

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN KAS PADA PT HARIAN RAKYAT SULAWESI SELATAN



**A. NURFADHILA CHAERUNNISA
1310321114**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2017**

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN KAS PADA PT HARIAN RAKYAT SULAWESI SELATAN



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada
Program Studi Akuntansi

**A. NURFADHILA CHAERUNNISA
1310321114**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2017**

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN KAS PADA PT HARIAN RAKYAT SULAWESI SELATAN

disusun dan diajukan oleh

A. NURFADHILA CHAERUNNISA
1310321114

telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 23 September 2017

Pembimbing



Afdal, S.E.,M.Sc.,Ak.,CA

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Muhammad Gafur, S.E.,M.Si

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN KAS PADA PT HARIAN RAKYAT SULAWESI SELATAN

disusun dan diajukan oleh

A. NURFADHILA CHAERUNNISA
1310321114

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal **13 September 2017** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Muhammad Gafur, S.E., M.Si	Ketua	1. 
2.	Wawan Darmawan, S.E., M.Si., Ak., CA	Sekretaris	2. 
3.	Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA	Anggota	3. 
4.	Dr. Ir. Mujahid, S.E., MM	Eksternal	4. 

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



UNIVERSITAS FAJAR

Muhammad Gafur, S.E., M.Si

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : A. Nurfadhila Chaerunnisa
NIM : 1310321114
Program Studi : Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **Analisis Sistem Pengendalian Kas pada PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 23 September 2017

Yang membuat pernyataan,

A 6000 Indonesian postage stamp is placed over the signature. The stamp features the Garuda Pancasila emblem, the text 'METERAI KEPANCAKAMUKAN', the serial number '3AAG72038428', and the value '6000'.

A. Nurfadhila Chaerunnisa

PRAKATA

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur penulis panjatkan pada Allah SWT karena atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, Sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada mereka yang memberikan bantuan baik materil, moril, maupun doa, berkat bantuannya segala kendala dapat penulis atasi. Untuk itu dengan rasa hormat, saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua, **Iksan A.Mansyur** dan **Hj. Trisanti** beserta keluarga besar atas segala kasih sayang, motivasi, dukungan, dan doa.
2. Bapak **Dr. Ir. Mujahid, S.E.,MM** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Fajar
3. Bapak **Prof. Drs. H. Sadly Abdul Jabbar, MPA** selaku Rektor Universitas Fajar
4. Bapak **Muhammad Gafur, S.E., M.Si** selaku Ketua Prodi S1 Akuntansi Universitas Fajar.
5. Bapak **Afdal, S.E., M.Si., Ak., CA** selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP). Beliau telah banyak memberikan arahan dan tambahan ilmu bagi saya selama menjalani KKLP ini.
6. Seluruh Dosen dan Staf Universtas Fajar Makassar.
7. Keluarga besar PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan, terima kasih karna telah memberi izin kepada peneliti dan membantu dalam penyusunan proposal ini.

8. Para sahabat (**Jayanti Patricia Z, Ahmad Salahuddin**) atas semangat dan bantuannya selama penyusunan skripsi ini
9. Kakak perempuan saya **Fina Dwi Ningsih** yang selalu mendukung dan memberikan semangat
10. Terima kasih juga kepada teman-teman **S1 Akuntansi Angkatan 2013** Universitas Fajar atas dukungannya
11. Kakanda **alumni Universitas Fajar angkatan 2009** yang sudah sangat membantu dalam penyusunan laporan ini
12. Serta semua pihak-pihak lain yang tidak sempat saya sebutkan namanya, saya ucapkan banyak terima kasih

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih dan

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu.

Makassar, Mei 2017

Penulis

ABSTRAK

Analisis Sistem Pengendalian Kas pada PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan

**A. Nurfadhila Chaerunnisa
Afdal**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan apakah sistem yang digunakan telah memenuhi kebutuhan perusahaan dan bagaimana sistem pengendalian internal diterapkan di PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan data primer dan data sekunder. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan cara wawancara dan observasi. Metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu dengan mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun data sehingga menghasilkan informasi yang dideskripsikan dalam bentuk gambaran yang kompleks mengenai analisis sistem pengendalian internal kas.

Adapun hasil penelitian yang telah dilakukan adalah sistem yang digunakan dalam perusahaan belum memadai. Perusahaan belum menerapkan unsur-unsur pengendalian internal dengan baik. Peneliti membandingkan unsur-unsur pengendalian internal yang dikemukakan oleh Mulyadi dengan yang diterapkan di perusahaan dan peneliti menemukan bahwa unsur-unsur tersebut tidak diterapkan dengan baik. Salah satu contohnya adalah pencatatan akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas tidak dipisahkan, tidak terlaksananya pembagian fungsi dengan baik dan jelas seperti yang tertera di struktur organisasi, serta kebijakan perusahaan yang dianggap masih lemah.

Kata Kunci: Sistem pengendalian internal, pengeluaran kas, penerimaan kas

ABSTRACT**Analysis of Cash Management System at
PT Harian Rakyat South Sulawesi****A. Nurfadhila Chaerunnisa
Afdal**

This study aims to describe the system used to meet the needs of companies and internal control systems in PT Harian Rakyat Sulawesi. This research is a qualitative research using primary data and secondary data. The data technique used is by interview and observation. The method of data analysis used is descriptive qualitative that is by collecting, analyzing, and compiling data so as to produce information which is described in the form of complex picture about cash internal control system.

The results of research that has been done is the system used in the company is not adequate. The company has not implemented internal control elements properly. Researchers compare the internal control elements proposed by Mulyadi with those applying the company and the researchers found the elements that are not applied properly. One example is the unaccounted accounting and cash receipts, the lack of proper and clear division of functions such as those listed in the organizational structure, and the weak corporate policies.

Keywords: Internal control system, cash cash, cash receipts

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.4.1 Kegunaan Teoritis	5
1.4.1 Kegunaan Praktis	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Sistem Akuntansi Kas	7
2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	14
2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	19
2.4 Pengendalian Internal	22
2.5 Tinjauan Empirik/ Penelitian Terdahulu	30
BAB III METODE PENELITIAN.....	31
3.1 Rancangan Penelitian	31
3.2 Kehadiran Penelitian	31
3.3 Lokasi Penelitian	31
3.4 Sumber Data.....	32
3.5 Teknik Pengumpulan Data	34
3.6 Analisis Data	34

3.7 Pengecekan Validitas Temuan.....	35
3.8 Tahap- Tahap Penelitian.....	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	36
4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	36
4.2 Hasil Penelitian.....	46
4.3 Pembahasan.....	53
BAB V PENUTUP.....	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....	57
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

2.5 Tinjauan Empirik/ penelitian terdahulu	30
3.4 Daftar Pertanyaan Wawancara	32

DAFTAR GAMBAR

4.1 Logo PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan.....	37
4.2 Struktur Organisasi PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era yang semakin canggih dengan teknologinya seperti saat ini, arus informasi bergerak dengan sangat pesat. Informasi dapat langsung diperoleh dengan mudah dari media. Media dalam hal ini dibagi atas tiga jenis yaitu media digital, media elektronik dan juga media cetak. Perusahaan yang bergerak dimedia cetak harus mampu bersaing dan mampu memberikan informasi-informasi yang menarik serta akurat. Banyak perusahaan yang bergerak dimedia cetak namun kualitasnya berbeda-beda. Oleh karena itu sebuah perusahaan harus membuat trobosan baru dan menarik perhatian masyarakat agar eksistensinya tetap terjaga bahkan meningkat lebih pesat. Jika perusahaan tidak mampu bersaing dengan perusahaan berkembang lainnya maka di khawatirkan perusahaan ini tidak akan mampu bertahan dan berkembang. Salah satu perusahaan yang bergerak dibagian media cetak adalah PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan yang merupakan bagian dari media dari terbesar di Indonesia timur, Media Fajar Grup.

