

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT.Cakrawala Maju Mapan adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dibidang perdagangan. PT.Cakrawala Maju Mapan dipercayai menjadi distributor oli dan pelumas Shell Marine resmi di Indonesia. PT. Cakrawala Maju Mapan hadir di Indonesia sebagai salah satu supplier oli dan pelumas dengan berbagai macam variasi dari produk Shell Marine, dengan pengalaman bertahun-tahun melayani kebutuhan oli dan pelumas untuk melayani kebutuhan transportasi.

Perusahaan ini didirikan pada tahun 2004. Pada awal berdiri nama perusahaan adalah PT.Cakrawala Maju Makmur dan pada tahun 2016 berubah nama menjadi PT.Cakrawala Maju Mapan. Perusahaan ini mengembangkan usahanya dengan membuka cabang perusahaan di berbagai kota besar di Indonesia, dimana ketika itu kali pertama berdiri di kota Jakarta, dan pada tahun 2016 membuka cabang di kota Sidoarjo dan mempunyai cabang di kota lainnya seperti Samarinda, Makasar, dan Papua.

PT. Cakrawala Maju Mapan fokus pada penjualan dan distribusi produk pelumas Shell Marine, dan sekarang menjadi salah satu distributor resmi untuk pelumas Shell Marine.

PT. Cakrawala Maju Mapan juga memiliki 5 gudang dan *stock point* yang terletak di Jakarta, Sidoarjo, Samarinda, Makasar, dan Papua. PT. Cakrawala Maju Mapan telah dikirim ke banyak pelabuhan utama di Indonesia.

PT. Cakrawala Maju Mapan sebagai distributor Shell di Sidoarjo, PT. Cakrawala Maju Mapan memastikan bahwa harga produk oli Shell yang disediakan akan mampu bersaing dengan produk pelumas dengan kualitas yang sama. Shell oil Indonesia telah memberikan kami kepercayaan sebagai ujung tombak penjualan untuk jenis produk pelumas pada transportasi kapal. PT. Cakrawala Maju Mapan memastikan layanan terbaik diberikan pada tiap konsumen dengan kebutuhan pelumas yang paling tepat dan sesuai kebutuhan spesifik mesin yang mereka miliki. Distributor pelumas Shell dan distributor oil Shell akan menjadi terdepan memberikan pelayanan kepada konsumen.

## **2. Lokasi Perusahaan**

Pemilihan lokasi perusahaan merupakan hal yang penting dan harus diperhatikan oleh perusahaan, hal ini berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan. Seperti halnya PT. Cakrawala Maju Mapan memilih lokasi di kawasan pergudangan pabrik agar lebih mudah untuk mengaksesnya.

Nama perusahaan : PT. Cakrawala Maju Mapan  
(Kantor Cabang Sidoarjo)

Alamat perusahaan :Pergudangan Fortune Blok A 32 Jl. Tambak  
Sawah No.6 Tropodo Waru, Sidoarjo

Telepon : 021-7340346

Fax : 021-7376705

Email : [www.cakrawala88.com](http://www.cakrawala88.com)

Untuk kantor pusat PT. Cakrawala Maju Mapan berada di Jakarta Selatan yang berlokasi di Gd. Adhi Graha Surveyor Indonesia Lt. 16 Suite 1602 B, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.56 Kuningan Timur, Setiabudi - Jakarta Selatan 12950.

### **3. Legalitas perusahaan**

PT. Cakrawala Maju Mapan adalah perusahaan yang berbadan hukum yang mempunyai legalitas. Perizinan dan legalitas dalam menjalankan usaha dari PT. Cakrawala Maju Mapan sebagai berikut :

- a. Akte pendirian No. 13
- b. Tanda daftar Perusahaan Perseroan Terbatas dari Kepala Kantor Departemen Perindustrian dan Perdagangan Kota Surabaya dengan nomor TDT No. 09.03.1.46.103410
- c. SIUP No. 244/2az4.1PM/31.74/-1.824.27/e/2016
- d. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Surabaya dengan nomor NPWP No. 75.106.071.6-067.000
- e. Izin berdomisili No. 323 /5.16/31.74.02.1008/1.824/2016

#### **4. Visi dan Misi**

##### **a. Visi PT Cakrawala Maju Mapan**

Untuk menjadi perusahaan distributor Shell marine terbaik melalui profesional kerja

##### **b. Misi PT Cakrawala Maju Mapan**

Untuk mengembangkan hubungan jangka panjang dengan mitra bisnis kami mengutamakan kepercayaan kepuasan dan solusi yang terbaik. Untuk menyediakan lingkungan kerja yang ramah dan kondusif dan menciptakan kerja yang solid.

