

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA
PT.K33 DISTRIBUSI CABANG SURAKARTA



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh :

DENI ANDRIANSAH

F3307145

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2010

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir dengan judul "EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. K33 DISTRIBUSI CABANG SURAKARTA" telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program DIII Akuntansi FE UNS.

Surakarta, Juni 2010

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Ninuk Retnowati, SE. Ak.

NRP. 040500001

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh tim penguji

Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi

tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar

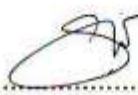
Ahli Madya Akuntansi

Surakarta, Juli 2010

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Dra. Setyaningtyas H, MM, Ak
NIP. 19600427 198601 2 001

Penguji

()

2. Ninuk Retnowati, SE, Ak.
NRP. 040500001

Dosen Pembimbing

()

MOTO DAN PERSEMBAHAN

“ Kesabaran adalah rahasia terpenting untuk menikmati hidup ”

“ Doa adalah sahabat serta kunci kesuksesan dan keberhasilan ”

Karya ini ku persembahkan kepada :

- 😊 Ayah ibu tercinta
- 😊 Kakakku tersayang
- 😊 Anang Sujadi
- 😊 RADDYTA
- 😊 Sahabat-sahabatku
- 😊 Almamater

KATA PENGANTAR

Asalamualaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas anugrah dan limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Tugas Akhir ini disusun guna melengkapi dan memenuhi salah satu persyaratan Tugas Akhir perkuliahan.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mengalami hambatan dan kesulitan yang disebabkan karena terbatasnya pengalaman yang penulis miliki. Namun berkat bimbingan dan bantuan serta pengarahan dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya dan kesulitan-kesulitan yang timbul dapat teratasi. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com, Ak selaku Pekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Sri Murni , M.Si, Ak, selaku ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Ibu Ninuk Retnowati SE, Ak, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan telah memberikan pengarahan bimbingan serta dukungan sehingga Laporan Kegiatan Magang ini terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ibu Dosen DIII yang telah memberikan ilmu dan bimbingan belajar selama menuntut ilmu di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
5. Bapak Narwanto Selaku Direktur Utama PT. K33 Distribusi Surakarta.
6. Seluruh pimpinan dan karyawan K33 Distribusi yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas kerjasama dan bimbingannya. Terimakasih atas kesempatan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat melakukan magang kerja di PT. K33 Distribusi Surakarta.
7. Bapak Ibu tersayang terimakasih atas kesabaran dan do'a kalian, terimakasih untuk semua pengorbanan dan segala sesuatu yang tak terungkap dan takkan pernah terganti oleh apapun.

8. Anang Sujadi yang selama ini tak pernah henti memberi semangat. Terimakasih untuk semua perhatian dan kasih sayang yang tulus.
9. Sahabatku *RADDYTA* yang selalu memberi semangat dan dukungan. Semoga persahabatan ini tak terhapuskan oleh waktu.
10. Diana, Galuh, Tyas, Arumi, Kecil, serta seluruh teman-teman DIII akuntansi 2007 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih untuk persahabatan yang telah tercipta selama ini semoga abadi sampai nanti.
11. Semua pihak yang yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu besar harapan penulis akan adanya saran dan kritik dari para pembaca demi kesempurnaan Laporan Magang ini dimasa yang akan datang. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca.

Surakarta, Juni 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
B. LATAR BELAKANG MASALAH.....	16
C. PERUMUSAN MASALAH	20
D. TUJUAN PENELITIAN	20
E. MANFAAT PENELITIAN.....	21
BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. LANDASAN TEORI	22
1. Pengertian Sistem.....	22
2. Pengertian Prosedur	22
3. Pengertian Sistem Akuntansi	23

4. Pengertian Sistem Akuntansi Kas	23
5. Sistem Pengendalian Intern.....	34
B. PEMBAHASAN	44
1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (<i>canvas</i>) Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta	44
2. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (<i>motorize</i>) Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta	48
3. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta.....	49
4. Sistem pengeluaran kas pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta	54
5. Sistem Pengendalian Intern terhadap kas pada PT.K33 Distribusi Cabang Surakarta	59
6. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta	64
 BAB III TEMUAN	
A. KELEBIHAN.....	68
B. KELEMAHAN	70
 BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN.....	71
B. REKOMENDASI.....	71
 DAFTAR PUSTAKA	
 LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR

	Halaman
1.1 Struktur Organisasi PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta.....	4
2.1 Data Flow Diagram Penerimaan Kas dari Penjualan tunai.....	48
2.2 Data Flow Diagram Penjualan secara Kredit.....	53
2.3 Data Flow Diagram Penerimaan Kas dari Piutang Customer.....	53
2.4 Data Flow Diagram Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil.....	58
2.5 Data Flow Diagram Pengisian Kembali Dana Kas Kecil.....	58

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan
3. Slip Setoran Canvas (SSC)
4. Faktur Penjualan Tunai
5. Realisasi Penagihan Penjualan (RPP)
6. Daftar Transaksi Pengeluaran Kas Kecil
7. Bukti Setor Bank

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. K33 DISTRIBUSI CABANG SURAKARTA

Deni Andriansah
F3307145

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengevaluasi Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta. Penulis tertarik mengambil judul tentang sistem pengendalian intern kas karena kas merupakan salah satu jenis aktiva perusahaan yang paling likuid dan mudah untuk digelapkan. Maka dari itu, keamanan dari kas harus lebih ditingkatkan dengan memperbaiki sistem pengendalian intern kas pada perusahaan.

Pada umumnya, penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta secara keseluruhan sudah baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi, adanya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang baik dan juga karyawan yang mutunya sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Meskipun demikian, masih ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian oleh perusahaan, diantaranya pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) khususnya untuk transaksi kas, masih terdapat perangkapan fungsi antara bagian *sales admin* dengan bagian *invoicing*, tidak adanya perputaran jabatan dan belum terdapat program pengembangan pendidikan bagi karyawan.

Berdasarkan kelemahan terhadap sistem pengendalian intern kas pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta, penulis memberikan saran diantaranya dengan dibuatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) khususnya untuk transaksi kas, diadakannya perputaran jabatan, diadakannya program pengembangan pendidikan bagi karyawan dan juga pemisahan fungsi antara bagian *sales admin* dengan bagian *invoicing*. Dengan perbaikan sistem pengendalian intern tersebut, diharapkan dapat meningkatkan penerapan sistem pengendalian intern diperusahaan tersebut untuk lebih baik lagi.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Standar Operasional Prosedur.

ABSTRACT

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. K33 DISTRIBUSI CABANG SURAKARTA

Deni Andriansah
F3307145

The purpose of this research is to evaluate the internal control system of cash in the PT. K33 Distribution Surakarta branch. The writer take title about internal control system of cash because cash is represent most company active liquid and easy to deviated. For that, security to cash have to being tight by improve, repairing internal control system of company. The step of this research is done by comparing between theory with the internal control system of cash implemented by the company.

In general, applying the internal control system of cash at PT. K33 Distribution Surakarta branch is relatively good. There are existence of dissociation of function expressly, there are good record keeping procedure and authorization and also employees which qualified in its part. But, there are still several things which need to be paid attention by company, among other there are no Standard Operating Procedure (SOP) of cash , there are still double function between invoicing with sales admin function, there are no position rotary and there are no development education or skill for employees.

Based on the weakness in the internal control system of cash at K33 Distribution Company, the writer recommends that there should be make a Standard Operating Procedure (SOP) especially for cash , position rotary, there are development aducation or skill for employees and also invoicing function separated from the sales admin function. By repairing in this internal control system, expected can improve the company performance better again.

Keyword : Internal Control System, Cash, Standard Operating Procedure.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah berdirinya PT. K33 Distribusi

PT. K33 Distribusi adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang distributor dan didirikan oleh H. Syarifuddin Noor, SE . Pada awalnya K33 Distribusi ini didirikan sebagai bentuk kerjasama dari PT. Assalaam Niaga Utama dan PT. Tiga Serangkai untuk mengembangkan usaha didivisi distribusi yang saling menguntungkan antara produsen, distributor dan pelanggan. Secara garis besar kegiatan usaha PT. K33 Distribusi ini adalah kegiatan distribusi yang memperpendek jalur antara produsen dengan konsumen.

Perusahaan ini terletak di Jalan Ahmad Yani No. 308, Pabelan, Kartasura dan didirikan dengan Akta Notaris Sunarto, SH nomor 109 tanggal 18 Juli 2005. Hingga saat ini, PT. K33 Distribusi ini memiliki 5 kantor cabang yang terletak di wilayah Tegal, Salatiga, Kudus, Yogyakarta dan Surakarta. Untuk wilayah Surakarta sendiri cakupan area pemasarannya cukup luas yaitu meliputi wilayah Klaten, Boyolali, Karanganyar, Sragen dan Solo. Customer dari PT. K33 ini cukup bervariasi mulai dari outlet-outlet, toko kecil maupun besar, swalayan dan supermarket.

2. Visi dan Misi PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta :

Visi :

Menjadi sebuah distribusi besar untuk produk “Consumer Goods” yang bermutu serta menguntungkan di wilayah Jawa Tengah.

Misi :

- a. Membentuk Divisi Distribusi yang saling menguntungkan antara Produsen, Distribusi dan Pelanggan .
- b. Memiliki konsep distribusi yang tepat dan didukung organisasi yang sehat.

3. Lokasi

PT. K33 Distribusi beralamatkan di Jalan Ahmad Yani No. 308, Pabelan, Kartasura, Sukoharjo.

