

ANALISIS EFEKTIFITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS

(Studi Kasus Pada R&B Grill Restaurant)

SKRIPSI



Disusun oleh:

Nama : Risti Nariswari

Nomor Mahasiswa : 144215215

Jurusan : Akuntansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA

YOGYAKARTA

2018

ABSTRAKSI

Kas merupakan salah satu aktiva yang memiliki peranan penting dalam perkembangan perusahaan. Kas penting karena merupakan aset yang paling cair (liquid). Dalam upaya melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern atas kas mulai dari saat penerimaannya hingga pengeluarannya, R&B Grill Restaurant merupakan perusahaan yang bergerak di bidang bisnis kuliner. Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya selalu ada transaksi kas. Oleh sebab itu, perusahaan membutuhkan sebuah prosedur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada R&B Grill Restaurant. Metode penelitian menggunakan metode analisis deskriptif. Hasil pengujian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas yang telah efektif. Sedangkan Sistem pengendalian intern pengeluaran kas kurang efektif, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian intern di dalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan, antara lain pemegang dana kas besar dan kas kecil ditangani oleh orang yang sama, rekonsiliasi bank tidak dilakukan oleh bagian keuangan (supervisor accounting), dan stempel tanggal untuk keabsahan data, dipegang oleh bagian kasir administrasi.

Kata Kunci : *efektifitas, pengendalian internal, penerimaan kas, pengeluaran kas*

STIE Widyadarmas
Jangan PLAGIAT!!!

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melimpahkan segala kasih dan sayang-Nya sehingga penyusun dapat merampungkan skripsi yang berjudul Analisis Efektifitas Pengendalian Intern Kas (Studi kasus pada R&B Grill Restaurant).

Adapun penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta.

Dalam Penyusunan skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada :

1. Bapak Drs. Muhammad Subhan, MM selaku ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
2. Ibu Khoirunisa Cahya Firdarini, SE, MM selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Ibu Dra. Sulastiningsih, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, semangat, dan perhatiannya kepada penulis.
4. Bapak dan Ibu Dosen beserta staf di Lingkungan STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
5. Bapak Suwarno, Ibu Suryani dan Riska Dwi yang selalu memberikan do'a dan segala hal terbaik yang pernah aku miliki.
6. Agung Santosa, suami yang selalu memberikan motivasi, semangat, dan waktu yang tidak bisa tergantikan.

7. Kepada Bapak Syahrial Salman selaku *General Manager* R&B Grill Restaurant yang telah memberikan ijin dan data-data yang diperlukan penulis dalam melakukan penelitian ini.
8. Jajaran *Manager* dan seluruh staf R&B Grill Restaurant yang telah memberikan waktu dan do'anya.
9. Serta tidak lupa rekan-rekan alamamater seperjuangan angkatan tahun 2014 dan orang orang terdekat yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna dan membutuhkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari berbagai pihak yang dapat dipergunakan untuk memperbaiki skripsi ini maupun bahan perbaikan untuk penelitian selanjutnya. Semoga karya kecil ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 22 Maret 2018

Penulis

Risti Nariswari

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Sampul Depan Skripsi	ii
Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme	iii
Halaman Pengesahan Skripsi	iv
Halaman Pengesahan Ujian.....	v
Halaman Motto.....	vi
Halaman Peresmbahan	vii
Abstrak	viii
Kata Pengantar	ix
Daftar Isi.....	xi
Daftar Tabel	xv
Daftar Gambar.....	xvi
Daftar Lampiran	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	5
1.3. Pertanyaan Masalah	5
1.4. Tujuan Penelitian	5
1.5. Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Penelitian Terdahulu	7
2.2. Landasan Teori.....	9

2.2.1. Efektifitas	9
2.2.1.1 Definisi Efektifitas.....	9
2.2.1.2 Kriteria Efektifitas	10
2.2.2. Pengendalian Intern	11
2.2.2.1 Definisi Pengendalian Intern	12
2.2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	15
2.2.2.3 Struktur Pengendalian Intern	16
2.2.2.4 Unsur-unsur Pengendalian Intern	18
2.2.2.5 Ciri-ciri Pengendalian Intern	20
2.2.2.6 Istilah Pengendalian Intern	21
2.2.2.7 Keterbatasan Pengendalian Intern	23
2.2.3. Kas	25
2.2.3.1 Definisi Kas	25
2.2.3.2 Jenis Dan Fungsi Kas	27
2.2.3.3 Penerimaan Kas	31
2.2.3.31 Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai	32
2.2.3.32 Fungsi Terkait Penerimaan Kas	32
2.2.3.33 Prosedur Penerimaan Kas	33
2.2.3.34 Dokumen Penerimaan Kas.....	36
2.2.3.4 Pengeluaran Kas	37
2.2.3.41 Prosedur Pengeluaran Kas	38
2.2.3.42 Fungsi Terkait Pengeluaran Kas	40
2.2.3.43 Dokumen Terkait Kas	42

2.2.3.5	Penilaian dan Pelaporan Kas	43
2.2.3.6	Mengidentifikasi Penyalahgunaan Kas	44
2.2.4.	Pengendalian Intern Pada Kas	45
2.2.4.1	Tujuan Pengendalian Intern Kas.....	45
2.2.4.2	Pengendalian Intern Penerimaan Kas	46
2.2.4.3	Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	48
BAB III	METODA PENELITIAN	51
3.1.	Jenis Data Penelitian	51
3.2.	Teknik Pengumpulan Data.....	52
3.3.	Metode Analisis Data.....	54
BAB IV	ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
4.1.	Gambaran Umum Perusahaan.....	56
4.1.1.	Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	56
4.1.2.	Lokasi Perusahaan.....	58
4.1.3.	Visi Dan Misi Perusahaan	58
4.1.4.	Struktur Organisasi.....	59
4.2.	Penerapan Unsur Sistem Pengendalian Intern Kas	66
4.2.1	Struktur Organisasi Yang Menangani Kas.....	66
4.2.2	Sistem Otorisasi Dan Prosedur Kas	69
4.2.3	Praktik Yang Sehat.....	76
4.2.4	Karyawan Yang Cakap.....	77
4.3.	Penerapan Struktur Pengendalian Intern Kas	78
4.3.1	Lingkungan Pengendalian.....	78

4.3.2 Penaksiran Risiko.....	81
4.3.3 Aktifitas Pengendalian	82
4.3.4 Informasi Dan Komunikasi.....	85
4.3.5 Pengawasan.....	85
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	88
5.1. Kesimpulan	88
5.2. Saran	91
Daftar Pustaka.....	93
Lampiran.....	95

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR TABEL

Tabel

2.1.1 Penelitian terdahulu.....	7
4.3.5.1 Penerapan Pengendalian Intern	87

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR GAMBAR

Gambar

4.1.4.1 Struktur Organisasi Perusahaan	60
4.2.1.1 Struktur Organisasi Penerimaan Kas	66
4.2.1.2 Struktur Organisasi Pengeluaran Kas	68
4.2.1.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas	71
4.2.1.4 Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas	73

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Daftar pertanyaan wawancara.....	95
2. Bukti Captain Order	96
3. Bukti Billing.....	97
4. Bukti Form Setoran	98
5. Bukti PR dan PO	99
6. Bukti Received dan PI.....	100
7. Bukti Form Penerimaan Kas	101
8. Bukti Form Pengeluaran Kas	102
9. Bukti Foto R&B Grill Restaurant	103
10. Bukti Foto Ruang Adminstrasi dan Kasir.....	104
11. Bukti Foto Ruang Kasir Operasional.....	105

STIE Widya Niwaha
Jangan Plagiat

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Lingkungan bisnis pada akhir-akhir ini mengalami perubahan yang sangat cepat dan berkelanjutan. Hal ini menuntut para pelaku bisnis untuk bertindak cepat guna merespon perubahan tersebut agar perusahaan tetap dapat bertahan hidup dan memiliki daya saing yang tinggi. Untuk melaksanakan aktivitas tersebut, para pengguna membutuhkan informasi yang dapat diandalkan. Disamping itu ada beberapa perusahaan yang mengabaikan arti pentingnya memberikan perlindungan terhadap efektifitas pengendalian intern mengenai kas. Karena Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di jaman era global menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai diperlukan suatu manajemen yang dapat mengatur segala sesuatu berkaitan dengan kegiatan-kegiatan perusahaan supaya lebih baik. Salah satu keputusan yang harus diambil oleh manajemen adalah tentang pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien (Krismaji, 2015: 214)

Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang – undang

serta kebijakan manajemen telah di patuhi dan di jalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Mulyadi, (2001:163) Struktur pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dari definisi tersebut tujuan sistem pengendalian internal dapat dikelompokkan menjadi dua, pertama pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Kedua pengendalian internal administratif (*internal administrative control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Seiring dengan perkembangan skala usaha dalam suatu perusahaan, pemilik perusahaan tidak mungkin untuk bisa melakukan pengawasan atas semua operasi perusahaan secara langsung atau dengan kata lain pemilik tidak mungkin bisa terlibat langsung dalam operasi perusahaannya. Untuk itu pemilik perusahaan perlu mendelegasikan wewenangnya kepada pimpinan manajemen perusahaan dan manajemen meneruskan kembali wewenang tersebut dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian intern.

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab

untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas.

Kas merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dipengaruhi oleh kas. Kas adalah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini dikarenakan setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Walaupun perkiraan kas tidak langsung terlibat dalam transaksi tersebut, besarnya nilai transaksi tetap diukur dengan kas, karena kas juga merupakan salah satu aset perusahaan yang memerlukan perhatian dan penanganan khusus. Oleh karena itu untuk menjaga keberadaan kas diperlukan sistem yang tepat untuk mengelola dan pengendalian intern terhadap kas. Salah satu sistem dari kas adalah sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas, sistem ini akan terlihat mudah karena hanya menerima uang dari hasil penjualan dan mengeluarkan uang untuk pembayaran segala sesuatu pembelian, tapi akan menjadi rumit pada saat sistem yang tidak berjalan dengan baik.

Dalam kehidupan sehari-hari, kas hanya diartikan sebagai mata uang yang digunakan sebagai alat pembayaran dan alat pertukaran. Berdasarkan pengertian akuntansi, kas meliputi uang dan alat pembayaran lain yang disamakan dengan uang atau pembayaran untuk mempermudah jalannya suatu transaksi. Disamping itu, kas juga merupakan suatu aktiva yang mudah diselewengkan dan digunakan

dengan semestinya oleh karyawan, karena kas merupakan aktiva yang paling mudah dipindah tangankan.

Banyak transaksi perusahaan baik langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Tidak hanya terbatas pada uang tunai yang tersedia di dalam perusahaan saja, melainkan meliputi semua jenis aktiva yang dapat dipergunakan dengan segera untuk membiayai seluruh kegiatan perusahaan. “Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”(Soemarso, 2004:320).

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan ataupun pengeluaran kas. Objek penelitian adalah R&B Grill Restaurant, sebuah perusahaan yang berdiri dibidang penjualan makanan dan minuman. Pendapatan yang berasal dari penjualan makanan dan minuman, dan juga pendapatan lain-lain. Motivasi instansi ini adalah pencapaian laba namun juga mengutamakan jasa pelayanan dan juga rasa yang tetap konsisten terhadap konsumen. Pengawasan dan pengendalian yang baik diperlukan untuk pengolahan tentang pendapatan dalam hal penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi di setiap transaksinya.

Kunci dari keberhasilan setiap perusahaan dalam mencapai tujuan utama perusahaan adalah terletak pada kinerja operasional perusahaan yang meliputi perencanaan operasional perusahaan, pengorganisasian seluruh sumberdaya yang dimiliki oleh perusahaan dalam proses pelaksanaan secara operasional dan pengendalian atas operasional perusahaan itu sendiri. Dimana tujuan utama dari

setiap perusahaan adalah memaksimalkan laba, mengusahakan pertumbuhan dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan dapat bertahan dan mencapai tujuannya apabila dikelola dengan baik dan mempunyai pengendalian intern yang baik. Perusahaan dapat bertahan dan mencapai tujuannya apabila pengendalian internal dapat membantu suatu perusahaan untuk mencapai target kinerja dan profitabilitas dan mencegah hilangnya aktiva atau entitas.

Berdasarkan uraian diatas maka penelitian ini berjudul, “**Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Kas Studi Kasus Pada R&B Grill Restaurant**”.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Setiap perusahaan dalam mencapai tujuan selalu menghadapi berbagai masalah yang dapat mengurangi kelancaran operasional perusahaan, Berdasarkan latar belakang yang diuraikan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian intern kas di R&B Grill Restaurant belum berjalan dengan efektif.

1.3 PERTANYAAN PENELITIAN

- a. Bagaimana implementasi pengendalian intern terhadap penerimaan & pengeluaran kas pada R&B Grill Restaurant?
- b. Apakah sistem pengendalian intern kas di R&B Grill Restaurant sudah efektif?

1.4 TUJUAN PENELITIAN

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut ini :

1. Mendiskripsikan implementasi sistem pengendalian intern kas pada penerimaan & pengeluaran di R&B Grill Restaurant.

2. Mengetahui efektifitas implementasi sistem pengendalian intern kas pada pengeluaran di R&B Grill Restaurant.

1.5 MANFAAT PENELITIAN

Manfaat penelitian yang di dapat diperoleh setelah melakukan penelitian di R&B Grill Restaurant adalah :

a. Manfaat Praktis

- Bagi R&B Grill Restaurant sebagai salah satu sumbangan pemikiran berupa saran- saran yang diperoleh sehubungan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada R&B Grill Restaurant

b. Manfaat Teoritis

- Bagi pembaca dan pendidikan lain sebagai bahan masukan dan bahan perbandingan bagi setiap orang yang ingin menambah wawasan mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
- Menambah referensi mengenai identifikasi sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas di sebuah perusahaan

BAB II

2.1 PENELITIAN TERDAHULU

Berikut ini ringkasan hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang sedang dilakukan :

Tabel 2.1.1

No	Peneliti	Judul Peneliti	Hasil
1	Gabriella Margaretha Kaligis (2015)	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas Pada Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung	Pengendalian Intern Kas yang diterapkan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kota Bitung telah efektif dan memadai, pemisahan tugas dan sistem prosedur yang dilaksanakan telah memenuhi syarat.
2	Merystika Kabuhung (2013)	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Untuk Perencanaan dan Pengendalian Keuangan Pada	Adanya kekurangan dalam pemisahan tugas antara pencatatan dan penyimpanan kas karena dijalankan tidak dengan sistem (manual), tetapi pengendalian antara penerimaan dan pengeluaran

		Organisasi Niralaba Keuangan	kas dapat dikatakan telah berjalan efektif, karena telah sesuai dengan unsur dan prosedur pengendalian intern
3	Rannita Margaretha Manoppo (2013)	Analisis Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Pada PT. Sinar Galesong Prima Cabang Manado	Sistem penerimaan kas telah berjalan efektif dan sesuai prosedur pengendalian intern sedangkan pengeluaran kas belum efektif, dikarenakan antara lain kasir yang berada dengan karyawan lainnya.
4	Desi Pakadang (2013)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Muria Di Tomohon	Pengendalian intern penerimaan kas sudah berjalan sesuai prosedur, hanya saja penerapan sistem itu dapat terwujud dengan adanya tim auditor.

