**ABSTRACT**

Eka Ariyanti, Analysis of Internal Control of System and procedure on cash receipt and disbursement of PT. Cahaya Setia Utama in Samarinda. Supervised by H. Irwansyah dan Indra Suyoto Kurniawan.

The research aims to find out and analyze internal control of system and procedures of cash receipts and disbursement of PT. Cahaya Setia Utama Samarinda wether it accordance with the elements of internal control.

Type of this research is qualitative research with comperative qualitative method. Data collected by direct interview with informants and throuht documents.

Result of research show that systems and procedures for cash receipts of PT. Cahaya Setia Utama is good to protect from fraud and manipulation of financial data because elements of cash receipt internal control which is used by PT. Cahaya Setia Utama is suitable with elements of cash receipt internal control. Systems and procedures for cash distribusements is weak because organizational structure that separates responsibility is not suitable with cash disbursement due to double job by owner.

**Keywords** : *Internal control, Cash receipt, Cash disbursement.*

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Perkembangan Perekonomian di Indonesia membagi kegiatan ekonomi menjadi tiga kelompok badan usaha, yaitu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) dan koperasi.

. Dengan bertambah besarnya skala operasi serta semakin berkembangnya perusahaan baik kegiatan maupun jumlah karyawan, hal ini berdampak pula kepada pimpinan perusahaan karena tidak dapat lagi melaksanakan sendiri semua fungsinya. oleh karena itu, pimpinan perusahaan membutuhkan suatu alat untuk mengawasi jalannya tugas yang dipercayakan kepada bawahan serta untuk mengetahui kemajuan yang akan dicapai perusahaan, untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang lebih dikenal dengan sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian internal merupakan suatu teknik pengawasan dari seluruh kegiatan operasional perusahaan yang bertujuan untuk membuat laporan keuangan bebas dari salah saji yang material, yang disebabkan oleh kesalahan maupun kecurangan, serta melindungi harta milik perusahaan terutama yang paling likuid yaitu kas (Tuanakotta,2013).

Pengendalian internal yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian intern. pertama, harus dapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkapp sebagai petugas pencatat transaksi kas. kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian. ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

Pt. Cahaya Setia Utama adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa, Sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dijalankan oleh Pt. Cahaya setia Utama belum sepenuhnya sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern, karena masih ada unsur unsur pengendalian internal di dalam perusahaan yang belum dilakukan sesuai dengan unsur unsur pengendalian internal menurut Mulyadi.

Mengingat pentingnya peranan pengendalian internal kas dalam perusahaan dalam rangka menjalankan operasinya agar tujuan perusahaan dapat tercapai, sehingga penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai masalah tersebut dan mencoba membahasnya dalam Tugas Akhir Penulis dengan judul

**“Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Cahaya Setia Utama di Samarinda”**

**1.2 Rumusan Masalah**

Dari latar belakang yang dikemukakan di atas, penulis dapat merumuskan masalah tersebut sebagai berikut: “Apakah penerapan pengendalian internal terutama mengenai sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Cahaya Setia Utama Samarinda telah dilaksanakan sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal?”

**1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis pengendalian internal kas terutama mengenai sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Cahaya Setia Utama telah memenuhi unsur-unsur pengendalian internal.

**1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis.
2. Manfaat Praktis
3. Manfaat Kebijakan.

**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

**2.1 Sistem Akuntansi**

Definisi Sistem Akuntansi menurut Haryono Jusup (2011:298) “Sistem Akuntansi adalah suatu sistem informasi karena sistem ini menyediakan informasi bagi manajemen untuk dapat dipakai dalam rangka menjalankan usaha dan, melaporkannya kepada pemilik dari usaha tersebut, kepada kreditur, kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan yang ada diluar perusahaan tersebut.

**2.2 Konsep Sistem pengendalian Internal**

**2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Anatasia Lilis Setiawati (2011:82) “Sistem Pengendalian Internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya,mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut,meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”.

**2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal**

Adapun tujuan pengendalian internal menurut Zaki Baridwan (2013:87), yaitu:

1. Mengamankan harta perusahaan.
2. Mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan.
3. Meningkatkan efisiensi usaha.
4. Menjamin adanya catatan akuntansi yang akurat dapat di percaya.

**2.2.3 Unsur – unsur Pengendalian Internal**

Menurut *American Institute of Certified Public Accountan*t (dikutip dari Arens dan Loebbecke, 2009:259) mengemukakan bahwa suatu sistem pengendalian *intern* yang memuaskan sekurang-kurangnya empat unsur pengendalian *intern* adalah sebagai berikut:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik berguna melakukan pengawasan akuntansi
3. Praktek-praktek yang sehat haruslah dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

**2.2.4 Komponen Pengendalian Internal**

Manajer bertanggung jawab merancang dan menerapkan elemen pengendalian internal untuk mencapai tujuan dari pengendalian internal. Komponen tersebut melindungi perusahaan dari ancaman terhadap pengendalian. Komponen-komponen tersebut adalah (Sukrisno Agoes, 2009:390):

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
2. Penilaian resiko *(Risk Assessment*)
3. Aktivitas Pengendalian *(Control Activities)*
4. Informasi dan Komunikasi *(Information and Communication)*
5. Pemantauan *(Monitoring)*

**2.3 Kas**

**2.3.1 Pengertian Kas**

Menurut Firdaus A. Dunia (2008:125), yang dimaksud kas adalah uang kas yang ada di perusahaan dan uang yang disimpan di bank, yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Unsur-unsur yang dapat dianggap sebagai kas adalah:

1. Rekening Giro di bank
2. Cek-cek tunai yang diterima
3. Pos wesel
4. Uang kas perusahaan (rupiah dan coin)

**2.3.2 Pengendalian terhadap kas**

Beberapa bentuk prosedur pengendalian terhadap kas menurut Martani, (2012:182) misalnya sebagai berikut:

1. Terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi dengan pembayaran, pihak yang melakukan pengeluaran kas, pengelolaan kas, pihak pencatatan, pengguna, dan pihak pembayar
2. Penggunaan lemari besi (brangkas) untuk menyimpan kas atau diruang tertutup dengan akses terbatas.
3. Penerimaan dan pengeluaran kas menggunakan rekening yang berbeda.
4. Pengeluaran uang dilakukan melalui bank dan menggunakan cek
5. Penerimaan kas dilakukan melalui bankPenggunaan sistem *imprest* kas kecil untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jumlah kecil
6. Rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran bank.

**2.3.3 Prosedur pencatatan Penerimaan Kas**

Adapun prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah sebagai berikut:

1. Bagian piutang.
2. Membuat daftar piutang yang ditagih sebanyak tiga lembar, lembar pertama diserahkan ke bagian penagihan sebagian dasar untuk melakukan penagihan, lembar kedua diserahkan ke bagian kasa sebagai dasar untuk membuat bukti setor, lembar ketiga diarsipkan secara permanen urut nomor.
3. Menerima surat pemberitahuan dan daftar surat pemberitahuan lembar kedua dari bagian penagihan umtuk dicatat dalam kartu piutang dan diarsipkan secara permanen urut nomor.
4. Bagian penagihan
5. Melakukan penagihan kepada debitur berdasarkan daftar piutang yang ditagih lembar pertama yang diterima bagian piutang.
6. Menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur.
7. Membuat daftar surat pemberitahuan berdasarkan cek dan surat

pemberitahuan sebagia bukti telah dilakukan penagihan kepada debitur,

1. daftar surat pemberitahuan dibuat sebanyak dua lembar, lembar

pertama diserahkan ke bagian piutang bersasma surat pemberitauhan.

1. Mengarsipkan daftar piutang yang tertagih lembar secara permanen sesuai dengan nomor urut.
2. Bagian kasa.
3. Menerima daftar piutang yang ditagih lembar kedua dari bagian piutang.
4. Menerima daftar surat pemberitahuan lembar pertama dan cek dari bagian penagihan.
5. Membandingkan antara daftar piutang yang ditagih lembar kedua dengan daftar surat pemberitahuan lembar pertama.
6. Membuat bukti setor bank dan menyerahkan ke bagian jurnal bersama dengan surat pemberitahuan lembar dan daftar piutang yang ditagih lembar kedua.
7. Menyetorkan cek ke bank.
8. Bagian jurnal.
9. Menerima setor bukti bank, daftar surat pemberitahuan lembar pertama dan daftar piutang yang ditagih lembar kedua dari bagian kasa untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
10. Mengarsipkan dokumen – dokumen yang diterima dari bagian kas dan diarsipkan secara permanen sesuai dengan nomor urut.

Sedangkan bagian yang ikut terlibat dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari penjualan jasa adalah sebagai berikut :

1. Bukti penerimaan dari pembeli. Bagian order penjualan
2. Menerima order dari pembeli.
3. Mengisi faktur penjualan tunai sebanyak tiga lembar, lembar pertama diserahkan ke bagian kasa sebagai lembar kedua diserahkan ke bagian gudang, lembar ketiga diarsipkan secara permanen urut nomor.
4. Bagian kasa.
5. Menerima faktur penjualan tunai lembar pertama dari bagian order penjualan.
6. Menerima uang dari pembeli.
7. Mengoperasihkan register kas.
8. Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar pertama ke bagian pengiriman.
9. Mengisi bukti setor bank sebanyak tiga lembar, lembar pertama diserahkan ke bank bersama dengan uang yang telah diterima dari pembeli, lembar ke dua diserahkan ke bagian jurnal sebagai dasar pembuatan jurnal penerimaan kas, lembar ketiga diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.
10. Bagian gudang.
11. Menerima faktur penjualan tunai lembar kedua dari bagian order penjualan.
12. Membuat kartu gudang berdasarkan faktur penjualan tunai lembaran ke dua.
13. Menyerahkan barang bersama dengan faktur penjualan tunai lembar kedua ke bagian pengiriman.
14. Bagian pengiriman.
15. Menerima pita register kas dan faktur penjualan lembar pertama dari bagian kasa.
16. Menerima faktur penjualan tunai lembar kedua dari bagian gudang.
17. Membandingkan faktur penjualan tunai lembar pertama dengan lembar kedua.
18. Menyerahkan barang kepada pembeli bersama faktur penjualan tunai lembar kedua yang digunakan slip pembungkus.
19. Menyerahkan faktur penjualan tunai lembar pertama dan pita register kas ke bagian jurnal.
20. Bagian jurnal.
21. Menerima pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar ke satu dari bagian pengiriman.
22. Membuat jurnal penjualan.
23. Menyerahkan pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar pertama ke bagian kartu persediaan.
24. Menerima bukti setor lembar kedua dari bagian kasa dan diarsipkan secara permanen urut tunggal.
25. Membuat jurnal penerimaan kas.
26. Menerima rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial dari bagian kartu persediaan.
27. Membuat jurnal umum berdasarkan bukti memorial.
28. Mengarsipkan rekapitulasi harga pokok penjualan secara permanen nomor urut.
29. Bagian kartu persediaan
30. Menerima pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar pertama dari bagian jurnal.
31. Membuat kartu persediaan berdasarkan pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar pertama.
32. Membuat rekpitulasi harga pokok penjualan secara periodic.
33. Membuat bukti memorial.
34. Menyerahkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial ke bagian jurnal.
35. Mengarsipkan pita register kas dan faktur penjualan tunai lembar pertama secara permanen menurut nomor urut.