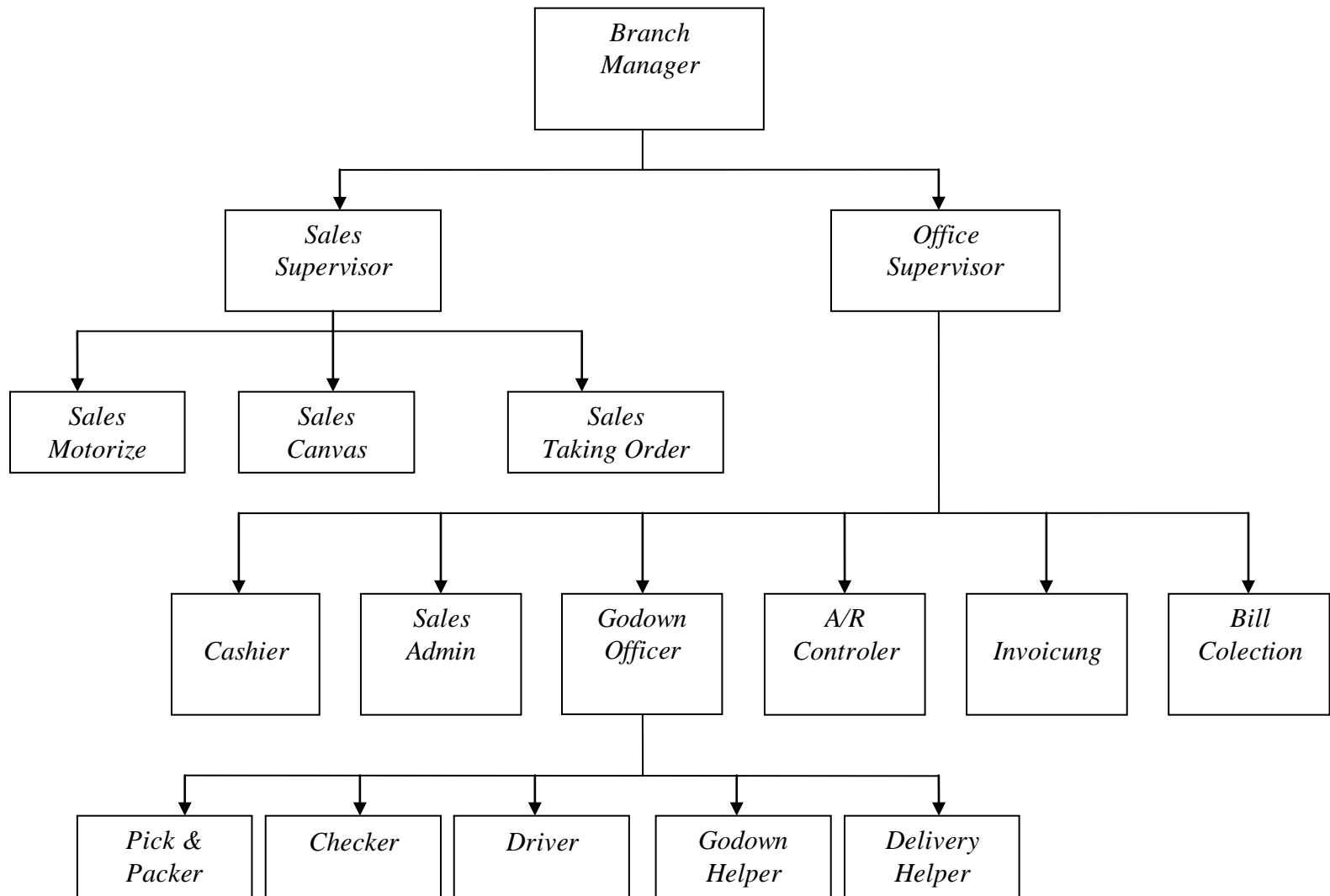
4. Struktur Organisasi

Suatu perusahaan baik besar maupun kecil tentu mempunyai struktur organisasi. Koordinasi anatar anggota sangat penting bagi perusahaan, dikarenakan merupakan modal utama bagi suatu perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan untuk pembagian tugas dan tanggungjawab serta wewenang dari masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan, sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran dalam menjalankan tugas tersebut. Struktur organisasi yang baik akan berpengaruh terhadap kelancaran operasional suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Didalam perusahaan baik besar maupun kecil selalu memerlukan struktur organisasi yang digunakan untuk:

1. Mengetahui besar kecilnya suatu perusahaan
2. Mengetahui garis-garis saluran wewenang
3. Mengetahui berbagai macam satuan organisasi yang ada
4. Mengetahui perincian aktivitas masing-masing satuan organisasi
5. Mengetahui setiap jabatan yang ada serta perincian tugas.

Susunan organisasi PT. K33 Distribusi dapat digambarkan melalui bagan berikut ini :



Gambar 1.1 Stuktur Organisasi PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta

5. Deskripsi jabatan

a. *Branch Manager*

Tugas dan Tanggungjawab :

- 1) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penjualan di wilayah kerja untuk mencapai target penjualan dan pertumbuhan pasar yang telah ditetapkan.
- 2) Berpartisipasi aktif dalam pengembangan rencana kerja bulanan dan tahunan departemen untuk memastikan tercapainya sasaran jangka pendek maupun jangka panjang yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- 3) Merencanakan dan mengembangkan sistem distribusi di wilayah kerjanya agar kebutuhan pelanggan terpenuhi secara efektif dan efisien.
- 4) Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait untuk memastikan terlaksananya program pemasaran dan kebijakan perusahaan lainnya dalam mendukung pencapaian sasaran penjualan.
- 5) Mengawasi serta mengendalikan penggunaan dana operasional cabang agar berada dalam batasan anggaran yang ditetapkan guna tercapainya target keuntungan.
- 6) Mengawasi dan memastikan penggunaan semua aset perusahaan di wilayah pemasarannya digunakan secara efektif dan efisien dalam kegiatan pencapaian target penjualan.

- 7) Membuat laporan periodik penjualan kelompok dan kegiatan di pasar sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen dalam pengelolaan wilayah penjualan yang efektif.
- 8) Melatih dan mengembangkan potensi seluruh bawahan agar terbentuk suatu kelompok kerja yang efektif.

Wewenang :

- 1) Menilai hasil kinerja bulanan.
- 2) Memberikan persetujuan atau permohonan ijin / cuti kepada karyawan.
- 3) Memberikan surat peringatan lisan hingga surat peringatan III apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan.

b. *Office Supervisor*

Tugas Utama :

- 1) Memantau program dari principal (*supplier*) sekaligus melakukan klaim atau permintaan pembayaran.
- 2) Memantau kelancaran operasional PT. K33 Distribusi.
- 3) Melakukan pengecekan pembayaran dari outlet, khususnya melalui via transfer.
- 4) Membantu melakukan checking bagian gudang dalam persiapan melakukan pengiriman barang.

Tugas & tanggungjawab :

- 1) Memonitor atau merekap (dokumen, berkas) program dari principal sebagai pedoman untuk melakukan klaim pembayaran.

- 2) Membuat surat keluar (kepada principal) untuk klaim program yang ada.
- 3) Mengeksekusi (input) pembayaran via transfer kesistem computer.
- 4) Membuat insentif tim operasional (bulanan) baik dari pihak K33 maupun dari principal.
- 5) Memantau pengeluaran untuk pengisian BBM kendaraan operasional dengan tagihan dari SPBU.
- 6) Melakukan tindakan atau memutuskan apabila terdapat faktur *overdue* yang menjadi beban salesman.
- 7) Memotong insentif salesman terkait dengan tagihan atau faktur yang *overdue*.
- 8) Mengurus pembayaran langsung ke customer untuk kasus-kasus tertentu.

Wewenang :

- 1) Memutuskan semua pengeluaran dari kas kecil.
- 2) Memutuskan pengajuan klaim biaya operasional.
- 3) Memutuskan pengisian kembali atas kas kecil.

c. *Sales Supervisor*

Tugas Pokok :

- 1) Membuat rencana, mengarahkan dan mengorganisir kegiatan penjualan terutama terhadap tim atau kelompok dipimpin di wilayah tertentu agar mampu memenuhi target yang telah ditetapkan.
- 2) Menciptakan dan menjaga tingkat kepuasan pelanggan.

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Melihat stock barang untuk menentukan prioritas penjualan terhadap barang-barang yang over stock.
- 2) Merencanakan dan mengevaluasi kegiatan penjualan tim.
- 3) Melatih dan mengembangkan potensi seluruh karyawan agar terbentuk kelompok kerja yang efektif dan berkualitas.
- 4) Melakukan *maintenance* dan membina hubungan yang baik dengan pelanggan atau outlet sekaligus menangani keluhan yang ada.
- 5) Memantau efektivitas penempatan dan penggunaan seluruh sarana promosi di outlet untuk mendorong peningkatan penjualan.
- 6) Memprioritaskan pada tagihan yang overdue dan tanggungjawab atas *bad debt* salesman.
- 7) Membuat dukungan terhadap analisa dan pengembangan rencana kerja melalui pemeliharaan database penjualan kelompok yang akurat.
- 8) Membuat laporan periodik penjualan kelompok dan kegiatan di pasar sebagai dasar pengambilan keputusan bagi pihak manajemen dalam pengelolaan wilayah yang efektif.

Wewenang :

- 1) Memberi penilaian atas kinerja tim atau sales.
- 2) Melakukan evaluasi dan memberi teguran ataupun masukan kepada anggota tim.

- 3) Menandatangani dokumen atau *sales order* tim untuk dijadikan faktur.
- 4) Mengambil kebijakan langsung yang berhubungan dengan keluhan pelanggan.

d. *Sales Admin*

Tugas dan Tanggungjawab :

- 1) Melakukan rekap dan pembukuan aktivitas penjualan sales K33.
- 2) Input data barang stock kanvas agar bisa diketahui berapa jumlah barang yang terjual maupun yang kembali ke gudang.
- 3) Input retur penjualan yang nantinya akan dijadikan potongan tagihan bagi faktur konsumen yang bersangkutan (harus dengan persetujuan supervisor sales maupun crosscek dengan petugas gudang).
- 4) Merekap data penjualan barang dari principal atau *supplier*, sehingga diketahui jumlah barang yang terjual maupun stock yang ada.