Dari table diatas, persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini adalah menggunakan sistem pengendalian intern kas sebagai persamaan yang diangkat. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian tersebut adalah dengan wawancara. Pengolahan data menggunakan metode deskriptif kualitatif.

2.2 LANDASAN TEORI

2.2.1 Efektifitas

Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya. Dapat disimpulkan bahwa efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu, dan partisipasi aktif dari anggota serta merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan, dan menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai. Abdurahmat (2008: 7)

2.2.1.1 Definisi Efektifitas

Upaya mengevaluasi jalannya suatu organisasi, dapat dilakukan melalui konsep efektivitas. Konsep ini adalah salah satu faktor untuk menentukan apakah perlu dilakukan perubahan secara signifikan terhadap bentuk dan manajemen organisasi atau tidak. Dalam hal ini efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan (input), proses, maupun keluaran (output). Dalam hal ini yang dimaksud sumber daya meliputi ketersediaan personil, sarana dan prasarana serta metode dan model yang digunakan. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dikerjakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur sedangkan dikatakan efektif bila kegiatan tersebut dilaksanakan dengan benar dan memberikan hasil yang bermanfaat. Oleh karena itu secara

keseluruhan Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya (Kurniawan, 2005:109)

Efektivitas juga merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan pendapat H. Emerson yang menyatakan bahwa “Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” (Handyaningrat S, 1994:16)

2.2.1.2 Kriteria Efektifitas

Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak, sebagaimana dikemukakan oleh S.P. Siagian (1978:77), yaitu:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini dimaksudkan supaya karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran-sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah

ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.

- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi dimasa depan.
- e. Penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja.
- f. Tersedianya sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif, dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- g. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarannya, karena dengan pelaksanaan organisasi semakin didekatkan pada tujuannya.
- h. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian

2.2.2 Pengendalian Intern

Sistem informasi akuntansi sebagai sistem yang terbuka tidak bisa dijamin sebagai suatu sistem yang bebas dari kesalahan maupun kecurangan.

Pengendalian intern yang baik merupakan cara bagi suatu sistem untuk melindungi diri dari tindakan-tindakan yang merugikan. Dalam arti sempit, pengendalian intern hanya dibatasi pada kegiatan pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun.

2.2.2.1 Definisi Pengendalian Intern

Secara umum, Pengendalian Intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Sedangkan Sistem Pengendalian Intern merupakan kumpulan dari pengendalian intern yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya.

Pengertian pengendalian intern menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku. (COSO 2003:95)

Di lingkungan perusahaan, pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu proses yang diberlakukan oleh pimpinan (dewan direksi) dan manajemen secara keseluruhan, dirancang untuk memberi suatu keyakinan

akan tercapainya tujuan perusahaan yang secara umum dibagi kedalam tiga kategori, yaitu:

- a) Keefektifan dan efisiensi operasional perusahaan
- b) Pelaporan Keuangan yang handal
- c) Kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang diberlakukan

Suatu pengendalian intern bisa dikatakan efektif apabila ketiga kategori tujuan perusahaan tersebut dapat dicapai, yaitu dengan kondisi:

- a. Direksi dan manajemen mendapat pemahaman akan arah pencapaian tujuan perusahaan, dengan, meliputi pencapaian tujuan atau target perusahaan, termasuk juga kinerja, tingkat profitabilitas, dan keamanan sumberdaya (asset) perusahaan.
- b. Laporan Keuangan yang dipublikasikan adalah handal dan dapat dipercaya, yang meliputi laporan segmen maupun interim.
- c. Prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah taati dan dipatuhi dengan semestinya.

Menurut Bambang Hartadi (2005: 24), mengemukakan ada 2 pengertian pengendalian intern, yaitu :

1. Dalam arti sempit

Pengendalian intern adalah suatu prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data- data, misalnya memeriksa kebenaran dengan

cara mencocokkan antara penjumlahan mendatar (*footing*) dan penjualan vertikal (*cross footing*).

2. Dalam arti luas

Pengendalian intern dipandang sebagai suatu sistem sosial (*social system*) yang mempunyai wawasan dan makna khusus yang berada dalam organisasi.

Sedang Menurut Mulyadi (2001: 163), membagi pengendalian intern sebagai berikut :

1. Pengendalian Akuntansi (*Accounting Control*)

Pengendalian ini mencakup rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama yang menyangkut pengamanan harta perusahaan dan mengecek penelitian dan keandalan data akuntansi. Pada umumnya pengendalian akuntansi ini meliputi pengendalian-pengendalian seperti sistem pemberian wewenang dan persetujuan, pemisahan tugas-tugas yang berhubungan dengan perlindungan atau pemeliharaan harta, pengamanan fisik dari harta dan pemeriksaan *Intern*.

2. Pengendalian Administratif (*Administrative Control*)

Pengendalian ini terdiri dari rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama berhubungan langsung dengan efisiensi

operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung terhadap catatan-catatan keuangan. Pada umumnya pengendalian administratif ini meliputi pengendalian-pengendalian seperti analisa statistik, pemeliharaan waktu dan berat, program latihan pegawai dan pengawasan mutu.

2.2.2.2 Tujuan sistem pengendalian intern.

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2008:163) adalah sebagai berikut :

1. Terciptanya satu pengendalian intern yang efektif/ dan memadai.
2. Menjaga kekayaan organisasi.
3. Mengecek ketelitian dan kesalahan data akuntansi.
4. Mendorongnya dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuannya pengendalian internal dibagi menjadi dua macam, yaitu tujuan pengendalian internal akuntansi dan tujuan pengendalian internal administrasi. Yang termasuk kedalam tujuan pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi, dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. (Mulyadi, 2008:164)

Tujuan pengendalian menurut Azhar Susanto (2008:88), yang diistilahkan sebagai alasan utama dilakukannya pengendalian adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan setiap aktivitas (sistem informasi dan sistem operasi) akan dicapai.
2. Untuk mengurangi resiko yang akan dihadapi oleh perusahaan karena kejahatan, bahaya atau kerugian yang disebabkan oleh penipuan, kecurangan, penyimpangan, penyelewengan dan penggelapan.
3. Untuk memberikan jaminan yang meyakinkan dan dapat dipercaya bahwa semua tanggungjawab hukum telah dipenuhi.

2.2.2.3 Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern terdiri dari 5 (lima) komponen, yaitu:

1) Lingkungan Pengendalian

Merupakan dasar dari komponen pengendalian yang lain yang secara umum dapat memberikan acuan disiplin. Meliputi: Integritas, Nilai Etika, Kompetensi personil perusahaan, Falsafah Manajemen dan gaya operasional, cara manajmene di dalam mendelegasikan tugas dan tanggung jawab, mengatur dan mengembangkan personil, serta, arahan yang diberikan oleh dewan direksi.

2) Penilaian Resiko

Identifikasi dan analisa atas resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan yaitu mengenai penentuan “bagaimana resiko dinilai untuk kemudian dikelola”. Komponen ini hendaknya mengidentifikasi resiko baik internal maupun eksternal untuk kemudian dinilai. Sebelum melakukan penilain resiko, tujuan atau target hendaknya ditentukan terlebih dahulu dan dikaitkan sesuai dengan level-levelnya.

3) Aktivitas Pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang dapat membantu mengarahkan manajemen hendaknya dilaksanakan. Aktivitas pengendalian hendaknya dilaksanakan dengan menembus semua level dan semua fungsi yang ada di perusahaan. Meliputi : aktifitas-aktifitas persetujuan, kewenangan, verifikasi, rekonsiliasi, inspeksi atas kinerja operasional, keamanan sumberdaya (aset), pemisahan tugas dan tanggung jawab.

4) Informasi dan Komunikasi

Menampung kebutuhan perusahaan di dalam mengidentifikasi, mengambil, dan mengkomunikasikan informasi-informasi kepada pihak yang tepat agar mereka mampu melaksanakan tanggung jawab mereka. Di dalam perusahaan (organisasi), Sistem informasi

merupakan kunci dari komponen pengendalian ini. Informasi internal maupun kejadian eksternal, aktifitas, dan kondisi maupun prasyarat hendaknya dikomunikasikan agar manajemen memperoleh informasi mengenai keputusan-keputusan bisnis yang harus diambil, dan untuk tujuan pelaporan eksternal.

5) Pengawasan

Pengendalian intern seharusnya diawasi oleh manajemen dan personil di dalam perusahaan. Ini merupakan kerangka kerja yang diasosiasikan dengan fungsi internal audit di dalam perusahaan (organisasi), juga dipandang sebagai pengawasan seperti aktifitas umum manajemen dan aktivitas supervise. Adalah penting bahwa defisiensi pengendalian intern hendaknya dilaporkan ke atas. Dan pemborosan yang serius seharusnya dilaporkan kepada manajemen puncak dan dewan direksi.

Kelima komponen ini terkait satu dengan yang lainnya, sehingga dapat memberikan kinerja sistem yang terintegrasi yang dapat merespon perubahan kondisi secara dinamis. Sistem Pengendalian Internal terjalin dengan aktifitas operasional perusahaan, dan akan lebih efektif apabila pengendalian dibangun ke dalam infrastruktur perusahaan, untuk kemudian menjadi bagian yang paling esensial dari perusahaan (organisasi).

2.2.2.4 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Sedangkan unsur-unsur pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164), adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahapan transaksi kepada unit organisasi yang lain sehingga semua tahapan transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Struktur organisasi yang dapat memisahkan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan

Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan suatu alat bagi manajemen untuk menegakkan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi serta untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat dapat dilakukan dalam rekening buku besar.

3. Praktek yang sehat

Setiap pegawai di dalam suatu perusahaan melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, jika penyusunan suatu struktur organisasi dan perancangan arus prosedur sudah merupakan suatu

rencana yang strategis maka diperlukan adanya praktek-praktek yang sehat yang merupakan alat taktis untuk tercapainya suatu rencana.

4. Karyawan yang cakap

Karyawan yang cakap merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang paling penting bagi perusahaan karena keberhasilan perusahaan secara keseluruhan tergantung pada prestasi dan sikap karyawannya. Untuk itu, penyeleksian terhadap karyawan harus benar-benar dilaksanakan supaya mendapatkan karyawan yang berkualitas dan bisa berprestasi, yaitu melalui prosedur pengujian yang ketat, pengukuran prestasi atas tanggung jawab yang diberikan serta pendidikan dan pelatihan.

2.2.2.5 Ciri-Ciri Pengendalian Intern Yang Efektif

Akmal (2007:25) Mengemukakan ciri-ciri pengendalian yang efektif adalah :

- a. Tujuan yang sudah jelas.

Jika suatu pengendalian dapat dimengerti, maka prosedur pengendalian tersebut tidak akan digunakan dan jika tidak mempunyai tujuan yang jelas, maka pengendalian tersebut tidak memiliki nilai.

- b. Dibangun untuk tanggung jawab bersama

Pengendalian intern harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna atau seluruh pihak yang berkaitan.

- c. Biaya yang dikeluarkan dapat mencapai tujuan dengan baik

Biaya yang dikeluarkan harus mencapai tujuan yang ditetapkan, namun biaya tersebut tidak boleh melebihi dari manfaat yang dihasilkan.

- d. Didokumentasikan

Proses dokumentasi yang baik adalah proses dokumentasi yang sederhana dan dapat dengan mudah dimengerti, serta jelas hubungan dengan resiko pengendalian dan memberikan keyakinan kepada manajemen bahwa pengendalian intern ini berada pada tempatnya.

- e. Dapat diuji

Dapat diuji dan di review Proses pengendalian dan manajemen dan dokumentasinya dapat diuji dan di review agar dapat disempurnakan atau dapat diperbaharui jika proses pengendalian internal yang dilakukan sudah tidak sesuai dengan kondisi pada saat pengendalian dilakukan.

- f. Dapat dikelola

Pengendalian internal harus dapat ditambah jika terdapat kekurangan, dan dirubah jika telah tidak terdapat kesesuaian, atau diperbaharui jika sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang.

2.2.2.6 Istilah-istilah penting dalam Pengendalian Intern

a. Kondisi Terlaporkan (*Reportable Condition*)

Istilah lainnya adalah Defisiensi Signifikan, kedua istilah ini dipergunakan dalam mendefinisikan suatu kondisi yang defisiensi secara signifikan di dalam rancangan atau operasional atas pengendalian intern yang mempengaruhi kemampuan perusahaan dalam melakukan pencatatan, proses, mengkompilasi dan melaporkan data keuangan yang konsisten dengan asersi manajemen di dalam laporan keuangan perusahaan. Defisiensi signifikan yang luas dapat mengakibatkan Kelemahan Material (*Material Weakness*).

b. Kelemahan Material (*Material Weakness*)

Didefinisikan sebagai kondisi yang terlaporkan dimana rancangan atau operasional dari salah satu atau lebih pengendalian intern-nya tidak mampu mengurangi atau menurunkan suatu resiko ringan atau salah penyajian yang disebabkan oleh kesalahan atau penggelapan yang jumlahnya relatif material kaitannya dengan laporan keuangan yang jika di audit akan dapat ditemukan, akan tetapi tidak terdeteksi dalam

periode yang sama oleh pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan secara normal.

c. *Kompensasi Pengendalian (Compensating Control)*

Ada beberapa perusahaan yang karena skala usahanya memang termasuk kecil, mengakibatkan perusahaan tidak memungkinkan untuk melaksanakan pengendalian intern yang sederhana sekalipun (misalnya: pemisihan tugas atau fungsi). Adalah penting bagi manajemen untuk melakukan kompensasi terhadap bagian yang pengendaliannya lemah atau tidak dapat berjalan untuk suatu kurun waktu tertentu. Dalam hal internal manajemen telah melakukan kompensasi untuk menutupi kelemahan pengendalian tersebut, internal auditor seharusnya tidak melaporkan kelemahan tersebut sebagai material weakness, bahkan reportable condition sekalipun, hendaknya disesuaikan dengan skala perusahaan.

