICTION TEST

FULL NAME	TIME TAKEN
NOVI HARNITA	08.00-10.00 AM

SEX	DATE OF BIRTH	TEST DATE
M/F	D / M / Y	D / M / Y
F	21/11/86	27-Dec-10

EXAMINEE'S NUMBER
22 2007 113 M



When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This score is valid for only six months. This report is confidential



PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
 STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Idris

NO. 049 /H-4/UM/III/2010

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang
 Menyerahkan bahwa :

Nama
 Tempat/Tgl.Lahir
 Nomor Pokok Mahasiswa
 Fakultas/Jurusan
 EKONOMI - AKUNTANSI

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Angkatan ke - 33 yang dilaksanakan dari tanggal 21 Januari sampai dengan
 4 Maret 2010 bertempat di

Desa/Kelurahan
 Kecamatan
 Kabupaten
 Dengan Nilai
 B E N A W A
 TELUK GELAM
 OGAN KOMERING I I I R
 A



M. Idris, S.E., M.Si.



Palembang, 15 Maret 2010
 Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
 H. Erwin Bakti, S.E., M.Si.



BERITA ACARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Ketua Penguji : 2 M.TAUFIQ SYAMSUDDIN, SE,AK,M.SI
 2. Anggota Penguji 1 : 20 ROSALINA GHOZALI, SE, AK, M.SI
 3. Anggota Penguji 2 : 6 BETRI SIRAJUDDIN, SE, AK, MSI

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa ujian komprehensif/ tugas akhir yang diselenggarakan pada :

- Hari : 2 SELASA
 Tanggal : 2 01 MARET 2011
 Pukul : 3 17:00 - 20:00
 Ruangan : FAKULTAS EKONOMI

Di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang atas nama mahasiswa

- Nama : 2 NOVI HARNITA
 NIM : 2 222007113.M
 Bidang Skripsi : 2 SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN
 Judul Skripsi : 2 ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM PENERIMAAN KAS DI R.M. KEJORA JAYA PALEMBANG

Dinyatakan LULUS/ TIDAK LULUS

oo

I. PENILAIAN UJIAN KOMPREHENSIF

No	Aspek yang dinilai	NILAI			Jumlah
		Ketua Penguji	Anggota 1	Anggota 2	
1	Penguasaan Skripsi	8	8	8	
2	Penguasaan Materi	8	8	8	
3	Cara Mengemukakan Pendapat	8	8	8	
	Total Penilaian	24	24	24	
	Tanda Tangan>Nama Terang				72
		M.TAUFIQ SYAMSUDDIN, SE,AK,M.SI	ROSALINA GHOZALI, SE, AK, M.SI	BETRI SIRAJUDDIN, SE, AK, MSI	

II. PENILAIAN SKRIPSI

No	Aspek yang dinilai	NILAI			Jumlah
		Ketua Penguji	Anggota 1	Anggota 2	
1	Kesesuaian antara perumusan masalah, analisis & kesimpulan	7	7	7	
2	Metodologi/Analisis pemecahan masalah	7	7	7	
3	Teknik Penulisan	7	7	7	
	Total Penilaian	21	21	21	
	Tanda Tangan>Nama Terang				63
		M.TAUFIQ SYAMSUDDIN, SE,AK,M.SI	ROSALINA GHOZALI, SE, AK, M.SI	BETRI SIRAJUDDIN, SE, AK, MSI	

Total Nilai Komprehensif : (A), (B), (C), (TL)
 Total Nilai Skripsi : (A), (B), (C), (TL)

Catatan :
 A = 72 - 90
 B = 54 - 71
 C = 36 - 53
 < 35 TIDAK LULUS



01 MARET 2011