Menurut Mulyadi (2008:462) Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas yaitu Fugsi Penjualan, Fungsi Kas, Fungsi Gudang, Fungsi Pengiriman dan Fungsi Akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:463) adalah:

Faktur penjualan tunai**,** Pita register kas(*cash register tape*)**,** *Credit Card Sales Slip***,** *Bill of Lading***,** Faktur Penjualan COD**,** Bukti Setor Bankdan Rekap Harga Pokok Penjualan.

**2.3.4 Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Menurut Zaki Beridwan (2009:87) prosedur pengawasannya dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran uang yang relatif cukup besar menggunakan cek.
2. Dibuatkan laporan kas setiap hari/harian.
3. Dipisahkan antara yang menulis cek, mendatangani cek dan yang mencatat pengeluaran perusahaan.
4. Didasarkan kas kecil untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan

yang sifatnya rutin.

1. Diadakan pemeriksaan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Menurut Mulyadi (2008:513) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu:

Fungsi Hutang,Fungsi Kasir, Fungsi Akutansi serta Bagian Pengewasan Intern.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntasi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2008:510) adalah :

Bukti Kas Keluar **,** Cekdan Permintaan cek

**2.4 Definisi Konsepsional**

Berikut ini diberikan batasan konsepsional yang melandasi pembuatan laporan yang penulis buat, hal ini dimaksudkan agar mempermudah pembaca untuk memahami isi laporan. Adapun beberapa pengertian yang penulis rangkum adalah sebagai berikut:

1. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.
3. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang.
4. Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi.
5. Pengendalian Internal Pengeluaran kas adalah suatu pengawasan atau aturan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran perusahaan.
6. Pengendalian Internal Penerimaan kas adalah suatu pengawasan atau aturan transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank milik perusahaan

**2.5 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu ini digunakan oleh peneliti sebelumnya yang menjadi rujukan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Nama  Peneliti | Judul | Metode Penelitian | Hasil  Penelitian |
| 1 | Tike Kresna Baydesyuri  (2012) | Evaluasi Pengendalian Internal Terhadap Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas pada  PT. Antam (Persero) | Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif | Dari hasil penelitian ini mengungkapkan bahwa Pengendalian internal yang dilakukan pada PT. Antam (Persero) sudah baik dan berjalan efektif. serta dalam menjalankan komponen-komponen dalam pengendalian internal menurut COSO sudah cukup baik. |
| 2  3 | Muhammad Zain  (2016)  Yusvita Dwi Yanti  (2013) | Analisis Pengendalian Internal Atas Sistem Dan Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Masjid Baiturrahim Samarinda  Sistem Dan Prosedur Pengendalian Internal Pada Bank Kaltim Cabang Utama Samarinda | Metode yang digunakan ialah metode deskriptif  Metode yang digunakan pada penelitian ini i Yusvita Dwi Yanti  (2013)  alah metode perbandingan (deskriptif koperatif) | Pada Penelitian ini menunjukkan bahwa sistem dan prosedur penerimaan kas Masjid Baiturrahim sudah baik dalam pencegahan penyimpangan dan manipulasi data  Keuangan, sedangkan sistem dan prosedur pengeluaran  kas Masjid Baiturrahim masih lemah  Sistem dan prosedur pengendalian internal pada Bank Kaltim Cabang Utama smd telah berjalan cukup baik sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal. |
| 4  No  5 | Sekatang  Nama Peneliti  Arnas  (2014) | Analisis Pengendalian Internal Atas Sistem dan Prosedur Penerimaan  Pengeluaran Kas Masjid Al-Fatihah Di  Judul  Universitas Mulawarman Samarinda.  Analisis Penerapan Pengendalian Intern Kas Pada PT. Kaltim Nusa Etika(KNE) Di Bontang | Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif  Metode Penelitian  Metode yang digunakan ialah metode deskriptif. | Masjid Al-Fatihah belum menerapkan pengendalian internal secara baik karena beberapa elemen pengendalian internal yang belum diterapkan.  Hasil  Penelitian  Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Prosedur Akuntansi untuk PT. Kaltim Nusa Etika belum sepenuh-  nya memenuhi unsur-unsur pengendalian internal. |
| 6 | Eka Ariyanti  (2017) | Analisis Pengendalian Internal Pada Sistem dan Prosedur Penerimaan & Pengeluaran Kas Pada PT. Cahaya Setia Utama di Samarinda | Metode yang digunakan pada penelitian ini ialah metode perbandingan (deskriptif koperatif) | Pada sisem penerimaan kas Pt. Cahaya Setia Utama telah sepenuh-  sepenuhnya sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal, namun pada sistem pengeluaran kas masih ada yang belum sesuai yaitu terjadinya perangkapan tugas. |

**2.6 Kerangka Pikir**

37

Kerangka pikir dapat digambarkan sebagai berikut:

Analisa Pengendalian Internal Pada Sistem Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. CS

Analisis Pengendalian Internal

Kas menurut Mulyadi.