2.2.2.7 Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Penting untuk dipahami bahwa sistem pengendalian intern yang efektif tidak memberikan jaminan absolut akan tercapainya tujuan perusahaan. Secara sederhananya dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian yang handal tidak bisa mengubah manajer yang buruk menjadi bagus. Akan tetapi sistem pengendalian intern yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil

keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula.

Sistem pengendalian intern yang efektif bukan merupakan jaminan akan kesuksesan bahkan kelangsungan hidup perusahaan sekalipun. Sistem pengendalian intern berfungsi sebagai pengatur sumberdaya yang telah ada untuk dapat difungsikan secara maksimal guna memperoleh pengembalian (*gains*) yang maksimal pula dengan pendekatan perancangan yang menggunakan asas cost-benefit.

Hal-hal yang memperlah pengendalian intern terdiri dari beberapa faktor. Mulyadi (2002:181) menyimpulkan faktor-faktor yang dapat memperlemah sistem pengendalian intern, yaitu sebagai berikut :

a. Kesalahan.

Kesalahan sering kali dilakukan, baik itu oleh manajemen atau personil lain dalam mempertimbangkan keputusan yang diambil dalam pelaksanaan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

b. Kolusi.

Kolusi yaitu tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak

terungkapnya ketidakberesan atau terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

c. Penyimpangan manajemen.

Manajer suatu organisasi memiliki banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, sehingga proses pengendalian hanya efektif pada tingkat manajemen bahwa sedangkan pada manajemen tingkat atas tidak efektif. Kemungkinan terjadinya penyimpangan yang dilakukan oleh para manajer adalah rendahnya kualitas pengendalian intern.

d. Manfaat dan biaya.

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern. Manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kualitatif dan kuantitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

2.2.3 Kas

Komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini dikarenakan setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Walaupun perkiraan kas tidak langsung terlibat dalam transaksi tersebut, besarnya nilai transaksi tetap diukur dengan kas.

2.2.3.1 Definisi Kas

Kas merupakan suatu aktiva lancar (*Current Assets*) yang meliputi uang logam, uang kertas atau sejenisnya yang bisa digunakan sebagai alat tukar dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Kas merupakan asset yang paling lancar/likuid dan paling beresiko, sehingga perlu manajemen kas yang seketat mungkin untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

Definisi kas menurut Zaky Baridwan (2002: 86) Kas merupakan salah satu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun tetapi penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Definisi kas menurut Munawir (1983: 14) Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan, termasuk dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari para pelanggan dan simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet).

Definisi Kas Menurut Harahap (2010 : 258), adalah sebagai berikut :
Kas adalah uang dan surat berharga lainnya yang dapat diuangkan setiap

saat serta surat berharga lainnya yang sangat lancar yang memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Setiap saat dapat ditukar menjadi kas.
- b. Tanggal jatuh temponya sangat dekat.
- c. Kecil resiko perubahan nilai yang disebabkan perubahan tingkat harga.

2.2.3.2 Jenis dan Fungsi Kas

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (kiriman uang lewat pos; money orders) dan deposito. Perangko bukan merupakan kas melainkan biaya yang dibayar di muka atau beban yang ditangguhkan. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Kas kecil (*Petty Cash/Cash on Hand*)

Merupakan uang kas yang ada dalam brankas perusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya pembelian perangko, biaya perjalanan, biaya telegram dan pembayaran lain dalam jumlah kecil. Kas kecil adalah sejumlah uang tunai yang disisihkan dalam perusahaan dan digunakan untuk melayani pengeluaran tertentu dengan jumlah yang tidak besar dan yang berupa pengeluaran-pengeluaran lain dilakukan dengan bank atau cek.

(Soemarso 2004:320)

2. Kas di bank (*Cash in Bank*)

Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek. (Hery 2014:27)

Sistem pencatatan dan metode penilaian dari kas kecil dan kas di bank berbeda. Kas di bank menggunakan prosedur rekonsiliasi bank yang dilakukan secara periodik antara pihak perusahaan dengan pihak bank.

Sedangkan Kas kecil, terdapat dua metode pencatatan, yaitu:

A. *Imprest Fund System* (Sistem Dana Tetap)

Dengan metode ini, kas kecil yang dicadangkan oleh perusahaan bersifat tetap, kecuali perusahaan menghendaki perubahan jumlah kas kecil, misalnya perusahaan merasakan kas yang sudah dicadangkan ternyata kurang memenuhi sehingga perlu ditambah lagi cadangannya. Dan dengan begitu maka harus dilakukan penyesuaian atas penambahan atau pengurangan tersebut.

Ciri-ciri Metode Tetap (*Imprest fund system*) :

1. Bukti-bukti penggunaan dana kas kecil dikumpulkan oleh pengelola kas kecil.
2. Pengisian dana kas kecil dilakukan dengan penarikan cek yang sama jumlahnya dengan dana kas kecil yang telah digunakan

sehingga jumlah dana kas kecil kembali kepada jumlah yang ditetapkan semula.

Langkah-langkah operasional metode tetap :

1. Pembentukan dana kas kecil di mana pemegang kas kecil diberi sejumlah uang tunai yang nantinya untuk pembayaran atas pengeluaran yang diperkirakan bisa memenuhi kebutuhan dalam waktu tertentu.
2. Dana kas kecil dipergunakan untuk pembayaran transaksi pengeluaran.
3. Setelah dana kas kecil habis/hampir habis, kasir membentuk kembali dana kas kecil, mengisinya sebesar jumlah nominal pengeluaran yang terjadi.

B. *Fluctuation Fund System* (Sistem dana Berubah)

Sistem ini menghendaki bahwa jumlah kas kecil tidak ditetapkan tetapi sesuai dengan kebutuhan. Misal, pada waktu membuat kebijakan pertama kali perusahaan menetapkan jumlah kas kecil sebesar Rp. 1.000.000, kemudian digunakan sesuai dengan kebutuhan dan kemudian diisi kembali. Pada saat pengisian, kalau menggunakan sistem dana tetap, maka jumlah amount harus sama dengan saldo awal sedangkan pada sistem fluktuasi, jumlah pengisiannya tidak harus sama dengan jumlah sebelumnya yaitu bisa kurang ataupun lebih.

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

Ciri-ciri Metode Dana Berubah :

1. Pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil di catat di debit dalam akun kas kecil.
2. Bukti pengeluaran kas kecil dicatat dalam buku jurnal kas kecil dengan mendebit akun-akun yang terkait dengan penggunaan kredit akun kas kecil.
3. Besarnya jumlah dana kas kecil yang disediakan berfluktuasi disesuaikan dengan perkembangan kegiatan bagian-bagian pemakai dana.

Menurut Zaki Baridwan (2003 :192), fungsi uang dapat diklasifikasi sebagai berikut :

- 1) Sebagai Alat Tukar

Uang kas dapat ditukar dengan barang atau jasa yang terdiri dari :

- a) Uang Kertas

Uang kertas adalah uang yang terbuat dari kertas (bukan logam) yang dikeluarkan oleh bank pemerintah.

b) Uang Logam

Jenis uang ini berbentuk logam dengan nilai nominal (sebagai uang) lebih tinggi dari pada nilai sebagai barang (sering disebut nilai intrinsik) nilai nominal biasanya kecil, sebab jenis uang ini sering digunakan untuk perhitungan uang "kembali" yang merupakan pecahan uang kecil.

c) Cek

Tabungan merupakan suatu faktor yang dalam perekonomian dikenal dengan faktor bocoran, hal ini dikarenakan tabungan yang merupakan sektor rumah tangga setelah dikurangi, tidak ikut dilibatkan dalam proses produksi, tetapi disimpan sebagai tabungan pada bank atau lembaga-lembaga keuangan lainnya. Dengan menggunakan cek, seseorang dapat menggunakan tabungan tanpa harus mengeluarkan uang tunai yang ada dalam tabungan tersebut.

d) Wesel

Kertas yang dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia yang dapat ditukarkan dengan uang tunai, sejumlah yang tertulis dalam kertas tersebut. Kertas ini hanya dapat diaungkan pada kantor pos tertentu.

2.2.3.3 Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008:439), sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Secara Umum penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

2.2.3.3.1 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Definisi menurut Mulyadi (2008:455), sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang adalah berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

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

2.2.3.3.2 Fungsi yang Terkait dengan Akuntansi Penerimaan Kas

Adapun fungsi yang terkait dengan akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2010:462) yaitu :

- a. Fungsi penjualan Bagian penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga ke bagian kas.
- b. Fungsi kas Dalam transaksi penjualan tunai, bagian ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.
- c. Fungsi gudang Bagian gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya dari pembeli.
- e. Fungsi Akuntansi Bagian ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.2.3.3.3 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas di dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehinggakemungkinan tidak tercatat ataupun tidak diterimanya kas menjadi lebih kecilkemungkinannya. Dalam merancang prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengawasan kas yang dapat digunakan sebagai pedoman, antara lain :

- a. Setiap penerimaan kas harus segera dicatat
- b. Penerimaan kas harus disetor ke bank setiap hari
- c. Petugas penerima kas tidak merangkap sebagai pelaksana pembukuan penerimaankas.
- d. Fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas terpisah
- e. Laporan penerimaan kas dibuat secara periodik.

Menurut Mulyadi (2001:6) Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membayar harga barang sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Kas dengan alat bantu register kas. Kemudian prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam buku jurnal penerimaan kas. Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi dengan cara mencatat bukti setor yang diterima dari Bagian Akuntansi ke dalam buku jurnal penerimaan kas.

Mulyadi (2011:455) berpendapat bahwa, berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.

- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

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

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

Pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.

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

Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. COD sales merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan

barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

- c. Prosedur penerimaan kas dari credit card sales.

Credit card dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam over-the-counter-sale atau COD sales.

Credit card ini merupakan salah satu cara pembayaran dan penagihan yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual.

2.2.3.3.4 Dokumen Penerimaan Kas

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

1. Faktur penjualan tunai

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

2. Pita Register Kas

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

3. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. Bill of lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD

6. Bukti Setor Bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber

untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok yang dijual.

2.2.3.4 Pengeluaran Kas

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji / upah pegawai dan pengeluaran lainnya.

“Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.” (Soemarso. 2004:299)

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai, atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pengeluaran transfer maupun pengeluaran-pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang

logam, cek atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

2.2.3.4.1 Prosedur Pengeluaran kas yang baik

Seperti halnya penerimaan kas, sistem pengeluaran kas juga memiliki prosedur yang dirancang sedemikian rupa sehingga terhindar dari pencurian, kehilangan kas ataupun pengeluaran-pengeluaran yang tidak tepat pengalokasiannya, sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Soemarso (1992 : 325) untuk dapat menghasilkan sistem pengawasan yang baik, prosedur pengeluaran uang harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- b. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.

- c. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Baridwan (1997 : 87) menambahkan bahwa ada beberapa prosedur-prosedur pengawasan terhadap pengeluaran kas yang penting adalah sebagai berikut:

- a. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- b. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat. Pelulusan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem voucher.
- c. Dipisahkan antara orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat penerimaan kas.
- d. Diadakan pemeriksaan intern dalam waktu tidak tentu dan diharuskan membuat laporan kas harian.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai milik perusahaan baik yang digunakan untuk aktivitas pembelian persediaan perusahaan, pembayaran utang dagang, maupun beban-beban yang mendukung aktivitas operasional perusahaan

2.2.3.4.2 Fungsi-Fungsi Terkait dalam Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2008:513), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas Suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2) Fungsi Kas Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, dan memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur melalui pos atau membayar langsung kepada kreditur.

3) Fungsi Akuntansi Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, fungsi ini berada di bagian kartu persediaan dan bagian kartu biaya.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam pengeluaran cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk

melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4) Fungsi Pemeriksaan Intern Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melaksanakan penghitungan kas (cash count) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan intern secara mendadak (surprised audit) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik yang menyebabkan berkurangnya kas milik perusahaan.

2.2.3.4.3 Dokumen Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2008:510), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

1) Bukti Kas Keluar Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasir sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini berfungsi juga sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

2) Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi

yang namanya tercantum pada cek. Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayaran yaitu cek atas nama dan cek atas unjuk. Cek atas nama dibuat dengan cara mengisi nama orang atau perusahaan yang akan menerima pembayaran melalui cek. Cek atas unjuk merupakan cek yang bisa langsung dicairkan ke bank.

3) Permintaan cek Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum di dalam dokumen tersebut.

2.2.3.5 Penilaian dan Pelaporan Kas

Komponen yang termasuk sebagai kas adalah rekening giro yang ada di bank dan uang kas yang ada di perusahaan. Diterima pada nilai nominal sewaktu diuangkan merupakan petunjuk untuk menentukan apakah surat berharga dapat dianggap sebagai kas. Oleh karena itu, giro mundur walaupun telah ditandatangani bukan merupakan kas sebab giro tersebut tidak dapat diuangkan sebelum tanggal yang telah ditentukan. Demikian juga halnya dengan deposito berjangka dan kas bon untuk suatu pembayaran dimuka (misalnya untuk biaya perjalanan) yang diambil oleh pegawai perusahaan.

Kriteria lain untuk dapat dianggap sebagai kas adalah dapat digunakan dengan segera. Artinya apabila diminta dapat segera dikeluarkan, dalam

hal ini kas yang telah disisihkan untuk tujuan penggunaan tertentu dalam Akuntansi disebut sebagai *funds*, misalkan uang yang disisihkan untuk pembayaran deviden, utang dan lain-lain tidak dapat digolongkan kedalam kas. Sesuai dengan definisinya, dineraca kas disajikan sesuai dengan nilai nominalnya. Uang kas dalam bentuk valuta asing pada umumnya dikonversikan kedalam rupiah pada nilai tukar yang berlaku dipasaran pada tanggal neraca.

2.2.3.6 Mengidentifikasi Penyalahgunaan Kas

Kas merupakan aktiva yang paling mudah disalahgunakan. Bentuk-bentuk penyalahgunaan kas diantaranya:

1. *Lapping* yaitu pencatatan penerimaan kas yang tidak lengkap dan fiktif yang disengaja. Hal ini dimaksudkan untuk menutupi penggunaan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi.
2. Menggunakan dana untuk sementara waktu tanpa melakukan pencatatan atau dengan sengaja tidak mencatat penerimaan uang kas.
3. Mencantumkan angka penjualan pada buku kas yang lebih kecil dari yang sesungguhnya.
4. Membukukan potongan harga kepada pembeli yang lebih tinggi.
5. Menahan berbagai jenis pendapatan lain-lain.