Dalam penelitian sebelumnya yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Hasjrat Abadi Manado” dan “Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado” memiliki hasil yang sedikit berbeda. Pada penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Hasjrat Abadi Manado” disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan efektif dan sesuai prosedur yang ada yaitu terdapat otorisasi terhadap transaksi

yang terjadi dari pihak yang berwenang, terdapat pemisahan fungsi dan memiliki sistem pengendalian internal yang baik. Sedangkan penelitian yang berjudul “Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado” menyimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran secara keseluruhan cukup efektif, hal ini karena masih terdapat bagian unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah yang belum diterapkan. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan hasil yang lebih baik lagi dari penelitian-penelitian sebelumnya. Penelitian ini akan membahas masalah sistem pengendalian yang digunakan di perusahaan sudah diterapkan dengan baik atau tidak. Untuk menunjang kemajuan suatu perusahaan diperlukan sistem yang baik dan memadai. Sistem yang digunakan oleh perusahaan zaman sekarang sudah sangat canggih sehingga pekerjaan menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu yang lama.

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3), adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Fungsi dari sistem akuntansi sendiri adalah untuk merubah data ekonomi menjadi informasi yang dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan baik bagi pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Penerapan sistem akuntansi dalam sebuah perusahaan dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan dan dapat mengefektifkan jumlah dari tenaga kerja yang dimiliki. Dengan adanya sistem akuntansi, penyajian informasi yang dibutuhkan bisa dengan cepat didapatkan, tepat waktu, akurat, dan juga relevan. Selain itu, untuk mendapatkan hasil yang maksimal maka perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang berkualitas, baik itu dari

segi pendidikan, keahlian, ataupun keterampilan. Kas itu sendiri merupakan alat pembayaran yang bebas dan selalu siap digunakan. Kas juga adalah komponen penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Karena kas adalah alat pembayaran yang bebas, maka kas sangat mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian internal terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan juga pencatatan. Dalam sistem akuntansi perusahaan ada 2 yaitu sistem pengeluaran kas dan juga penerimaan kas. Transaksi perusahaan yang paling banyak terjadi di perusahaan sehingga perlu adanya pengawasan dan pengendalian intern meskipun sudah ada pemisahan fungsi. Sistem pengeluaran kas pada perusahaan dilakukan dengan cek dan untuk pengeluaran kas jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui uang kas kecil yang diselenggarakan dengan sistem imprest.

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan transaksi perusahaan yang paling banyak terjadi di perusahaan sehingga perlu adanya pengawasan dan pengendalian intern meskipun sudah ada pemisahan fungsi. Pengeluaran kas yang dimaksud seperti membeli peralatan kantor serta keperluan lain mengenai perusahaan. Disinilah peranan dari sistem akuntansi dalam mengawasi setiap pengeluaran kas perusahaan. Selain sistem pengeluaran kas, ada juga yang disebut dengan sistem penerimaan kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi untuk kegiatan umum perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar perusahaan dagang adalah transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik sistem penjualan kas yang baik mengharuskan penerimaan kas, dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan

internal check. Pengeluaran dan penerimaan kas ini sangat erat kaitannya dengan pengendalian internal.

Pengendalian internal merupakan rencana, metode, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lainnya. Suatu perusahaan dianggap perlu melakukan pengawasan terhadap fungsi-fungsi dari pengeluaran kas. Pihak perusahaan harus menciptakan sistem pengendalian internal yang baik agar penggelapan kas dapat dihindari, misalnya dengan cara memberi memisahkan fungsi-fungsi yang ada di perusahaan sesuai dengan yang tercantum di struktur organisasi.

Di PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan ini, ada beberapa fungsi yang tercantum pada struktur organisasi namun tidak ada karyawan yang memegang fungsi tersebut. Selain itu, perusahaan ini juga tidak menerapkan sistem pengendalian internal dengan baik. Salah satu contoh perusahaan tidak menerapkan sistem pengendalian internal yang baik adalah masih terjadi kecurangan berupa penggelapan uang oleh karyawan. Hal ini sudah tentu akan merugikan perusahaan jika terjadi terus menerus. Jika sistem pengendalian internal sudah diterapkan dengan baik maka perusahaan akan berkembang dan segala bentuk kecurangan dapat dihindari. Berdasarkan hal-hal yang telah dijelaskan diatas, maka peneliti tertarik mengangkat judul yaitu "Analisis Sistem Pengendalian Kas pada PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka rumusan masalahnya adalah:

- a. Apakah sistem yang digunakan perusahaan sudah memadai?
- b. Bagaimana sistem pengendalian internal diterapkan oleh perusahaan

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mendeskripsikan apakah sistem yang digunakan telah memenuhi kebutuhan perusahaan
- b. Untuk mendeskripsikan bagaimana sistem pengendalian internal diterapkan pada perusahaan

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Teoritis

- a. Penelitian ini berguna untuk memberikan bukti empiris mengenai konsep sistem akuntansi untuk pengendalian internal kas yang diterapkan dalam perusahaan media
- b. Diharapkan penelitian ini dapat menjadi salah satu acuan bagi peneliti-peneliti selanjutnya terkhusus mahasiswa akuntansi.

1.4.2 Kegunaan Praktis

- a. Bagi penulis
Diharapkan penelitian ini dapat menambah wawasan bagi penulis dan menjadi pembelajaran kedepannya.
- b. Bagi pihak Perusahaan
Diharapkan penelitian ini dapat menghasilkan informasi yang dapat bermanfaat bagi perbaikan sistem akuntansi kas pada perusahaan kedepannya.

c. Bagi pihak Kampus

Diharapkan penelitian dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kepastakaan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Akuntansi Kas

2.1 .1 Sistem

Ada berbagai macam pengertian sistem yang telah dikemukakan mengenai sistem. Adapun pengertian sistem menurut Mulyadi (2016:2), sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Selain itu ada juga pengertian yang dikemukakan oleh Sutabri (2012:10), secara sederhana suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling bergantung satu sama lain dan terpadu.

Dari pengertian-pengertian sistem menurut para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen atau unsur yang dimana saling berhubungan antara satu sistem dengan sistem yang lainnya agar dapat mencapai suatu tujuan tertentu.

A. Karakteristik Sistem

Menurut Sutabri (2012:20), sebuah sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa didapatkan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Komponen Sistem (*Components System*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen

sistem tersebut dapat berupa satu subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batas Sistem (*Boundary System*)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

c. Lingkungan Luar Sistem (*Environment System*)

Bentuk apapun yang ada diluar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Dengan demikian, lingkungan luar tersebut harus tetap dijaga dan dipelihara. Lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak, maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem (*Interface System*)

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut penghubung sistem. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain. Bentuk keluaran masukan untuk subsistem lain melalui penghubung tersebut. Dengan demikian, dapat terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem (*Input System*)

Energi yang dimasukkan kedalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut

dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran. Contoh, didalam suatu unit sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

f. Pengolahan Sistem (*Processing System*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran, contohnya adalah sistem akuntansi. Sistem ini akan mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

g. Keluaran Sistem (*Output System*)

Hasil energi diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang dihasilkan yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain seperti sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi. Informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang menjadi *input* bagi subsistem lain.

h. Sasaran Sistem (*Objective*)

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat *deterministic*. Jika suatu sistem tidak memiliki sasaran maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

B. Klasifikasi Sistem

Sistem merupakan suatu bentuk integrasi antara satu komponen dengan komponen lain karena sistem memiliki sasaran yang berbeda untuk setiap kasus yang terjadi dalam sistem tersebut. oleh karena itu, menurut Sutabri (2012:22), sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya:

a. Sistem Abstrak (*Abstract System*) dan Sistem Fisik (*Physical System*)

Sistem abstrak merupakan sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologi, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem akuntansi dan sistem persediaan barang.

b. Sistem Alamiah (*Natural System*) dan Sistem Buatan Manusia (*Human Made System*)

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin yang disebut *human machine system*. Misalnya sistem informasi berbasis komputer.

c. Sistem Tertentu (*Deterministic System*) dan Sistem Tak Tentu (*Probabilistic System*)

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat diprediksi karena mengandung unsur *probabilitas*, misalnya kematian seseorang.

d. Sistem Tertutup (*Closed System*) dan Sistem Terbuka (*Open System*)

Sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak diluarnya. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, tetapi pada kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup. Contohnya adalah sistem adat masyarakat Baduy, sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya. Misalnya sistem musyawarah.