#### **5. Produk-produk yang ditawarkan kepada Konsumen**

PT. Cakrawala Maju Mapan menjual produk dari pelumas Shell Marine, produk yang dijual sebagai berikut :

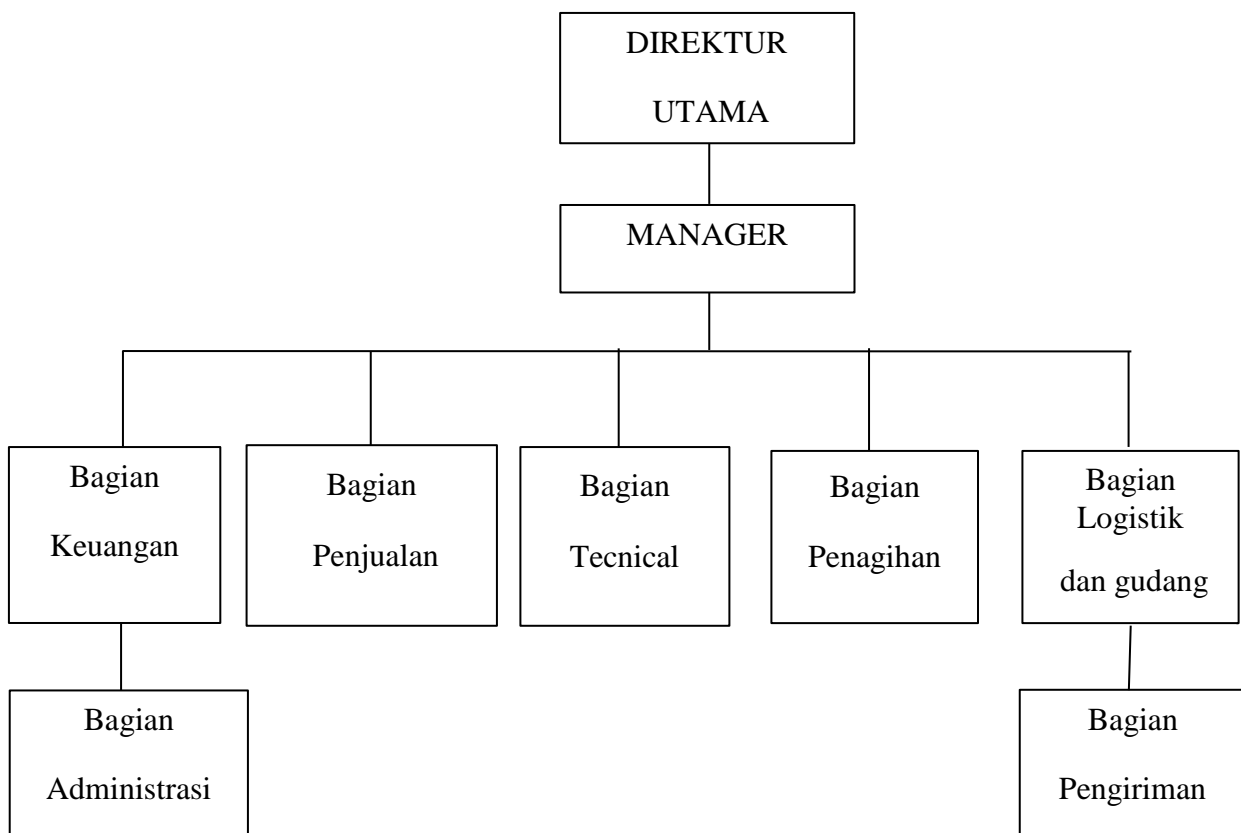
- a. Engine Oil : Alexia, Argina, Gadinia, Melina, Rimula
- b. Hydraulics oil : Tellus
- c. Gear Box Oil : Omala
- d. Compressor Oil : Corena
- e. Turbine Oil : Turbo
- f. Transmissions Oil : Spirax
- g. Heat Transfer Oil : Grease

#### **6. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat mempertemukan hubungan antara kelompok atau individu-individu yang

ada dalam suatu perusahaan. Dalam pengendalian intern yang baik pemisahan tanggung jawab merupakan suatu hal yang terpenting.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan memudahkan bagi pimpinan dan karyawan untuk mengetahui batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawab. Berikut struktur organisasi pada PT.Cakrawala Maju Mapan pada tahun 2017 :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Cakrawala Maju Mapan

(Sumber : Data Perusahaan)

Berikut ini adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari struktur organisasi PT. Cakrawala Maju Mapan akan diterangkan secara singkat pembagian tugas yaitu, sebagai berikut :

a. Direksi Utama

Tugas dan Wewenang :

- 1) Mengatur jalannya operasi perusahaan
- 2) Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan
- 3) Secara berkala meminta pertanggungjawaban dari setiap kepala bagian
- 4) Bertanggung jawab atas kelangsungan perusahaan
- 5) Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek.

b. Manajer

Tugas dan Wewenang :

- 1) Mengawasi kegiatan operasional perusahaan
- 2) Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
- 3) Membuat pengembangan operasi dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

c. Bagian Keuangan

Tugas dan wewenang :

- 1) Menyiapkan laporan financial dan non financial untuk manajer serta direktur maupun pihak lain yang membutuhkan laporan keuangan perusahaan.

- 2) Melakukan pembayaran gaji karyawan setelah mendapat persetujuan dari penanggung jawab.
- 3) Melakukan pencairan giro kepada bank.

d. Bagian Administrasi

Tugas dan wewenang :

- 1) Mencatat transaksi yang terjadi di dalam perusahaan
- 2) Mengatur rencana kerja dalam bidang administrasi
- 3) Menerbitkan surat jalan kiriman
- 4) Melakukan pendataan *invoise*

e. Bagian Penjualan

Tugas dan wewenang :

- 1) Melakukan penawaran harga terhadap pelanggan
- 2) Melakukan pembuatan *invoise* sesuai order beli dari pembeli.
- 3) Bertanggung jawab terhadap penanggung jawab perusahaan tentang pemasaran produk
- 4) Mengkoordinir dan mengarahkan kegiatan penjualan.