6. Menghapuskan piutang yang dilunasi menjadi tak tertagih dan mengantongi hasil penagihannya.
7. Tidak melaporkan semua penjualan dan mengantongi uang penjualan tersebut.
8. Mengantongi kelebihan kas.
9. Membukukan pengeluaran palsu.
10. Menyiapkan bukti voucher palsu atau pengajuan voucher untuk pembayaran dua kali.
11. *Kitting* yaitu melakukan pemindahan dana dari bank yang satu ke bank yang lainnya dan tidak melakukan pencatatan.
12. Menaikan jumlah uang yang tertulis dalam cek setelah ditandatangani.
13. Mencantumkan potongan harga akibat pembelian yang lebih rendah dari yang sebenarnya.
14. Mengubah bukti pengeluaran kas kecil.

2.2.4 Pengendalian Intern Pada Kas

2.2.4.1 Tujuan Pengendalian Intern Kas

Tujuan umum dari pengendalian intern kas adalah sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan tugas. Pemisahan tugas ini harus dilakukan supaya kas dapat lebih terjaga keamanannya dari segala persekongkolan. Semua transaksi kas diotorisasi dan dicatat dengan tepat.

2. Pengendalian intern kas bertujuan supaya transaksi yang telah terjadi mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang, dapat dicatat dengan tepat sehingga manajemen dapat mengevaluasi semua informasi terhadap transaksi dengan benar
3. Meyakinkan adanya uang kas yang cukup. Dengan uang kas yang cukup perusahaan dapat menggunakan uang kas tersebut untuk membayar utang yang telah jatuh tempo. Dan apabila terdapat kelebihan uang kas maka perusahaan dapat menggunakan uang kas yang menganggur tersebut untuk investasi perusahaan.
4. Mencegah hilangnya uang kas akibat kecurangan. Dengan pengendalian intern kas diharapkan segala penyalahgunaan kas dapat ditekan serendah mungkin.

2.2.4.2 Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas

Penerimaan-penerimaan kas bisa berasal dari bermacam-macam sumber diantaranya penjualan tunai, penagihan piutang dagang, penerimaan bunga, sewa, dividen, dan lain-lain. Pengendalian intern kas atas penerimaan yaitu pengawasan atas penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan penerimaan kas melalui pos, merupakan hal yang penting. (Haryono Jusup, 2001: 10)

Berdasarkan landasan teori diatas pengendalian intern atas penerimaan kas penting dilakukan oleh manajemen perusahaan, meskipun pada landasan teori tersebut hanya untuk penjualan tunai dan penerimaan kas melalui pos,

sebenarnya pengendalian intern kas harus mencakup semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas.

Dalam upaya melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, manajemen perusahaan harus mengawasi kas mulai dari saat penerimaan hingga penyetoran ke bank. Catatan dari semua penerimaan kas haruslah dibuat sesegera mungkin. Jika penerimaan-penerimaan kas dicatat dengan cara tepat waktu dan akurat, maka jumlah uang yang hilang dapat diketahui dengan membandingkan saldo aktual dengan saldo buku. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, menerima dan mencatat penerimaan uang.

Untuk dapat mengawasi penerimaan kas perlu adanya pemisahan fungsi pencatat dan pengelola kas. Dalam pengawasan intern penerimaan kas, perusahaan ini telah melakukan pemisahan fungsi pencatatan dan pengelola serta membuat laporan penerimaan kas setiap harinya yang dilakukan oleh Bagian Anggaran dan Keuangan dan bagian Akuntansi. Untuk pengawasan kas dan pemisahan tugas harus disesuaikan dengan keadaan khusus dari suatu perusahaan. Pada entitas yang besar pemisahan tugas dilakukan dalam unit terpisah. Utamanya harus ada kroscek dan kontrol dari pihak lain, sehingga penyalahgunaan wewenang dapat dihindari.

Dengan diadakannya pemeriksaan intern kas dalam selang waktu yang tidak beraturan, dapat mendorong setiap pegawai melakukan pekerjaannya dengan benar. Hal ini dapat dilakukan dengan cara analisa, penilaian rekomendasi dan komentar-komentar terhadap kinerja karyawan dan kegiatan operasi perusahaan.

Secara garis besar, berikut ini beberapa penerapan prinsip pengawasan internal atas penerimaan kas, Hery (2014:29) :

1. Hanya karyawan tertentu yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
2. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menerima kas, mencatat/membukukan penerimaan kas dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang/remittance advices (dalam kasus penerimaan uang lewat pos/mail receipts), struk/cash register records (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan/counter receipts) dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (deposit slips).
4. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir.
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.

2.2.4.3 Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas

Penyelewengan uang kas tidak hanya terjadi pada saat penerimaan kas tetapi terjadi juga pada saat pengeluaran kas. Oleh karena itu pengendalian atas pengeluaran kas sama pentingnya dengan pengendalian penerimaan kas.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengendalian pengeluaran kas, yaitu Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk

pengeluaran yang jumlahnya kecil dapat dilakukan melalui kas kecil. Jika kewenangan untuk menandatangani cek didelegasikan kepada seorang pegawai yang ditunjuk, maka pegawai tersebut tidak diperkenankan untuk melakukan pencatatan transaksi kas. (Haryono Jusup, 2001:10-11)

Untuk mencapai pengendalian intern yang memadai atas pembayaran-pembayaran kas, semua pembayaran kecuali pembayaran kas kecil hendaknya dilakukan melalui cek. Penarikan cek secara otomatis akan memberikan laporan tertulis dari setiap pembayaran kas. Selain itu, pengendalian intern yang memadai mensyaratkan bahwa setiap transaksi mewajibkan bahwa pembayaran kas disetujui dan dicatat sebelum cek diterbitkan. Tanggung jawab atas persetujuan pembayaran cek hendaknya terpisah secara jelas dari tanggung jawab atas penandatanganan cek. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Pengendalian intern kas atas pembayaran-pembayaran kas hendaknya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran-pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi-transaksi yang sah. Selain itu, pengawas haruslah memastikan bahwa kas dipergunakan secara efisien. Pengendalian intern atas pembayaran/pengeluaran kas dapat dilakukan diantaranya dengan *caravoucher system*, penyediaan dana kas kecil dan membuat rekonsiliasi bank.

Pengawasan internal sesungguhnya juga harus dapat menjamin bahwa setiap kejadian ekonomi yang sifatnya menghemat pengeluaran kas benar-

benar telah dimanfaatkan dengan semestinya untuk kepentingan perusahaan, bukan untuk kepentingan pribadi oknum karyawan tertentu. Secara garis besar, berikut ini beberapa penerapan prinsip pengawasan internal atas pengeluaran kas dengan menggunakan cek, Hery (2014:38) :

1. Hanya pejabat tertentu yang memiliki otoritas untuk menandatangani cek (biasanya manajer keuangan).
2. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menyetujui pembayaran kas, melakukan pembayaran kas dan yang mencatat/membukukan pengeluaran kas.
3. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak, setiap cek harus dilampiri bukti tagihan.
4. Simpanlah blangko cek yang belum terpakai (yang telah bernomor urut cetak tadi) dalam safe deposit box, dan hanya satu orang tertentu yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya, cetak jumlah (nilai) cek yang akan dibayarkan dan tujuan serta si penerima pembayaran dengan menggunakan mesin cetak.
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.
6. Faktur tagihan yang telah dibayar lunas harus segera diberi stempel "Lunas".

BAB III

METODA PENELITIAN

Menurut Sugiyono (2013:2), Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan.

Menurut Darmadi (2013:153), Metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu

3.1 Jenis Data Penelitian

a. Data Primer

Data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk terkompilasi ataupun dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya responden, yaitu orang yang kita jadikan objek penelitian atau orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapatkan informasi ataupun data Umi Narimawati (2008:98). Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari perusahaan dengan jalan mengadakan wawancara langsung dengan pihak perusahaan yang bersangkutan. Data yang diperlukan di penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data umum, terdiri dari :

Sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, visi dan misi, dan struktur organisasi karyawan.

2. Data administrasi, terdiri dari :

Dokumen yang berkaitan dengan proses sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari bahan-bahan yang tersedia di buku-buku dan sumber lain penelitian ini, suatu data yang didapatkan/dikumpulkan dan disatukan oleh suatu studi-studi sebelumnya atau yang telah diterbitkan oleh berbagai suatu instansi

lain. Biasanya sumber tidak langsung yang berupa suatu data dokumentasi dan suatu arsip-arsip resmi.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013:224) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan, sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara peneliti dan narasumber.

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2013:231) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

2. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013:240) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni,

yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

3. Observasi

Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013:145) mengemukakan bahwa, *observasi* merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Bentuk metode penelitian secara langsung pada keadaan yang sebenarnya di Perusahaan, meliputi aktifitas perusahaan dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas. Konfirmasi kebenaran data yang diperoleh dari Interview dan Dokumentasi.

3.3 Metode Analisa Data

Metode analisis data yang digunakan oleh penulis adalah deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan salah satu dari jenis penelitian yang termasuk dalam jenis penelitian kualitatif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyuguhkan apa yang sebenarnya terjadi. Penelitian ini menafsirkan dan menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi, sikap serta pandangan yang terjadi di dalam suatu masyarakat, pertentangan antara dua keadaan atau lebih, hubungan antar

variable yang timbul, perbedaan antar fakta yang ada serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi, dan sebagainya.

Menurut Singarimbun (1989:4), “penelitian deskriptif dimaksudkan untuk pengukuran yang cermat terhadap fenomena sosial tertentu, misalnya perceraian, pengangguran, keadaan gizi, preferensi terhadap politik tertentu dan lain-lain”. Penelitian deskriptif biasanya mempunyai dua tujuan, untuk mengetahui perkembangan fisik tertentu dan mendeskripsikan secara terperinci fenomena sosial tertentu. Menurut Sugiono (2013:4-5), mengenai jenis-jenis metode penelitian dapat diklarifikasikan berdasar tujuan dan tingkat kealamiah objek yang diteliti. Menurut Sukmadinata (2009:53-60), penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan orang secara individual maupun kelompok.

Tahap-tahap penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari dan memahami struktur organisasi R&B Grill Restaurant serta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
2. Mempelajari rangkaian kegiatan penerimaan maupun pengeluaran yang terjadi pada R&B Grill Restaurant.
3. Mengumpulkan data atau dokumen yang berhubungan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas pada R&B Grill Restaurant.
4. Membandingkan hasil penelitian dengan teori pendukung yang ada atau sudah dipelajari.

5. Menganalisa apakah prosedur system pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas sudah terlaksana dengan baik
6. Menarik kesimpulan serta saran-saran berdasarkan hasil penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

Dengan mengusung konsep *semi fine dining restaurant*, R&B Grill Restaurant merupakan salah satu anak usaha yang bergerak dibidang *food & beverage (F&B)* milik PT. Indoguna Utama yang dikelola oleh PT. Jogja Kulina Utama (Indoguna Jogja) selaku *branch office* ke 3.

PT. Indoguna Utama adalah salah satu importir besar di Indonesia yang bergerak dibidang penyediaan bahan baku industri makanan atau *food ingredients* yang beralamat di Jalan Taruna No. 16, Pondok Bambu, Jakarta Timur. Pada tahun 2006 PT. Indoguna Utama melebarkan sayap

bisnisnya dengan membuka satu *branch office* di Yogyakarta dengan nama PT. Jogja Kulina Utama (Indoguna Jogja) untuk kebutuhan distribusi *food ingredient* regional Daerah Istimewa Yogyakarta dan Jawa Tengah. Ini merupakan *branch office* ke 3 setelah kota PT. Bali Kulina Utama (Indoguna Bali) yang berlokasi dikota Denpasar, dan PT. Sarana Indoguna Lestari (Indoguna Surabaya) yang berlokasi dikota Surabaya.

R&B Grill Restaurant berdiri pada tanggal 4 Agustus 2008, hingga hari ini masih memiliki tempat tersendiri di hati *meat lover* khususnya kota Yogyakarta. Keistimewaan yang ditawarkan untuk para penikmat kuliner terletak pada kualitas premium daging steak mulai dari *Australian Beef, Black Angus, Us Prime, Dry Aged Processed Beef, Australian Wagyu*, hingga *Kobe Beef* dimana harga daging mentah nya dapat mencapai Rp. 3.500.000/kg untuk bagian tenderloin. Memilih sendiri daging yang akan disantap, *request* berat dari porsi daging steak dan sistem memasak menggunakan *hot stone* pun di sediakan oleh R&B Grill Restaurant.

Penggunaan bahan – bahan *fresh* dan organik pun menjadi pilihan dalam upaya meningkatkan kepuasan konsumen “Kami menghindari bahan makanan yang instan / konsentrat seperti saus, kami membuatnya sendiri dari sumsum tulang sapi, agar unsur *healthy* dan *fresh*-nya tetap terjaga, sedangkan untuk sayuran saya ingin segar dan organik yang ditanam tanpa pestisida.” ujar Bapak Syahrial Salman selaku General

Manager R&B Grill Restaurant yang dahulunya pernah menjadi *executive chef* di hotel-hotel berbintang 5 dan kapal pesiar.

Perpaduan antara eksterior minimalis dengan bangunan berupa rumah tua yang masuk dalam kategori cagar budaya, menyebabkan pembangunan tidak dapat merubah sebagian besar dari komponen bangunan asli. Dalam penataan interior ruangan sangat terlihat modern dengan mengusung tema mediteranian terbukti dari banyaknya bingkai foto (*figura*) yang menghiasi setiap dinding restoran yang disesuaikan pula dengan warna meja dan kursi yang sepadan.

R&B Grill Restaurant menjadi salah satu referensi restaurant yang menyediakan hidangan *steak* ala hotel berbintang 5 di kota Yogyakarta. Konsumen R&B Grill Restaurant tidak semuanya berasal dari kota Yogyakarta, beberapa konsumen berasal dari Klaten, Magelang dan yang ingin sekedar berlibur atau bertemu dengan kolega yang berada di kota Yogyakarta. Kini R&B Grill Restaurant sudah menjadi CV. Jogja Boga Utama dan telah membuka cabang baru di Kartasura, Solo. Tak tanggung-tanggung R&B Grill Restaurant juga akan membuka cabang di Semarang, Balikpapan, dan juga di Bali.