2.1.2 Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:iii), akuntansi pada dasarnya merupakan sistem pengelolaan informasi yang menghasilkan pengeluaran berupa informasi akuntansi. Namun Menurut *A Statement of Basic Accounting Theory* (ASOBAT) yang diterbitkan oleh *American Accounting Association* (AAA) pada tahun 1996 dalam *TMBBooks* (2015:1), Akuntansi didefinisikan sebagai:

“Proses mengidentifikasi, mengukur, dan menyampaikan informasi ekonomi bagi para penggunanya dalam mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada dan membuat kesimpulan”.

Sedangkan menurut Jusup (2011:4) akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, mengolah data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Dari pengertian menurut para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengklasifikasikan dan menyampaikan informasi ekonomi yang diperlukan untuk pengelolaan dan operasi suatu perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya.

Tujuan akuntansi secara keseluruhan menurut Hery (2017:1), adalah memberikan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

2.1.3 Kas

Menurut Harjito dan Martono (2011:121), kas merupakan salah satu bagian dari aktiva yang memiliki sifat paling lancar (paling liquid) dan paling mudah berpindah tangan dalam suatu transaksi. Transaksi tersebut misalnya untuk pembayaran gaji atau upah pekerja, membeli aktiva tetap, membayar hutang, membayar dividen, dan transaksi lain yang diperlukan perusahaan.

Sedangkan menurut Harjito dan Martono (2011:128), anggaran kas (*cash budget*) merupakan skedul yang menyajikan perkiraan aliran kas masuk dan kas keluar suatu perusahaan selama periode tertentu pada waktu yang akan datang. Periode penyusunan anggaran kas ini dapat disusun untuk waktu tahunan, triwulanan, bulanan, mingguan, atau bahkan harian. Penyusunan anggaran kas bagi perusahaan merupakan kegiatan yang penting bagi kelangsungan perusahaan. Perusahaan akan mengetahui keadaan kas yang ada secara lebih pasti demi menjaga likuiditas perusahaan. Keberadaan kas sebagai bagian dari aktiva lancar akan berpengaruh pada likuiditas perusahaan. Dengan anggaran kas ini maka perusahaan akan mengetahui posisi keuangan kas perusahaan, apakah perusahaan dalam keadaan defisit atau bahkan mengalami surplus kas.

2.1.4 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi diatas maka Mulyadi (2016:3), unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini adalah uraian lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut

dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*General Ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika akun piutang dagang yang tercantum dalam Laporan Posisi

Keuangan perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi akun-akun pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:379), penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang.

2.2.1 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:385), sistem penerimaan kas ada dua yaitu sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dan sistem penerimaan kas dari piutang.

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Fungsi Penjualan

Dari transaksi penerimaan kas dalam penjualan tunai, 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

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan fungsi tersebut ke bagian pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan bayar yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat penjualan dan penerimaan kas dan pembuatan laporan penjualan.

2. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Fungsi Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur

perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari debitur.

b. Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan 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 sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi

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

e. Fungsi Pemeriksaan Interen

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.2.2 Informasi yang Diperlukan oleh Pihak Manajemen dalam Sistem

Akuntansi Penerimaan kas

Menurut Mulyadi (2016:385), informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai
- c. Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu
- d. Nama dan alamat pembeli. Informasi ini diperlukan dalam penjualan produk tertentu, namun pada umumnya informasi nama dan alamat pembeli ini tidak diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan tunai.
- e. Kualitas produk yang dijual
- f. Nama wiraniaga yang melakukan penjualan
- g. Otoritas pejabat yang berwenang

2.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan kas

Menurut Mulyadi (2016:386), dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- a. Faktur penjualan tunai
- b. Pita register kas (*cash register tape*)
- c. *Credit card sales slip*
- d. *Bill of lading*
- e. Faktur penjualan COD
- f. Bukti setor bank
- g. Rekapitulasi beban pokok penjualan

Menurut Menurut Harjito dan Martono (2011:98), piutang dagang (*account receivable*) merupakan tagihan perusahaan kepada pelanggan/ pembeli atau pihak lain yang membeli produk perusahaan.

Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah:

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang didalam kartu piutang. surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

b. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilakukan melalui penagihan perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke kas. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusan diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *cek issuer*. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer*, kuitansi sebagai tanda terima kas diganti fungsinya oleh *cancelled check*.

2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:425), dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas : sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem uang kas kecil.

2.3.1 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:426), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas cek adalah:

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi sebagai surat dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Cek

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

2.3.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:428), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktor pemasok yang telah dicap "lunas" oleh fungsi kas.

b. Registrasi Cek (*check register*)

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat cek-cek

perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengeluarkan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek ini digunakan pula untuk mencatat *cancelled check* yang telah dilakukan *endorsement* oleh penerima pembayaran.

2.3.3 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:429), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

a. Fungsi yang memerlukan Pengeluaran Kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, bagian utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan bagian kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

b. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran dengan cek atau kreditur diluar kota, dan untuk kreditur yang mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan cara pemindahbukuan. Jika bank-bank dinegara kita telah dihubungkan dengan sistem komputer dalam pelayanan

clearing-nya, maka prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.

c. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas: (1) pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan. (2) pencatatan transaksi pengeluaran kas atau register cek. (3) pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

d. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprise audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.4 Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129), pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.4.1 Aktivitas Pengendalian

Menurut Hall (2007:190), aktivitas pengendalian (*control activities*) adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa

tindakan yang tepat telah diambil menatasi resiko perusahaan yang tealh diidentifikasi. Aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan menjadi dua kategori yang berbeda: *pengendalian komputer* dan *pengendalian fisik*.

Pengendalian komputer adalah hal yang penting. Pengendalian ini, yang secara khusus berhubungan dengan lingkungan TI dan audit TI, terbagi kedalam dua kelompok umum: pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. pengendalian umum (*general control*) berkaitan dengan perhatian kepada keseluruhan perusahaan, seperti pengendalian atas pusat data, basis data perusahaan, pengembangan sistem, dan pemeliharaan program. Pengendalian aplikasi (*application control*) memastikan integritas sistem tertentu seperti aplikasi pemrosesan pesanan penjualan, utang usaha, dan aplikasi penggajian.

Pengendalian fisik adalah jenis pengendalian yang berhubungan dengan aktivitas manusia yang digunakan dalam sistem akuntansi. Aktivitas ini dapat benar-benar manual, seperti penjagaan aktiva secara fisik, atau dapat melibatkan penggunaan komputer untuk mencatat berbagai transaksi atau pembaruan akun. Pengendalian fisik tidak berhubungan dengan logika komputer yang sesungguhnya melakukan pekerjaan akuntansi ini. Pengendalian ini berhubungan dengan aktivitas manusia yang menjalankan logika komputer tersebut. Dengan kata lain pengendalian fisik tidak berarti berkaitan dengan lingkungan dimana seorang staf administrasi memperbaharui akun dengan menggunakan kertas dan tinta. Sudah jelas bahwa semua sistem, seberapa canggih pun, menggunakan aktivitas manusia yang harus dikendalikan.

Menurut Hall (2007:1919), pembahasan mengenai hal ini akan berkaitan dengan enam kategori aktivitas pengendalian fisik yaitu:

- a. Otorisasi Transaksi
- b. Pemisahan Tugas
- c. Supervisi

- d. Pencatatan akuntansi
- e. Pengendalian akses
- f. Verifikasi independen

Menurut Hall (2007:195), ada lima komponen pengendalian internal yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian resiko
- c. Informasi dan komunikasi
- d. Pengawasan
- e. Aktivitas pengendalian

2.4.2 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:130), unsur pokok pengendalian internal adalah:

- a. 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. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset utang, pendapatan, dan beban

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 sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meski hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya

2.4.2 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2016:393), unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan adalah:

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi

b. Sistem Organisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut
3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbitan kartu kredit
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai
5. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai

c. Praktik yang Sehat

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

2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya
3. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

2.4.3 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Adapun unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang (Mulyadi 2016:409), yaitu:

a. Organisasi

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

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*giro bilyet*)
2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi
3. Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur

c. Praktik yang sehat

1. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera
2. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*)

3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian kas maupun di tangan penagihan perusahaan) harus diasuransikan (*cash-in-transit insurance*).

2.4.4 Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Pengeluaran Kas

unsur pengendalian internal dalam pengeluaran kas menurut Mulyadi (2010:516), adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal hingga akhir, campur tangan pihak lain.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampirkan dengan dokumen lengkap.

