

## BAB IV

### ANALISA PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KAS

Pokok permasalahan yang akan dianalisa dalam pengendalian intern sistem pengeluaran kas dan penerimaan kas pada Proyek Redrying Tembakau adalah:

- 1) Analisa terhadap struktur organisasi
- 2) Analisa terhadap sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- 3) Analisa terhadap praktik yang sehat
- 4) Analisa terhadap mutu karyawan

#### 4.1. Analisa secara Umum

##### 4.1.1. Analisa Unsur Unsur dalam Penerimaan Kas

###### a) Analisa Struktur Organisasi

Suatu organisasi dalam perusahaan bisa dikatakan baik apabila memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Harus memisahkan fungsi-fungsi operasi, penyimpanan, akuntansi.
2. Tidak ada satu unit organisasi yang diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi dari awal sampai akhir.

Selama mengadakan wawancara, penulis melihat bahwa perusahaan ini tidak melaksanakan pemisahan antar fungsi yang ada di organisasi. Misalnya tidak dipisahkannya fungsi akuntansi (dipegang urusan pembukuan) dengan fungsi penerimaan kas (dipegang urusan keuangan). Selama ini yang menangani penerimaan kas hanya satu orang saja yaitu urusan keuangan. Fungsi ini melaksanakan semua tahap

transaksi yang berhubungan dengan penerimaan kas dari awal sampai akhir transaksi. Struktur organisasi tidak digambarkan secara jelas adanya bawahan dari Kasi keuangan yaitu Urusan Keuangan dan Urusan Pembukuan. Dan juga tidak digambarkan bawahan dari Kasi Gudang yaitu Urusan Produksi dan Penerimaan Kas dan Urusan Pengadaan.

#### **b) Analisa Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Catatan yang digunakan dalam perusahaan berupa buku penerimaan kas yang digunakan untuk mencatat adanya kas masuk yang disusun sedemikian rupa dengan diberikan kolom-kolom yang diperlukan dan juga tanggal serta tempat tanda tangan bagi yang bersangkutan. Sehingga dapat diperlukan sebagai petunjuk rekening apa saja yang harus dimasukkan dalam penerimaan kas. Untuk menghasilkan suatu sistem otorisasi yang baik ada beberapa hal yang diperhatikan, antara lain:

1. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi yang berwenang dengan cara membubuhkan cap “Lunas”
2. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penerimaan secara tunai.

Perusahaan ini sudah menerapkan sistem otorisasi, misalnya pembubuhan cap “Lunas” pada kuitansi penerimaan tunai oleh Urusan Keuangan. Tidak ada fungsi akuntansi yang benar untuk mengotorisasi dan memberi tanda faktur masuknya kas untuk kemudian dicatat ke dalam jurnal. Selama ini pejabat yang berwenang dalam mengotorisasinya adalah urusan keuangan (sebagai fungsi penerimaan kas sekaligus sebagai fungsi akuntansi). Hal ini kurang benar sebab akan menyulitkan pimpinan dalam meneliti kecocokan antara buku penerimaan kas dengan buku harian.

### c) Analisa Praktik Sehat

Suatu cara praktik yang sehat dalam perusahaan harus meliputi antara lain sebagai berikut:

1. Tidak seorangpun yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.
2. Penggunaan alat-alat mekanis yang dapat digunakan sebagai kecermatan penghitungan.
3. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya.

Sebenarnya selama ini perusahaan sudah menerapkan praktik yang sehat secara baik, misalnya pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya yang dilakukan langsung oleh pejabat berwenang. Dan juga tiap 15 hari atau 30 hari sekali pimpinan melakukan pengecekan secara independen antara jurnal dengan buku harian perusahaan. Tetapi masih ada hal yang kurang diterapkan perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat dalam perusahaan yaitu adanya orang yang melakukan suatu transaksi dari awal sampai akhir, yaitu Urusan Keuangan. Bagian ini menangani semua transaksi penerimaan kas seluruhnya tanpa ada pendelegasian wewenang lagi. Urusan keuangan merupakan satu-satunya sistem keuangan perusahaan yang menangani aktifitas masuknya kas. Dan selama ini pejabat berwenang yang mengetahui aliran kas selain Urusan keuangan adalah pimpinan perusahaan.