4.1.2 Lokasi Perusahaan

R&B Grill Restaurant yang berlokasi tepat di tengah jantung kota jogja yaitu Jalan R.W. Monginsidi No. 37, Cemorojajar, Tegalrejo. Sebagaimana kita ketahui bahwa Jalan R.W Monginsidi merupakan jalur padat dan berada tepat didekat Tugu Yogyakarta, Selain itu juga dekat

dengan hotel-hotel berbintang lima, hal tersebut sangat menguntungkan bagi R&B Grill Restaurant.

4.1.3 Visi Dan Misi Berdirinya Perusahaan

Suatu perusahaan berdiri tentunya mempunyai Visi dan Misi tertentu yang ingin dicapai, demikian pula dengan R&B Grill Restaurant yang bergerak dibidang kuliner. Adapun Visi dan Misi perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Visi Perusahaan

Menjadikan R&B Grill Restaurant yang terbaik dan No. 1 diantara Restaurant *western food* yang berada di Indonesia.

b. Misi Perusahaan

a. R&B Grill Restaurant menjadi pilihan utama dalam kuliner *western food*.

b. Menjadikan kualitas dan pelayanan tetap menjadi yang terbaik .

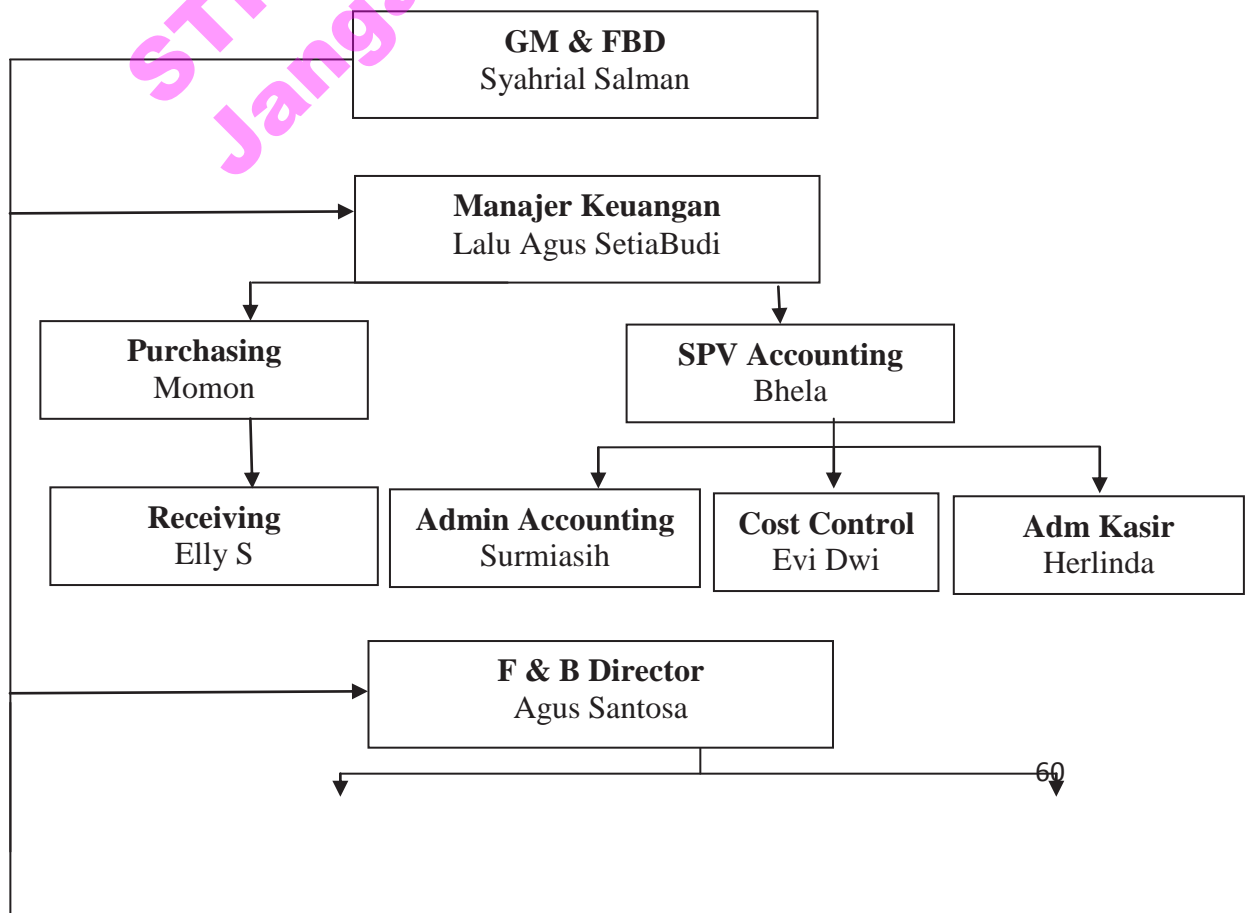
4.1.4 Struktur Organisasi

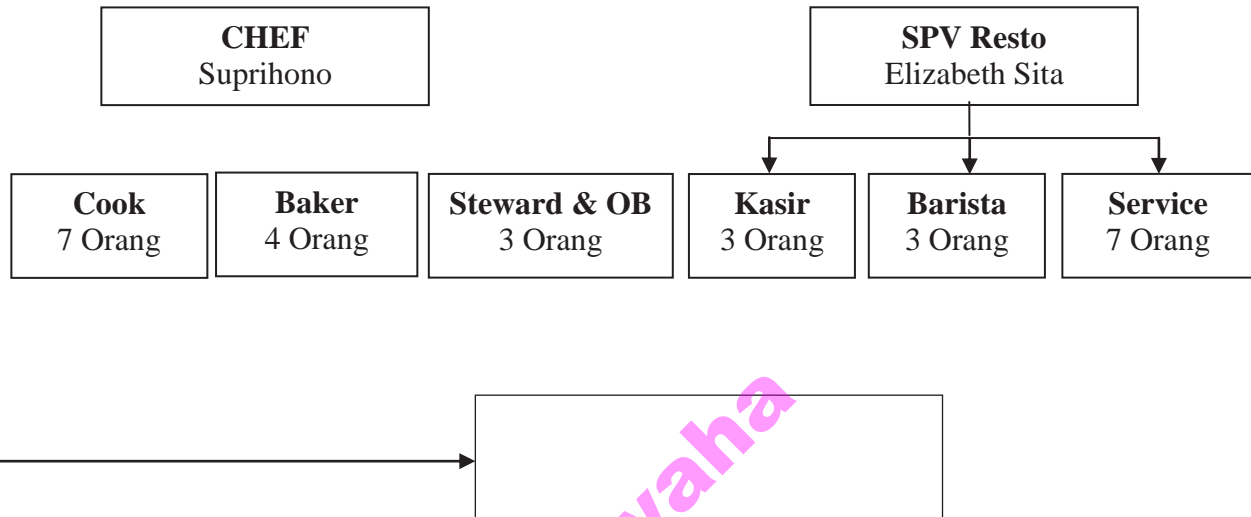
Manajemen R&B Grill Restaurant menggabungkan penerapan dari pendekatan gaya kepemimpinan otokratis dan demokratis. Otokratis adalah gaya kepemimpinan dimana segala keputusan berasal dari atasan, sedangkan staf atau anak buah yang menjalankan instruksi, biasanya gaya kepemimpinan otokratis ditempuh untuk menangani masalah yang

membutuhkan penanganan khusus. Sebagai contoh dalam penentuan menu restaurant, semua menu yang dijual R&B Grill Restaurant mutlak ditentukan atau harus mendapatkan *approval* dari *General Manager*. Demokratis adalah staf diberikan tanggung jawab dan wewenang dalam bidangnya masing-masing serta dapat mengambil keputusan sesuai kapasitasnya, gaya kepemimpinan ini memberikan kebebasan mutlak kepada anak buah untuk berkreasi dan sangat baik untuk menumbuhkan inisiatif.

Berikut gambar tabel struktur organisasi di R&B Grill Restaurant :

Gambar 4.1.4.1





Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan dibantu oleh Manajer Keuangan dan *F&B Director* sebagai koordinator utama, dimana setiap koordinator membawahi dan bertanggungjawab atas bagian-bagian yang ada dibawahnya.

Adapun pembagian tugas dari masing-masing bagian antara lain:

- 1) *General Manager*
 - a. Menetapkan menu, sistem penyajian, strategi penjualan
 - b. Menciptakan hubungan yang harmonis dengan kolega dan pelanggan
 - c. Mengontrol kondisi perusahaan melalui manajer keuangan dan *F&B Director*

- d. Memberikan persetujuan berkaitan dengan data-data yang bersangkutan tentang perusahaan, baik data keuangan maupun data non keuangan (operasional).
- 2) Manajer Keuangan
- a. Mengelola anggaran, laporan keuangan, dan laporan arus kas
 - b. Mengawasi staff keuangan
 - c. Sebagai penghubung auditor untuk pengawasan laporan tahunan
 - d. Melakukan analisis data
- 3) *Supervisor Accounting*
- a. Cek data penjualan dari kasir resto yang telah diverifikasi oleh admin bank, baik pembayaran melalui *cash* atau *bank*.
 - b. Cek data pengeluaran dari admin accounting, melalui kelengkapan file dan memastikan faktur itu benar.
 - c. Rekonsiliasi Bank
 - d. Input jurnal, asset, dan pembayaran melalui sistem.
- 4) Admin Accounting
- a. Membuat tagihan pembayaran ke *supplier* dan mengajukan pembayaran ke supervisor accounting.
 - b. Mencocokkan data pendapatan dengan sistem yang dipakai, apakah sama dengan *Captain Order* yang terlampir.
- 5) *Cost Control*
- a. Mengontrol pembelian ke *supplier*.
 - b. Membuat laporan mengenai Harga Pokok Penjualan.

- c. Melakukan verifikasi data kelengkapan faktur pembelian dan pendapatan.
- 6) Admin Kasir
- a. Mengelola uang masuk dan keluar.
 - b. Melakukan pembayaran ke *supplier*
 - c. Membuat laporan pengeluaran dan pemasukan ke dalam buku besar secara manual (pembukuan)
- 7) *Purchasing*
- a. Membeli barang yang diperlukan untuk operasional resto.
 - b. Membuat Purchase Order, data pengajuan dari *Chef* dan *Supervisor Resto*.
 - c. Mengontrol pembelian, dan cek barang sebelum pengajuan Purchase Order.
 - d. Melakukan negosiasi harga.
- 8) *Receiving*
- a. Mengecek dan menerima barang dari supplier
 - b. Input data di sistem dari *Purchase Order* ke *Purchase Invoice*.
 - c. Membantu mengecek barang persediaan.
- 9) *Food and Beverage Director*
- e. Mengontrol menu, sistem penyajian, strategi penjualan
 - f. Melakukan analisa tentang pesaing
 - g. Menyusun anggaran *F&B Production kitchen & bar*
 - h. Merumuskan kebijaksanaan pengendalian biaya operasional

- i. Menangani permasalahan yang memerlukan penanganan langsung
- j. Menciptakan hubungan yang harmonis dengan kolega dan pelanggan
- k. Menyelenggarakan *briefing* di dalam departemen

10) *Chef*

- a. Merealisasikan menu
- b. Membuat *standart recipe* dan *food costing*
- c. Melakukan *controlling* terhadap makanan yang keluar dari *kitchen* sebelum *servng* ke customer.
- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan antar kitchen, F&B service dan *stewarding* dan memonitor hasil inventaris fisik di bagian *kitchen*, *F&B service* dan *stewarding*.
- e. Melaksanakan kelancaran operasional berbagai kegiatan yang ada kaitan kerja dengan *food & beverage department*.
- f. Membuat *Purchase Request* untuk purchasing

11) *Cook & Baker*

- a. Membuat order makanan dari *Captain Order* yang di berikan oleh *server*
- b. Memastikan rasa dan kualitas makanan tetap terjaga
- c. Melakukan *plating* yang menarik.

12) *Steward & Office Boy*

- a. Bertanggung jawab atas kebersihan peralatan makan dan lingkungan kerja.
- b. Membantu mengecek kelengkapan dan ketepatan dari “*mise en place*” (semua peralatan yang dibutuhkan dalam menghidangkan makanan)

13) *Supervisor Resto*

- a. Memeriksa Mengarahkan dan mengawasi kelancaran pelayanan di restoran
- b. Memeriksa laporan “*mise en place*” dari *Steward*.
- c. Menyelenggarakan *briefing* sebelum mulai aktifitas, pergantian *shift* dan setelah selesai aktifitas.
- d. Meneliti dan melaporkan ketepatan *daily sales report*
- e. Membuat *Purchase Request* untuk purchasing

14) Kasir Resto

- a. Input *Captain Order* ke sistem untuk dibuat faktur penjualan
- b. Cek modal kasir dan bertanggung jawab atas uang setoran dan modal.
- c. Melayani pembayaran dari *customer*.

15) *Server*

- a. Menyambut dan melayani tamu dengan ramah, menawarkan menu.
- b. Melakukan *clear up* dan menjaga kebersihan

- c. Memberikan Captain Order untuk diberikan ke Kasir, *Bar*, dan *Kitchen*

16) *Barista*

- a. Membuat order minuman dari *Captain Order* yang di berikan oleh *server*
- b. Memastikan rasa dan kualitas minuman tetap terjaga

17) *HRD*

- a. Rekrutmen & Seleksi tenaga kerja
- b. Menjalin hubungan dengan karyawan
- c. Pendisiplinan dan penilaian kinerja karyawan
- d. Adanya kompensasi untuk karyawan mengenai tunjangan social yang akan di urus oleh HRD

4.2 Penerapan Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas

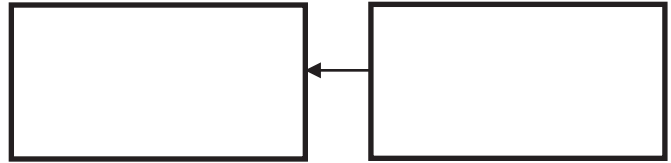
4.2.1 Struktur Organisasi Yang Menangani Kas

Pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatan-kegiatan perusahaan pada R&B Grill Restaurant bisa dilihat didalam tabel dan juga penjelasan berikut ini :

A. Struktur Organisasi Penerimaan Kas

Gambar Tabel 4.2.1.1





Tugas :

1. Bagian Kasir Operasional

Menyetorkan pendapatan atau penerimaan kas setiap hari kepada kasir administrasi. Dengan menggunakan Form Bukti Penerimaan Kas yang sudah disediakan, setoran tersebut dilakukan setiap malam setelah melakukan *closing*. Bukti setoran dan juga uang hasil pendapatan hari tersebut, di simpan di brankas khusus penyimpanan uang setoran. Yang mempunyai akses untuk membuka brankas tersebut hanya bagian kasir operasional, bagian kasir administrasi dan Manajer Keuangan.