Wewenang :

- 1) Menolak permintaan barang atau sales order dari konsumen yang over limit atau *overdue* faktur.
- 2) Menolak pembuatan pernyataan retur barang bila barang tersebut tidak bisa direktur.
- 3) Membuat faktur barang sales kanvas yang hilang untuk ditagihkan ke salesman.

e. *A/R Controler*

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Memastikan administrasi dokumen faktur dan dokumen pendukung lainnya berjalan dengan baik (tertib administrasi) dan melakukan pengarsipan.
- 2) Bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan administrasi dan *entry* ke sistem sejak proses persiapan rencana penagihan sampai dengan realisasi pemotongan piutang.
- 3) Melakukan serah terima faktur dan dokumen pendukung penagihan lainnya.
- 4) Melakukan koordinasi dengan kasir berkaitan dengan mutasi masuknya cash / BG / bukti transfer dari realisasi penagihan.
- 5) Memantau umur piutang dari customer.

f. *Cashier*

Tugas pokok :

- 1) Menerima setoran dari salesman baik dalam bentuk cash, BG maupun slip setoran.
- 2) Mengatur pengeluaran dan pemasukan kas kecil serta pengajuan dana ke manajemen.
- 3) Input data baik kas besar maupun kas kecil dan transfer ke bank berdasarkan penerimaan dari penjualan sales.

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Menerima, menghitung dan menyetorkan uang setoran hasil penjualan salesman ke bank.
- 2) Memantau dan menyetorkan BG atau slip yang sudah jatuh tempo ke bank.
- 3) Input data RPP, SSC (Slip Setoran Canvas)
- 4) Membuat laporan harian kas besar berupa setoran sales.
- 5) Mengatur setiap pengeluaran kas kecil dengan melampirkan bukti yang syah.
- 6) Membuat pengajuan dana berdasarkan pengeluaran dengan bukti pendukung kepada pihak manajemen.
- 7) Menjaga kas kecil untuk biaya operasional serta menjaganya agar tidak terjadi defisit.

g. *Invoicing*

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Membuat faktur dari sales order yang sudah disetujui oleh supervisor sales.
- 2) Melakukan *entry* SO kedalam sistem dan membuat *packing list*.
- 3) Menyerahkan faktur-faktur yang sudah tercetak ke Sales admin.

h. *Bill Collection*

Tugas dan tanggung jawab :

- 1) Melakukan penagihan piutang ke outlet-outlet yang sudah dijadwalkan pada hari bersangkutan.

- 2) Mengisi dokumen RPP (Realisasi Penagihan Penjualan) sesuai kenyataan hasil penagihan.
- 3) Menyerahkan setoran hasil penagihan piutang *cashier*.

i. *Godown Officer*

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Mengelola barang yang ada di gudang serta mengkoordinir pengiriman barang ke customer atau outlet.
- 2) Memantau keluar masuknya barang dari gudang.
- 3) Menyiapkan barang untuk *sales canvas* dan *sales motorize* sesuai dengan PPC (Permintaan Produk Canvas) & PPUM.
- 4) Menyiapkan barang yang akan dikirim sesuai dengan *Packing List*.
- 5) Melakukan mutasi internal gudang sesuai dengan kondisi barang.
- 6) Memastikan penyimpanan barang dengan metode *FIFO*.
- 7) Membuat data barang yang sudah *expired* dan merekapnya untuk diserahkan kepada Sales Supervisor untuk kemudian dilakukan proses *waisted*.
- 8) Membantu secara teknis proses pemusnahan barang yang sudah *expired* dan rusak.
- 9) Menerima barang kembali dari sales canvas sesuai dengan PPC.

Wewenang :

- 1) Melakukan koordinasi dan memantau pekerjaan yang dilakukan oleh *helper, checker, helper gudang* dan *driver*.

j. *Checker*

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Memastikan kesesuaian barang dan dokumen, baik barang yang akan keluar dari gudang maupun barang yang akan masuk ke gudang.
- 2) Melakukan serah terima dan menandatangani dokumen *Packing List* dengan *Driver Delivery* baik sebelum pengiriman maupun setelah kembali dari pengiriman.

Wewenang :

- 1) Mereview dokumen dan melakukan ralat apabila terdapat barang yang tidak dapat dipenuhi sesuai dengan dokumen.
- 2) Melakukan konfirmasi dengan *pick & packer* untuk melakukan pembenahan apabila terdapat ketidak sesuaian fisik barang dengan dokumen.

k. *Pick & Packer*

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Melakukan pick & pack barang-barang di gudang sesuai dengan dokumen *Packing List* dan menyiapkan barang di loading area.
- 2) Menerima dokumen *Packing List*.

l. *Helper Gudang*

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Membantu secara umum pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan stock barang di gudang.

- 2) Menerima barang yang batal atau tidak terkirim dan mengembalikannya ke gudang sesuai dengan tempatnya.
- 3) Membantu pengelolaan barang yang masuk dan keluar gudang.
- 4) Menjaga kebersihan dan kerapian (segi penataan) stock barang.
- 5) Menerima, mencatat serta menghitung barang yang masuk maupun keluar dan mencocokkannya dengan surat pengantar barang.
- 6) Melakukan pencocokan stock yang ada di gudang dengan data yang ada di komputer.

Wewenang :

Melakukan penataan barang serta pemindahan letak barang di gudang.

m. *Delivery Helper*

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Mengambil barang dari gudang untuk diantar ke outlet sesuai dengan *Packing List*
- 2) Menata barang di mobil box dan menjaga fisik barang dari kerusakan yang mungkin terjadi.
- 3) Bertanggungjawab atas semua faktor barang yang dibawa.
- 4) Menerima dan bertanggungjawab terhadap uang tunai dari outlet atas pembayaran barang yang telah dikirim.
- 5) Memberitahukan kepada pihak gudang apabila terdapat barang yang keliru atau tidak sesuai.

n. *Driver*

Tugas dan tanggungjawab :

- 1) Mengirim barang dari ke outlet sesuai dengan faktur yang ada.
- 2) Bertanggung jawab atas semua barang yang dikirim ke outlet.
- 3) Menjaga serta merawat mobil untuk kelancaran kegiatan pengiriman barang.

o. *Sales*

1) *Salesman Canvas & Salesman Motorize*

Tugas Pokok :

- a) Melakukan kegiatan penjualan dalam bentuk penjualan produk langsung kepada *customer* atau outlet-outlet.
- b) Memperluas target penjualan dengan area yang telah ditetapkan.
- c) Mencapai target penjualan sesuai dengan route yang telah ditetapkan sekaligus menjaga tingkat kepuasan pelanggan.

Tugas dan tanggungjawab :

- a) Mengajukan permintaan barang ke bagian gudang untuk aktivitas penjualan .
- b) Mengunjungi outlet secara rutin sesuai dengan jadwal.
- c) Bertanggung jawab atas barang yang dibawa.
- d) Menyetor seluruh uang tagihan pada kasir atas penjuala harian.
- e) Menjaga hubungan baik dengan outlet dalam usaha menjaga nama perusahaan.

2) *Salesman Taking Order*

Tugas pokok :

- a) Melakukan kegiatan penjualan dalam bentuk penawaran order customer atau outlet.
- b) Mencapai target penjualan sesuai dengan route yang telah ditetapkan sekaligus menjaga tingkat kepuasan pelanggan.

Tugas dan tanggung jawab :

- a) Menawarkan produk barang dari K33 kepada outlet-outlet.
- b) Membuat laporan APH (Aplikasi Penjualan Harian).
- c) Menjaga hubungan baik dengan customer untuk menjaga nama perusahaan.

Wewenang :

- a) Mengajukan batas kredit dengan menggunakan PPK (Permohonan Pengajuan Kredit).
- b) Mengeksekusi outlet bila tagihan sudah overdue dan menarik barang sesuai dengan tagihan.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Ruang lingkup perusahaan yang semakin meluas dan berkembang secara otomatis akan mengakibatkan semakin banyaknya tugas seorang pemimpin perusahaan . Menjaga keamanan harta milik perusahaan dan mencegah kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam sebuah perusahaan menjadi tanggungjawab seorang pemimpin perusahaan.

Untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan terhadap tugas yang telah diberikan kepada bawahannya tersebut seorang pimpinan memerlukan suatu Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang baik, yang akan membantu dalam mengawasi jalanya operasional perusahaan dan akan selalu memonitor apakah pelaksanaan kegiatan perusahaan telah sesuai dengan apa yang direncanakan. Sistem akuntansi erat hubungannya dengan sistem pengendalian intern. Dengan sistem pengendalian intern yang baik, maka sistem akuntansi yang baik akan terberntuk pula.

Keberadaan sistem pengendalian intern dalam sebuah perusahaan dimaksudkan untuk membantu dicapainya pelaksanaan operasional perusahaan yang efektif dan efisien, serta untuk membatasi pemborosan-pemborosan dan godaan-godaan sehingga dapat terjadi penyelewengan. SPI memiliki arti penting karena nantinya akan menjadi faktor yang sangat menentukan keandalan laporan keuangan yang disajikan perusahaan, oleh karena itu sebelum dilakukan pemeriksaan secara mendalam terhadap informasi yang tercantum dalam laporan keuangan, perlu dilakukan penilaian atas SPI yang diterapkan dalam perusahaan.

Menurut IAI (2001 ; 319.2) :

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem pengendalian intern 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. Definisi sistem pengendalian tersebut menekankan pada tujuan yang hendak dicapai perusahaan (Mulyadi, 2001 : 163).

Suatu sistem pengendalian intern mengandung beberapa unsur berikut ini:

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

Dari beberapa teori diatas, salah satu tujuan sistem pengendalian intern adalah menjaga kekayaan organisasi. Kas merupakan salah satu kekayaan organisasi, mengingat bahwa kas merupakan jenis aktiva perusahaan yang paling likuid, sehingga mudah untuk disalahgunakan bahkan untuk dipindahtangankan. Kas dapat berupa uang tunai, cek, pos wesel, dan simpanan di bank. Bahkan, karena besarnya volume transaksi tunai maupun kredit, sejumlah kesalahan dapat terjadi pada pelaksanaan dan pencatatan kas. Oleh sebab itu, untuk melindungi kas dan menjamin pencatatan akuntansi diperlukan adanya suatu sistem pengendalian internal yang baik, khususnya pada penerimaan dan pengeluaran kas.