#### d) Analisa Mutu Karyawan

Perusahaan akan berjalan sesuai dengan yang direncanakan bila karyawan yang ada telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut. Mutu karyawan yang baik sangat menunjang keberhasilan perusahaan yaitu pegawai yang keahliannya / pendidikannya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan perusahaan dalam menghasilkan karyawan yang baik antara lain:

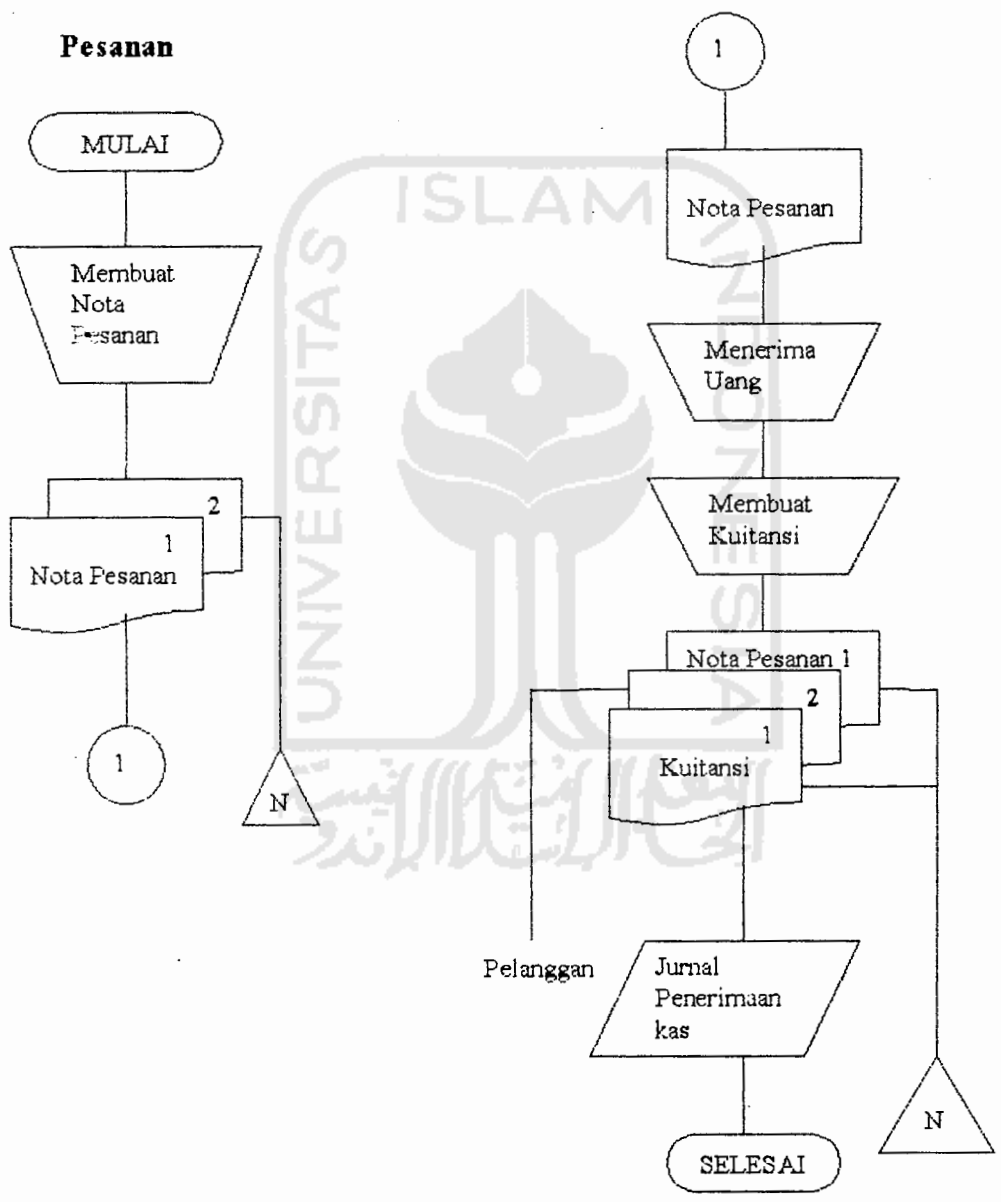
1. Penerimaan Pegawai dilakukan dengan melakukan test tertulis maupun lisan.
2. Pelatihan Pegawai dilakukan bagi karyawan yang baru diterima untuk mengenalkan sistem kerja yang ada dalam perusahaan.
3. Pemeriksaan Pekerjaan yang dilakukan oleh pihak pimpinan untuk mengetahui kualitas dari pekerjaan.