2. Bagian Kasir Administrasi

Menghitung berapa jumlah uang yang berada di dalam setoran dari bagian kasir operasional. Mencocokkan dengan sistem apakah sudah sesuai atau belum. Lalu memberikan laporan ke bagian administrasi untuk di mintai persetujuan ke SPV Accounting dan Manajer Keuangan. Jika sudah disetujui maka bagian kasir administrasi akan menulis di pembukuan manual.

3. Bagian Administrasi

Mengecek Captain Order dengan faktur penjualan dari bagian operasional apakah sudah sesuai atau belum, kemudian membagi data

faktur penjualan menjadi dua laporan. Laporan penerimaan dan untuk diberikan ke bagian pajak. Jika sudah di setujui maka bagian administrasi akan membuat form BKM (Bukti Kas Masuk) dan mengajukan persetujuan ke bagian SPV Accounting kemudian setelah disetujui akan diarsipkan sebagai data.

4. SPV Accounting

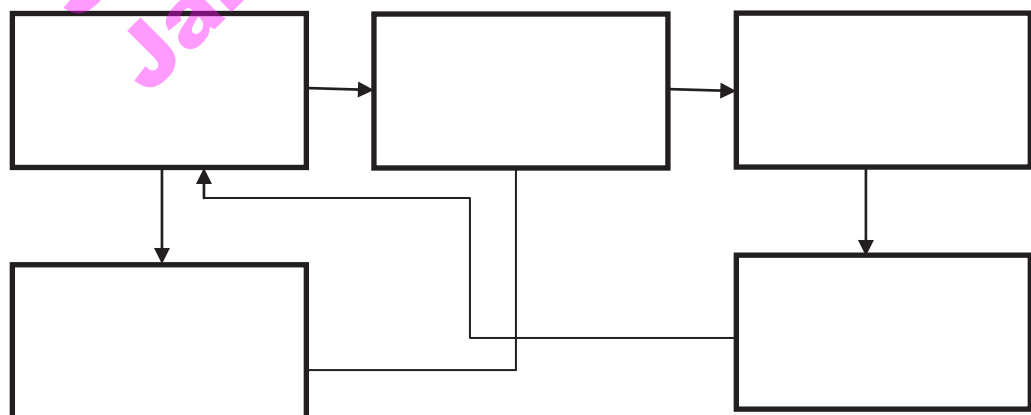
Cek ke dalam sistem data penerimaan kas, setelah itu minta persetujuan ke Manajer Keuangan, dengan melampirkan print out dan faktur penjualan pada hari tersebut. Dengan melampirkan bukti print out pendapatan dan juga faktur penjualan dari bagian administrasi.

5. Manajer Keuangan

Tanda tangan persetujuan dengan mengecek kas masuk apakah data sudah sesuai dengan yang terlampir.

B. Struktur Organisasi Pengeluaran Kas

Gambar Tabel 4.2.1.2



Tugas :

1. Bagian Administrasi

Mengecek kebenaran data dari bagian purchasing untuk dijadikan BKK (Bukti Pengeluaran Kas), Dengan cara mencocokkan Faktur Invoice dari supplier ke data yang ada. Kemudian data BKK akan dimintakan persetujuan ke bagian SPV Accounting, Manajer Keuangan, dan General Manager. Jika sudah ada persetujuan lengkap, maka bagian administrasi akan memberikan ke bagian kasir untuk dilakukannya pembayaran.

Mengecek pembukuan manual setelah terjadinya pembayaran, kemudian akan diberikan ke SPV Accounting. Setelah selesai maka data tersebut akan di arsipkan.

2. SPV Accounting

Cek kelengkapan data, baik secara manual maupun sistem. Apakah data tersebut benar ada, dan juga sudah lengkap atau biasa disebut dengan verifikasi data.

Melakukan pembayaran maupun jurnal dari data BKK yang telah dibayar ke dalam sistem, data tersebut nanti akan di mintai persetujuan lagi ke Manajer keuangan. Setelah selesai maka akan diberikan lagi ke bagian administrasi untuk diarsipkan.

3. Manajer Keuangan

Mengecek data BKK apakah sudah lengkap atau belum. Jika sudah maka akan disetujui.

Mengecek bukti pembayaran yang telah terinput sistem, baik dari pembayaran maupun dari jurnal. Data tersebut didapat dari SPV Accounting.

4. *General Manager*

Memberikan persetujuan untuk BKK, karena segala otoritas harus ada persetujuan dari *General Manager* itu sendiri.

5. Kasir Administrasi

Melakukan pembayaran ke supplier dengan menggunakan data yang telah disetujui oleh *General Manager*, kemudian menuliskannya di pembukuan setelah terjadi pembayaran. Jika sudah maka data akan diberikan ke bagian administrasi keuangan.

4.2.2 Sistem Otorisasi & Prosedur Pembukuan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

A. Sistem Otorisasi dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas yang di terapkan pada R&B Grill Restaurant yaitu :

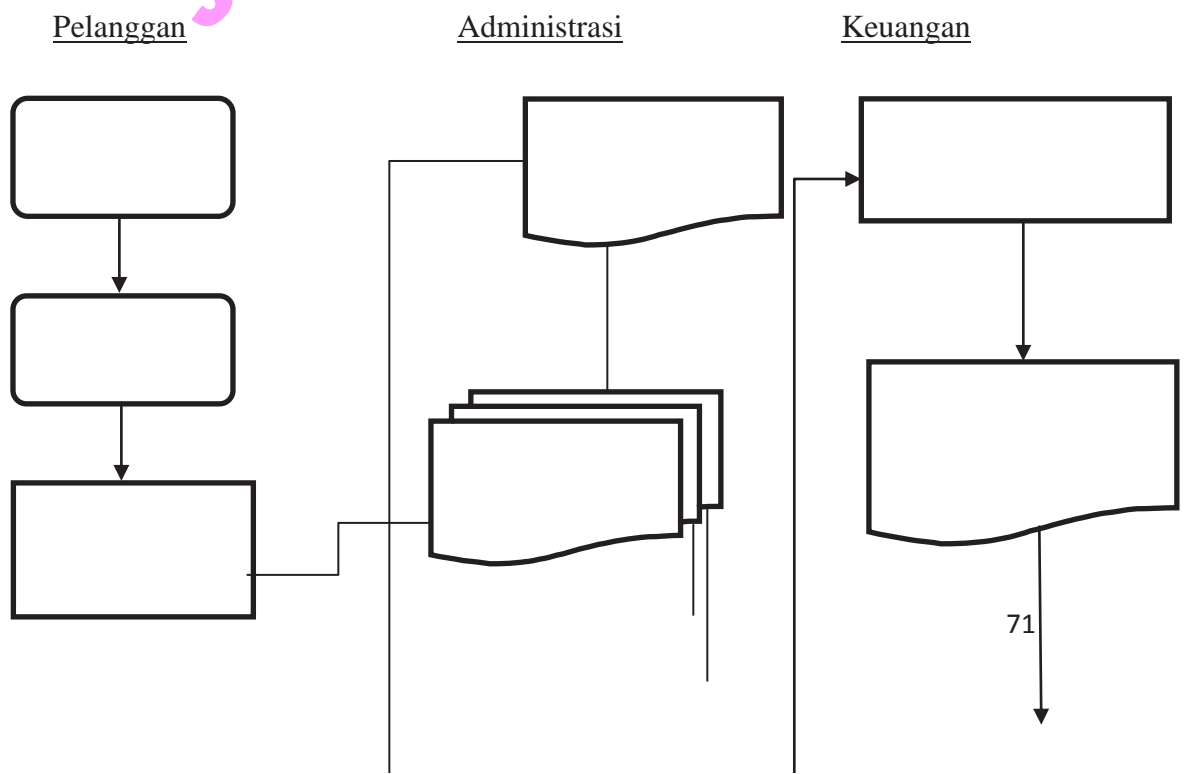
a. Bagian Operasional

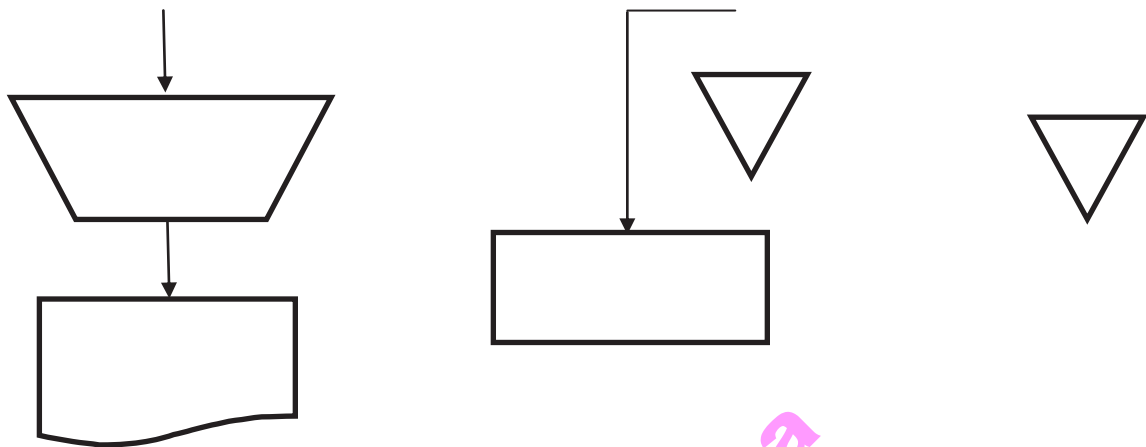
- 1) Melayani tamu yang datang ke resto, input *captain order* dari server
- 2) Membuat faktur penjualan sesuai menu yang dipesan oleh pelanggan, ada 3 rangkap faktur penjualan, yaitu lembar ke-1 diberikan untuk pelanggan, lembar ke-2 untuk file keuangan, dan file ke-3 untuk diarsipkan.
- 3) Menerima uang pembayaran baik cash maupun *debit/credit card* dari pelanggan.

- 4) Melaporkan pendapatan ke bagian keuangan keesokan harinya.
- b. Bagian Administrasi
- 1) Menerima laporan pendapatan dari bagian operasional
 - 2) Memeriksa, mengarsip faktur, membukukan penerimaan ke dalam buku manual dan sistem.
 - 3) Melaporkan ke bagian keuangan dan juga arsip data.
- c. Bagian Keuangan
- 1) Memeriksa laporan penerimaan kas dari bagian administrasi
 - 2) Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
 - 3) Membuat data rincian penerimaan kas untuk diarsipkan.
- d. Manajer Keuangan
- 1) Memeriksa laporan dari bagian keuangan
 - 2) Mengontrol penerimaan kas

Gambar 4.2.1.1

Flowchart prosedur penerimaan kas dari pembayaran pelanggan :





B. Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas pada R&B Grill Restaurant yaitu :

a. Bagian Operasional

- 1) Mengecek stock barang dari bar maupun *kitchen*.
- 2) Melakukan order barang untuk kebutuhan operasional ke bagian purchasing dengan menggunakan *Purchase Request*.

b. Bagian Purchasing

- 1) Mengecek *Purchase Request* dan meminta *Cost Control* untuk mengecek barang yang dipesan.
- 2) Sebelum di order, meminta terlebih dulu persetujuan dari *F&B Director*.
- 3) Membuat Purchase Order dari sistem.
- 4) Melakukan order barang ke supplier

c. Bagian Receiveing

- 1) Menerima barang dan mengecek keadaan barang, apakah sudah sesuai dengan Purchase Order atau belum.
- 2) Me-received Purchase Order ke Purchase Invoice.
- 3) Memberikan Faktur yang telah lengkap ke bagian Cost Control untuk di cek kelengkapan datanya.