f. Bagian Tecnical

Tugas dan wewenang :

- 1) Melakukan pengujian laboratorium dari pengambilan sample oli kapal
- 2) Membuat laporan dari hasil uji laboratorium
- 3) Melaporkan hasil uji sample oli kepada pembeli untuk mengevaluasi kualitas mesin kapal dengan oli yang dipakai

- 4) Melakukan presentasi 1 minggu sekali untuk laporan kerja di lapangan.

g. Bagian Penagihan

Tugas dan wewenang :

- 1) Melakukan penagihan kepada pelanggan
- 2) Menghubungi pelanggan yang sudah waktunya jatuh tempo
- 3) Melaporkan piutang baik yang tertagih maupun yang tidak tertagih kepada bagian administrasi.

h. Bagian Logistik dan Gudang

Tugas dan wewenang :

- 1) Bertanggung jawab langsung terhadap penanggung jawab perusahaan tentang ketersediaan stok.
- 2) Melakukan *stock fisik* oli yang ada di perusahaan
- 3) Melakukan penyimpanan barang persediaan oli di gudang
- 4) Mengecek keluar masuknya barang di gudang.

i. Bagian Pengiriman

Tugas dan Wewenang :

- 1) Melakukan instruksi kepada sopir untuk pengiriman ke kapal.
- 2) Memastikan barang yang dikirim sampai ke pembeli.



## **B. Deskripsi Hasil Penelitian**

Dalam melakukan penelitian ini peneliti melakukan studi lapangan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi dalam mendapatkan informasi dari objek yang diteliti. Berikut ini penjelasan dari hasil penelitian :

### **1. Penerimaan pada PT. Cakrawala Maju Mapan**

PT. Cakrawala Maju Mapan adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan sebagai distributor dari perusahaan Shell Indonesia. Dalam menjalankan usahanya PT. Cakrawala Maju Mapan memperoleh kas dalam aktivitas usahanya. Penerimaan kas oleh PT. Cakrawala Maju Mapan hanya berasal dari penjualan kredit yaitu piutang perusahaan. Piutang yang diberikan oleh perusahaan biasanya mempunyai jangka waktu antara satu bulan sampai tiga bulan, terhitung sejak terjadinya transaksi.

### **2. Bagian-bagian yang terkait dengan penerimaan kas di PT. Cakrawala Maju Mapan**

#### 1) Bagian administrasi

Bagian administrasi merupakan bagian yang menangani membuat surat pemberitahuan daftar piutang yang telah jatuh tempo. Bagian administrasi bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penerimaan kas dan merekapnya untuk dilaporkan ke bagian akuntansi.

#### 2) Bagian penagihan

Pada PT. Cakrawala Maju Mapan penagihan dilakukan langsung oleh karyawan perusahaan, karyawan perusahaan melakukan penagihan

piutang langsung kepada pembeli. Bertugas memantau pembayaran dari pembeli yang harus membayar pada saat tanggal jatuh tempo. Jika pada saat tanggal jatuh tempo belum membayar, maka bagian penagihan yang bertugas mengingatkan atau menagihnya.

3) Bagian keuangan

Bagian keuangan bertugas mencocokkan penerimaan kas dengan fisik yang ada dan membuat laporan keuangan perusahaan. Bagian keuangan bertugas untuk menyetorkan giro ke bank.

**3. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas di PT.Cakrawala Maju Mapan**

1) *Invoise*

Faktur penjualan (*invoise*) berfungsi sebagai dokumen sumber yang membuktikan telah terjadi penjualan kepada pelanggan.

2) Surat jalan

Dokumen yang berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum didalamnya ditujukan kepada pembeli

3) Daftar piutang yang ditagih

Daftar piutang yang ditagih merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian administrasi berdasarkan invoice yang berisi tagihan yang telah jatuh tempo yang harus ditagih.

4) Tanda terima

Tanda terima merupakan dokumen yang dibuat oleh pembeli sebagai bukti pembeli sudah melunasi pembayaran piutang dan sebagai bukti pendukung dari dokumen giro.

5) Daftar surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh bagian penagihan, dokumen ini merupakan dokumen rekap tanda terima yang diperoleh oleh pembeli.

6) Giro

Giro merupakan dokumen bukti bahwa konsumen telah membayar dengan senilai nominal yang tercantum pada giro tersebut.