Karyawan keuangan yang ada di perusahaan rata-rata berpendidikan sarjana ekonomi sedangkan karyawan yang berhubungan dengan proses produksi berpendidikan Sarjana Teknik. Perusahaan dalam menerima karyawan dilakukan melalui test tertulis dan lisan. Pelatihan bagi karyawan bagian produksi juga dilaksanakan. Tetapi perusahaan sudah lama tidak menerima karyawan baru, hal ini akan menghambat regenerasi karyawan sehingga sistem Penerimaan Kas yang diterapkan perusahaan tidak berkembang. Walaupun begitu pihak perusahaan selalu melakukan pemeriksaan pekerjaan untuk mengetahui kualitas pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawannya.

Untuk lebih jelasnya penyusun menyajikan bagan alir dari Sistem Penerimaan Kas dari perusahaan ( Gambar 1 ).

**Urusan Produksi & Penerimaan**

**Urusan Keuangan**



Gambar 1

#### **4.1.2. Analisa terhadap Unsur Unsur Pengendalian Pengeluaran Kas**

##### **a) Struktur Organisasi**

Sistem pengeluaran kas yang baik harus dapat memenuhi hal-hal sebagai berikut:

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Tidak seorangpun yang melaksanakan transaksi pengeluaran kas dari awal sampai akhir.

Transaksi pengeluaran kas yang ada di perusahaan dilaksanakan oleh fungsi penyimpanan (bagian keuangan), sedangkan fungsi akuntansi dalam hal ini (urusan pembukuan) tidak dilibatkan. Fungsi penyimpanan yang dipegang urusan keuangan melaksanakan tahap transaksi pengeluaran kas dari awal sampai akhir. Struktur organisasi yang ada tidak digambarkan secara jelas bawahan dari Kasi Keuangan, yaitu Urusan Keuangan dan Urusan Pembukuan serta bawahan dari Kasi Gudang, yaitu Urusan Produksi & Penerimaan Pesanan Hal dan Urusan Pengadaan. Hal diatas tadi akan mendorong terjadinya penyelewengan pengeluaran kas dan manipulasi catatan akuntansi.

##### **b) Analisa Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Untuk mengasilkan sistem otorisasi ada beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan cara membubuhkan cap "Lunas".
2. Pencatatan dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi memberikan tanda pada faktur pengeluaran.

Catatan yang digunakan dalam perusahaan berupa buku kas keluar yang digunakan untuk mencatat adanya kas keluar yang disusun sedemikian rupa dengan diberikan kolom-kolom yang diperlukan dan juga tanggal serta tempat tanda tangan bagi pejabat yang memberi otorisasi. Sehingga dapat diperlukan sebagai petunjuk rekening apa saja yang harus dimasukkan dalam pengeluaran kas.

Perusahaan tidak melibatkan fungsi akuntansi dalam hal ini urusan pembukuan untuk mengotorisasi dan memberi tanda faktur pada kas keluar. Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh fungsi penyimpanan (urusan keuangan) dengan memberi tanda "Lunas" pada kuitansi pengeluaran tunai.

**c) Analisa Praktik Sehat**

Suatu praktik yang sehat dalam perusahaan akan tercipta apabila perusahaan menerapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Tidak seorangpun yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.
2. Penggunaan alat mekanis yang dapat digunakan sebagai kecermatan penghitungan.
3. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya.
4. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas.

Perusahaan sebenarnya menerapkan praktik yang sehat, misalnya pencocokan fisik kekayaan perusahaan dengan catatannya yang dilakukan tiap 15 hari atau 30 hari sekali dan juga menggunakan rekening koran bank sebagai informasi dari pihak ketiga.

Tetapi perusahaan dalam melakukan praktik transaksi pengeluaran kas hanya dilakukan oleh satu fungsi saja, yaitu fungsi penyimpanan (dipegang Urusan keuangan). Fungsi akuntansi dalam hal ini Urusan pembukuan tidak terlibat. Hal ini akan memungkinkan terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh bagian keuangan.