PT. K33 Distribusi adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang distribusi untuk “*consumer goods*” seperti makanan, minuman, kebutuhan pokok dan lain-lain. Karena cakupan wilayah pemasarannya yang cukup luas yaitu di wilayah karisedenan Surakarta (Boyolali, Solo, Klaten, Karanganyar, Sragen dan Wonogiri) sehingga berdampak pula terhadap banyaknya customer atau pelanggan. Customer dari PT. K33 cukup bervariasi mulai dari outlet-outlet, toko kecil maupun besar, swalayan dan supermarket. Mengingat hal tersebut maka permasalahan yang mungkin timbul dalam penerimaan maupun pengeluaran kas akan cukup kompleks, sehingga pengendalian intern menjadi hal penting.

Evaluasi terhadap sistem pengendalian intern kas ini dilakukan karena PT. K33 Distribusi belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) baik dalam hal penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Selama ini dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan hanya mengandalkan rasa kepercayaan kepada bagian yang menangani kas. Hal ini sangat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan kas karena kas adalah salah satu aktiva yang paling mudah disalahgunakan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengevaluasi lebih jauh penerapan SPI kas. Oleh karena itu penulis bermaksud untuk menulis Tugas Akhir dengan judul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT. K33 DISTRIBUSI CABANG SURAKARTA”**.

C. PERUMUSAN MASALAH

Sistem pengendalian internal yang terdapat dalam suatu perusahaan merupakan faktor yang dapat menentukan dapat dipercayai tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut. Sistem pengendalian intern juga menjamin keamanan atas kekayaan perusahaan. Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, perumusan masalah dalam tugas akhir ini adalah :

1. Bagaimana sistem pengendalian intern kas yang diterapkan di PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta ?
2. Bagaimana evaluasi sistem pengendalian intern kas pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta ?
3. Apa rekomendasi atas evaluasi sistem pengendalian intern yang baik untuk PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta ?

D. TUJUAN

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta.
2. Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern kas pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta.
3. Untuk memberikan rekomendasi dan alternatif lain berdasarkan temuan kekuatan maupun kelemahan untuk menjadikan sistem pengendalian intern

tersebut menjadi lebih baik dan terpadu pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta.

E. MANFAAT

Beberapa manfaat yang dapat diambil dari penulisan tugas akhir ini adalah :

1. Bagi perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan yang bermanfaat dan berguna bagi perusahaan khususnya dalam sistem pengendalian internal terhadap kas dan juga digunakan sebagai evaluasi untuk pengembangan sistem informasi akuntansi dimasa yang akan datang.

2. Bagi pembaca

Diharapkan penulisan ini dapat digunakan sebagai referensi atau acuan bagi mahasiswa lain yang nantinya akan menyusun tugas akhir dengan pokok permasalahan yang sama.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

Sehubungan dengan meningkatnya aktivitas perusahaan, maka perlu disusun suatu informasi akuntansi yang sesuai dengan perusahaan. Penyusunan sistem akuntansi ini didasarkan pada kebutuhan akan desentralisasi dari kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan dengan penyempurnaan yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5).

Sedangkan menurut W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1990:3) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah suatu rangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan.

2. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat

untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Sedangkan menurut W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1990:3) Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis menyimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

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

Suatu sistem akuntansi dapat dilihat dari:

- a. Fungsi yang terkait
- b. Dokumen
- c. Catatan akuntansi yang terkait
- d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

4. Pengertian Sistem Akuntansi Kas

Sistem akuntansi kas adalah sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. (Mulyadi,

2001:5). Dengan demikian, yang dimaksud dengan sistem akuntansi kas adalah formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan transaksi kas.

Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas

a. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan tunai

1) Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001:462), fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a) Fungsi Penjualan

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

b) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c) Fungsi Gudang

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

d) Fungsi Pengiriman

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

e) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan.

2) Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:463), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a) Faktur penjualan tunai

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

b) Pita register kas

Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas.

c) *Credit card sales slip*

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

d) *Bill of lading*

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

e) Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*.

f) Bukti setor bank

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

g) Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

3) Catatan akuntansi yang digunakan

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

a) Jurnal penjualan

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

b) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber.

c) Jurnal umum

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

d) Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

e) Kartu gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Menurut Mulyadi (2001:469), jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

a) Prosedur order penjualan

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

b) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli.

c) Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

e) Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam fungsi ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f) Prosedur pencatatan penerimaan kas

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

g) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

b. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

1) Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001 : 487) , fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan secara kredit adalah :

a) Fungsi sekretariat

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

b) Fungsi penagihan

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

c) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang diterima ke bank dengan jumlah penuh.

d) Fungsi akuntansi

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

e) Fungsi pemeriksa intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

2) Dokumen yang digunakan

a) Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.

b) Daftar surat pemberitahuan

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

c) Bukti setor bank

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

d) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

c. Sistem Pengeluaran Kas

1) Deskripsi kegiatan

Sistem pengeluaran kas perusahaan terdiri dari dua macam yaitu : pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas dengan uang tunai. Pengeluaran kas menggunakan cek biasanya terjadi untuk pembelian atau pembayaran utang dengan jumlah nominal yang besar. Sedangkan pengeluaran kas dengan uang tunai dilakukan untuk memenuhi pembayaran dengan jumlah nominal yang relatif kecil.

Menurut Mulyadi (2001:529), pengeluaran dana kas kecil memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan cara yaitu:

a) Sistem Saldo Berfluktuasi (*Fluctuating-Fund Balance System*)

Dalam sistem saldo berfluktuasi, pengeluaran dana kas kecil dilakukan dengan prosedur berikut:

- i. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

- ii. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit dana kas kecil, hingga setiap saat saldo rekening berfluktuasi.
- iii. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening berfluktuasi dari waktu ke waktu.

b) *Imprest System*

Dalam *Imprest System*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- i. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil.
- ii. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- iii. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

2) Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001:534), fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

a) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada

pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- i. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- ii. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- iii. Pencatatan kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

c) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat berwenang.

d) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan dana kas kecil secara periodic dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

3) Dokumen yang digunakan

a) Bukti kas keluar

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

b) Permintaan pengaluan kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.

c) Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil

d) Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

4) Catatan akuntansi yang digunakan

a) Jurnal pengeluaran kas

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

b) Register cek

Register cek digunakan untuk mencetak cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c) Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Jurnal ini berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

5) Jaringan prosedur yang membentuk sistem

a) Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil.

b) Prosedur Permintaan dan Pertanggung jawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

Berbeda dengan *fluctuating-fund-balance system*, pada *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan kas kecil menurut abjad pemakai kas kecil.

c) Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Pada *imprest system*, pengisian kembali didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil, sedangkan dalam *fluctuating-fund-balance system* pengisian kembali didasarkan atas taksiran jumlah uang tunai yang diperlukan oleh pemegang dana kas kecil.

5. Sistem Pengendalian Intern

a. Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern 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.

Mulyadi (2001:163)

b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Suatu perusahaan perlu memiliki pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh manajemen secara efektif dan efisien. Untuk itu pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan harus diawasi dan sumber-sumber ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efektif dan efisien. Berdasarkan pengertian Sistem Pengendalian Intern di atas, ada empat tujuan SPI menurut Mulyadi (1997) yaitu :

1) Menjaga kekayaan dan catatan perusahaan

Yaitu menjaga atau melindungi keamanan harta dan kekayaan perusahaan melalui sistem otorisasi yang sudah ditetapkan. Hal ini juga dimaksudkan sebagai alat pertanggung jawaban atas kekayaan perusahaan yang dicatat dengan kekayaan perusahaan yang sesungguhnya.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti, tepat dan dapat dipercaya kebenarannya untuk mengelola kegiatan-kegiatan perusahaan. Hal ini dapat ditunjang dengan pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan dan dengan pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

3) Mendorong efisiensi kegiatan

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah pemborosan dalam segala kegiatan yang dilakukan perusahaan.

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Kebijakan dan peraturan serta prosedur-prosedur pelaksanaan kegiatan ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian intern juga dapat digunakan untuk melacak kesalahan-kesalahan yang sudah maupun belum dikoreksi sehingga dapat dilakukan perbaikan.

c. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk memenuhi tujuan pokok Sistem Pengendalian Intern, terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dalam SPI. Menurut Mulyadi (2001:164) unsur pokok dalam sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1) Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk suatu departemen-departemen yang kemudian dibagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil. Unit-unit organisasi inilah yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan-

kegiatan perusahaan. Pembagian atau pemisahan tanggung jawab fungsional tersebut berfungsi untuk mencegah serta untuk dapat melakukan deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dalam pelaksanaan suatu transaksi, diperlukan *internal check* diantara unit organisasi pelaksana. Dengan adanya pemisahan fungsi yang diselenggarakan akan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya dilaksanakan oleh unit organisasi yang bersangkutan. Jika terjadi perangkapan fungsi, maka akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi (fiktif), sehingga data akuntansi yang

dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

- 2) Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Salah satu media yang digunakan untuk mengamati penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi sehingga suatu transaksi dapat terlaksana adalah formulir. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat transaksi yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi.

Dengan demikian, sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan

informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang pendapatan dan biaya suatu organisasi. Dalam perancangan dokumen dan catatan, unsur pengendalian intern yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut :

- a) Perancangan dokumen bernomor urut tercetak.
 - b) Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi atau segera mungkin setelah transaksi terjadi.
 - c) Perancangan dokumen dan catatan harus cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemahaman terhadap dokumen dan catatan tersebut.
 - d) Sedapat mungkin dokumen harus dirancang untuk memenuhi beberapa keperluan sekaligus.
 - e) Perancangan dokumen dan catatan yang mendorong pengisian data dengan benar
- 3) Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak ada praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat antara lain :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena

formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dan dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan diantara karyawan dapat dihindari.

- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan merupakan kunci keberhasilan bagi suatu perusahaan, yang diwajibkan mengambil cuti sebagai haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain. Dengan demikian, seandainya terjadi kecurangan dalam departemen atau bagian lain yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, maka secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan. Sebagai contoh, secara periodik diadakan penghitungan kas (*cash count*), penghitungan fisik persediaan (*inventory taking*), dan penghitungan aktiva tetap. Hasil penghitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan dan buku pembantu aktiva tetap.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut dengan satuan pengawas intern atau staff pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya,

satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya serta terjaminnya ketelitian dan keandalan data akuntansi.

4) Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Diantara keempat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Dilain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lainnya cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka tujuan dari unsur sistem pengendalian intern yang lain tidak akan tercapai dengan baik. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi serta berbagai cara yang ditempuh untuk mendorong terciptanya praktik yang sehat, semuanya akan sangat tergantung kepada sumber daya manusia yang melaksanakannya. Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Jika suatu perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, perusahaan akan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang dapat diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi yang dapat bertentangan dengan tujuan perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat dilakukan dengan cara berikut :

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan diembannya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan tersebut. Jika ada penerimaan pegawai baru, hendaknya dilakukan seleksi dan test-test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Apabila pegawai sudah diterima bekerja dalam perusahaan, perlu diadakan latihan-latihan maupun program pengembangan pendidikan. Hal ini perlu dilakukan agar pegawai dapat selalu mengikuti perkembangan perusahaan.

B. PEMBAHASAN

1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (*canvas*) pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan secara tunai (*canvas*) pada PT. K33 Distribusi adalah :

1) Bagian *Salesman canvas*

Bagian *salesman* bertanggung jawab untuk melakukan penjualan secara langsung kepada *customer* atau outlet-outlet dan mengajukan permintaan barang ke gudang, memberikan faktur penjualan tunai kepada pelanggan, serta mengisi Slip Setoran Canvas (SSC) setelah melakukan aktivitas penjualan.

2) Bagian *Go Down Officer*

Bagian ini berfungsi untuk menyiapkan barang yang akan dibawa *salesman* serta mengisi kartu stock.

3) Bagian *Delivery Helper*

Bagian ini bertugas membantu *salesman* dalam melakukan pengiriman barang ke *customer* atau ke outlet-outlet.

4) Bagian *Sales admin*

Bagian *sales admin* bertanggung jawab untuk membuat rekapan data penjualan barang yang dilakukan oleh *sales canvas* ke dalam sistem.

5) Bagian *Cashier*

Bagian *cashier* bertanggung jawab menerima setoran penjualan dari *salesman* dan menyetorkan uang hasil penjualan ke bank pada hari itu atau esok hari.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan barang dagang secara tunai pada PT. K33 Distribusi adalah :

1) Permintaan produk canvas (PPC)

PPC merupakan daftar yang berisi rincian barang yang akan dibawa *salesman* selama melakukan aktivitas penjualan.

2) Faktur penjualan tunai

Faktur penjualan tunai merupakan tanda pembayaran oleh customer kepada bagian *cashier* yang dibuat oleh *salesman*.

3) Slip Setoran Canvas (SSC)

Merupakan bukti setor hasil penjualan *salesman* atas barang yang dibawa.

4) *Bukti Setor Bank*

Dokumen ini dibuat oleh bagian *cashier* sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh *sales admin* untuk merekap data penjualan yang terjadi berdasarkan Slip Setoran Canvas yang diterima.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk merekap penerimaan kas dari berbagai sumber penerimaan kas diantaranya dari penjualan tunai.

3) Kartu stock

Kartu stock digunakan oleh bagian *godown officer* (gudang) untuk mencatat mutasi keluar masuknya barang.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur permintaan dan persiapan barang

a) Bagian *salesman canvas* mengajukan PPC yang diotorisasi oleh *supervisor sales*. PPC Dibuat rangkap 2, lembar ke-1 untuk *salesman*, lembar ke-2 untuk bagian *godown officer*.

b) Bagian *godown officer* menyiapkan barang yang akan dibawa *salesman canvas* sesuai dengan PPC kemudian mengarsip dokumen PPC.

2) Prosedur penjualan

- a) *Salesman canvas* melakukan penjualan secara langsung kepada *customer* dibantu bagian *delivery helper*.
- b) *Salesman canvas* menggunakan faktur penjualan tunai sebagai bukti pembayaran *customer*. Faktur penjualan tunai dibuat rangkap 3, lembar ke-1 untuk *customer*, lembar ke-2 untuk bagian *cashier*, lembar ke-3 untuk bagian *sales admin*.
- c) Setelah selesai melakukan penjualan, *salesman* mengisi SSC sesuai dengan hasil penjualan. SSC dibuat rangkap 3, lembar ke-1 diarsip *salesman*, lembar ke-2 untuk bagian *cashier*, lembar ke-3 untuk bagian *sales admin*.

3) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini bagian *cashier* menerima uang tunai beserta SSC dan faktur penjualan tunai, kemudian melakukan penghitungan kas yang disesuaikan dengan SSC.

4) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Bagian *cashier* melakukan pencatatan atas kas yang diterima dari *salesman* ke dalam sistem yang sudah tercomputerize berdasarkan dokumen Slip Setoran Canvas (SSC) dan faktur penjualan tunai kemudian mengarsipnya.

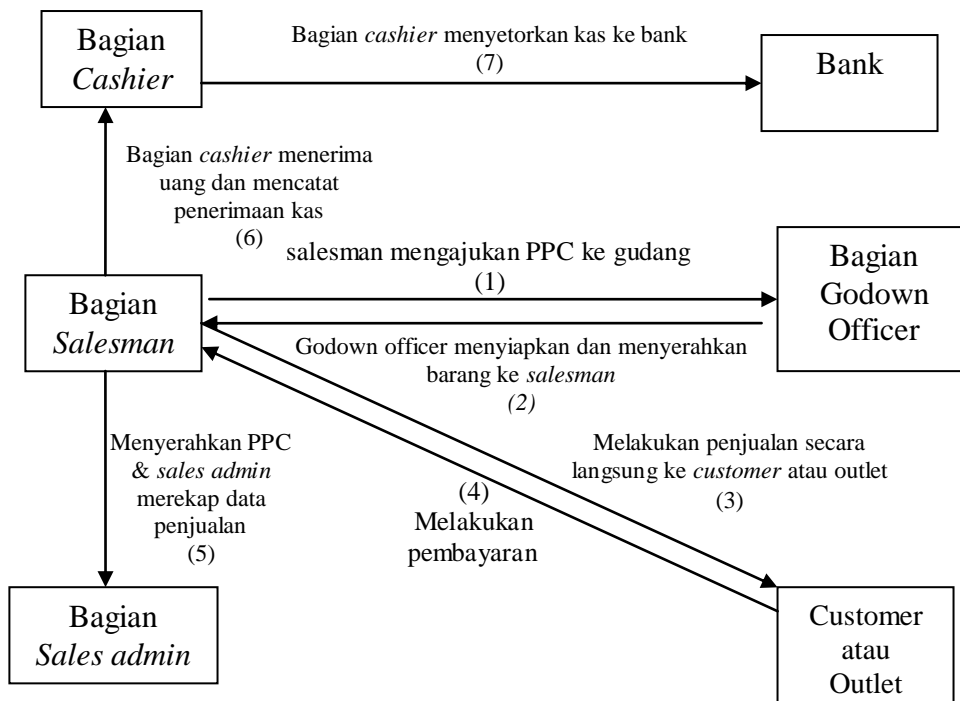
5) Prosedur penyetoran kas ke bank

Bagian *cashier* menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh pada hari yang sama.

6) Prosedur pencatatan penjualan

Sales admin mencatat transaksi penjualan yang sudah tersistem dan membuat rekapan data penjualan yang dilakukan oleh *sales canvas* berdasarkan SSC dan faktur penjualan tunai kemudian mengarsip dokumen tersebut.

e. Data Flow Diagram



Gambar 2.1 Data Flow Diagram Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

2. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai (*motorize*) pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai (*motorize*), fungsi yang terkait, catatan akuntansi yang digunakan, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem hampir sama dengan sistem penerimaan kas dari

penjualan tunai (*canvas*). Yang membedakan hanya dokumen yang digunakan. Pada penjualan *motorize*, dokumen yang digunakan untuk pengambilan barang yang akan dibawa menggunakan PPUM (Permintaan Produk Untuk Motorize). Sedangkan bukti setor setelah melakukan penjualan menggunakan BSM (Bukti Setoran Motorize). Pada saat melakukan penjualan, *salesman motorize* tidak dibantu dengan bagian *delivery helper*.

3. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta

a. Fungsi yang Terkait

1) Bagian *salesman Taking Order*

Bagian *salesman* bertanggung jawab untuk menawarkan barang kepada customer dan mencari order penjualan.

2) Bagian *Invoicing*

Bagian ini bertugas menerima *sales order* dari bagian *salesman* kemudian membuatkan faktur penjualan kredit dan *packing list* yang akan digunakan untuk pengiriman barang kepada customer.

3) Bagian *Godown officer*

Bagian *godown officer* bertugas menyiapkan barang yang dipesan oleh customer sesuai dengan *packing list*.

4) Bagian *Delivery helper*

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengirimkan barang hingga sampai ketangan *customer*.

5) *Bagian A/R Controller*

Bagian ini bertanggung jawab menerima faktur penjualan kredit, kemudian membuat jadwal penagihan dan membuat RPP.

6) *Bagian Bill Collection*

Bagian *bill collection* bertanggung jawab melaksanakan penagihan piutang kepada *customer*.

7) *Bagian Cashier*

Bagian *cashier* bertanggung jawab menerima bukti penerimaan kas beserta uang pembayaran kemudian menyetorkan uang ke bank.

b. Dokumen yang digunakan

1) *Sales Order*

Merupakan bukti pesanan barang yang akan dibeli dari *customer* yang diberikan kepada bagian *salesman*.