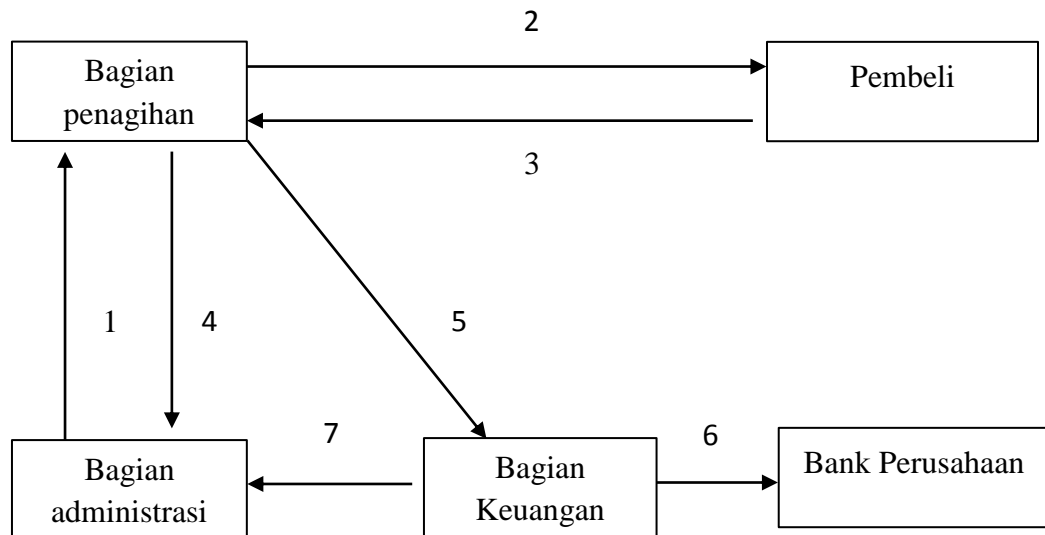
7) Bukti setor

Bukti setor ini dibuat oleh bagian akuntansi setelah melakukan pemindahbukuan bilyet giro ke bank.

#### **4. Prosedur penerimaan kas pada PT. Cakrawala Maju Mapan**

Sesuai dengan wawancara yang telah dilakukan oleh bagian keuangan, bagian penagihan dan Manajer perusahaan. Sesuai dengan keterkaitan dengan proses atau prosedur penerimaan kas di PT. Cakrawala Maju Mapan. Penerimaan kas pada PT. Cakrawala Maju

Mapan diperoleh secara piutang. Untuk prosedur penerimaan kas piutang melalui penagihan perusahaan, sebagai berikut :



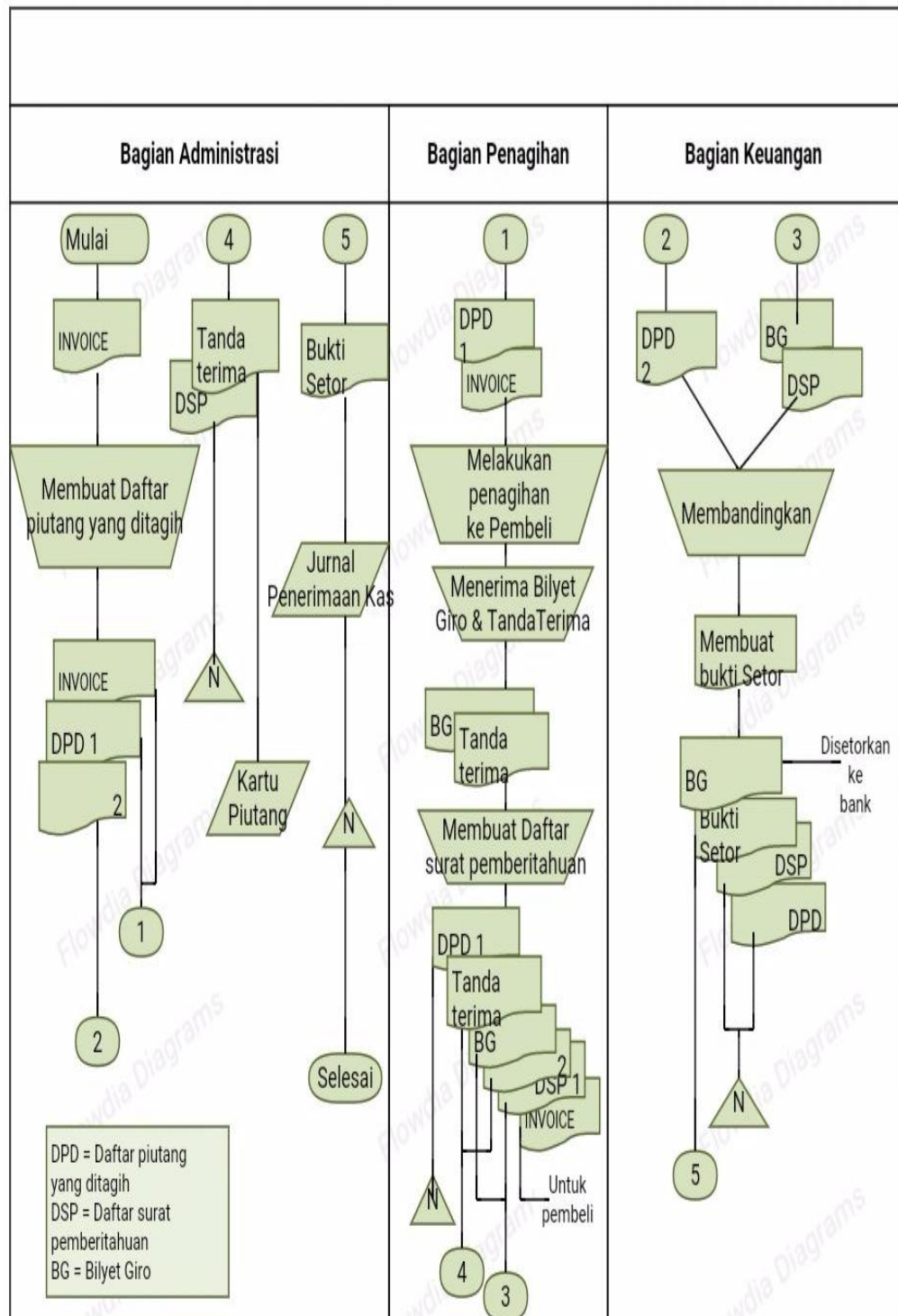
Gambar 4.2 Prosedur sistem penerimaan kas di di PT. Cakrawala Maju Mapan  
(Sumber : Diolah oleh penulis)

Keterangan.