#### **d) Analisa terhadap Mutu Karyawan**

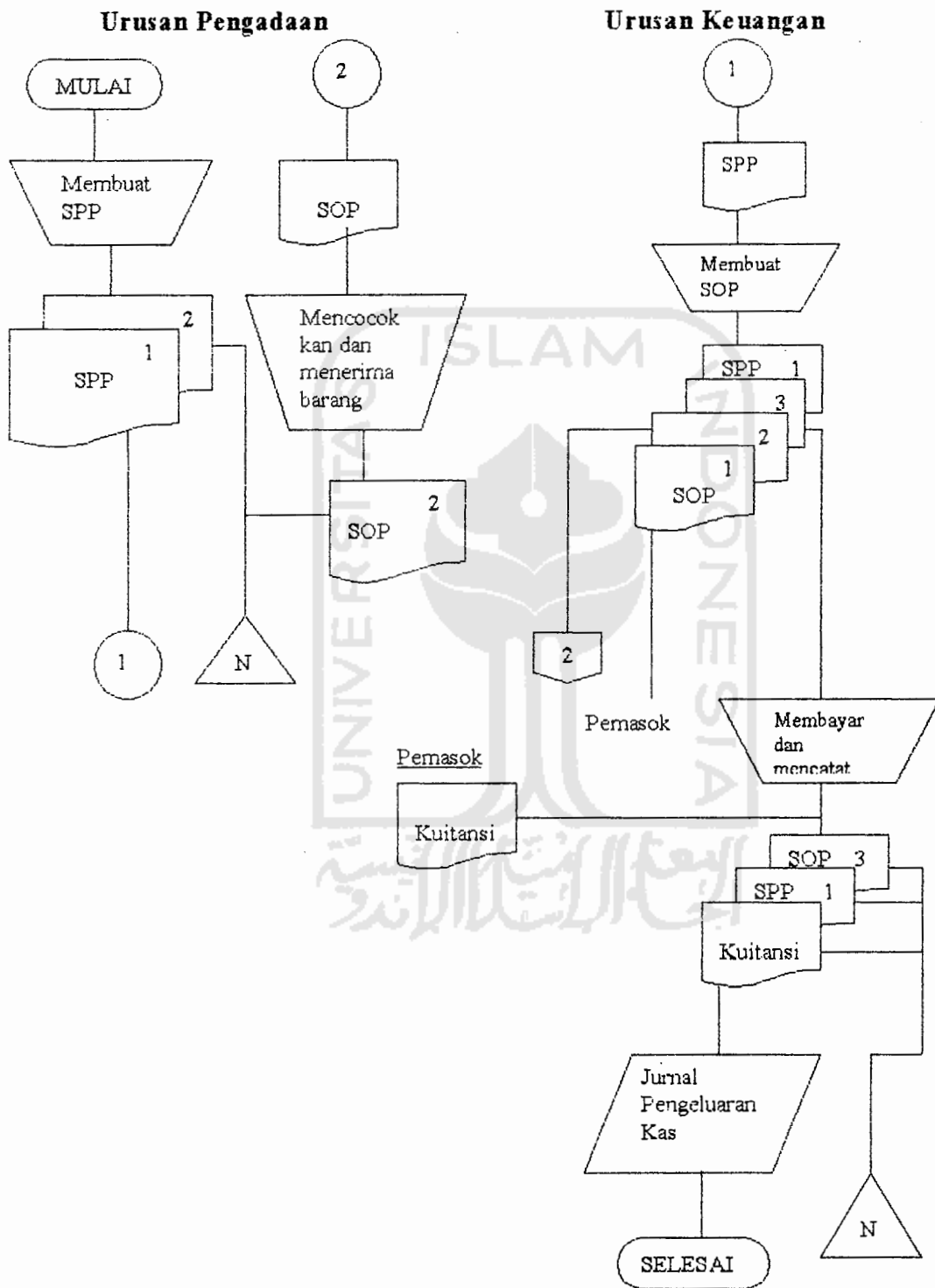
Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menghasilkan karyawan yang baik adalah:

1. Penerimaan pegawai harus dilakukan dengan test baik lisan atau tulisan
2. Pelatihan pegawai dilakukan pada pegawai yang baru masuk menjadi karyawan perusahaan.
3. Pemeriksaan pekerjaan yang dilakukan pihak pimpinan untuk memeriksa kualitas dari pekerjaan yang selama ini telah dilakukan.

Tingkat pendidikan karyawan keuangan perusahaan ini rata-rata adalah sarjana ekonomi sedangkan untuk karyawan bagian produksi berpendidikan Sarjana Teknik. Dalam penerimaan karyawan perusahaan melakukan test tertulis maupun lisan. Perusahaan juga melakukan pelatihan untuk karyawan yang menangani langsung proses produksi. Perusahaan sudah lama tidak menerima karyawan baru. Hal ini akan menghambat regenerasi sehingga perusahaan kurang bisa menyesuaikan dengan perkembangan sistem pengendalian yang ada.

Untuk lebih jelasnya penyusun menyajikan bagan alir dari Sistem Penerimaan Kas di perusahaan ( Gambar 2 ).