Rumusan Masalah

“Apakah pengendalian internal pada penerimaan dan pengeluaran kas di PT. CSU telah dilaksanakan sesuai dengan unsur – unsur pengendalian internal?“

Alat Analisis

Unsur – unsur pengendalian internal menurut Mulyadi, meliputi:

* Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
* Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
* Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
* Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Hasil Penelitian

Gambar 2.3 kerangka pikir

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

**3.1 Definisi Operasional**

Adapun defenisi operasional pada proposal ini agar tidak mengalami kerancuan adalah sebagai berikut:

1. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan PT. Cahaya Setia Utama
2. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan informasi bagian operasi PT. Cahaya Setia Utama
3. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi organisasi yang terjadi berulang-ulang di PT. Cahaya Setia Utama
4. Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi PT. Cahaya Setia Utama
5. Pengendalian Internal Pengeluaran kas adalah pengawasan atau aturan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas PT. Cahaya Setia Utama.
6. Pengendalian Internal Penerimaan kas adalah pengawasa atau aturan dalam transaksi-transaksi yang terjadi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dan atau rekening bank PT. Cahaya Setia Utama.

**3.2 Rincian Data yang diperlukan**

Adapun data yang diperlukan dalam penyusunan penelitian ini adalah :

1. Gambaran umum PT. Cahaya Setia Utama
2. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas
3. prosedur-prosedur penerimaan dan pengeluaran kas PT. CSU
4. Data-data yang di anggap penting.

**3.3 Jangkauan Penelitian**

Fokus utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal beserta sistem dan prosedur yang diterapkan atas penerimaan dan pengeluaran kas.

**3.4 Jenis dan Sumber Data**

Dalam penelitian ini ada dua macam data yang digunakan yaitu Data Primer dan Data Sekunder

**3.5 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah Metode *field research* (melakukan penelitian lapangan),Wawancara

serta Metode *Library Research* (pengumpulan data melalui studi kepustakaan)

**3.6 Alat Analisis**

Alat analisis yang digunakan dalam sistem dan prosedur pengendalian internal pada PT. Cahaya Setia Utama ialah dengan teknik perbandingan(Deskriptif-koperatif) yaitu membandingkan antara hasil penelitian dengan teori yang menyangkut sistem prosedur pengendalian internal menurut Mulyadi.

Langkah-langkah untuk analisis data digunakan kertas kerja sebagai berikut:

Tabel 3.1 Indikator unsur-unsur pengendalian Internal penerimaan Kas

|  |  |
| --- | --- |
| Keterangan | Indikator Unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas |
| A. Struktur organisasi | 1. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi 2. Transaksi penerimaan kas secara langsung harus dilaksanakan oleh seluruh fungsi yang terlibat dalam penerimaan kas. |
| B. Sistem Otorisasi dan Pencatatan | 1. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. 2. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh pengurus yang diberi wewenang untuk itu. |
| C. Praktek yang Sehat | 1. Dokumen penerimaan kas bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan kas. 2. Jumlah kas yang diterima dari penerimaan kas disetor seluruhnya ke Bank pada hari ini yang sama dengan penerimaan kas atau hari berikutnya. 3. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan dilakukan secara periodik. |

sumber : Mulyadi, 2008:470-471

Tabel 3.2 Indikator unsur - unsur pengendalian Internal pengeluaran Kas

|  |  |
| --- | --- |
| Keterangan | Indikator Unsur-unsur pengendalian intern pengeluaran kas |
| A. Struktur Organisasi | 1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. 2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh pengurus sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari seksi lain. |
| B. Sistem Otorisasi dan  Pencatatan | 1. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi pejabat yang berwenang. 2. Pembukaan dan Penutupan rekening Bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. 3. Pencatatan dalam jurnal harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen penduduk yang lengkap. |
| C. Praktek yang Sehat | 1. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. 2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus terdapat stempel atau cap “lunas“ oleh penjual setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. 3. Penggunaan rekening koran (*bank-statements*, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas) 4. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, yang akuntansinya diselenggarakan   Indikator unsur-unsur Pengendalian Intern pengeluaran kas dengan *imprest system.*  5. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kas  yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut  catatan akuntansi. |
| D. Pengurus yang Mutunya  Sesuai dengan Tanggung  Jawabnya | 1. Seleksi Pengurus berdasarkan komitmen yang dituntut oleh tugas dan tanggung jawab. 2. Pengembangan potensi pengurus selama menjadi pengurus entitas, sesuai dengan tuntunan perkembangan tugas dan tanggung jawabnya |

sumber : Mulyadi, 2008:517-518

**BAB IV**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**4.1 Gambaran Umum**

**4.1.1 Sejarah Perusahaan**

Berdiri sejak tahun 1997 dengan nama CV. Cahaya Setia Utama. Sampai saat ini usaha dagangan nya semakin meluas pasaran penjualannya, bukan hanya sebagai penjual yang langsung ke konsumen tetapi juga distributor. Komitmen yang selama ini selalu dipertahankan dan diterapkan yaitu barang di supply langsung dari Jakarta dan 28Surabaya, serta tetap menjaga kualitas produk yang baik, dan harga yang bersaing dengan tempat penjualan lain.

Dengan meningkatnya jumlah penjualan dari hari ke hari bersamaan dengan kepuasan pelanggan yang selalu dijaga yang awalnya CV, beralih menjadi PT dengan permodalan yang berasal dari investor.