3. Praktik yang sehat

- a. Saldo kas harus dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya
- b. Dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "LUNAS" oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan

- c. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penerimaan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindah bukuan
- e. Jika pengeluaran hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini melalui sistem uang kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi
- g. Kas yang ada ditangan (*cas in safe*) dan kas dalam perjalanan (*cas in transit*) diasuransikan dari kerugian
- h. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin registrasi kas, lemari besi, dan *strong room*)
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kas.

4. Karyawan yang berpotensi

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.5 Tinjauan Empirik/ Penelitian Terdahulu

NO	NAMA	JUDUL	HASIL
1.	Marchell Tandri1 Jullie J. Sondakh2 Harijanto Sabijono3	Efektivitas penerapan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas di RSU Pancaran Kasih GMIM Manado	penerapan sistem pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas di RSU Pancaran Kasih GMIM Manado secara keseluruhan cukup efektif, hal ini karena masih terdapat bagian unsur-unsur sistem pengendalian intern pemerintah yang belum diterapkan.
2.	Ni Wayan Esteria1, Harijanto Sabijono2, Linda Lambey3	Analisis sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Hasrat Abadi Manado	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan dengan efektif dan sesuai prosedur yang ada yaitu terdapat otorisasi terhadap transaksi yang terjadi dari pihak yang berwenang, terdapat pemisahan fungsi dan mempunyai sistem pengendalian internal yang baik.
3.	Eka Puspita Sari	Analisis sistem pengendalian intern atas kas pada Yayasan pendidikan Fajar Ujung Pandang	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern atas kas perusahaan tersebut belum memadai dan efektif karena tidak terdapat pemisahan fungsi antara bagian kasir dan bagian akuntansi, yang dapat memberikan peluang terjadinya penyelewengan dan penggelapan kas perusahaan.

Tabel 2.5 Tinjauan Empirik/ Penelitian Terdahulu

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan data primer dan data sekunder. Menurut Strauss dan Corbin (1997) dalam Sujarweni (2015:21), penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran). Penelitian kualitatif secara umum dapat digunakan untuk penelitian tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, aktivitas sosial, dan lain-lain.

3.2 Kehadiran Peneliti

Peneliti adalah instrumen kunci dari penelitian ini. Demi kelancaran penelitian dan keakuratan data-data yang diperoleh, kehadiran peneliti sangat penting diperusahaan. Karena peneliti dapat melihat langsung bagaimana penerapan sistem pengendalian kas pada perusahaan yang diteliti.

3.3 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan cabang makassar jalan Sultan Alauddin. Penelitian telah dilakukan dari tanggal 15 Juli sampai dengan 30 Juli 2017. Peneliti memilih PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan sebagai tempat yang diteliti karena perusahaan ini sedikit banyaknya memiliki masalah dalam sistem kasnya. Selain itu sistem yang digunakan juga masih manual yaitu Microsoft Excel, bukan aplikasi akuntansi. Sistem yang

digunakan oleh perusahaan ini sangat rentan untuk dimanipulasi. Oleh sebab itu peneliti memutuskan mengambil tempat penelitian di perusahaan ini.

3.4 Sumber Data

Sumber data berasal dari jawaban informen yang diwawancarai. Informen yang dimaksud dalam penelitian ini adalah karyawan di PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan terkhusus yang berhubungan dengan sistem kas. Informen adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan atau informasi yang diperlukan dalam suatu penelitian. Selain itu sumber data juga berasal dari dokumen yang telah diolah perusahaan, serta dari observasi langsung oleh peneliti.

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui sumber-sumber informasi dari pihak yang ada di perusahaan bersangkutan, baik melalui wawancara maupun pernyataan dengan pihak yang ditunjuk pimpinan perusahaan yang terkait dengan masalah yang diteliti sehingga mampu memberikan gambaran sistem pengendalian kas.

Data sekunder adalah data yang sudah tersedia di perusahaan sehingga dikumpulkan. Data tersebut bisa berupa dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

Adapun pertanyaan yang akan diajukan pada saat wawancara adalah sebagai berikut:

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
	Organisasi		
1.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas?		✓
2.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan?		✓

3.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penyimpanan kas?		✓
4.	Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas hanya ditangani oleh satu fungsi/bagian saja?		✓
	Sistem otorisasi dan pencatatan akuntansi		
1.	Apakah debitur hanya bisa melakukan pembayaran dengan tunai saja?		✓
2.	Apakah fungsi penagihan saja yang menagih ke debitur?		✓
3.	Apakah pengeluaran kas sudah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang sebelum dananya dicairkan?	✓	
4.	Apakah pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
	Praktik yang sehat		
1.	Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan iklan dan koran akan langsung disetorkan ke bank?		✓
2.	Apakah manager keuangan rutin memeriksa kas yang dipegang oleh fungsi kasir?	✓	
3.	Apakah para kasir dan penagih diasuransikan?	✓	
4.	Apakah kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan kasir maupun yang ada ditangan penagih perusahaan) diasuransikan?		✓
5.	Apakah dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas selalu dibubuhi cap "LUNAS"?	✓	
6.	Apakah kas kecil dan kas besar diperusahaan ini terpisah?		✓
7.	Apakah bagian kasir dan manager keuangan setiap akhir bulannya mengadakan pencocokan pencatatan?	✓	
8.	Apakah kasir dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin registrasi kas, lemari besi dan <i>strong room</i>)?		✓
	Karyawan yang berpotensi		
1.	Apakah perusahaan melakukan seleksi calon karyawan	✓	

	berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?		
2.	Apakah perusahaan melakukan pengembangan pendidikan selama karyawan menjadi karyawan diperusahaan?		✓

Tabel 3.4 Daftar Pertanyaan Wawancara PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan

Sedangkan data sekunder yaitu berupa data yang sudah diolah dan bersumber dari data yang sudah diteliti. Data tersebut seperti dokumentasi, laporan-laporan yang berhubungan dengan penulisan atau objek penelitian. Data sekunder, berupa data yang sudah diolah yang bersumber dari perusahaan yang diteliti. Data tersebut seperti dokumentasi, laporan-laporan yang berhubungan dengan penulisan atau objek penelitian. Adapun data yang diperlukan adalah laporan penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan selama satu bulan. Laporan ini dapat menjadi salah satu data yang menunjang penelitian.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan cara wawancara dan observasi. Menurut Umar (2014:51) wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang lain. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung, berhadapan dengan yang diwawancarai, tetapi dapat juga secara tidak langsung seperti memberikan daftar pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain.

3.6 Analisis Data

Metode analisis data adalah metode yang digunakan dalam merumuskan, menganalisis, dan juga mengolah data. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan mengumpulkan, menganalisis, dan menyusun

data sehingga menghasilkan informasi yang dideskripsikan dalam bentuk gambaran yang kompleks mengenai analisis sistem pengendalian internal kas.

3.7 Pengecekan Validitas Temuan

Adapun metode yang digunakan dalam pengecekan validitas temuan adalah metode triangulasi. Dimana hasil dari wawancara dan observasi diperusahaan dibandingkan agar mendapatkan validitas temuan.

3.8 Tahap-tahap Penelitian

Adapun tahap-tahap dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Tahap prapenelitian
 - a. Menyusun rancangan penelitian
 - b. Menilai keadaan lapangan tempat penelitian
2. Tahap penelitian
 - a. Memulai penelitian diperusahaan
 - b. Mengumpulkan informasi-informasi baik melalui wawancara maupun observasi diperusahaan yang berkaitan dengan penelitian
3. Tahap analisis data
 - a. Menganalisis data yang telah diperoleh
 - b. Mengecek keakuratan data yang diperoleh
 - c. Menyusun hasil penelitian yang telah dilakukan

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Koran Harian Rakyat Sulsel adalah salah satu koran harian yang wilayah pemasarannya meliputi Provinsi Sulawesi Selatan. Koran ini menetapkan *tagline* “*the political news reference*” yang mengklaim sebagai koran politik pertama di Indonesia Timur. Koran ini diterbitkan oleh PT Rakyat Sulawesi Selatan Intermedia, yang merupakan bagian dari group media terbesar di Indonesia Timur, Media Fajar Grup, yang dirintis oleh Alwi Hamu.