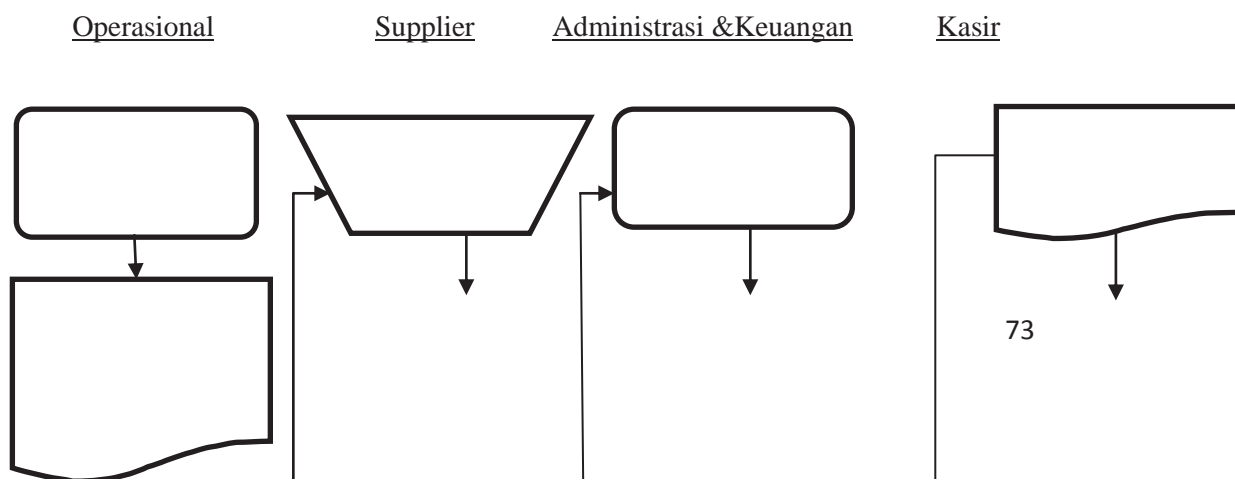
d. Bagian Administrasi Dan Keuangan

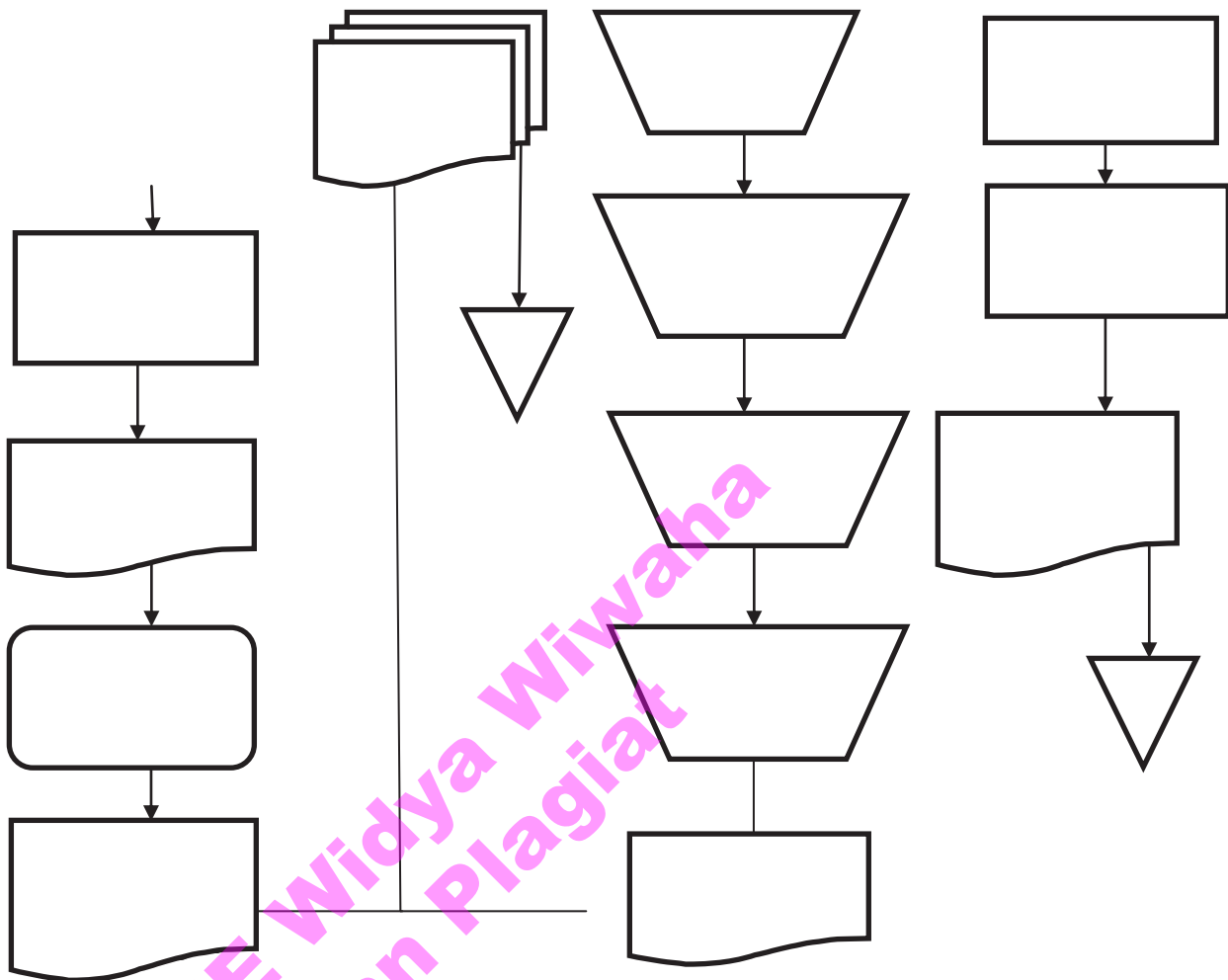
- 1) Membuat Faktur tagihan dengan data lengkap dari Cost Control dengan menggunakan bukti kas keluar.
- 2) Mengajukan persetujuan pembayaran ke *Supervisor Accounting* lalu ke Manajer keuangan dan terakhir ke *General Manager*.
- 3) Setelah disetujui maka akan diberikan ke kasir untuk dilakukan pembayaran.
- 4) Setelah adanya pembayaran maka akan diinput pembayaran ke sistem oleh *Supervisor Accounting* dan diarsipkan oleh Administrasi.

e. Bagian Kasir

1. Melakukan pembayan ke supplier dengan menggunakan data yang telah disetujui dan setelah itu di tulis di pembukuan manual untuk dilaporkan.

Flowchart prosedur pengeluaran kas dari pembayaran *supplier* :





PR= Purchase Received / PI = Purchase Invoice

C. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas & Pengeluaran Kas Kedalam Jurnal

Prosedur pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal dilakukan oleh bagian accounting. Penjurnalan dilakukan setiap hari oleh karyawan dengan melalui sistem yang berpedoman pada faktur penjualan yang telah dilaporkan saat penerimaan kas dan perhitungan yang dilakukan oleh kasir saat malam hari setelah tutup restaurant. Jurnal yang digunakan adalah jurnal IBS (*Internet Based System*) sehingga akan lebih memudahkan untuk dipantau Manajer Keuangan. Proses penjurnalan akan otomatis dilakukan

oleh sistem, akan tetapi harus dicek kembali oleh bagian keuangan. Ada pula pendapatan lain-lain, seperti penjualan bunga atau Non Food & Bavarage yang dijual dengan tanda terima sehingga tidak masuk di sistem. Dilaporkan dengan menggunakan tanda terima yang bernomer seri urut.

Adapun jurnal yang dibuat saat penerimaan kas dari *customer* saat pembayaran :

D// Kas/Bank	Rp.xx	
K// Pendapatan Penjualan		Rp.xx
K// Pendapatan dari Service Charge 5%		Rp.xx
K// PPN 10%		Rp.xx

(Sesuai nominal faktur penjualan dari customer)

Jurnal saat penerimaan pendapatan lain-lain yang dilakukan manual ke sistem :

D// Kas/Bank	Rp.xx	
K// Pendapatan Lain-lain		Rp.xx

Prosedur pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal dilakukan oleh bagian accounting. Penjurnalan dilakukan setiap hari oleh bagian accounting dengan menggunakan data pengeluaran yang telah dibukunan oleh bagian kasir. Melalui sistem yang tersedia akan di lakukan jurnal pembayaran ke supplier dengan melakukan *payment invoice* tagihan atau jurnal manual yang akan di input dengan sistem.

Adapun jurnal yang dibuat saat pengeluaran kas :

Otomatis sistem/ *payment invoice* sebelum dibayar :

D// Persediaan	Rp.xx	
K// Hutang Dagang		Rp.xx

Saat *payment invoice* dibayar :

K// Hutang Dagang	Rp.xx	
K// Kas/Bank		Rp.xx

Saat melakukan jurnal ke sistem :

D// Biaya-biaya	Rp.xx	
K//Kas/Bank		Rp.xx

(Sesuai nominal dan jenis biaya yang telah dibayarkan)

D. Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Kas Atas Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas.

Prosedur penerimaan kas dilakukan oleh bagian kasir, kasir akan mencocokkan saldo terakhir di Neraca *Internet Based System* dengan jumlah kas secara *rill* yang disimpan didalam brankas. Perhitungan kas dilakukan oleh kasir setiap harinya agar memperkecil adanya selisih uang kas di perusahaan. Didalam perhitungan fisik kas yang terdapat didalam pendapatan setiap harinya bagian kasir administrasi meminta untuk supervisor resto menyaksikan perhitungan laporan dari sehingga jika kurang atau lebih, maka tidak akan terjadi salah paham.

Prosedur pengeluaran kas yang dilakukan oleh bagian kasir juga tidak sembarangan, karena setiap pengeluaran kas harus mendapatkan persetujuan Manajer Keuangan. Jadi, akan meminimalis penyelewengan kas. Kas dalam brankas akan diadakan audit setiap bulannya dalam tanggal yang ditentukan oleh Manajer Keuangan, kapan pun diminta kasir harus menyiapkan data-data yang diperlukan.

4.2.3 Praktik Yang Sehat

Dalam keseharian operasional yang berjalan, penggunaan faktur penjualan menggunakan nomor yang urut sesuai sistem, sehingga akan memudahkan untuk mengontrol. Karena faktur penjualan merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi. Adanya pemeriksaan mendadak (*surprised audi*) dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab karyawan dan manajemen pada R&B Grill Restaurant telah tertulis dalam uraian tugas struktur organisasi perusahaan. Namun tidak adanya pemisahan fungsi pencatatan dan penyimpanan kas menyebabkan kurangnya pertanggung jawaban karyawan atas fungsi tersebut, sehingga dapat menjadi celah terjadinya kecurangan pada penerimaan dan pengeluaran

kas pada perusahaan. Adanya kelemahan yang ada pada perusahaan adalah tidak adanya perputaran jabatan pada bagian administrasi, hal ini dapat menimbulkan kecurangan karena mengingat karyawan yang sudah terlalu lama berada di posisi tersebut mengetahui celah-celah untuk berbuat kecurangan.

4.2.4 Karyawan Yang Cakap

Dalam hal ini, R&B Grill Restaurant merekrut karyawan dari lulusan ekonomi untuk menangani masalah pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan. Dalam upaya menjaga karyawan untuk tidak berbuat kecurangan, perusahaan memberikan gaji sesuai dengan UMR wilayah setempat, jaminan tenaga kerja berupa jaminan kesehatan, jaminan ketenagakerjaan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan hari tua. Ketika tutup buku di Desember maka karyawan berhak mendapatkan bonus dan juga adanya kenaikan gaji setiap tahunnya. Namun apabila karyawan tersebut berbuat kecurangan maka akan ada sanksi berupa teguran, jika kesalahannya fatal maka akan diberikan surat peringatan bahkan pemberhentian secara sepihak oleh perusahaan.

4.3 Penerapan Struktur Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada R&B Grill Restaurant

4.3.1 Lingkungan Pengendalian

A. Komitmen kepada integritas dan nilai etika

Komitmen kepada integritas dan nilai etika yang dilaksanakan R&B Grill Restaurant manajemen perusahaan dengan menerapkan peraturan-

peraturan melalui peraturan perusahaan mengenai etika dan perilaku kejujuran serta tanggung jawab baik lisan maupun tulisan, yang telah disosialisasikan dan wajib dilaksanakan oleh setiap karyawan perusahaan. Apabila ada karyawan yang tidak melaksanakan aturan dan kebijakan tersebut, maka akan dikenakan sanksi berupa teguran lisan, pemotongan gaji atau penerbitan surat peringatan. Aturan mengenai tata cara kepegawaian dengan tujuan agar mendorong karyawan bertindak jujur, sopan serta disiplin sesuai dengan etika dan peraturan perusahaan.

Dalam hal ini Pemimpin harus memperjelas bahwa laporan yang jujur lebih penting daripada laporan yang sesuai keinginan pihak manajemen. Pihak manajemen harus tidak berasumsi bahwa setiap orang menerima kejujuran. Mereka harus secara konsisten menghargai dan mendorong kejujuran, serta memberikan suatu sebutan untuk perilaku yang jujur dan tidak jujur. Apabila perusahaan hanya menghukum atau menghargai kejujuran tanpa memberikan sebutan atas perilakunya atau menjelaskan prinsipnya, atau apabila standar kejujuran tidak konsisten, maka para pegawai akan cenderung tidak konsisten perilaku moralnya.

B. Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan menyadari bahwa tujuan perusahaan tidak akan tercapai tanpa adanya dari karyawan. Berdasarkan data yang diperoleh antara lain :

1. Tenaga kerja

Dalam pengadaan tenaga kerja R&B Grill Restaurant sangat memperhatikan keahlian dan kemampuan para pelamar yang akan

menduduki posisi tertentu. Hal ini karena tenaga kerja merupakan faktor penting dalam memajukan perusahaan. Untuk tenaga administrasi/ keuangan diseleksi melalui test dari manajer keuangan, bagian operasional akan di testfood/ testdrink oleh *F&B Director* dan juga bersikap yang baik sehingga pelayanan yang dilakukan nanti tidak akan mengecohkan.

2. Upah/ Gaji

R&B Grill Restaurant menerapkan sistem upah/ gaji berdasarkan pada upah minimum regional Daerah Istimewa Yogyakarta yang berlaku. Upah/ gaji ini dibagi menjadi gaji pokok, tunjangan operasional, tunjangan service, tunjangan kehadiran & makan, dan juga bonus akhir tahun.

3. Jaminan Sosial

Selain upah/ gaji R&B Grill Restaurant juga memberikan jaminan sosial untuk para karyawan. Jaminan sosial yang diberikan perusahaan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan diluar gaji yang dikeluarkan.

Adapun jaminan sosial yg diberikan :

a. Jaminan kesehatan/ ketenagakerjaan

Setiap karyawan yang telah memiliki masa kerja 6 bulan atau lebih akan mendapatkan jaminan kesehatan berupa BPJS Kesehatan.

b. Jaminan kecelakaan kerja

Setiap tenaga kerja yang sakit karena mengalami kecelakaan kerja akan dibantu sepenuhnya oleh perusahaan, karena semua karyawan sudah dimasukkan dalam program BPJS Ketenagakerjaan

4. Pelatihan

Untuk meningkatkan keterampilan kinerja para karyawan dalam menyikapi daya saing yang tinggi akan dipilih karyawan operasional untuk program khusus pelatihan ke luar kota, yang menyediakan program pelatihan mengenai operasional restaurant maupun operasional administrasi. Ada seminar yang sesuai tema, maka akan ada perwakilan dari perusahaan, biasanya 3 bulan sekali.

C. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Manajemen perusahaan mengedepankan tentang pentingnya pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran perusahaan. Dalam hal ini semua karyawan ditekankan untuk bertindak jujur terhadap perusahaan. Sebagai perusahaan jasa yang mementingkan kepuasan pelanggan maka gaya operasi manajemen R&B Grill Restaurant ialah menekankan akan pentingnya pelayanan excellent untuk pelanggan yang telah memilih R&B Grill Restaurant sebagai restaurant pilihan. Adanya wifi, live music disetiap jam 8-10 malam.

D. Audit

R&B Grill Restaurant tidak mempunyai auditor internal, padahal R&B Grill Restaurant itu sendiri merupakan perusahaan besar yang

sedang berkembang pesat. Karena itu sangat disayangkan jika tidak mempunyai auditor di dalam perusahaannya.

4.3.2 Penaksiran Risiko

Dalam proses penaksiran risiko penerimaan dan pengeluaran kidentifikasi di R&B Grill Restaurant meliputi :

1. Adanya kemungkinan penerimaan pendapatan lain-lain yang tidak melaporkan.
2. Adanya kemungkinan manipulasi faktur penjualan oleh karyawan yang tidak bertanggung jawab.
3. Penggunaan uang kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan, mengingat tidak setiap hari diadakan perhitungan uang kas.