Gambar 2

## **4.2. Usulan Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

### **4.2.1. Usulan terhadap Sistem Penerimaan Kas**

Berdasarkan hasil analisa terhadap Sistem Penerimaan Kas, penyusun menemukan kelemahan yang memungkinkan terjadinya ketidakakuratan pencatatan dalam penerimaan kas, yaitu:

- ◆ Penerimaan uang dan pembuatan kuitansi dilakukan bagian keuangan yang sekaligus melakukan penjurnalan terhadap transaksi penerimaan kas.

Berdasarkan kelemahan diatas tadi maka penyusun mengusulkan Sistem Penerimaan Kas yang mungkin bisa diterapkan dalam perusahaan Redrying Tembakau Tanjungtirto:

#### **1. Bagian Produksi dan Penerimaan Pesanan**

Dalam kaitannya dengan sistem dan prosedur penerimaan kas, bagian penerimaan pesanan bertugas membuat nota pesanan jasa sebanyak dua lembar yang kemudian oleh bagian penerimaan pesanan digunakan sebagai pertanggungjawabannya dimana lembar pertama untuk bagian keuangan, lembar ke dua untuk dokumen.

#### **2. Bagian Keuangan**

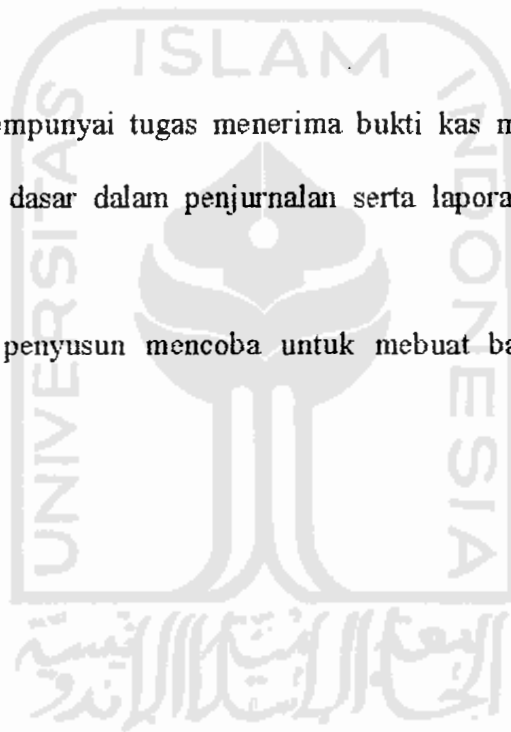
Dalam sistem dan prosedur penerimaan kas bagian keuangan mempunyai tugas untuk menerima nota pesanan bagian penerimaan pesanan, kemudian atas dasar nota pesanan tersebut bagian keuangan akan membuat kuitansi pembayaran rangkap tiga yang ditandatangani oleh keuangan sebagai bukti bahwa pesanan tersebut telah dibayar. Berdasarkan kuitansi tersebut bagian keuangan akan

mencatat adanya kas masuk dalam buku kas. Lembar pertama dari kuitansi tersebut diserahkan untuk bagian pembukuan dan lembar ke dua untuk pelanggan sebagai bukti pembayaran pengambilan barang serta lembar ke tiga untuk dokumen.

### 3. Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan mempunyai tugas menerima bukti kas masuk yang berupa kuitansi yang menjadi dasar dalam penjurnalan serta laporan keuangan setiap akhir periode.