2) *Packing List*

Dokumen yang berisi rincian daftar barang yang dipesan oleh *customer*. *Packing List* dibuat oleh bagian *invoicing*.

3) *Faktur penjualan kredit*

Merupakan dokumen yang digunakan untuk membuat RPP. Faktur penjualan kredit akan diserahkan kepada *customer* pada saat semua pembayaran telah lunas.

4) *RPP (Realisasi Penagihan Penjualan)*

Merupakan dokumen yang berisi nominal piutang *customer*. Dokumen ini dibuat oleh bagian *A/R Controller* dan digunakan oleh

bill collection pada saat penagihan.

5) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh bagian *cashier* sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1) Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh bagian *invoicing* untuk merekap data penjualan yang terjadi.

2) Jurnal penerimaan kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk merekap penerimaan kas dari hasil penagihan piutang customer.

3) Kartu stock

Kartu stock digunakan oleh bagian *godown officer* (gudang) untuk mencatat mutasi keluar masuknya barang.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur order penjualan

a) Salesman Taking Order mengisi *Sales Order* sesuai pesanan pembeli.

b) Bagian *invoicing* menerima SO dari *salesman TO* kemudian membuat faktur penjualan kredit untuk diserahkan ke bagian *A/R Controller* dan *packing list* rangkap 2. Lembar ke-1 untuk bagian *godown officer* dan lembar ke-2 untuk bagian *delivery helper*.

2) Prosedur persiapan barang

Dalam prosedur ini bagian *godown officer* menyiapkan barang sesuai dengan *packing list* yang diterima dari bagian *invoicing*.

3) Prosedur pengiriman barang

Dalam prosedur ini bagian *delivery helper* mengirim dan menyerahkan barang kepada *customer* dengan membawa *packing list*.

4) Prosedur penagihan

a) Bagian *A/R Controller* membuat RPP rangkap 4 yang akan dibawa bagian *bill collection* pada saat penagihan.

b) RPP lembar ke-1 untuk *customer* sebagai tanda bukti pembayaran.

c) Setelah kembali dari aktivitas penagihan, bagian *bill collection* menyerahkan RPP lembar ke-2 ke bagian *cashier*, dan lembar ke-3 ke bagian *A/R Controller* dan lembar ke-4 untuk diarsip.

5) Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini bagian *cashier* menerima uang beserta dokumen RPP dari bagian *bill collection*.

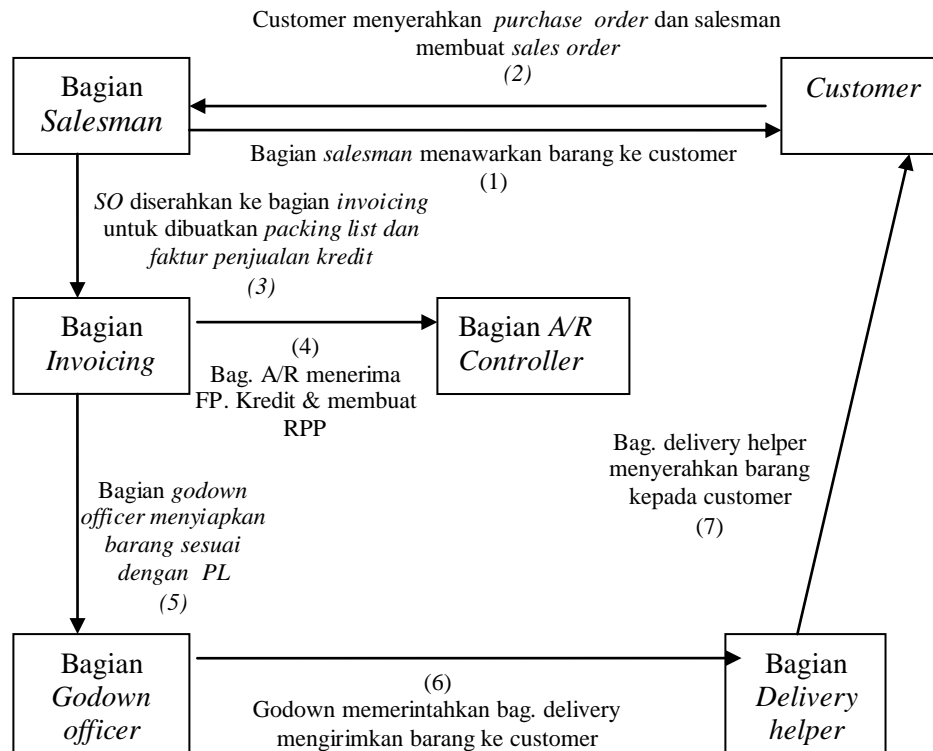
6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini, bagian *cashier* mencatat penerimaan kas dari piutang *customer* kedalam jurnal penerimaan kas yang sudah terkomputerisasi berdasarkan dokumen RPP.

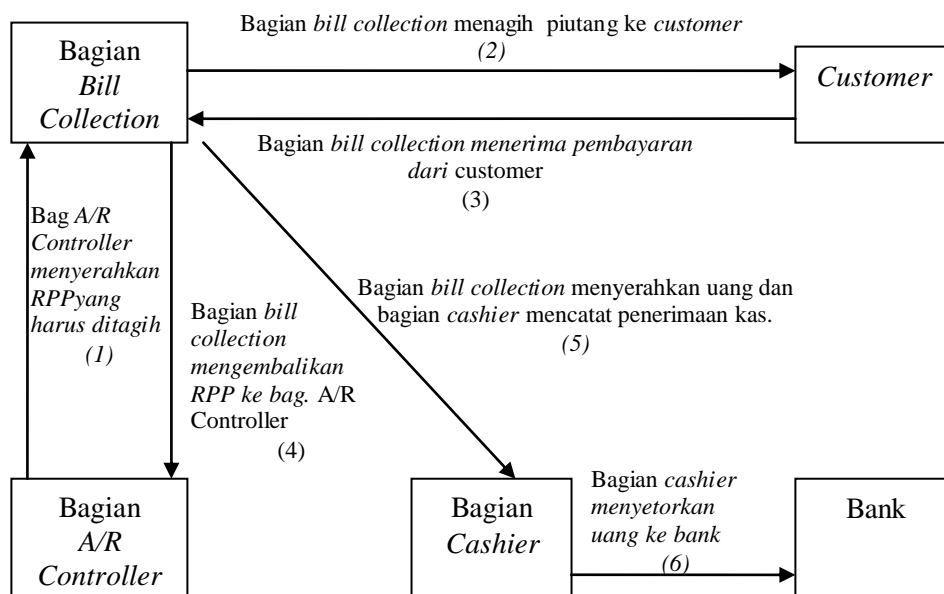
7) Prosedur pencatatan penjualan

Dalam prosedur ini, bagian *invoicing* mencatat transaksi penjualan kedalam jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan.

e. Data Flow Diagram



Gambar 2.2 Data Flow Diagram Penjualan secara Kredit



Gambar 2.3 Data Flow Diagram Penerimaan Kas dari Piutang Customer

4. Sistem Pengeluaran Kas pada PT.K33 Distribusi Cabang Surakarta

Sistem pengeluaran kas pada PT. K33 Distribusi dengan menggunakan dana kas kecil. Sedangkan pengeluaran dalam nominal besar seperti pembayaran utang kepada principal (*supplier*) dan pembelian barang dagang dilakukan oleh PT. K33 Distribusi pusat. Sistem pengeluaran dana kas kecil menggunakan metode *imprest system*. Pengeluaran jenis ini digunakan untuk pembayaran atau pembelian dengan uang tunai yang jumlah nominalnya terbatas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan yaitu pengeluaran dibawah Rp 1 juta kecuali untuk biaya perjalanan dinas karyawan.

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil pada PT. K33 Distribusi adalah :

1) Pihak pemakai dana kas kecil

Bagian ini membuat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang diotorisasi oleh *office supervisor*. Setelah mencairkan uang ke *cashier*, bagian ini juga bertanggungjawab atas pemakaian dana kas kecil dengan membuat bukti pengeluaran dana kas kecil dan mengumpulkan dokumen pendukung (nota / bon).

2) Bagian *Cashier*

Bagian ini bertanggungjawab menyimpan bukti pengeluaran kas kecil serta membuat daftar transaksi pengeluaran kas kecil yang akan digunakan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil pada PT.K33 Distribusi adalah :

1) Permintaan Pengeluaran Dana Kas Kecil (PPKK)

Dokumen ini dibuat oleh pihak yang memerlukan dana kas kecil sebagai bukti permintaan pengeluaran dana kas kecil. Dokumen ini harus memperoleh otorisasi dari *office supervisor*.

2) Bukti Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dokumen ini dibuat oleh pihak pemakai kas kecil berdasarkan dokumen pendukung sebagai pertanggungjawaban atas pemakaian dana kas kecil. Bukti pengeluaran kas kecil dapat berupa nota / bon.

3) Daftar transaksi pengeluaran kas kecil (DTPKK)

Merupakan rekapitulasi pengeluaran dana kas kecil yang dibuat berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil yang telah terkumpul. Dokumen ini dibuat oleh bagian *cashier* untuk pengisian kembali dana kas kecil.

4) Cek

Cek dibuat oleh bagian kasir untuk membentuk dan mengisi kembali dana kas kecil berdasarkan bukti kas keluar.