PT Rakyat Sulawesi Selatan Intermedia dipimpin oleh Bapak Subhan Yusuf. Koran dengan 20 halaman ini seharga Rp 2500 dan harga langganannya Rp 70.000/bulan. Koran ini pertama kali terbit pada 2 Mei 2012, dalam bentuk simulasi selama tiga hari. Simulasi ini bertujuan untuk mencari bentuk dan perwajahan yang terbaik dan disukai oleh pembaca.

Secara resmi, Harian Rakyat Sulsel mulai terbit dan beredar untuk masyarakat luas pada tanggal 7 Mei 2012 dan dijadikan sebagai hari lahir Harian Rakyat Sulsel . Cetakan pertama terbit dengan jumlah 20 halaman dan dicetak sebanyak 5.000 exp. Sejauh ini, jumlah karyawan yang dipekerjakan Harian Rakyat Sulsel sekira 80 orang karyawan yang terdiri dari berbagai bidang atau divisi.

Harian Rakyat Sulsel mengambil kiblat dari koran nasional, Harian Rakyat Merdeka. Hampir seluruh perwajahan Harian Rakyat Sulsel diadopsi dari Harian Rakyat Merdeka yang juta dikenal sebagai koran segmen politik di tanah air.

4.1.2 Makna Logo

Gambar 4.1 Logo PT Harian Rakyat Sulsel dan RakyatSulsel.com



Logo Rakyat Sulsel mengandung filosofis yang di dominasi oleh warna merah yang berarti berani, dalam hal ini berani dalam mengungkap suatu fakta yang di sajikan dalam bentuk berita. Huruf R sebagai simbol atau garis besar dari logo tersebut.

Sedangkan icon dari Harian Rakyat Sulsel yang bernama acul, yakni anak kecil yang memakai peci, sarung dan sandal jepit yang hobinya selalu mengkritik. Icon ini dapat selalu di temui di halaman satu koran harian Rakyat Sulsel.

4.1.3 Visi & Misi Perusahaan

- a. Visi PT. Rakyat Sulawesi Selatan Intermedia Menjadi Referensi Dunia Politik di Sulawesi Selatan khususnya dan Indonesia Timur pada umumnya (The Political News Reference).
- b. Misi:
 1. Mengantisipasi dan merespon dinamika dunia politik, khususnya pasar pembaca, secara profesional dan berimbang dengan menyajikan dan menyebarkan informasi yang menarik, bermanfaat dan mudah diserap serta menjunjung etika dan kesopanan.
 2. Memberikan pemenuhan hak dasar dan keingintahuan rakyat, utamanya di Sulawesi Selatan dalam hal berpolitik
 3. Memberikan gambaran umum peta perpolitikan yang terjadi di Sulawesi Selatan kepada para pelaku politik (pengurus parpol, pemerhati parpol).
 4. Menjadi media pembelajaran tentang politik kepada pemilih pemula (Pelajar SMU dan Mahasiswa).

4.1.4 Struktur Organisasi

Sebagaimana lazimnya sebuah perusahaan, media cetak juga memiliki susunan struktur media cetak, penyusunan organisasi ditujukan menciptakan pembagian sistem kerja dan juga sebagai informasi tentang arus kepemimpinan dalam sebuah perusahaan.

Secara umum struktur organisasi media cetak maupun media online tidaklah sama antara satu perusahaan dan perusahaan lainnya. Perbedaan ini disebabkan beberapa hal, seperti skala perusahaan dan juga tingkat kebutuhan perusahaan.

Untuk perusahaan media cetak maupun online yang berskala lokal, biasanya struktur organisasinya masih sangat sederhana. Sementara untuk media yang sudah berskala nasional, memiliki lebih banyak bagian organisasi di dalamnya.

Namun demikian, meski memiliki perbedaan tersebut tapi setiap perusahaan media cetak dan online pasti memiliki kesamaan pada bagian tertentu dalam struktur organisasi mereka. Mengingat dalam sebuah perusahaan di media cetak pasti ada kesamaan posisi yang wajib ada dalam sebuah perusahaan ini. Misalnya saja, posisi keredaksian atau juga marketing. Kedua devisi ini tidak mungkin di hilangkan dalam sebuah perusahaan media cetak.

Struktur organisasi redaksi merupakan peta penting bagi para jajaran karyawan yang telah mengetahui bagaimana posisi yang dikembangkan agar tugasnya tidak saling tumpah tindih, juga dimaksudkan agar operasional redaksi berjalan teratur. Antara keduanya struktur organisasi dan jajaran karyawan, yakni memiliki peran yang sama pentingnya bagi kemajuan dan perkembangan suatu media surat kabar harian maupun online. Hal tersebut tanpa disadari atau tidak saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan.

Menata struktur organisasi yang teratur dan rapi adalah persyaratan agar tidak terjadi kewenangan yang tidak tumpang tindih dalam melakukan tugas masing-masing. Hal tersebut dirasa penting oleh pemangku jabatan di PT. Rakyat Sulawesi Selatan Intermedia, karena didalam organisasi surat kabar dan media online memiliki beberapa bagian yang dihimpun dan sekaligus ditata dalam suatu struktur sehingga dapat bermula pada tatanan kerja yang baik.

Salah satu diantara kewenangan itu adalah bidang redaksional, secara khusus akan dibahas dalam tulisan ini karena secara khusus membidangi isi dan idealisme surat kabar, sedang bidang lain yang turut mendukung cara kerja

untuk memperoleh isi yang berkualitas. Diharapkan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam mengambil kebijakan redaksi.

Kejelian sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan langkah-langkah seperti tersebut diatas. Oleh karena itu, Direktur PT. Rakyat Sulsel Intermedia optimis akan kecerahan perkembangan masa depan Harian Rakyat Sulsel. Struktur organisasi PT. Rakyat Sulsel Intermedia disusun berdasarkan bentuk staf, nama, bentuknya agak beda sesuai dengan kondisi dan perkembangan Harian Rakyat Sulsel dari waktu ke waktu.

Redaksi perusahaan surat kabar, merupakan posisi sentral atau tulang punggung perusahaan, tanpa mengurangi peran dari struktur organisasi dan tanggung jawab bagian-bagian lainnya di dalam struktur organisasi itu semuanya saling terkait dan berbeda dalam sebuah sistem.

Kegiatan operasional redaksi Harian Rakyat Sulsel mengikuti pola sesuai struktur organisasi yang telah digariskan bersama. Namun dalam kegiatan itu ada dialog antara pihak perusahaan dengan redaksi tentang perkembangan/peningkatan tiras dan kualitas produksi berita.

Layouter bekerja sesuai dengan keinginan redaktur. Namun dalam menentukan tata letak itu mengacu pada standar baku layout telah ditetapkan oleh perusahaan dan juga sesuai dengan koordinator atau bahkan atas saran pimpinan redaksi, antara ketiga kelompok itu (pimpinan redaksi, redaktur dan layouter) akan sangat menentukan hasil produksi yang bermutu yang tak akan dibagikan kepada khalayak/pembaca.

Kecenderungan bidang redaksi dalam melakukan aktivitasnya untuk tidak diganggu oleh siapapun termasuk bidang jajaran perusahaan semakin nyata bila memiliki kinerja redaksi sehari-hari. Untuk itu lebih memfokuskan kualitas produksi berita, baik tentang perencanaan maupun pemuatan berita, selalu

- c. Memutuskan jenis bisnis yang perlu dilaksanakan dan bagaimana mengadakan sumber daya pokoknya.
 - d. Menggunakan secara efisien sumber daya manusia, finansial dan materi bisnis termasuk menghasilkan laba.
 - e. Mengusulkan pengeluaran uang dalam batas yang ditentukan.
 - f. Menindak karyawan yang kurang disiplin.
3. Wakil Direktur
- a. Membantu menjalankan tugas-tugas direktur
 - b. Berdasarkan kesepakatan dengan direktur, dapat bertindak mewakili dan direktur baik internal maupun eksternal perusahaan.
4. Sekretaris Perusahaan
- a. Melakukan tugas dan sistem informasi kegiatan perusahaan untuk mendukung kelancaran tugas operasional direksi, termasuk mengelola administrasi surat-menyurat dan pembukuannya.
 - b. Memberikan pelayanan kepada direksi sehingga sasaran dan tujuan yang ingin dicapai dapat diwujudkan.
 - c. Mengatur dan memberikan pelayanan kepada tamu-tamu direksi
5. Manager Iklan
- a. Menetapkan komposisi kategori iklan, menentukan komisi biro – biro iklan berdasarkan kredibilitasnya
 - b. Menjual iklan display dan reguler, baik warna maupun hitam putih kepada klien atau perusahaan-perusahaan yang dianggap layak
 - c. Membuat proposal untuk menunjang pekerjaannya Memberikan keputusan harga atau diskon kepada pemasang iklan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
 - d. Menjual iklan sponsorship maupun advertorial.
 - e. Menjual iklan display dan reguler secara barter.