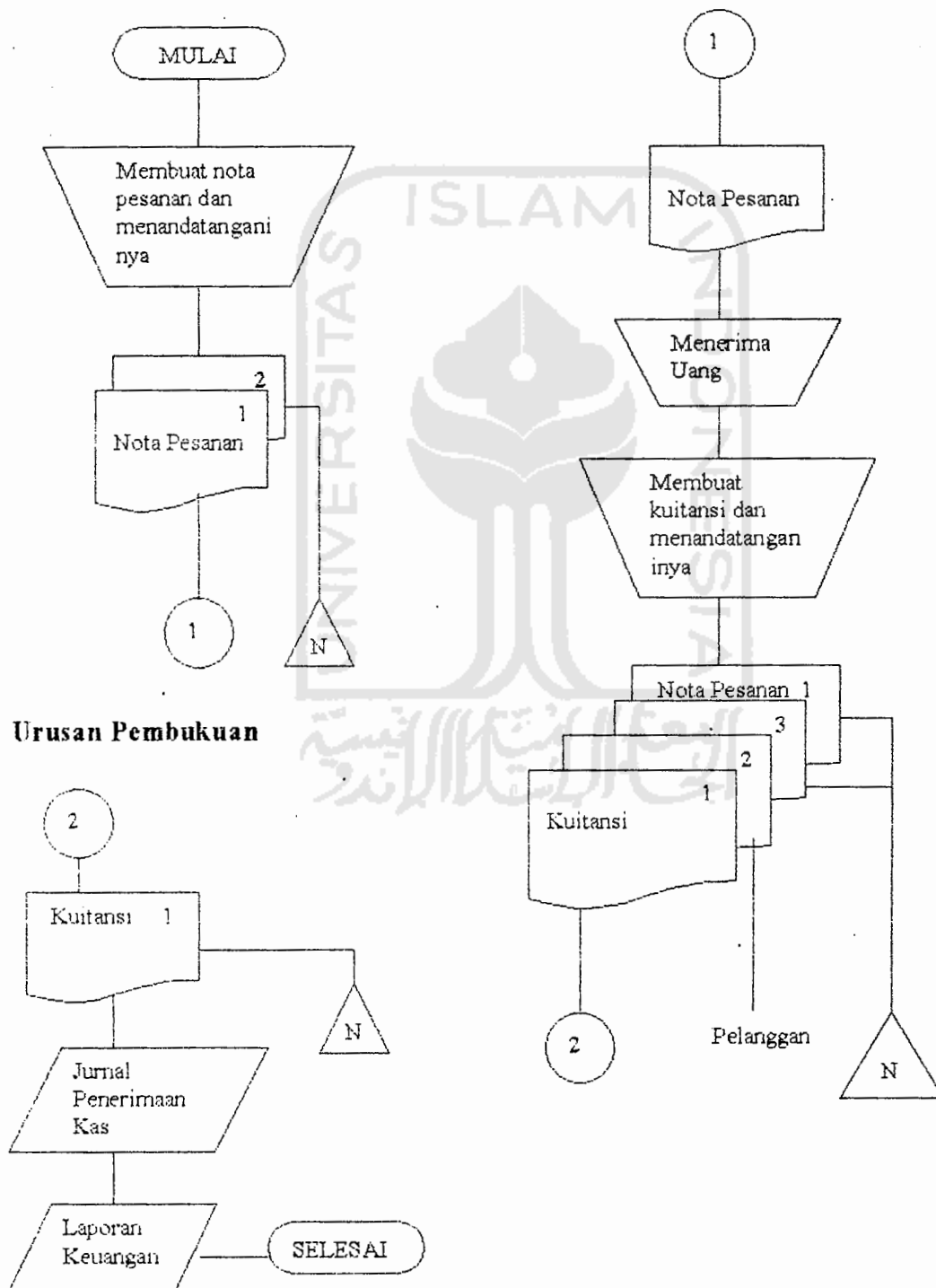
Untuk lebih jelasnya penyusun mencoba untuk membuat bagan alirnya pada gambar 3.



**Urusan Produksi & Penerimaan**

**Urusan Keuangan**

**Pesanan**



Gambar 3

#### 4.2.2. Usulan Sistem Pengeluaran Kas

Berdasarkan hasil analisa terhadap Sistem Pengeluaran Kas, penyusun menemukan kelemahan yang memungkinkan terjadinya ketidakakuratan dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas, yaitu:

- ♦ Pengeluaran uang dan pencatatan transaksi ke dalam jurnal dilakukan oleh satu bagian saja, yaitu bagian keuangan (fungsi penyimpanan)

Berdasarkan kelemahan yang disebutkan diatas maka penyusun mengusulkan Sistem Pengeluaran Kas yang mungkin bisa diterapkan dalam Perusahaan Redrying Tembaku adalah:

##### 1. Bagian Pengadaan

Bagian Pengadaan membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) dua lembar. Lembar pertama untuk bagian pembelian dan lembar kedua untuk arsip.

Mengirimkan lembar pertama SPP ke Bagian Pembelian, mengarsipkan lembar kedua SPP. Kemudian menerima Surat Order Pembelian dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah dilaksanakan. Kemudian mencocokkan Surat Order Pembelian (SOP) yang telah diterima, mengarsipkan SOP dan laporan penerimaan barang ke dalam arsip.

##### 2. Bagian Pembelian

Bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian dari bagian pengadaan, kemudian membuat Surat Order Pembelian (SOP) sebanyak 4 lembar yang ditandatangani oleh bagian pembelian. Kemudian mengirimkan SOP lembar

pertama untuk penjual atau pemasok barang, lembar ke dua untuk bagian pengadaan, lembar ke tiga untuk keuangan, sedang lembar keempat diarsipkan.