- 1) Bagian adminitrasi membuat daftar piutang yang ditagih. Bagian administrasi memberikan daftar piutang yang ditagih dan invoice ke bagian penagihan.
- 2) Bagian penagihan melakukan penagihan dengan membawa dokumen invoice dan daftar piutang yang ditagih.
- 3) Pembeli membayar dan memberikan bilyet giro dan tanda terima kepada bagian penagihan.
- 4) Bagian penagihan merekap data bilyet giro dan tanda terima diberikan ke bagian administrasi
- 5) Bagian penagihan memberikan bilyet giro kepada bagian keuangan.

- 6) Bagian keuangan menyetorkan giro ke bank setelah giro di endorsement oleh penanggung jawab perusahaan. Giro yang diterima dari bank lain maka bank perusahaan akan melakukan *clearing* atas giro tersebut jika giro yang diterima sama dengan bank perusahaan maka bank akan melakukan pemindahbukuan sesuai dengan nominal yang tertera pada giro.
- 7) Bagian keuangan memberikan bukti setor kepada bagian administrasi.
- 8) Bagian administrasi mencatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan kartu piutang.

Adapun flowchart dari sistem penerimaan kas di PT. Cakrawala Maju Mapan, dapat dilihat dibawah ini :



Gambar 4.3 Flowchart sistem penerimaan kas di di PT. Cakrawala Maju Mapan  
(Sumber : Diolah oleh penulis)

Keterangan.

Dari flowchart di atas dapat dijelaskan bagan alur dokumen dari PT. Cakrawala Maju Mapan sebagai berikut :

- 1) Bagian administrasi membuat daftar piutang yang ditagih rangkap 2, yang didistribusikan ke bagian penagihan DPD 1 bagian administrasi juga melampirkan dokumen invoice, DPD 2 ke bagian keuangan.
- 2) Bagian penagihan melakukan penagihan berdasarkan DPD dan invoice dari bagian administrasi. Bagian penagihan memberikan dokumen invoice kepada pembeli.
- 3) Bagian penagihan menerima bilyet giro dan tanda terima pelunasan piutang dari pembeli. Dokumen DPD disimpan dan diarsipkan oleh bagian penagihan. Bagian penagihan merekap data tanda terima ke dalam dokumen surat pemberitahuan (DSP) untuk didistribusikan kepada bagian administrasi. Dan dokumen bilyet giro dan DSP diberikan kepada bagian keuangan.
- 4) Bagian administrasi menerima dokumen tanda terima dan daftar surat pemberitahuan dari bagian penagihan untuk dicatat ke dalam kartu piutang
- 5) Bagian keuangan membandingkan dokumen DPD dari bagian administrasi dengan dokumen bilyet giro dan DSP, apakah dokumen tersebut telah sesuai. Bagian keuangan melakukan penyetoran BG/pemindahbukuan BG ke bank. Setelah dipindahbukuan, bagian

keuangan mendistribusikan bukti setor. Dokumen bukti setor di distribusikan ke bagian administrasi.

- 6) Bagian administrasi menerima dokumen bukti setor dari bagian keuangan untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

## **5. Pengendalian intern pada PT. Cakrawala Maju Mapan**

Aktivitas pengendalian intern pada PT. Cakrawala Maju Mapan terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirasakan bahwa diperlunya tindakan penjagaan terhadap aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan kas.

Pengendalian intern pada PT. Cakrawala Maju diawasi dan di control oleh pihak auditor internal yang ditunjuk oleh pihak manajemen PT. Cakrawala Maju Mapan dari pusat setiap satu bulan sekali datang ke cabang Sidoarjo, selain dengan auditor dari pusat, pengendalian intern kas di cabang juga diawasi oleh Manajer perusahaan, tugasnya yaitu mengawasi jalannya kegiatan operasional PT. Cakrawala Maju Mapan maupun mengawasi penerimaan kas yang ada di PT. Cakrawala Maju Mapan.

Berikut ini pengendalian intern pada penerimaan kas yang dilakukan oleh PT. Cakrawala Maju Mapan :

### **a. Organisasi**

Untuk sistem akuntansi penerimaan kas PT. Cakrawala maju mapan telah menetapkan pemisahan antara fungsi penerimaan kas, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi. Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian keuangan yang bertugas menyetorkan BG ke



bank, fungsi penagihan dilakukan oleh bagian penagihan oleh karyawan perusahaan, dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian administrasi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

PT. Cakrawala Maju Mapan bagian penagihan melakukan penagihan berdasarkan daftar piutang yang ditagih, dokumen daftar piutang yang ditagih mendapat otorisasi oleh bagian administrasi dan bagian keuangan. Setiap transaksi diotorisasi dari pejabat yang berwenang, dalam PT. Cakrawala Maju Mapan yang berwenang sebagai otorisasi adalah bagian keuangan yang di ketahui oleh manager perusahaan.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Pada PT.Cakrawala Maju Mapan setiap dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dokumen daftar piutang yang ditagih diotorisasi oleh bagian administrasi setelah diotorisasi oleh bagian administrasi diberikan kepada bagian penagihan dan bagian keuangan membandingkan dokumen daftar piutang yang ditagih dengan dokumen daftar surat pemberitahuan. Dokumen daftar surat pemberitahuan diotorisasi oleh bagian penagihan, bagian administrasi dan bagian keuangan. Setelah itu bagian administrasi mencatat pembayaran piutang ke dalam kartu piutang berdasarkan atas tanda terima dari debitur dan mencatat dokumen bukti setor ke dalam jurnal penerimaan kas

berdasarkan otorisasi oleh bagian keuangan. Manajer perusahaan akan memberikan otorisasi apabila dokumen yang akan diotorisasi telah diverifikasi oleh bagian keuangan.