5) Permintaan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil (PPKKK)

Dokumen ini dibuat oleh bagian *cashier* atas persetujuan dari *office supervisor* untuk pengisian kembali dana kas kecil.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas kecil hanya buku kas kecil yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

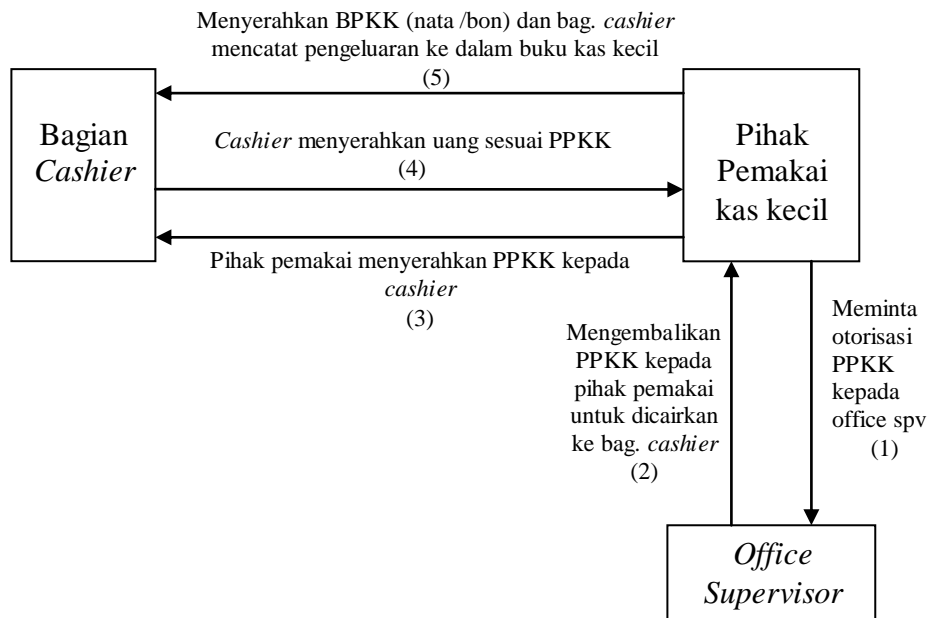
1) Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil

- a) Pihak pemakai dana kas kecil membuat permintaan pengeluaran dana kas kecil yang sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwewenang (*office supervisor*) dan menyerahkan ke bagian *cashier*.
- b) Bagian *cashier* memberikan uang tunai sejumlah yang tertulis dalam permintaan pengeluaran dana kas kecil dan mengarsip dokumen permintaan pengeluaran dana kas kecil.
- c) Setelah selesai menggunakan, pihak pemakai dana kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran dana kas kecil (nota / bon) ke bagian *cashier* sebagai bukti pemakaian kas kecil.
- d) Bagian *cashier* memeriksa bukti pengeluaran dana kas kecil beserta dokumen pendukung sebagai pertanggungjawaban dari pemakai dana kas kecil.
- e) Bagian *cashier* mencatat pengeluaran kas kecil ke dalam buku kas kecil dan mengumpulkan bukti pengeluaran dana kas kecil (nota / bon) dan mengarsip sementara sampai pengisian kembali dana kas kecil.

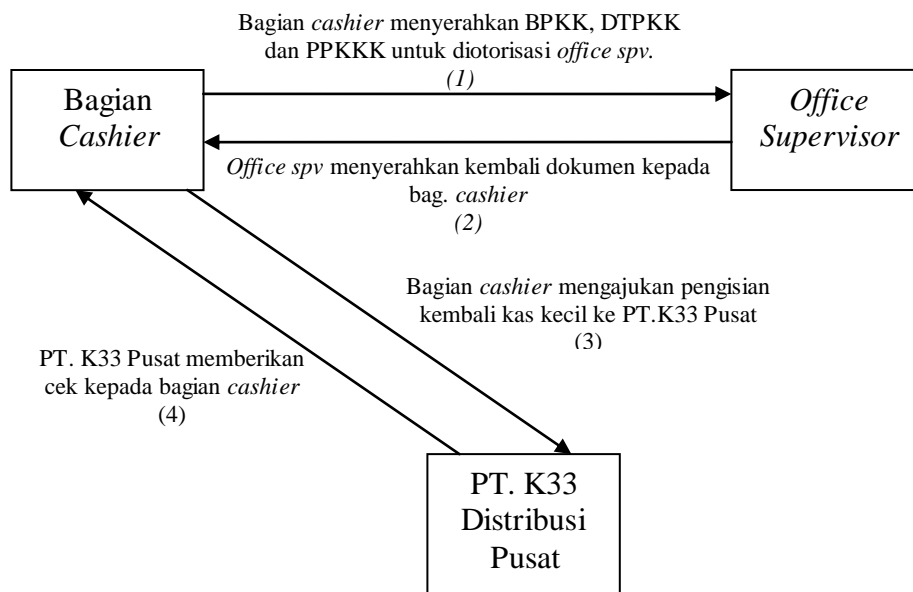
2) Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

- a) Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil (nota / bon) yang terkumpul, bagian *cashier* membuat daftar transaksi pengeluaran kas kecil.
- b) Bagian *cashier* membuat permintaan pengisian kembali dana kas kecil sesuai dengan nominal dalam daftar transaksi pengeluaran kas kecil. Kemudian bagian *cashier* meminta otorisasi kepada *Office supervisor*.
- c) Setelah mendapat otorisasi, bagian *cashier* menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil (nota / bon), daftar transaksi pengeluaran kas kecil beserta permintaan pengisian kembali dana kas kecil ke PT. K33 Distribusi Pusat.
- d) Bagian *cashier* menerima cek untuk pengisian dana kas kecil.

e. DFD Pengeluaran Kas pada PT.K33 Distribusi



Gambar 2.4 Data Flow Diagram Permintaan dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil



Gambar 2.5 Data Flow Diagram Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

5. Sistem Pengendalian Intern terhadap Kas pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta

Penerapan sistem pengendalian intern terhadap transaksi kas pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta adalah sebagai berikut :

a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab Fungsional Secara Tegas

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- 1) Harus dipisahkan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta, fungsi Operasi dipegang oleh bagian *salesman & godown officer*, fungsi penyimpanan dipegang oleh bagian *cashier* dan fungsi akuntansi dipegang oleh bagian *sales admin & invoicing*.

- 2) Setiap fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi tanpa campur tangan fungsi lain

Pada PT. K33 Distribusi cabang Surakarta, setiap tahap transaksi telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi terkait yang melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Sistem otorisasi dalam melaksanakan transaksi penerimaan kas pada PT. K33 Distribusi Surakarta diatur sebagai berikut:

- a) *Sales supervisor* memberikan otorisasi terhadap dokumen PPC dan PPUM.
 - b) Bagian *cashier* memberikan otorisasi terhadap bukti penerimaan kas.
 - c) Bagian *A/R Controller* memberikan otorisasi terhadap dokumen RPP (Realisasi Penagihan Penjualan).
 - d) Bagian *Bill Collection* melakukan penagihan hanya atas dasar dokumen RPP yang harus ditagih yang dibuat oleh bagian *A/R Controller*.
 - e) Bagian *Godown officer* memberikan otorisasi atas keluar masuknya barang di gudang.
- 2) Sistem otorisasi dalam melaksanakan transaksi pengeluaran kas pada PT. K33 Distribusi Surakarta diatur sebagai berikut:

Office supervisor memberikan otorisasi dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil serta otorisasi atas permintaan pengeluaran dana kas kecil dari pihak yang membutuhkan pembayaran tunai.

Prosedur Pencatatan pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta dilaksanakan setelah terjadinya transaksi dan dilakukan oleh karyawan yang berwenang. Untuk pencatatan penerimaan kas dan pencatatan pengeluaran kas kecil dilakukan oleh bagian *cashier*. Kemudian pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber dan dokumen pendukung yang lengkap (SSC, BSM dan RPP).

c. Praktik yang Sehat

Adapun cara-cara yang ditempuh PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta untuk menciptakan praktik yang sehat antara lain :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta, dokumen yang digunakan dalam setiap transaksi seperti SSC, PPC, PPUM dan RPP sudah bernomor urut tercetak dan berangkap.

- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta sudah dilaksanakan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Selain itu, diadakan pula pemeriksaan secara periodik dan teratur setiap bulannya. Hal ini akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya dan aturan yang berlaku, sehingga tujuan pengendalian intern dalam mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi dapat tercapai.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi

Pada PT. K33 Distribusi, setiap transaksi telah dilaksanakan oleh beberapa fungsi terkait. Bagian yang terkait dalam transaksi penerimaan kas antara lain: bagian *salesman*, bagian *invoicing*, bagian *sales admin*, bagian *cashier*, bagian *A/R controller*, bagian *bill collection*, bagian *delivery helper*. Sedangkan dalam

pengeluaran dana kas kecil, bagian yang terkait adalah bagian pemakai kas kecil dan bagian *cashier*.

4) Perputaran jabatan

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta belum terdapat perputaran jabatan, sehingga belum terpeliharanya independensi pejabat dalam melaksanakan fungsinya. Tujuan sistem pengendalian intern untuk mengamankan aktiva perusahaan belum dapat tercapai.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta, cuti bagi karyawan diberikan satu kali dalam satu bulan atau bisa diambil apabila karyawan yang bersangkutan mempunyai kepentingan yang menyebabkan karyawan tersebut harus mengambil cuti.

6) Secara periodik dilaksanakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta sudah dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan akuntansi secara teratur. Hal ini dibuktikan dengan penggunaan rekening koran bank (*bank statement*) guna mencocokkan saldo kas yang ada di bank dengan saldo kas yang ada pada catatan perusahaan. Kemudian juga dilakukannya penghitungan kas (*cash count*) untuk mencocokkan kas yang ada ditangan dengan catatan.

7) Adanya satuan pengawas intern atau pemeriksa intern

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta sudah terdapat satuan pengawas intern atau pemeriksa intern dari PT. K33 Distribusi Pusat. Dengan adanya pemeriksa intern ini akan menjamin keefektivitasan unsur-unsur pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

8) Adanya satpam / petugas keamanan untuk menjamin keamanan pegawai dan lingkungan kerja pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berikut cara yang ditempuh PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta :

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya

Dalam penerimaan karyawan baru, dilakukan dengan mengadakan tes atau seleksi dengan persyaratan tertentu sesuai dengan ketentuan perusahaan (misalnya pendidikan minimal yang harus dimiliki). Tes yang dilakukan antarlain : persyaratan administrasi, tes tertulis, psikologi dan tes wawancara. Sehingga karyawan yang diterima benar-benar sesuai dengan kriteria yang

ditetapkan perusahaan dan sesuai dengan tuntutan jabatan yang akan didudukinya.