### 3. Bagian Keuangan

Bagian keuangan menerima SOP dan bukti penerimaan barang dan melakukan pembayaran atas pembelian barang tersebut. Bagian keuangan juga menerima kuitansi dari penjual, dan berdasarkan kuitansi tersebut bagian keuangan mencatat adanya pengeluaran kas. Setelah itu mengirim kuitansi kepada bagian pembukuan untuk dilakukan penjurnalan.

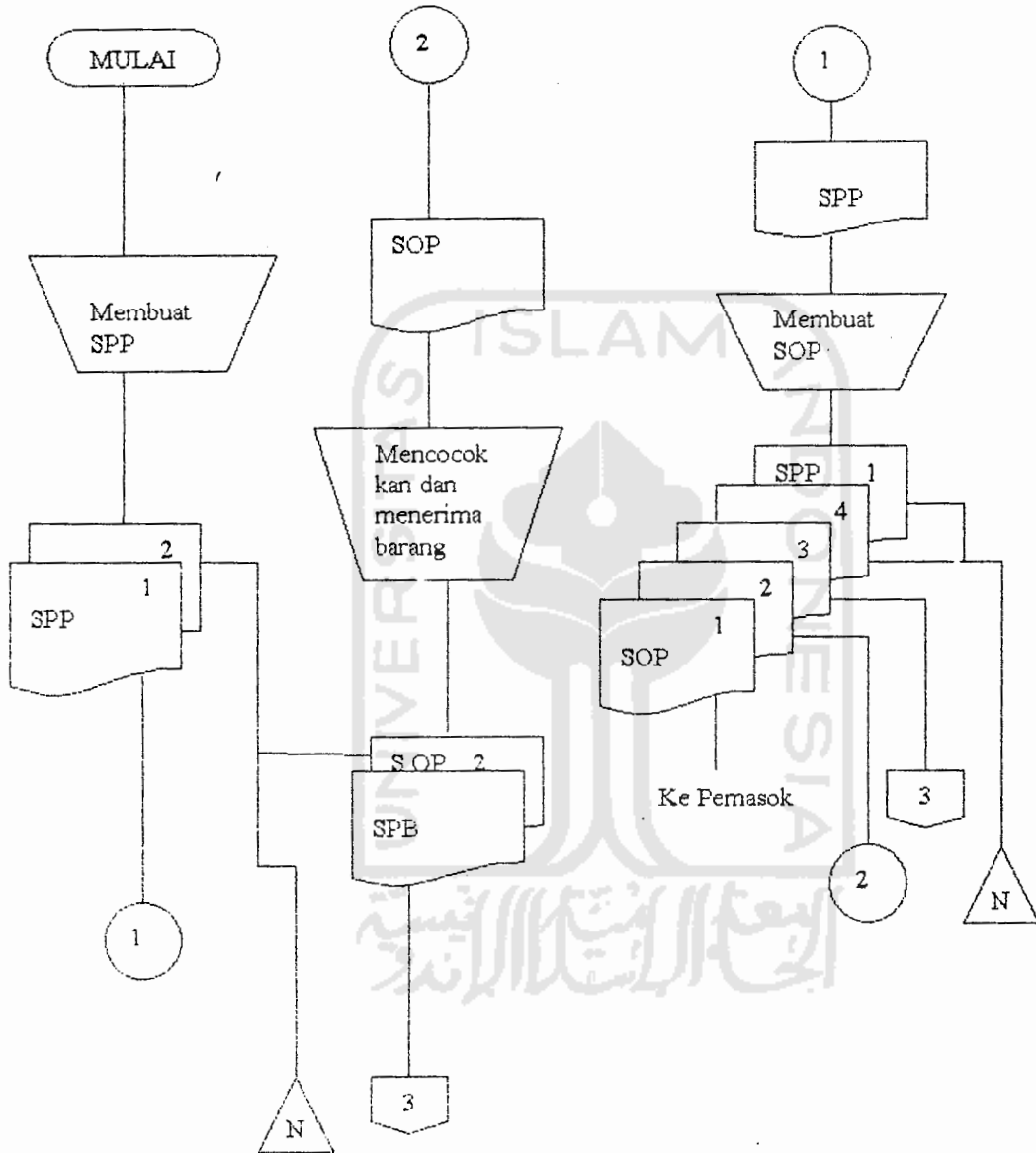
### 4. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan akan menerima kuitansi dari penjual lewat bagian keuangan kemudian menjurnalnya dan tiap akhir periode membuat laporan keuangan sehingga dapat dilihat perkembangan perusahaan tersebut.