PT. Cakrawala Maju Mapan mewajibkan pembeli membayar dalam bentuk Giro Bilyet, dalam hal ini perusahaan meminimalisir kecurangan yang terjadi di perusahaan. Pada pencatatan pengkreditan rekening pembantu bagian administrasi mencatatnya berdasarkan tanda terima yang di terima oleh bagian penagihan, bagian penagihan memperoleh dari pembeli.

c. Praktek yang sehat

Dengan struktur organisasi yang efektif dan adanya pengawasan pada setiap bagian sistem penerimaan kas, maka akan menimbulkan praktek yang cukup sehat, yaitu adanya kemungkinan untuk kecilnya kecurangan setiap saat yang dapat dilakukan oleh bagian-bagian mengingat penerimaan kas tidak dilakukan oleh satu bagian karena ada bagian yang ikut mengawasinya yang dapat melakukan pengecekan terhadap jumlah uang dan dokumen-dokumen.

Berdasarkan penelitian didapatkan bahwa PT. Cakrawala Maju Mapan melakukan hasil perhitungan kas pada PT. Cakrawala Maju Mapan dicatat langsung oleh bagian administrasi. Ketika terjadi pembayaran piutang akan dicatat di kartu piutang oleh bagian administrasi.

Pada PT. Cakrawala Maju Mapan bagian penyetoran kas ke bank bagian keuangan tidak diasuransikan dan bagian penagihan dalam perusahaan tidak diasuransikan oleh perusahaan. Karyawan yang berhubungan menerima pembayaran dan menyetorkan pembayaran perusahaan ini perlu diasuransikan, dalam hal ini mencegah kerugian akibat penyelewengan. Pada PT. Cakrawala Maju Mapan tidak dilakukan perputaran jabatan.

### **C. Pembahasan**

#### **1. Evaluasi pengendalian intern pada sistem penerimaan kas pada PT.**

##### **Cakrawala Maju Mapan.**

##### **a. Organisasi**

Pada PT. Cakrawala Maju Mapan pengendalian untuk struktur organisasi telah melakukan pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab pada setiap bagian-bagian tertentu. Untuk transaksi penerimaan kas pada PT. Cakrawala Maju Mapan tidak ada transaksi penerimaan kas yang dilakukan secara lengkap oleh satu bagian saja. Adanya pemisahan tanggungjawab fungsional dalam melaksanakan penerimaan kas di PT. Cakrawala Maju Mapan antara lain adanya bagian penagihan, bagian keuangan dan bagian administrasi. PT. Cakrawala Maju Mapan dalam melaksanakan transaksi penerimaan kas selalu melibatkan bank dalam meminimalisir kehilangan kas.

Dengan terpisahnya organisasi, fungsi akuntansi secara struktural maupun organisasional dengan fungsi kas dan fungsi penagihan akan

mempersulit ruang gerak karyawan untuk memanipulasi data karena akan melibatkan banyak pihak. Pada PT. Cakrawala Maju Mapan fungsi penerimaan kas dilakukan oleh bagian keuangan yang bertugas menyetorkan bilyet giro ke bank, fungsi penagihan dilakukan oleh bagian penagihan oleh karyawan perusahaan, dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian administrasi. Pada hal ini sesuai dengan teori bahwa dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok, yaitu fungsi penerimaan kas, fungsi penagihan dan fungsi akuntansi.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Cakrawala Maju Mapan selalu mewajibkan pembeli melakukan pembayaran secara giro bilyet dengan cara pemindahbukuan ke rekening perusahaan. Dalam hal ini perusahaan memastikan pembayaran yang dilakukan oleh pembeli yang ditagih oleh bagian penagihan besar kemungkinan masuk kedalam rekening perusahaan. Selain itu dalam melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang ditagih yang harus ditagih yang dibuat oleh bagian administrasi. Dengan kondisi yang demikian maka otorisasi penagihan dari fungsi penagihan akan ada karena adanya otorisasi oleh bagian administrasi. Dalam hal ini bagian penagihan tidak dapat melakukan penyelewengan dari hasil penagihan karena harus mempertanggung jawabkannya pada bagian administrasi.