- f. Melaksanakan kegiatan penerimaan pemesanan tempat dan materi iklan beserta administrasinya, bertanggung jawab atas ketepatan penulisan iklan sesuai dengan order iklan menurut ukuran, tanggal dan frekuensi pemuatan serta menolak iklan yang tidak sesuai dengan ketentuan periklanan ataupun harga.

6. Manager Umum

- a. Menjadi unit pendukung operasional bidang redaksi dan perusahaan yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur/Pimpinan Perusahaan.
- b. Memenuhi Sumber Daya (SDM, teknologi, alat tulis, dan lain-lain) sesuai dengan permintaan perusahaan dan redaksi

7. Manager Sirkulasi/Promosi

- a. Menyelesaikan masalah yang timbul, misalkan sengketa agen, memotivasi karyawan, memimpin pertemuan rutin bagian, perencanaan strategi bagian, anggaran, kalkulasi harga dan *income statement*.
- b. Memperluas dan mengembangkan pasar untuk menaikkan omplah, memonitor dan membina pelayanan agen ataupun pengecer terhadap konsumen.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran pembayaran agen sehingga tercapai target yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijakan dan membantu menyusun rencana kerja secara periodik untuk lingkup tugasnya.
- d. Melaksanakan kegiatan promosi perusahaan guna meningkatkan pemahaman dan penerimaan masyarakat terhadap Rakyat Sulsel sesuai program kerja yang ditetapkan.
- e. Melakukan program kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka promosi

- f. Menyiapkan daftar pengiriman untuk membantu kelancaran pekerjaan ekspedisi dalam hitungan jatah agen dan menyediakan data untuk penyusunan kuitansi dan bukti kas pengeluaran.

8. Pemimpin Redaksi

Menentukan dan atau memberikan kebijakan pemberitaan, sesuai dengan visi dan misi Rakyat Sulsel, serta mengawasi secara langsung maupun tidak langsung unsur redaksi menjalankan kebijakan tersebut.

9. Wakil Pemimpin Redaksi

Membantu Pemimpin Redaksi dalam menjalankan tugas sehari – hari dan mewakili Pemred sesuai dengan kesepakatan dengan Pemred, baik keluar maupun ke dalam.

10. Redaktur Pelaksana

Memimpin operasional sehari – hari redaksi mulai dari perencanaan tugas, pengawasan tugas, sampai proses produksi, sesuai dengan kebijakan yang diberikan Pemimpin Redaksi.

11. Koordinator Peliputan (Korlip)

- a. Memimpin dan mengarahkan tim peliputan redaksi
- b. Membuat proyeksi bahan berita
- c. Memimpin rapat redaksi untuk menentukan target harian dan mingguan.
- d. Memimpin rapat perencanaan dan proyeksi.
- e. Memberikan penugasan berdasarkan koordinasi dengan redaktur kepada reporter untuk meliput suatu berita.

12. Redaktur

Memimpin desk/halaman dan bagian yang ditentukan, membuat rencana penugasan, mengelola pembuatan berita di bagiannya untuk dikirimkan ke bagian produksi, menilai kinerja reporter di bidangnya.

13. Redaktur Foto

Melaksanakan koreksi dan memilih foto sehingga foto yang dikirimkan ke redaktur mencapai taraf kepantasan yang dituntut.

14. Wartawan

Menjalankan tugas yang diberikan sampai pada pembuatan berita/foto, memberikan usul penugasan, dan bekerjasama dengan wartawan di bidangnya maupun bidang – bidang lainnya.

15. Sekretaris Redaksi

- a. Melakukan tugas dan sistem informasi kegiatan redaksi dan data personalia redaksi untuk mendukung kelancaran tugas operasional redaksi.
- b. Mengatur dan melayani tamu-tamu redaksi.
- c. Melakukan pendataan dan penilaian terhadap kinerja redaktur, reporter dan fotografer

16. Pracetak

- a. Membuat pra desain koran setiap hari kerja
- b. Membuat desain koran berdasarkan masukan dari redaktur.
- c. Melakukan evaluasi terhadap hasil cetakan koran

17. Bagian Keuangan (Manager Keuangan)

- a. Mengatur jalannya keuangan perusahaan (kas masuk - kas keluar)
- b. Memberikan laporan keuangan secara berkala kepada direksi
- c. Menerima masukan tentang penggunaan anggaran dari direksi dan jajaran pemred
- d. Menentukan skala prioritas penggunaan anggaran secara berkala.

18. Bagian Litbang (Kepala Litbang)

- a. Membuat Bank Data (Data Bank)
- b. Melakukan survei tertutup dan terbuka
- c. Melakukan survei terhadap koran kompetitor
- d. Memberikan laporan secara berkala tentang perkembangan Rakyat Sulsel
- e. Melakukan kegiatan-kegiatan dalam rangka pengembangan SDM

4.2 HASIL PENELITIAN

peneliti melakukan penelitian dari tanggal 15 sampai 30 Juli 2017 dengan observasi dan juga mewawancarai 3 orang diantaranya Anggun (Kasir), Ryan Pradipta (Manager Keuangan), dan Faisal Palapa (Direktur utama) di kantor PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan yang beralamat di Ruko Permata Sari, Jl. Sultan Alauddin No.25. Informen yang telah disebutkan tadi adalah orang-orang yang berkepentingan dan dianggap dapat memberi banyak informasi-informasi yang dibutuhkan oleh penulis. Data yang diperoleh bukan hanya dari observasi dan wawancara, ada juga dari dokumen-dokumen yang diperoleh dari perusahaan.

4.2.1 Sumber Penerimaan kas Perusahaan

Adapun sumber penerimaan kas perusahaan yaitu dari:

a. Penjualan koran

Sumber penghasilan perusahaan salah satunya berasal dari penjualan koran. Perusahaan menjual koran ke instansi-instansi pemerintahan dan perusahaan swasta yang berada didalam maupun diluar kota Makasar. Koran ini akan dilunasi setiap bulan oleh perusahaan yang berlangganan. Namun sering terjadi penunggakan yang pada akhirnya membuat perusahaan memberikan kebijakan bagi pelanggan berupa penambahan waktu pelunasan piutang sekitar 2 sampai 3 bulan kedepan.

b. Penjualan iklan

Sumber penghasilan perusahaan yang lain adalah dari pemesanan iklan. Iklan ini biasanya akan dilunasi setelah iklan tersebut telah diterbitkan, atau setelah iklan tersebut selesai dipasang dikoran. Namun, perusahaan memberikan kebijakan kepada pelanggan 3 sampai 5 bulan untuk melunasi piutang iklan tersebut.

Hal diatas dikemukakan oleh ibu Anggun (bagian kasir), adapun pernyataannya sebagai berikut:

“Sumber penghasilan perusahaan itu hanya ada dua yaitu dari penjualan koran dan penjualan iklan. Tenggang waktu pelunasan piutang yang diberikan oleh perusahaan untuk koran dan iklan berbeda, kalau koran sekitar 2 sampai 3 bulan, sedangkan kalau iklan bisa 3 sampai 5 bulan.”

4.2.2 Sumber Pengeluaran Kas Perusahaan

Adapun sumber pengeluaran kas perusahaan yaitu sebagai berikut:

a. Membayar cetak koran

PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan belum memiliki percetakan sendiri, sehingga mereka bekerja sama dengan perusahaan lain untuk mencetak korannya.

b. Biaya kirim koran (Fajar Transport)

Selain membayar percetakan koran, perusahaan juga membayar biaya kirim koran. Baik pengiriman koran kedalam maupun keluar kota.

c. Pengeluaran perusahaan lainnya

Pengeluaran perusahaan lainnya yaitu pembayaran gaji karyawan, membayar angsuran mobil perusahaan dan juga pembayaran listrik. Untuk karyawan tetap, gaji setiap bulannya akan dikirimkan melalui rekening masing-masing. Sedangkan reporter mengambil tunai gaji pada bagian kasir.