Untuk lebih jelasnya penulis mencoba membuat bagan alir dari Sistem Pengeluaran Kas bagi perusahaan (Gambar 4)

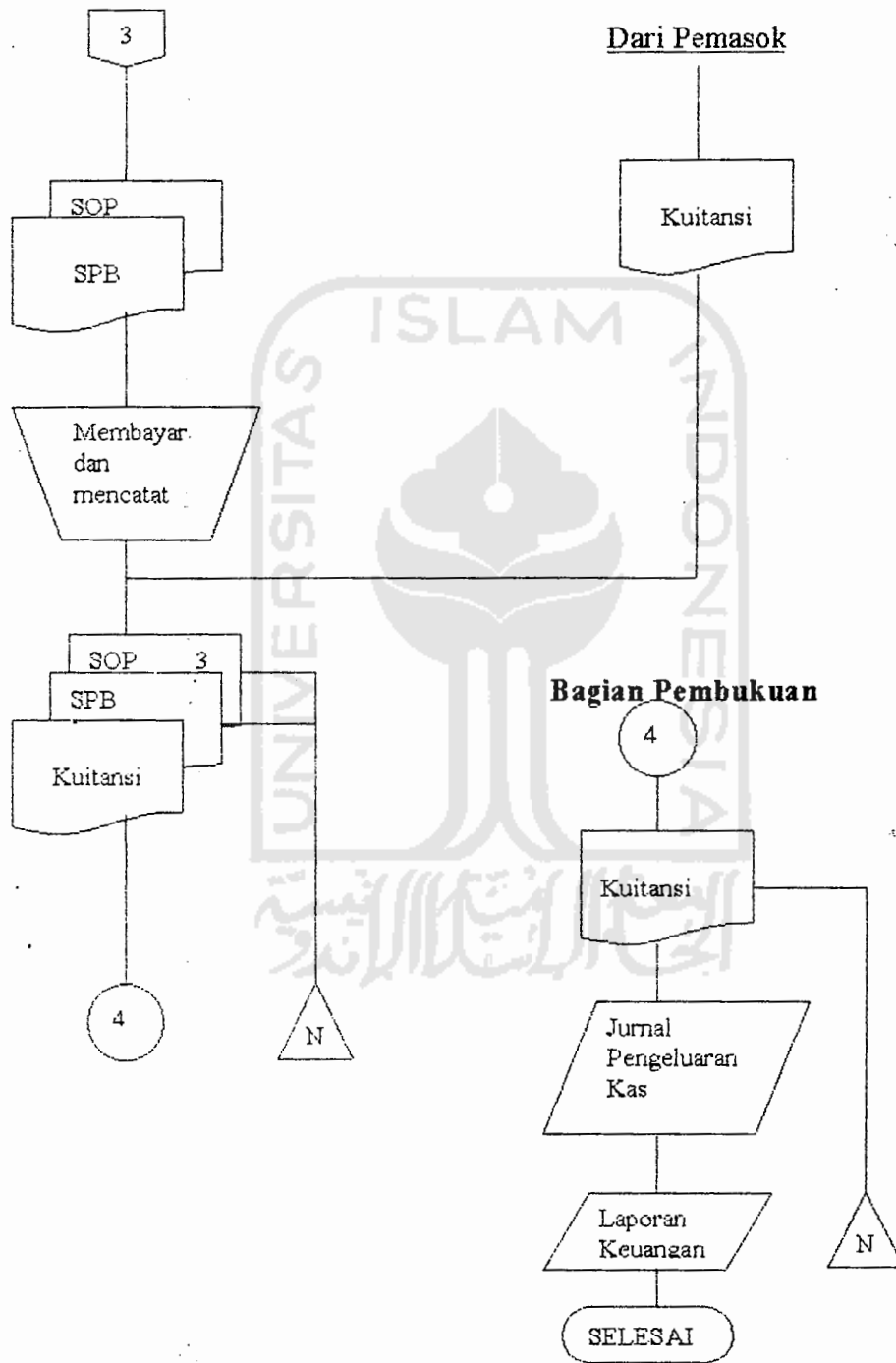
**Urusan Pengadaan**

**Urusan Pembelian**



Gambar 4

### Urusan Keuangan



Lanjutan Gambar 4