Pada PT.Cakrawala Maju Mapan setiap dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas harus diotorisasi oleh pejabat yang

berwewenang. Dokumen daftar piutang yang ditagih diotorisasi oleh bagian administrasi setelah diotorisasi oleh bagian administrasi diberikan kepada bagian penagihan. Bagian keuangan membandingkan dokumen daftar piutang yang ditagih dengan dokumen daftar surat pemberitahuan. Dokumen daftar surat pemberitahuan diotorisasi oleh bagian penagihan, bagian administrasi dan bagian keuangan. Setelah itu bagian administrasi mencatat pembayaran piutang ke dalam kartu piutang berdasarkan dokumen tanda terima dari debitur dan mencatat dokumen bukti setor ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan otorisasi oleh bagian keuangan. Manajer perusahaan akan memberikan otorisasi apabila dokumen yang akan diotorisasi telah diverifikasi oleh bagian keuangan. Sesuai dengan teori bahwa dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Pada PT Cakrawala Maju Mapan juga mencatat dalam kartu piutang yang dilakukan oleh bagian administrasi didasarkan atas dasar dokumen tanda terima dan daftar surat pemberitahuan. Pencatatan terhadap piutang perusahaan yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah sehingga pencatatannya sesuai dengan bukti dokumen tersebut. Sehingga pengendalian intern pada PT Cakrawala Maju Mapan ini sesuai dengan kriteria teori bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan mencakup : (1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas

nama atau dengan cara pemindahbukuan (Giro Bilyet). (2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dan (3) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c. Praktik yang sehat

Berdasarkan hasil penelitian didapatkan bahwa PT. Cakrawala Maju Mapan melakukan penyetoran kas ke bank oleh bagian keuangan yang mendapat persetujuan oleh Manajer perusahaan. Setelah disetorkan ke Bank, kas diperusahaan dicatat dalam jurnal penerimaan kas oleh bagian administrasi. Dalam hal ini sudah sesuai dengan teori bahwa hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita cara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

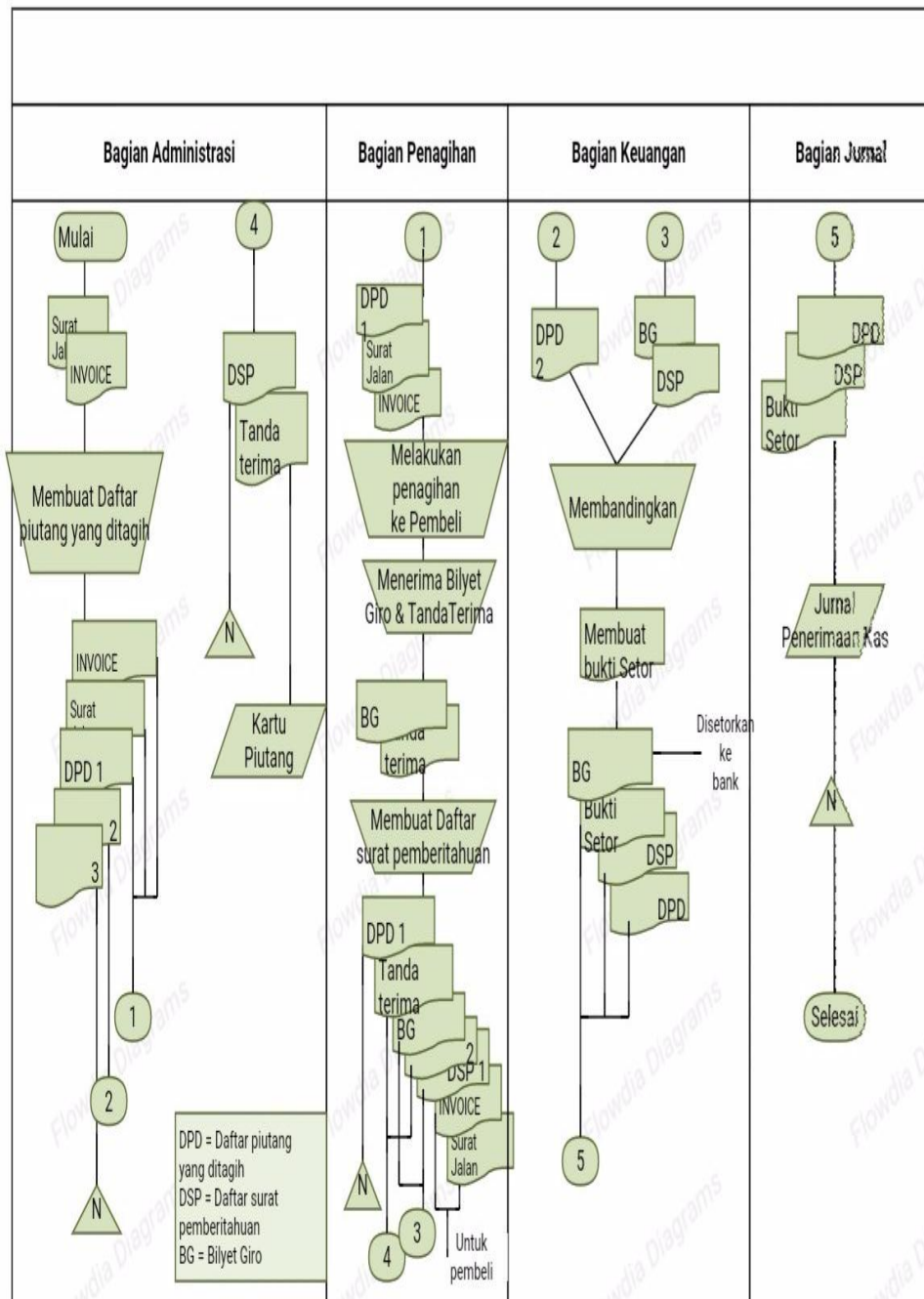
PT Cakrawala Maju Mapan pada bagian penyetoran kas ke bank bagian keuangan tidak diasuransikan dan bagian penagihan dalam perusahaan tidak diasuransikan oleh perusahaan. Karyawan yang berhubungan menerima pembayaran dan menyetorkan pembayaran perusahaan ini perlu diasuransikan, dalam hal ini mencegah kerugian akibat penyelewengan oleh bagian keuangan dan bagian penagihan. Dengan adanya asuransi, asuransi dapat menanggung resiko kerugian yang timbul akibat adanya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

Dalam hal ini, perusahaan tidak sesuai dengan teori yang menyatakan “para penagih dan kasir harus diasuransikan dan kas

dalam perjalanan (baik yang ada ditangan Bagian Kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan”.