**4.1.2 Struktur Organisasi**

Adapun wewenang dan tanggung jawab dari masin-masing jabatan tersebut diatas, akan diuraikan satu persatu sebagai berikut:

1. Direktur

2. IT ( Information and Technology)

3. General Manager

4. HRD

5. Kepala Maintanance

6. Chief Accounting (Kabag. Akuntansi)

7. Kasir

8. Administrasi Umum

9. Operasional Marketing.

10. Purchasing Officer

**4.1.3 Sistem dan Prosedur Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada PT.**

**Cahaya Setia Utama**

**1. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas:**

*Invoice,* Nota Kredit, Buku Kas Bank, Buku *Back Up*, Kartu Piutang, serta Memo

Perincian Penerimaan

**2. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada PT. Cahaya Setia Utama**

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur penerimaan kas pada PT. Cahaya Setia Utama adalah: Kasir, Bagian Administrasi Umum, Bagian Akuntansi, Kepala Bagian(Kabag) Akuntansi, dan Direktur.

**3. Bagan Alir Dokumen Penerimaan Kas Pada PT. Cahaya Setia Utama**

Kasir Bagian Akuntansi

4

Mulai

Menerima nota kredit dari bank

INV

NK

2

MPP 1

NK

INV

NK

Membandingkan dengan arsip

Membuat

MPP 2 rangkap

INV



NK

Ledger

2

Sub Ledger

MPP 1

Kartu Piutang

INV

NK

B Back Up

5

2

Buku Bank

Kabag. Akutansi Direktur

3

2

2

22

MPP 1 1

MPP 1

INV

INV

NK

NK

Melakukan Otorisasi

Melakukan Otorisasi

3

4

Bagian Administrasi Umum

5

2

MPP 1

NK

Keterangan :

N

MPP : Memo Perincian Penerimaan

NK : Nota Kredit

INV : Invoice

N : Berdasarkan Nomor Urut

Selesai

Gambar 4.1 Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas PT. Cahaya Setia Utama

**4.1.4 Sistem Pengendalian Internal Terhadap pengeluaran Kas Pada PT. Cahaya Setia Utama**

**1. Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran Kas:**

a. *invoice*

b. *purchase order*

c. Data Pendukung

d. Memo Perincian Pembayaran

e. Form Voucher Pembayaran

f. Surat Perjanjian Kerja

g. Berita Acara Penyelesaian

h. Pengajuan Pembayaran dari berbagai unit kerja internal dan eksternal.

Sedangkan dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan transfer melalui bank,yaitu:

a. *invoice*

b. Data Pendukung

c. Memo Perincian Pembayaran

d. Bukti Transfer Bank

e. Form Voucher Pembayaran

**2. Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas Pada PT. Cahaya Setia Utama**

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas pada PT. Cahaya Setia Utama dengan check/tunai adalah: Kasir, Bagian Akuntansi, Kepala Bagian(Kabag) Administrasi Umum, dan Direktur.

**3. Bagan Alir Dokumen Pengeluaran Kas Pada PT. Cahaya Setia Utama**

Debitur Bagian Akuntansi

Mulai

Mengirimkan

Pada PT. CSU

INV

Data Pendukung

Penagihan

INV

Data Pendukung

Penagihan

Dicocokkan

Dengan arsip

PO

Data Pendukung

penagihan

Membuat

MPP

MPP

INV

Data Pendukung

Penagihan

2

Buku Besar

BB Pembantu

Kartu Hutang

Kabag. Akuntasi Kabag. Kasir

3

2

MPP

MPP

INV

INV

Data Pendukung

penagihan

Data Pendukung penagihan

Melakukan Otorisasi

Melakukan Otorisasi

3 3

4

Direktur

4

6

MPP

Check

Data Pendukung

Penagihan

INV

INV

MPP

Data Pendukung

penagihan

Melakukan Otorisasi

Melakukan Otorisasi

7

5

Bagian Kasir

7

5

Memeriksa validitas data

Check

MPP

MPP

INV

INV

Data Pendukung

Penagihan

Data Pendukung

Penagihan

Mencatat Pengeluaran

kas

Membuat Form Voucher Pembayaran

BB

Membuat Check

Selesai

Check

MPP

INV

Data Pendukung Penagihan

Keterangan :

MPP : Memo Perincian Pembayaran

INV : Invoice

6

PO : Purchase Order

BB : Buku bank

Gambar 4.2 Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas PT. Cahaya Setia Utam