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

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta, belum dilakukan pengembangan pendidikan ataupun pelatihan bagi karyawan.

6. Evaluasi terhadap Sistem Pengendalian Intern

Evaluasi sistem pengendalian intern terhadap transaksi kas pada PT. K33 Distribusi cabang Surakarta sebagai berikut :

- a. Stuktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung jawab Fungsional secara Tegas

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta sudah terdapat pemisahan fungsi antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan dengan fungsi akuntansi.

- 2) Setiap fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi tanpa campur tangan fungsi lain

Pada PT. K33 Distribusi cabang Surakarta sudah dibentuk fungsi-fungsi menurut tugasnya masing-masing, tetapi dalam

pelaksanaannya masih terdapat perangkapan tugas yaitu bagian *invoicing* merangkap sebagai *sales admin*.

- b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya

Sistem otorisasi pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta sudah baik, hal ini terbukti dengan adanya otorisasi dalam penggunaan dokumen selama terjadinya transaksi baik dalam hal penerimaan kas ataupun pengeluaran dana kas kecil, antara lain yaitu: bagian *cashier* memberikan otorisasi terhadap bukti penerimaan kas, setiap pengeluaran dana kas kecil harus mendapat otorisasi dari *office supervisor*, bagian *bill collection* hanya bisa melakukan penagihan piutang atas dasar dokumen RPP yang sudah diotorisasi oleh bagian *A/R Controller*. Disamping itu, masih ada beberapa dokumen yang belum melalui otorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu dokumen PPC & PPUM.

Prosedur pencatatan pada PT. K33 Distribusi sudah cukup baik. Sistem pencatatan telah dilaksanakan dengan sistem aplikasi terkomputerisasi, sehingga kemungkinan terjadi kesalahan pencatatan kecil serta mengurangi tingkat keteledoran dalam pencatatan dan laporan dapat dipertanggung jawabkan keakuratannya. Kemudian pencatatan kedalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen terkait.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Praktik yang sehat yang diterapkan pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta sudah cukup baik, hal ini dibuktikan dengan :

- 1) Dokumen yang digunakan seperti faktur penjualan tunai , SSC, PPC sudah bernomor urut tercetak, sehingga mudah dalam penelusuran pihak yang bertanggung jawab atas dokumen tersebut.
- 2) Diadakannya pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini dilakukan untuk mendorong karyawan melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3) Transaksi kas dilakukan dari awal sampai akhir oleh bagian yang berbeda.
- 4) Secara periodik maupun secara mendadak dilakukan pencocokan fisik kas yang ada dengan catatan.
- 5) Penggunaan rekening koran bank untuk mencocokkan saldo kas yang ada di bank dengan saldo kas yang ada pada catatan perusahaan. Jika terjadi perbedaan antara saldo kas di bank dengan catatan perusahaan maka dibuat laporan rekonsiliasi.
- 6) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya.

- 7) Kas yang ada ditangan disimpan dalam brankas *berpassword* yang hanya diketahui oleh bagian *cashier & office supervisor* serta adanya alat untuk mengecek keaslian uang.
- 8) Adanya kebijakan mengenai pemberian cuti kepada karyawan yang berhak.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya

Pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta, sudah dilaksanakan program yang baik dalam perekrutan karyawan. Hal ini dibuktikan dengan adanya tes atau seleksi berdasarkan persyaratan tertentu yang ditetapkan oleh perusahaan. Namun, masih terdapat beberapa karyawan yang masih belum memenuhi persyaratan pendidikan minimal yang diharuskan. Karena masih terdapat karyawan, khususnya yang berkaitan dengan transaksi kas hanya memiliki latar pendidikan SMA. Kemudian PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta belum memiliki program untuk pengembangan pendidikan bagi karyawan.

BAB III

TEMUAN

Uraian pada bab II memberikan penilaian mengenai penerapan terhadap Sistem Pengendalian Intern Kas pada PT. K33 Distribusi Cabanag Surakarta. Penilaian tersebut dilakukan dengan membandingkan antara teori tentang sistem pengendalian intern terhadap transaksi kas yang seharusnya diterapkan dengan pengendalian intern yang telah diterapkan pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta. Melalui pembahasan dan analisa yang telah penulis lakukan pada bab sebelumnya, diperoleh temuan tentang kelebihan dan kelemahan sistem pengendalian intern terhadap transaksi kas yang telah diterapkan pada setiap prosedur di PT. K33 Distribusi.

A. Kelebihan

1. PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta sudah memiliki struktur organisasi yang menggambarkan pembagian wewenang serta tanggung jawab kepada setiap bagian.
2. Adanya sistem otorisasi oleh bagian yang berwenang terhadap dokumen serta pelaksanaan transaksi yang berkaitan dengan kas.
3. Sistem pencatatan telah dilaksanakan dengan sistem aplikasi terkomputerisasi, dan didasarkan atas dokumen terkait.
4. Setiap transaksi dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh fungsi yang berbeda, sehingga dapat mencegah adanya penggelapan kas dan manipulasi data apabila dilaksanakan oleh suatu fungsi yang sama dalam

satu kegiatan penuh. Serta adanya pemisahan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.

5. Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang berwenang.
6. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya serta penggunaan alat deteksi untuk mengecek keaslian uang dan barankas *berpassword* yang hanya diketahui oleh bagian *cashier & office supervisor*.
7. Secara periodik dilakukan penghitungan kas (*cash count*) dengan jumlah kas menurut catatan serta digunakannya rekening koran bank untuk mencocokkan saldo kas yang ada di bank dengan catatan perusahaan.
8. Adanya pemeriksaan mendadak yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, sehingga dapat mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab dan aturan yang telah ditetapkan.
9. Sudah terdapat kebijakan mengenai pemberian cuti bagi karyawan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
10. Adanya satuan pengawas intern dari PT. K33 Distribusi Pusat untuk menjamin keefektivitasan unsur-unsur pengendalian intern.
11. Adanya program yang baik dalam perekrutan calon karyawan dengan diadakannya beberapa tes atau seleksi dengan persyaratan tertentu.

B. Kelemahan

1. Belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam setiap pelaksanaan kegiatan , dan dalam menjalankan kegiatan operasioanal perusahaan hanya didasarkan atas kebiasaan yang selama ini dilakukan.
2. Meskipun sudah terdapat pemisahan tanggung jawab seperti yang terlihat pada struktur organisasi, namun masih terdapat perangkapan tugas yaitu bagian *invoicing* juga merangkap sebagai *sales admin*.
3. Masih terdapat beberapa dokumen yang belum melalui otorisasi dari bagian *sales supervisor* yaitu dokumen PPC dan PPUM.
4. Tidak adanya perputaran jabatan yang menyebabkan belum terciptanya independensi antar bagian dalam melaksanakan tugas.
5. Masih terdapat beberapa karyawan khususnya yang berkaitan dengan transaksi kas hanya memiliki latar pendidikan SMA.
6. Belum diadakannya program pengembangan pendidikan bagi karyawan.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada BAB III mengenai Sistem Pengendalian Intern terhadap transaksi kas, penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta secara keseluruhan sudah baik. Hal ini dapat dilihat dari sudah diterapkannya beberapa unsur sistem pengendalian intern seperti adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, adanya sistem otorisasi terhadap setiap dokumen yang digunakan dan dilaksanakannya praktik yang sehat dalam lingkungan PT. K33 Ditribusi Cabang Surakarta. Meskipun demikian, masih terdapat sedikit kekurangan yang perlu mendapat perhatian dari perusahaan untuk dapat dilakukan suatu perbaikan.

B. REKOMENDASI

Untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dari pencurian, penggelapan dan penyalahgunaan antara karyawan dengan pihak ketiga, maka perlu diadakan koreksi terhadap Sistem Pengendalian Intern pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta. Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, mengenai kelemahan-kelemahan yang penulis temukan, maka penulis memberikan saran untuk menghindari penyalahgunaan serta demi kemajuan PT. K33 Distribusi cabang Surakarta

dimasa yang akan datang. Adapun saran-saran yang penulis berikan sebagai berikut:

1. Perlu dibuat SOP (Standar Operasional Prosedur) pada PT. K33 Distribusi Cabang Surakarta untuk setiap tahap pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan khususnya yang berkaitan dengan kas. Karena dengan adanya SOP, setiap bagian dalam perusahaan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Sebaiknya bagian *invoicing* dan bagian *sales admin* dilakukan oleh pihak yang berbeda untuk menjaga keakuratan dan ketelitian data akuntansi.
3. Sebaiknya otorisasi terhadap dokumen PPC & PPUM benar-benar diterapkan agar tidak terjadi penjualan yang tidak semestinya.
4. Sebaiknya diadakan rotasi atau perputaran jabatan agar kesalahan atau kecurangan yang dilakukan oleh pihak tertentu dapat terdeteksi secepatnya. Hal ini juga dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
5. Sebaiknya dalam perekrutan calon pegawai baru khususnya yang berkaitan dengan kas, pihak perusahaan memiliki kebijakan untuk mensyaratkan calon pegawai memiliki pendidikan minimal D3. Hal ini perlu dilakukan agar perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dibidangnya.
6. Diadakannya program pengembangan pendidikan karyawan seperti pelatihan ataupun kursus agar karyawan memiliki tambahan pengetahuan & *skill* sesuai tuntutan jabatannya. Hal ini akan bermanfaat bagi pihak perusahaan karena memiliki SDM yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Mulyadi. 2001. "*Sistem Akuntansi*". Edisi 3. Jakarta : Salemba Empat.

Baridwan, Zaki. 1990. "*Sistem Akuntansi*". Yogyakarta : BPFE.

Ikatan Akuntan Indonesia. 2001. "*Standar Profesional Akuntan Publik*". Jakarta : Salemba Empat.