Untuk mengatasi hal tersebut, pihak manajemen melakukan :

1. Inspeksi mendadak terhadap kas pada brankas untuk meminimalis adanya penyalahgunaan kas oleh kasir admin maupun kasir operasional.
2. Inspeksi mendadak terhadap kas pada modal di restaurant, sehingga meminimalis adanya penyalahgunaan kas oleh kasir operasional.
3. Adanya cek data faktur penjualan yang dicocokkan dengan captain order sehingga ada makanan atau minuman yang belum

terinput dalam faktor penjualan akan dapat diidentifikasi oleh bagian administrasi.

4. Adanya cek data pengeluaran kas pada arsip, jika sudah terjadi pembayaran maka akan ada cap Lunas dan juga tanggal pembayaran, baik di faktur pembelian maupun di bukti kas keluar.

4.3.3 Aktifitas Pengendalian

- a. Pengendalian Pengolahan Informasi

Pada pengendalian informasi R&B Grill Restaurant lebih menekankan pada pengendalian aplikasi, berikut penjelasannya:

1. Prosedur otoritas yang memadai

Otorisasi setiap transaksi di perusahaan dilakukan oleh *General Manager*

2. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang mencukupi

R&B Grill membuat perancangan dan penggunaan dokumen yang sudah cukup memadai, hal ini dibuktikan dengan adanya cap lunas dan juga tanggal sesuai pembayaran, sehingga mengurangi adanya penyalahgunaan. Adanya penerimaan kas yang di verifikasi melalui beberapa bagian.

3. Pengecekan independen terhadap kinerja

Pengecekan independen terhadap kinerja dilakukan oleh manajer keuangan, hal-hal yang dilakukan yaitu mengoreksi jurnal atau catatan dengan bukti yang dilampirkan dalam laporan keuangan harian baik dari penerimaan maupun pengeluaran, Manajer keuangan juga mengontrol antara uang kas *rill* dengan saldo akhir neraca saat melakukan inspeksi mendadak di perusahaan. Dan jika tidak ada waktu untuk melakukan inspeksi mendadak maka Manajer keuangan akan meminta Supervisor Accounting untuk membantunya.

b. Pemisahan Fungsi yang memadai

Pemisahan fungsi dalam perusahaan cenderung belum dilaksanakan, hal ini terbukti dengan tidak adanya pemegang dana kas kecil, sehingga uang berada dalam satu tempat. Tetapi dengan adanya pencatatan ke dalam jurnal yang dilakukan oleh bagian yang berbeda maka hal tersebut juga bisa menjadi pengendalian intern kas tersebut.

c. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Dalam penjagaan aktiva dan catatan, berikut hal-hal yang diterapkan oleh perusahaan :

1. Hal yang dilakukan untuk melindungi Bukti Kas Masuk (BKM) dan juga Bukti Kas Keluar (BKK) yang sudah di verifikasi penenerimaannya dan juga pengeluarannya,

setelah adanya pembukuan manual dan adanya verifikasi pembayaran dan jurnal di sistem. Maka, BKM dan BKK akan di arsipkan didalam sterofom, hal tersebut dapat menjaga data dari adanya kerusakan. Untuk kasbon (uang pembelian yang belum dilaporkan) semua akan di simpan di brankas dengan adanya tanda terima yang jelas dan sudah mendapat persetujuan dari Manajer keuangan.

2. Adanya pembatasan akses masuk di ruang kasir bagi karyawan yang tidak berkepentingan.

d. *Review* atas kinerja

Pada *review* atas kinerja, manajemen melihat sistem akuntansinya dalam bentuk laporan pertanggungjawaban. Laporan pertanggungjawabannya berupa laporan mingguan atas perubahan kas antara penerimaan dan pengeluaran kas. Hal ini guna menindak lanjuti apabila penyimpangan dari rencana agar kekeliruan yang terjadi dapat segera dibenahi.

4.3.4 Informasi Dan Komunikasi

Sistem informasi di R&B Grill Restaurant khususnya tentang sistem akuntansi belum efektif, karena hanya ada satu pemegang uang yaitu kasir administrasi. Sehingga bisa terjadi manipulasi data oleh karyawan. Namun adanya penyusunan prosedur yang jelas dalam perusahaan, termasuk dalam prosedur pengawasan terhadap penerimaan yang melibatkan beberapa fungsi terkait menunjukkan bahwa sistem informasi juga di perhatikan oleh

perusahaan. Dari segi komunikasi, manajemen selalu mengkomunikasikan tugas-tugas karyawan dengan baik, selain itu juga diadakan pertemuan karyawan setiap pagi di acara *Brefing* untuk membahas mengenai info atau masalah yang sedang terjadi di perusahaan.

4.3.5 Pengawasan

Pengawasan dilakukan oleh Manajer Keuangan R&B Grill Restaurant. Dalam hal pengawasan kinerja karyawan yang memiliki akses ke aktiva berupa kas, hal yang dilakukan perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa laporan keuangan harian, maupun mingguan yang dibuat oleh bagian keuangan dan administrasi.
- 2) Mengoreksi kesalahan yang terjadi pada transaksi pengolahan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.
- 3) Penjagaan aktiva dengan cara memantau karyawan yang memiliki akses terhadap kas.

Diadakan juga penilaian ketaatan karyawan terhadap kebijakan manajemen, prosedur dan peraturan serta hukum yang berlaku serta penilaian aktifitas dan efisiensi manajemen. Kekurangan pemantauan dari penerimaan dan pengeluaran kas karena adanya kesibukan atau adanya *event* yang sedang berlangsung membuat Manajer terkadang tidak sempat untuk mengecek bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada hari tersebut.

Dari penjelasan diatas, maka dinyatakan bahwa sistem pengendalian intern kas atas penerimaan dan pengeluaran kas di R&B Grill Restaurant

sudah berjalan efektif tetapi belum maksimal. Hal ini dibuktikan dari kelima komponen yang sudah diterapkan, berikut penjelasannya :

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

Tabel 4.3.5.1

Penerapan sistem pengendalian intern

No	Aspek sistem pengendalian intern	Diterapkan dengan efektif	Diterapkan belum efektif
1	Lingkungan Pengendalian		
	a. Nilai integritas dan etika	√	
	b. Komitmen terhadap kompetensi	√	
	c. Filosofi dan gaya operasi manajemen		√
	d. Bagian Audit		√

2	Penaksiran risiko		√
3	Informasi dan komunikasi	√	
4	Aktifitas pengendalian a. Pengendalian pengolahan informasi b. Pemisahan fungsi yang memadai c. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan d. Review atas kinerja	√ √	√ √
5	Pengawasan		√

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Setelah menganalisis dan mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada R&B Grill Restaurant yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1) Implementasi penerapan pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada R&B Grill Restaurant dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Struktur organisasi penerimaan dan pengeluaran kas

Struktur organisasi pada R&B Grill Restaurant sudah disusun secara fungsional, dari hasil pengamatan pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik dan efektif. Hal ini dapat mengurangi-kecurangan yang akan terjadi.

b. Sistem otorisasi dan pembukuan penerimaan dan pengeluaran kas

Struktur otorisasi dan pembukuan pada R&B Grill Restaurant belum diterapkan sesuai prosedur akuntansi, Hal ini dapat dilihat dari dimana bagian kasir administrasi masih menangani kas besar dan kas kecil, seharusnya otorisasi mengenai uang kas yang berada di dalam brankas itu dipisah penangannya. Secara pembukuan atau pencatatan sudah berjalan dengan baik dan efektif.

c. Praktik yang sehat

R&B Grill Restaurant dalam menjalankan kinerjanya pada sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas sudah mempunyai standar sistem yang cukup baik, dan praktik yang sehat,

dimana bagian akuntansi secara rutin sudah melaporkan baik penerimaan maupun pengeluaran kas ke Manajer Keuangan dan penggunaan dokumen juga selalu menggunakan cap tanggal manual, sehingga mengurangi penyalahgunaan dokumen yang terakait.

d. Karyawan yang cakap

Dalam perekrutan karyawan baru pihak perusahaan melakukan seleksi terlebih dahulu, pada saat *interview* karyawan akan di *test* sesuai dengan bagian yang di lamar. Setelah lulus test, karyawan baru tersebut akan diberikan pelatihan khusus (*training*) untuk pengembangan *hard skill* dan *soft skill* agar dalam melaksanakan pekerjaannya dengan benar-benar professional dan bertanggung jawab.

e. Lingkungan Perusahaan

Komitmen kepada integritas dan nilai etika yang dilaksanakan R&B Grill Restaurant manajemen sudah berjalan dengan baik, hal tersebut dapat diamati dari cara perusahaan menerapkan peraturan-peraturan melalui peraturan perusahaan. Mengenai etika dan perilaku kejujuran serta tanggung jawab baik lisan maupun tulisan, yang telah disosialisasikan dan wajib dilaksanakan oleh setiap karyawan perusahaan. Adanya sanksi-sanksi terkait pelanggaran yang dilaksanakan juga sudah baik dan efektif sehingga karyawan akan cenderung lebih menghargai satu dengan yang lain.

R&B Grill Restaurant juga memisahkan kasir administrasi dengan karyawan lainnya. Sehingga akses yang diberikan terbatas, dan tidak sembarangan orang yang masuk dalam ruang lingkup kasir.

f. Penaksiran Risiko Kas

Adanya inspeksi mendadak terhadap kas pada brankas untuk meminimalis adanya penyalahgunaan kas oleh kasir admin maupun kasir operasional.

g. Aktifitas Pengendalian

Adanya pemisahan tugas yang cukup dengan karyawan yang menjalankan masing-masing pekerjaannya. Otorisasi yang terjadi pada R&B Grill Restaurant sudah berjalan dengan baik karena setiap pengeluaran kas harus ada persetujuan dari *General Manager*. Arsip data akan disimpan dengan rapi dan menggunakan sterofom.

h. Informasi dan Komunikasi

Adanya briefing pagi di setiap harinya akan menjalin komunikasi yang baik, karena saling berbagi informasi antara karyawan bagian administrasi maupun operasional.

i. Pengawasan

Adanya pengawasan dari Manajer Keuangan sangat diperlukan, dengan mengadakan inspeksi dadakan itu juga menjadi salah satu cara agar meminimalis terjadinya penyelewangan.

- 2) Pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada R&B Grill Restaurant masih kurang efektif dikarenakan antara fungsi

pemegang kas besar dan kas kecil dilakukan oleh karyawan yang sama. Tetapi otorisasi yang diterapkan di R&B Grill Restaurant sudah berjalan dengan baik, adanya kontrol dari bagian administrasi dari sisi satu dan yang lain.

5.2 SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta kesimpulan yang telah dikemukakan, adapun saran-saran yang dapat diberikan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas sebagai berikut :

- 1) Disarankan dapat melakukan pemisahan fungsi, yaitu antara fungsi pemegang kas besar dan kas kecil. Adanya pemisahan fungsi akan membuat perusahaan terhindar dari adanya kecurangan dan catatan akuntansi juga lebih dapat diandalkan. Akan lebih baik jika sistem dana kas kecil dapat diterapkan, sehingga kasir administrasi hanya memegang uang seadanya, sesuai dana yang telah ditetapkan.
- 2) Supervisor Accounting lebih baik yang memegang dana kas besar, tetapi dengan catatan pembukuan tetap dilakukan oleh kasir administrasi dan input ke sistem tetap dilakukan oleh Supervisor Accounting. Sehingga adanya kontrol atas penerimaan dan pengeluaran antara bagian administrasi dan keuangan dapat berjalan lebih efektif lagi.
- 3) Adanya ruang khusus arsip data untuk melindungi keamanan data yang ada di dalam perusahaan, sehingga tidak hilang atau rusak.

- 4) Sebaiknya brankas dipisah antara brankas kas besar dan kas kecil, sehingga uang juga tidak tercampur.
- 5) Adanya stempel cap lunas, karena selama ini hanya menggunakan stempel tanggal terbayarnya atau tanggal pembukuan.
- 6) R&B Grill sebaiknya mempunyai auditor intern, hal ini akan jauh lebih baik, Karena R&B Grill sudah mempunyai cabang dan akan segera memperluas usahanya.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR PUSTAKA

- Akmal. 2007. *Pemeriksaan intern (internal auditing) Cetakan Kedua*, Jakarta: PT.Indeks Kelompok Gramedia.
- Mulyadi, (2001). *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga* Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.
- Mulyadi, (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Selamba Empat.
- Soemarso,(2004).*Akuntansi Suatu Pengantar Edisi Lima*, Jakarta:Selamba Empat.
- Krismiaji, (2010). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Ketiga*, Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Al Haryono Yusuf,(2001). *Dasar-Dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Bambang Hartadi, (2005).*Sistem Pengendalian Intern Edisi Ketiga*. Yogyakarta: BPFE
- S. Munawir, (1983). *Analisa Laporan Keuangan*.Yogyakarta : Liberty
- Baridwan, Zaki. (2002). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi Kelima*. Yogyakarta : FE-UGM.
- Baridwan Zaki.(2003) *Intermediate Accounting Edisi Keempat*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Harahap, Sofian Safri. (2010). *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*, Jakarta : Rajawali Persada.
- Hery. (2010). *Potret Profesi Audit Internal*. Bandung :Alfabeta.
- COSO (2013), *Internal Control – Integrated Framework Executive Summary*, Durham, North Carolina
- S.P. Siagian (1978) *Manajemen*. Yogyakarta: Liberty
- Abdurahmat. (2008).*Efektivitas OrganisasiEdisi Pertama*.Jakarta :Airlangga
- Agung, Kurniawan (2005).*Transformasi Pelayanan Publi*. Yogyakarta: Pembaharuan.

Handayani, Soewarno. (1994). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : CV.Haji Masagung.

Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5*. Jakarta: Salemba Empat

Mulyadi. (2011). *Auditing Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.

Soemarso S. R (1992) *Akuntansi, Suatu Pengantar, Buku Satu, Edisi Keempat*, Jakarta: PT Rineka Cipta

Baridwan, Zaki. (1997). *“Intermediate Accounting”*. Yogyakarta: BPFPE.

Haryono Jusup. (2001). *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Darmadi, Hamid. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Bandung : Alfabeta

Umi, Narimawati. (2008). *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif: Teori dan Aplikasi*. Bandung: Agung Media

Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. (1989). *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: LP3ES.

Sukmadinata (2006). *Metode Penelitian Pendidikan, Remaja Rosdakarya*, Bandung