Pada PT. Cakrawala Maju Mapan tidak dilakukan perputaran jabatan secara rutin. Sehingga disarankan untuk PT Cakrawala sebaiknya melakukan perputaran jabatan karena jika tidak dilakukannya perputaran jabatan akan timbul kejenuhan pada karyawan perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya. Selain itu untuk memenuhi unsur pengendalian intern sesuai dengan teori yang menyatakan perputaran jabatan dilakukan untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

2. Flowchart sistem penerimaan kas dari penagihan piutang yang disarankan pada PT. Cakrawala Maju Mapan.



Gambar 4.4 Usulan flowchart sistem penerimaan kas di PT. Cakrawala Maju Mapan

( Sumber : Olah data peneliti )



Keterangan.

Dari flowchart di atas dapat dijelaskan usulan bagan alur dokumen dari PT. Cakrawala Maju Mapan sebagai berikut :

- 1) Bagian administrasi membuat daftar piutang yang ditagih rangkap 3, yang didistribusikan ke bagian penagihan DPD 1, DPD 2 ke bagian keuangan dan DPD 3 diarsipkan oleh bagian administrasi. Bagian administrasi melampirkan dokumen invoice dan surat jalan yang diberikan kepada bagian penagihan.
- 2) Bagian penagihan melakukan penagihan berdasarkan DPD dan membawa dokumen invoice dan surat jalan dari bagian administrasi
- 3) Bagian penagihan menerima bilyet giro dan tanda terima pelunasan piutang dari pembeli. Bagian penagihan memberikan dokumen invoice dan surat jalan kepada pembeli. Setelah bagian penagihan memperoleh dokumen Bilyet giro dan tanda terima bagian penagihan membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen DPD disimpan dan diarsipkan oleh bagian penagihan. Bagian penagihan distribusikan dokumen daftar surat pemberitahuan rangkap 1 dan bilyet giro diberikan kepada bagian keuangan. Dan dokumen daftar surat pemberitahuan rangkap 2 dan tanda terima diberikan kepada bagian administrasi.
- 4) Bagian keuangan menerima dokumen bilyet giro dan daftar surat pemberitahuan dari bagian penagihan. Bagian keuangan membandingkan dokumen DPD dari bagian administrasi dengan

dokumen bilyet giro dan DSP, apakah dokumen tersebut telah sesuai. Bagian keuangan membuat bukti setor. Bagian keuangan melakukan penyetoran BG/pemindahbukuan BG ke bank. Setelah dipindahbukuan, bagian keuangan mendistribusikan dokumen bukti setor, daftar surat pemberitahuan dan daftar piutang yang ditagih ke bagian jurnal.

- 5) Bagian jurnal menerima dokumen bukti setor, daftar surat pemberitahuan dan daftar piutang yang ditagih dari bagian jurnal untuk dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas.

Dilihat dari flowchart yang digambarkan di PT. Cakrawala Maju Mapan dengan usulan flowchart oleh peneliti. Pada PT. Cakrawala Maju Mapan pada saat melakukan penagihan piutang disarankan melampirkan dokumen surat jalan kepada pembeli, sebagai bukti pendukung. Dalam flowchart untuk dokumen daftar piutang yang ditagih disarankan membuat rangkap 3 untuk dapat didistribusikan ke bagian penagihan dan bagian keuangan.

Prosedur penerimaan kas melalui pelunasan piutang yang dilaksanakan oleh PT. Cakrawala Maju Mapan sudah baik. Namun ada sedikit perbaikan pada sistem penerimaan kas yang telah disarankan peneliti diatas. Untuk lebih meningkatkan pengendalian intern perusahaan, dalam penerimaan kas diperusahaan dokumen-dokumen seperti daftar piutang yang ditagih dan daftar surat pemberitahuan harus bernomorkan urut. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

bertujuan agar dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi sehingga pertanggung jawabannya lebih mudah.

Dalam penerimaan kas yang ada di perusahaan setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat persetujuan atau otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada dokumen. Dengan adanya otorisasi yang berwenang dan adanya penggunaan formulir nomor urut menciptakan praktek yang sehat dalam pengendalian intern.

### **3. Proporsisi**

Dalam pembahasan ini peneliti menemukan bahwa sistem penerimaan kas di PT. Cakrawala Maju Mapan sudah cukup baik dan memenuhi unsur-unsur pengendalian intern. Namun masih adanya kekurangan dalam penerapan unsur sistem penerimaan kas dan pengendalian intern dalam perusahaan, meliputi :

- a. Jika dalam praktek yang sehat perusahaan melakukan perputaran jabatan, maka pengendalian intern dalam praktek yang sehat di perusahaan akan lebih baik
- b. Jika dalam praktek yang sehat perusahaan memberikan asuransi kepada karyawan yang berhubungan dengan pembayaran dan penyetoran kas, maka perusahaan akan mengurangi kerugian akibat kehilangan kas di perusahaan.