Hal diatas dikemukakan oleh ibu Anggun (bagian kasir), adapun pernyataannya sebagai berikut:

“Kalau pengeluaran perusahaan itu biasanya kita bayar percetakan koran karena kita belum punya percetakan sendiri, biaya pengiriman koran didalam atau luar makassar, selain itu membayar gaji karyawan, membayar listrik sama angsuran mobil perusahaan.”

4.2.3 Prosedur Penerimaan Kas PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan

Sistem akuntansi yang digunakan dalam pencatatan penerimaan kas adalah sistem manual yaitu Microsoft Excel. Setiap pemasukan perusahaan akan disetorkan ke bagian kasir yang kemudian nantinya jika uang telah mencapai Rp 20.000.000,- uang tersebut akan disetorkan ke bank oleh manager keuangan. Adapun prosedur penerimaan kas tunai pada bagian kasir perusahaan adalah:

- a. Debitur langsung menyetorkan uang ke bagian kasir
- b. Bagian kasir akan memeriksa berapa jumlah piutangnya pada omset
- c. Setelah itu kasir mencatat ke mutasi
- d. Bagian kasir membuat bukti pengeluaran kas masuk sebanyak dua rangkap, satu rangkap diserahkan ke debitur dan satu rangkap lagi di arsipkan oleh bagian kasir

Sedangkan prosedur penerimaan kas melalui transfer adalah:

- a. Debitur mengirim uang ke rekening perusahaan yang dipegang oleh manager keuangan
- b. Setelah itu debitur akan menginformasikan ke manager keuangan bahwa telah melakukan pembayaran melalui transfer
- c. Manager keuangan akan mengecek apakah betul pembayaran tersebut telah masuk ke rekening perusahaan
- d. Setelah itu manager keuangan akan menginformasikan lagi ke bagian kasir untuk dicatat.

4.2.4 Prosedur Pengeluaran Kas PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan

Setiap pengeluaran perusahaan juga ditangani oleh bagian kasir. Sistem akuntansi yang digunakan juga adalah sistem manual yaitu microsoft excel. Adapun prosedur pengeluaran kas perusahaan yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk pengeluaran kas yang jumlahnya di bawah Rp 5.000.000,- hanya diotorisasi oleh kasir
- b. Pengeluaran kas yang jumlahnya Rp 5.000.000,- sampai Rp 100.000.000,- harus diotorisasi oleh manager keuangan
- c. Sedangkan pengeluaran kas yang jumlahnya diatas Rp 100.000.000,- harus diotorisasi oleh direktur utama.
- d. Setelah itu bagian kasir akan mencatat berapa jumlah uang yang dikeluarkam dan untuk kepentingan apa.
- e. Bagian kasir lalu membuat bukti pengeluaran kas sebanyak dua rangkap, satu rangkap diberikan kepada debitur dan satu rangkap lagi dipegang oleh bagian kasir sebagai arsip.

4.2.5 Sistem Pengendalian Internal PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan

A. Unsur Sistem pengendalian Internal dalam Penerimaan kas PT harian Rakyat Sulawesi Selatan

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya bahwa struktur organisasi adalah rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan

kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Di perusahaan ini, fungsi akuntansi dan fungsi penerimaan kas tidak dipisahkan.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan
Setiap transaksi yang akan terjadi di perusahaan ini, diotorisasi oleh pejabat yang berkepentingan atau yang memiliki wewenang. Semua penerimaan kas diotorisasi oleh bagian kasir. Bagian kasir juga yang melakukan pencatatan akuntansi penerimaan kas.

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

Belum terjadi pemisahan fungsi dengan baik di perusahaan. Fungsi yang tercantum pada struktur organisasi perusahaan yang seharusnya diduduki oleh masing-masing orang, tidak terlaksana.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Beberapa karyawan di perusahaan ini memiliki mutu yang baik meskipun memiliki tanggung jawab lain diluar jabatan yang diduduki. Hal ini terjadi karena adanya beberapa fungsi yang hanya diduduki oleh satu orang saja. Mutu karyawan sangat penting dalam suatu perusahaan. Telah terjadi kecurangan di perusahaan berupa penggelapan uang pembayaran iklan oleh salah satu karyawan bagian penagihan. Hal ini tidak hanya terjadi sekali, namun beberapa kali. Meskipun karyawan lain jujur dan berkompeten dibidangnya, jika ada satu atau lebih karyawan yang tidak jujur maka unsur mutu karyawan yang dianggap sebagai sistem pengendalian yang sangat penting ini tidak dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

B. Unsur Sistem pengendalian Internal dalam Pengeluaran kas PT harian Rakyat Sulawesi Selatan

a. Organisasi

Fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi perusahaan tidak terpisah. Kasir yang bertugas menyimpan/mengeluarkan uang dan bagian kasir yang mencatatnya.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang tergantung dari jumlah uang yang akan dikeluarkan. Transaksi dibawah Rp 5.000.000,- diotorisasi oleh bagian kasir saja, transaksi diatas Rp 5.000.000,- sampai Rp 100.000.000,- harus diotorisasi oleh manager keuangan dan transaksi diatas Rp 100.000.000,- harus diotorisasi oleh direktur utama. Selain itu pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Hal ini dikemukakan oleh

c. Praktik yang sehat

1. saldo kas setiap harinya diperiksa oleh manager keuangan. Jika dana yang ada dibagian kasir telah mencapai Rp 20.000.000,- maka dana tersebut akan disetorkan ke bank
2. bukti kas keluar dibubuhi cap "LUNAS" oleh bagian kasir bsetelah transaksi pengeluaran kas dilakukan
3. pengeluaran kas dilakukan secara tunai dan cek tergantung dari jumlahnya dan atas nama kreditur
4. pengeluaran yang menyangkut jumlah kas kecil yaitu dibawah Rp 5.000.000,' hanya menggunakan dana tunai yang ada dibagian kasir
5. setiap akhir bulan bagian kasir dan manager keuangan melakukan pencocokan pencatatan akuntansi

6. kas yang ada ditangan (bagian kasir) tidak diasuransikan
 7. bagian kasir diasuransikan
 8. kasir tidak dilengkapi alat-alat yang mampu mencegah pencurian
 9. semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir dan manager keuangan
- d. Karyawan yang berpotensi
- Karyawan yang menduduki fungsi-fungsi yang ada diperusahaan sudah cukup berkompeten.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Internal terhadap Penerimaan Kas

Jika unsur-unsur dari pengendalian intern diterapkan dengan baik, maka kesalahan, penyimpangan, dan segala bentuk kecurangan dapat ditangani dan dihindari. Sumber penerimaan kas perusahaan hanya ada dua, yaitu dari penjualan iklan dan penjualan koran. Perusahaan ini tidak memisahkan antara kas kecil dan kas besar. Dalam penerimaan uang kas, pihak-pihak yang terkait ada dua yaitu kasir dan manager keuangan. Jika pembayar dilakukan secara tunai, debitor langsung berhubungan dengan bagian kasir, sedangkan jika pembayaran dilakukan dengan transfer, maka debitor berhubungan langsung dengan manager keuangan. Setelah itu, manager keuangan akan melaporkan penerimaan kas tersebut ke bagian kasir untuk dicatat. Dari hal diatas dapat disimpulkan bahwa tidak ada pemisahan kas didalam perusahaan, selain itu hanya ada dua fungsi diperusahaan yang berkaitan dengan penerimaan kas, yaitu kasir dan manager keuangan. Hal ini bisa menjadi pemicu terjadinya kecurangan seperti penggelapan uang, karena kurangnya fungsi-fungsi penting

lain dalam perusahaan yang seharusnya ada. Seperti fungsi kasir yang tidak hanya menerima uang, fungsi kasir ini juga melakukan pencatatan akuntansi.

Dari pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa sanksi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang telah melakukan kecurangan belum cukup memberikan efek jera. Kecurangan dan penggelapan masih terjadi berulang kali kepada karyawan yang sama. Perusahaan seharusnya menindak tegas karyawan yang terbukti melakukan kecurangan.