**4.2 Analisis dan Pembahasan**

**4.2.1 Analisis**

Tabel 4.1 Perbandingan unsur-unsur pengendalian internal penerimaan kas menurut Mulyadi dengan unsur-unsur pengendalian internal penerimaan kas pada PT. Cahaya Setia Utama.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menurut Teori | Menurut PT. Cahaya Setia Utama | **Sesuai/tidak** |
| A. Struktur organisasi  1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi  2. Transaksi penerimaan  secara langsung harus  dilaksanakan oleh seluruh  fungsi yang terlibat dalam  penerimaan kas. | 1. Pada PT. CSU fungsi penyimpanan dana perusahaan dilakukan oleh kasir dan fungsi pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi.  2. Pada PT. CSU Utama transaksi penerima kas dilaksanakan bagian akuntansi, kasir dan direktur. | **Sesuai**    **Sesuai** |
| B. Sistem Otorisasi dan  Pencatatan  1. Pencatatan kedalam catatan akuntansi atas dokumen sumber yang dilampirkan dengan dokumen yang lengkap.  2. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh yang diberi wewenang untuk itu.  Menurut Teori  C. Praktek yang sehat.  1. Dokumen penerimaan kas bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan kas. | 1. Pencatatan dalam PT.CSU di lakukan berdasarkan dokumen penerimaan kas yang diberikan oleh bagian akuntansi, kasir dan bagian direksi 2. Pencatatan akuntansi PT.CSU dilakukan oleh bagian akuntansi yang memang memiiki wewenang untuk melakukan hal tersebut.   Menurut PT. Cahaya  Setia Utama  1. Dokumen penerimaan kas PT. CSU bernomor urut cetak sesuai dengan tanggal penerimaan kas dipertanggung jawab oleh fungsi penerimaan kas | **Sesuai**  **Sesuai**  **Sesuai/tidak**  **Sesuai** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Jumlah kas yang diterima dari penerimaan kas disetor seluruhnya ke bank pada hari ini yang sama dengan penerimaan kas atau hari penerimaan kas atau hari berikutnya.  3. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan dilakukan secara periodik. | PT. Cahaya Setia Utama.  2. Kas yang diterima PT. CSU disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan hari penerimaan kas maupun hari berikutnya.  3. Perhitungan saldo kas PT. CSU yang ada ditangan dilakukan secara periodik. | **Sesuai**  **Sesuai** |

Tabel 4.2 Perbandingan Unsur-unsur Pengendalian Internal pengeluaran Kas Menurut Mulyadi dengan unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas pada PT. Cahaya Setia Utama

1

ddana,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menurut Teori   1. Struktur Organisasi. 2. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi pencatatan.   Menurut Teori | Menurut PT. Cahaya Setia Utama  1. Pada PT. CSU terjadi  Perangkapan fungsi  penyimpanan dana dan  fungsi pencatatan  Menurut PT. Cahaya  Setia Utama | **Sesuai / Tidak**  **Tidak**  **Sesuai**  **Sesuai / Tidak** |
| 1. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh pengurus sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari seksi lain. 2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan. 3. Pengeluaran Kas harus mendapatkan otorisasi penjabat yang berwenang   2. Pembukaan dan Penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari  penjabat yang berwenang.  3. Pencatatan dalam jurnal  harus didasarkan bukti kas  keluar yang telah mendapat-  kan otorisas dari pejabat yang  berwenang dan dilampiri  dengan dokumen pendukung  yang lengkap.  C. Praktek Yang Sehat  1. Saldo kas yang ada ditangan  harus dilindungi dari  kemungkinan pencurian atau  penggunaan yang tidak  semestinya.  Menurut Teori  2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus terdapat stempel atau cap “lunas“ oleh penjual setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.  3. Penggunaan rekening koran  (*bank-statements*, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas)  4. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, yang akuntansinya  Diselenggarakan indikator  Unsur - unsur pengendalian  Internal pengeluaran kas  dengan *imprest system.*  5. Secara periodik dilakukan  pencocokan fisik kas yang  ada ditangan dengan jumlah  jumlah kas menurut catatan  akuntansi.  Menurut Teori  D. Pengurus yang Mutunya  Sesuai dengan Tanggung  Jawabnya  1. Seleksi pengurus berdasar- kan komitmen yang dituntut oleh tugas dan tanggung jawab.  2. Pengembangan potensi  Pengurus selama menjadi  pengurus entitas, sesuai  dengan tuntunan  perkembangan tugas dan  tanggung jawabnya. | 2. Transaksi pengeluaran kas  Pada PT. CSUmelibatkan  lebih dari satu fungsi yaitu  fungsi yang membutuhkan  dana, dan direktur.   1. Pengeluaran Kas PT. CSU sesuai dengan anggaran yang telah dianggarkan dan di otorisasi oleh pemilik perusahaan PT. CSU yang memiliki wewenang untuk melakukan hal tersebut.   2. Pembukaan dan penutupan rekening bank dalam PT. CSU berdasarkan otorisasi dari  kasir dan administrasi umum.    3. Pengeluaran kas dengan  menggunakan dana kas yang  telah diotorisasi oleh pemilik PT. CSU dan pencatatan dalam jurnal dilakukan berdasarkan memo  perincian pembayaran dan  bukti pendukung lainnya.  1. Pada PT. CSU saldo kas  yang ada ditangan disimpan  di brankas dan diletakkan di  ruang tertutup dengan akses  yang terbatas.  Menurut PT. Cahaya  Setia Utama  2. Pengeluaran kas diotorisasi  oleh bagian administrasi  umum dan terdapat stempel  atau cap “lunas” pada kuitansi  penerimaan kas.  3. Pada PT. Cahaya Setia  Utama rekonsiliasi bank di  cek ketelitian pencatatannya  oleh fungsi pemeriksaan  intern (*internal audit function)*  dari devisi lain yang  dimana tidak terlibat dalam  pencatatan maupun  penyimpanan kas.  4. Pengeluaran kas PT.  Cahaya Setia Utama dengan  Jumlah kecil menggunakan  dana kas kecil. Adapun  jumlah dana kas kecil PT.  Cahaya Setia Utama ialah  Rp.5.000.000. Pengisian  kembali dana kas kecil  tersebut menggunakan  metode *imperst system.*  5. Pencocokan fisik yang ada  ada ditangan dengan jumlah  kas menurut catatan  akuntansi dilakukan secara  periodik yaitu tiga minggu  sekali atau paling lambat  empat minggu sekali.  Menurut PT. Cahaya Setia  Utama  1. Seleksi calon karyawan  dilakukan oleh bagian HRD  disesuaikan dengan syarat-  syarat yang telah ditetapkan  PT. Cahaya Setia Utama  sesuai dengan jabatan yang  tersedia.  2. Pengembangan pendidikan  karyawan PT.Cahaya Setia  Utama dilakukan melalui  *training*  dan seminar  -seminar. | **Sesuai**  66  **Sesuai**  **Sesuai**  **Sesuai**  **Sesuai**  **Sesuai/Tidak**  **Sesuai**  **Sesuai**  **Sesuai**  **Sesuai**  **Sesuai/tidak**  **Sesuai**  **Sesuai** |

**4.2.2 Pembahasan**

Adapun yang termasuk dalam unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang menjadi dasat terhadap pembahasan dan penilaian pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Pada PT. Cahaya Setia Utama fungsi penerimaan kas dan fungsi akuntansi dipisah, yakni fungsi penerimaan kas dilaksanakan oleh kasir(bendahara) sedangkan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi.

Pada PT. CSU seluruh transaksi penerimaan melibatkan fungsi bagian akuntansi,kasir(bendahara) dan direktur. Dengan terpisahnya fungsi tersebut maka dapat mempersulit karyawan untuk memanipulasi data karena akan melibatkan banyak pihak. Dengan demikian maka pengendalian internal secara organisasional dapat dikatakan efektif untuk mencegah penyimpangan dan manipulasi data keuangan.

2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Pencatatan kedalam catatan akuntansi didasarkan atas nota kredit yang diterima dari bank kemudian mencocokkan nya dengan *field invoice* , apabila cocok dibuatkan memo perincian penerimaan kas.

Fungsi pencatatan pada PT. Cahaya Setia Utama dilaksanakan oleh bagian akuntansi yang memang diberi wewenang untuk melakukan pencatatan. fungsi akuntansi melakukan pencatatan hanya atas dasar nota kredit yang di buat oleh kasir. Penerimaan kas dicatat dalam buku harian kas dan didasarkan pada bukti bukti penerimaan kas yang jelas.

3. Praktek yang Sehat

Pada PT. Cahaya Setia Utama nota kredit yang diterima dari bank, lembar *failed invoice* dan memo perincian penerimaan kas yang telah diverifikasi cocok oleh kepala bagian akuntansi PT. CSU di beri nomor urut cetak sesuai dengan tanggal penerimaan kas & dokumen tersebut dipertanggungjawab oleh fungsi penerimaan kas. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak tujuannya agar dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi sehingga pertanggungjawabannya lebih mudah dilakukan.

Hasil Perhitungan kas yang dicatat langsung oleh bagian kasir perusahaan pada buku kas-bank, buku *back up* dan bila pembayaran piutang akan di catat ke dalam kartu piutang dan bagian akuntansi akan menginput jurnal yang akan diperlukan sebagai input data komputer, mencatat ke dalam *sub-ledger, dan* penerimaan tunai akan disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan hari penerimaan kas maupun hari berikutnya.

Pada PT. Cahaya Setia Utama selalu melakukan perhitungan kas secara periodik dan mendadak, perhitungan selalu dilakukan setiap mendekati akhir bulan, tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu. Wewenang untuk melakukan audit intern di perusahaan ini dilakukan oleh tim audit dari devisi lain. Dengan dilakukannya perhitungan saldo secara periodik dapat mengecek ketelitian catatan transaksi kas PT. Cahaya Setia Utama serta untuk mengetahui jumlah saldo akhir kas.

Sedangkan unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi pengteluaran kas yang menjadi dasar pada pembahasan dan penilaian pengendalian internal yaitu:

1. Struktur Organisasi

Pada PT. Cahaya Setia Utama proses pengeluaran kas perusahaan ke dalam buku kas perusahaan serta input ke dalam program komputerisasi perusahaan dalam prakteknya dilakukan oleh satu orang yaitu pemilik perusahaan. pemilik merangkap sebagai fungsi penyimpanan yang seharusnya menjadi wewenang kasir sekaligus fungsi pencatatan akuntansi ke dalam komputer online yang seharusnya dilakukan oleh bagian akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Pada PT. Cahaya Setia Utama setiap dokumen yang digunakan dalam hal yang berhubungan dengan pengeluaran kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Seperti dalam hal dokumen memo perincian pembayaran, form voucher pembayaran, *invoice*, cek,dan data pendukung lainnya harus diotorisasi oleh pemilik perusahaan.

Pada PT. Cahaya Setia Utama penggunaan satu lembar dicek dibatasi dengan nilai Rp. 10.000.000,00. Penggunaan cek hanya boleh 5 lembar dalam satu hari. Jadi apabila klaim yang dibayarkan diatas nilai Rp. 50.000.000,00, maka seksi administrasi umum dan kasir akan membuat surat permohonan pembuatan kuasa khusus penggunaan cek yang akan diterbitkan oleh kantor pusat.

Pada PT. Cahaya Setia Utama, seluruh transaksi yang terjadi baik transaksi penerimaan atau pengeluaran kas di entri ke dalam sistem komputerisasi perusahaan. Data atau bukti transaksi seperti *invoice,* *purchase order*, memo perincian pembayaran, form voucher pembayaran dan data pendukung harus sudah diotorisasi oleh pemilik PT. Cahaya Setia Utama selaku fungsi yang merangkap fungsi penerimaan dan fungsi pencatatan sebelum di input kedalam sistem komputersasi.