4.3.2 Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Internal terhadap Pengeluaran Kas

Sama halnya dengan penerimaan kas, pencatatan pengeluaran kas juga menggunakan sistem manual yaitu microsoft excel. Pencatatan pengeluaran kas juga tidak dipisahkan dengan dengan penerimaan kas. Semua aktivitas pengeluaran kas ditangani oleh bagian kasir, manager keuangan dan direktur utama. Seperti yang sudah dijelaskan pada bagian hasil penelitian, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem yang diterapkan oleh perusahaan ini kurang mendukung dan sangat rentan terjadi kecurangan. Semua aktivitas keuangan hanya ditangani oleh dua orang saja. Kurangnya fungsi-fungsi yang ada diperusahaan menjadi salah satu penyebabnya. Seharusnya perusahaan menambah karyawan untuk mengisi fungsi yang penting terutama yang terkait dengan aktivitas keuangan. Hal ini juga memudahkan pekerjaan karyawan lainnya karena terjadi pemisahan fungsi yang tepat. Pencatatan atas pengeluaran dan penemrimaan kas juga seharusnya dipisahkan.

Selain itu perusahaan juga tidak menerapkan sistem pengendalian internal dengan baik yang sebenarnya sangat penting bagi kelangsungan perusahaan. Salah satu bukti bahwa pengendalian internal perusahaan tidak berjalan dengan

baik adalah karyawan diperusahaan ini seperti bagian kasir dan manager keuangan mengerjakan pekerjaan yang seharusnya dikerjakan oleh fungsi lain. Seperti bagian kasir, tugasnya hanya mengeluarkan uang dan menerima uang saja, dan bagian akuntansi yang mencatatnya. Namun bagian kasir melakukan kedua pekerjaan tersebut. Selain itu bagian kasir juga yang bertugas menyimpan menyimpan arsip bukti pengeluaran dan penerimaan kas, serta melakukan penagihan. Sedangkan manager keuangan membuat bertugas membuat laporan keuangan, menyetorkan uang perusahaan ke bank, mengontrol bagian kasir, dan melaporkan ke direktur utama. Kurangnya fungsi yang terkait ini dapat menyebabkan manajemen perusahaan tidak berjalan dengan baik. Padahal di struktur organisasi telah jelas tertera pemisahan fungsi-fungsi yang ada diperusahaan, namun pada kenyataannya tidak semua fungsi tersebut ada diperusahaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa sistem yang digunakan dalam perusahaan belum memadai. Perusahaan belum menerapkan unsur-unsur pengendalian internal dengan baik. Peneliti membandingkan unsur-unsur pengendalian internal yang dikemukakan oleh Mulyadi dengan yang diterapkan di perusahaan dan peneliti menemukan bahwa unsur-unsur tersebut tidak diterapkan dengan baik. Salah satu contohnya adalah pencatatan akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas tidak dipisahkan, tidak terlaksananya pembagian fungsi dengan baik dan jelas seperti yang tertera di struktur organisasi, serta kebijakan perusahaan yang dianggap masih lemah.

5.2 Saran

- a. Sebaiknya perusahaan melakukan pembagian fungsi-fungsi dengan jelas sesuai dengan struktur organisasi perusahaan
- b. Pencatatan akuntansi pengeluaran dan penerimaan kas sebaiknya dipisahkan agar lebih mudah diperiksa
- c. Sebaiknya sistem yang digunakan di perusahaan lebih ditingkatkan lagi.
- d. Perusahaan sebaiknya menerapkan unsur-unsur pengendalian internal dengan baik, hal ini dapat membantu perusahaan berkembang dengan baik dan meminimalisir kesalahan atau kecurangan yang terjadi di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Harjito. 2011. *Manajemen Keuangan edisi 2*. Yogyakarta: Ekonisia
- Al. Haryono Jusup. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi Edisi 7*: Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Eka Puspita Sari. 2009. *Analisis Sistem Pengendalian Intern terhadap Kas pada Yayasan Pendidikan Fajar Ujung Pandang*.
- Hery. 2017. *Teori Akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat
- James A. Hall. 2007. *Accounting Information System*: Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Marcell Tandri. 2015. *Efektifitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas di RSUD Pancaran Kasih GMIM Manado*.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta Selatan: Salemba Empat
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Ni Wayan Esteria. 2016. *Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Kas pada PT Hasjrat Abadi Manado*.
- Pratiwi Dwi Astuti. 2012. *Akuntansi Keuangan Dasar 1 (Teori & Kasus)*. Yogyakarta: CAPS
- TMBooks. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit ANDI
- Tata Sutabri. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit ANDI
- Umar, Husein. 2014. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis Edisi 2*. Depok: Raja Grafindo Persada
- V. Wiratna Sujarweni. 2015. *Metedologi Penelitian Bisnis Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press



LAMPIRAN

DAFTAR
Rakyat Sulsel
MANGGREGAN

No. : BKM

BUKTI KAS MASUK

Daftar Nominal :
Rp.

Perhitungan utas :
.....

KODE PERKIRAAN				
AKUNTANSI				

FIAT	MENGETAHUI	PENBURUAN	KASIR	PENYEDIA

DAFTAR
Rakyat Sulsel
MANGGREGAN

No. : BKK

BUKTI KAS KELUAR

Daftar Nominal :
Rp.

Perhitungan utas :
.....

KODE PERKIRAAN				
AKUNTANSI				

FIAT	MENGETAHUI	PENBURUAN	KASIR	PENYEDIA

Rakyat Sulsel
MAKASSAR

ORDER IKLAN
No. _____

Nama Pemesan : _____
 Alamat : _____
 Nama Produk Iklan : _____
 Judul Iklan : _____
 Ukuran : _____ Kolom X _____ mm
 (_____ baris)
 Dimuat di Halaman : _____ (_____)
 Jumlah Persebaran : _____ (_____)
 Tanggal Pemutaran : _____
 Bulan : _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Terbilang : (_____)
 Makassar : _____

Diketahui Oleh, Petugas Order/Kalporis Pemesan
 (_____) (_____) (_____)

1. Order iklan ini tidak dapat dijadikan sebagai tanda bukti pembayaran.
2. Order iklan ini akan sah apabila harga dan rencana pemutaran telah disetujui oleh kedua belah pihak.
3. Pembayaran iklan dianggap sah apabila Order iklan ini telah disertai dengan kwitansi yang ditanda tangani Pimpinan Perusahaan Harian Rakyat Sulsel.



Daftar Pertanyaan Wawancara PT Harian Rakyat Sulawesi Selatan

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK
	Organisasi		
1.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penerimaan kas?		✓
2.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penagihan?		✓
3.	Apakah fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penyimpanan kas?		✓
4.	Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas hanya ditangani oleh satu fungsi/bagian saja?		✓
	Sistem otorisasi dan pencatatan akuntansi		
1.	Apakah debitur hanya bisa melakukan pembayaran dengan tunai saja?		✓
2.	Apakah fungsi penagihan saja yang menagih ke debitur?		✓
3.	Apakah pengeluaran kas sudah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang sebelum dananya dicairkan?	✓	
4.	Apakah pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
	Praktik yang sehat		
1.	Apakah jumlah kas yang diterima dari penjualan iklan dan koran akan langsung disetorkan ke bank?		✓
2.	Apakah manager keuangan rutin memeriksa kas yang dipegang oleh fungsi kasir?	✓	
3.	Apakah para kasir dan penagih diasuransikan?	✓	
4.	Apakah kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan kasir maupun yang ada ditangan penagih perusahaan) diasuransikan?		✓
5.	Apakah dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas selalu dibubuhi cap "LUNAS"?	✓	
6.	Apakah kas kecil dan kas besar diperusahaan ini terpisah?		✓



7.	Apakah bagian kasir dan manager keuangan setiap akhir bulannya mengadakan pencocokan pencatatan?	✓	
8.	Apakah kasir dilengkapi dengan alat-alat yang dapat mencegah pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin registrasi kas, lemari besi dan <i>strong room</i>)?		✓
	Karyawan yang berpotensi		
1.	Apakah perusahaan melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?	✓	
2.	Apakah perusahaan melakukan pengembangan pendidikan selama karyawan menjadi karyawan diperusahaan?		✓