C. Praktek yang sehat.

Pada PT. Cahaya Setia Utama kas yang berada di tangan akan disimpan pada brankas besi oleh kasir dan administrasi umum yang di simpan dan di letakkan di ruang tertutup dengan akses yang terbatas dan orang yang berwenang saja yang boleh memasukinya.

PT. Cahaya Setia Utama, cek yang digunakan untuk pengeluaran kas disedakan oleh staf administrasi umum. setiap cek atau dokumen yang digunakan untuk pengeluaran kas diberi stempel agar cek tersebut sah dan dapat ditarik dananya. Stempel yang digunakan disimpan oleh fungsi administrasi umum serta kepala operasional pemasaran, dalam hal ini karena hanya fungsi admnistrasi umum dan kepala operasional pemasaran yang berhak menandatangani cek atau dokumen pengeluaran kas.

Pada PT. Cahaya Setia Utama rekonsiliasi diadakan pada akhir bulan. Rekonsilasi dilakukan oleh fungsi pemeriksaan intern (*internal audit function)* dari devisi lain yang dimana tidak terlibat dalam pencatatan maupun penyimpanan kas. Hal ini dilakukan untuk memastikan keandalan dan ketelitian data akuntansi yang dicatat.

Pengeluaran kas dengan jumlah kecil yang dilaksanakan oleh PT. Cahaya Setia Utama telah menggunakan sistem dana kas kecil yang penyelenggaraannya dilakukan dengan *imperst system.* Penggunaan kas kecil pada PT. Cahaya Setia Utama dibatasi penggunaannya sebesar Rp. 5.000.000,00. Pengeluaran kas kecil dilakukan dengan pengajuan kasbon.

Pada PT. Cahaya Setia Utama Pencocokan fisik yang ada di tanggan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi perusahaan dilakukan tiga minggu sekali atau paling lambat empat minggu sekali oleh kasir dan fungsi akuntansi. Dengan hal ini dapat memastikan ketelitian dan keakuratan data akuntansi yang dicatat.

1. Pengurus yang Mutu sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Setiap calon karyawan pada PT. Cahaya Setia Utama diadakan secara selektif oleh bagian HRD untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, yang memiliki pengetahuan dan kecakapan yang disesuaikan dengan jabatan.

Pada PT. Cahaya Setia Utama Setiap karyawan yang telah diterima kemudian dilatih dan dikembangkan agar menjadi karyawan yang cakap melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Dalam peningkatan mutu karyawan dilakukan training dan seminar seminar.

**BAB V**

**PENUTUP**

**5.1 Simpulan**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. Cahaya Setia Utama di Samarinda, maka peneliti mengambil kesimpulan yang dapat dikemukakan dari serangkaian hasil penelitian di PT. Cahaya Setia Utama, yaitu:

1. Pada prosedur dan sistem pengendalian internal penerimaan kas di PT. Cahaya Setia Utama telah sesuai dengan standar sistem penerimaan kas menurut pendapat Mulyadi

2. Untuk sistem dan prosedur pengeluaran kas pada PT. Cahaya Setia Utama masih ada yang tidak memenuhi unsur-unsur pengendalian internal, karena masih terdapat unsur-unsur pengendalian internal didalam perusahaan yang belum sepenuhnya dilakukan yaitu terjadinya perangkapan fungsi.

**5.2 Saran**

Sebagai masukan agar sistem berjalan sesuai unsur-unsur pengendalian yang baik dan benar dan dapat menjadi suatu entitas yang lebih profesional, maka penulis memberikan saran, yaitu :

1. Sebaiknya diadakan pemisahan fungsi agar tidak ada perangkapan tugas.

2. Kepada peneliti selanjutnya hendaknya menggunakan unsur-unsur pengendalian internal menurut pendapat ahli lain nya, hal ini agar penelitian ini dapat menjadi pembanding hasil penelitian selanjutnya mengenai pengendalian internal yang diterapkan di PT. Cahaya Setia Utama.

**DAFTAR PUSTAKA**

Anatasia Diana & Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi.* Andi offset

Yogyakarta

Baridwan, Zaki. 2013.*Intermediate Accounting,* Cetakan kelima. Yogyakarta

Dunia, Firdaus A. 2008. *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi,* Edisi ketiga.Jakarta

Jusuf, Al Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid II,* Edisi Ketujuh. Admark. Yogyakarta

Kumaat, valery G. 2011. *Internal Audit*. Erlangga. Jakarta

Martani, dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK.* Salemba empat. Jakarta

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi,* Cetakan keempat, Salemba empat. Jakarta.

Nainggolan, Pahala. 2007. *Akuntansi Keuangan Yayasan.* RajaGrafindo Persada. Jakarta

Narko. 2007. *Sistem Akuntansi,* Cetakan Keempat,Yayasan Pustaka Nusatama. Yogyakarta

PT. Cahaya Setia Utama. 2000. *Pedoman Kerja.* Samarinda

Reeve, James M, dkk. 2009. *Adaptasi Indonesia.* Salemba empat. Jakarta.

Sugiyono. 2009. *Metode penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif.* Alfabeta.

Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Akuntansi Manajemen-Teori dan Aplikasi.* Pustaka Baru Press. Yogyakarta

Tuanakotta, Theodorus M. *Audit Berbasis ISA.* Salemba Empat.Jakarta

Yusup, Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi.* Edisi ke 7 Jilid II. Yogyakarta

Zaini, Muhammad. 2017. *Analisis Pengendalian Internal Atas Sistem Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Masjid Baiturrahim Samarinda,* Skripsi S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman.