

**PERANCANGAN SISTEM DAN PROSEDUR  
PENGIRIMAN BARANG DAN PENERIMAAN KAS  
PADA PT SINARMAS PELANGI CABANG MAKASSAR**



**LAPORAN TUGAS AKHIR**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna  
memperoleh Gelar Diploma III  
pada Politeknik Negeri Ujung Pandang

**EKO HARYADI SYAMSUDDIN**  
**36110009**

**JURUSAN AKUNTANSI  
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG  
MAKASSAR  
2013**

## HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING

Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Perancangan Sistem dan Prosedur Pengiriman Barang dan Penerimaan Kas Pada PT Sinarmas Pelangi Cabang Makassar” oleh Eko Haryadi Syamsuddin dengan nomor induk 361 10 009 telah diterima dan disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar diploma III pada jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, November 2013

Mengesahkan,

Pembimbing I



Syamsinar, S.E., M.SA., Ak.  
NIP. 19660527 199303 2 001

Pembimbing II



Rasyidah Nadir, S.E., M.Sc.  
NIP. 19780514 200912 2 001

Mengetahui,  
a.n. Direktur,

Ketua Jurusan Akuntansi



Dr. Tawakkal, S.E., M.Si.  
NIP. 19661221 199303 1 001

## PENERIMAAN PANITIA UJIAN

Pada hari ini, **Kamis tanggal 7 November 2013**, panitia Ujian Sidang Tugas Akhir telah menerima dengan baik hasil Tugas Akhir oleh Mahasiswi: **Eko Haryadi Syamsuddin** nomor induk mahasiswa **36110009** dengan judul **Perancangan Sistem dan Prosedur Pengiriman Barang dan Penerimaan Kas Pada PT Sinarmas Pelangi Cabang Makassar.**

Makassar, 7 November 2013

Panitia Ujian Sidang Tugas Akhir:

- |  |               |         |
|--|---------------|---------|
| 1. Kartini, S.Ag., M.Pd                  | Ketua         | (.....) |
| 2. Drs. Tahang, MBA                      | Sekretaris    | (.....) |
| 3. A. Abd. Azis Ishak, S.E., M.Com., Ak. | Anggota I     | (.....) |
| 4. Sukriah, S.E., M.Si., Ak.             | Anggota II    | (.....) |
| 5. Syamsinar, S.E., M.SA., Ak.           | Pembimbing I  | (.....) |
| 6. Rasyidah Nadir, S.E., M.Sc.           | Pembimbing II | (.....) |



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia serta hidayah-Nyalah sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir ini merupakan salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Penulis tentu sangat menyadari bahwa tugas akhir ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan meskipun telah dirancang sedemikian rupa. Namun dibalik itu, penulis merasa bersyukur karena dalam penulisan tugas akhir ini banyak memperoleh bimbingan dari para dosen Jurusan Akuntansi.

Dengan segala kerendahan hati dan melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan serta rasa hormat yang setinggi-tingginya kepada:

1. Khususnya untuk orang tua penulis yang tercinta atas doa, nasehat, dan kasih sayangnya selama ini, sehingga penulis mendapatkan kemudahan dalam menyusun laporan ini.
2. Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang Bapak Dr. Pirman, M.Si., yang memberi persetujuan atas permohonan penulis untuk mengadakan penelitian.
3. Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang Bapak Dr. Tawakkal, S.E., M.Si., Ak. yang memberikan motivasi kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
4. Ibu Syamsinar, S.E., M.SA., Ak. selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis tahap demi tahap penyelesaian tugas akhir ini.

5. Ibu Rasyidah Nadir, S.E., M.Sc. selaku pembimbing II yang setiap saat dapat meluangkan waktunya untuk menyumbangkan pikirannya kepada penulis tentang penyusunan tugas akhir ini.
6. Buat sahabat-sahabatku, teman kelasku 3A D3 dan seluruh teman-teman angkatan 2010 Akuntansi yang tak sempat disebutkan satu persatu, terima kasih atas kritik, saran dan motivasinya sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
7. Teman-teman Unit Kegiatan Mahasiswa Sepak Bola Politeknik Negeri Ujung Pandang yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Demikian laporan ini penulis buat, meskipun dalam penulisannya masih dapat terdapat banyak kekurangan dan kesalahan pada tugas akhir ini. Oleh karena itu, kritik atau saran dari pembaca yang sifatnya membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan penulisan berikutnya.

Makassar, November

2013

Penulis

## ABSTRAK

**Eko Haryadi Syamsuddin, Perancangan Sistem dan Prosedur Pengiriman Barang dan Penerimaan Kas Pada PT Sinaramas Pelangi**

**Cabang Makassar.** Dibimbing oleh Syamsinar, S.E., M.SA., Ak. dan Rasyidah Nadir, S.E., M.Sc.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mencegah tidak tercatatnya data barang yang dibutuhkan atas prosedur pengiriman barang pada PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar dan untuk mencegah terjadinya kesalahan/ketidaksesuaian penerimaan kas yang dibutuhkan PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di perusahaan tersebut, maka ada dua hal yang menarik perhatian penulis yaitu pertama, banyak data barang yang tidak tercatat. Kedua, kesalahan/ketidaksesuaian dari penerimaan kas.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan: 1) Observasi, 2) Wawancara, dan 3) Analisis Dokumen. Data yang diperoleh disajikan secara deskriptif dan dianalisis secara kuantitatif dengan output berupa pengembangan sistem dan prosedur pengiriman dan penerimaan kas.

Berdasarkan hasil pada pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan adanya pengalokasian tugas dari bagian *customer service* ke bagian kasir maka perusahaan dapat mengatasi masalah tidak tercatatnya data barang atas prosedur pengiriman barang dan adanya pengotorisasian pada bukti kas masuk serta dilakukan penyetoran bukti kas masuk setiap hari kepada pimpinan cabang oleh bagian kasir maka perusahaan dapat mengetahui siapa yang melakukan penyelewengan terhadap penerimaan kas.



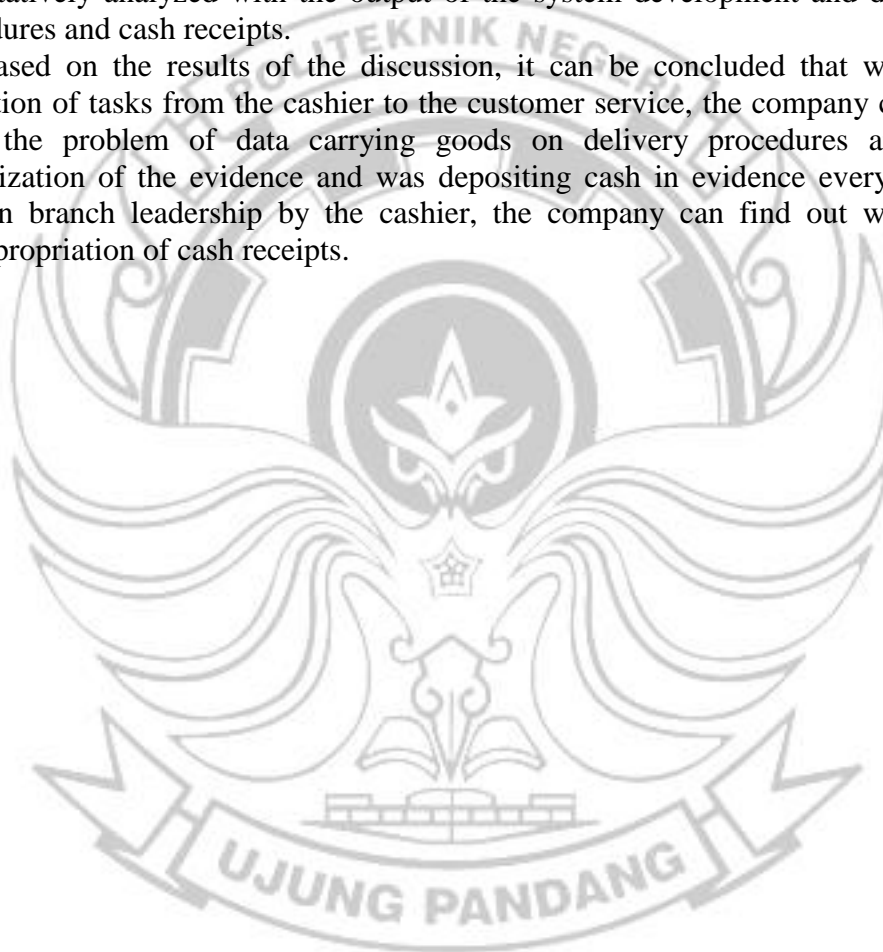
ABSTRACT

**Eko Haryadi Syamsuddin, System Design Procedures Shipping and Receiving Cash In PT Sinarmas Pelangi Cabang Makassar.** Guide by Syamsinar, S.E., M.SA., Ak. and Rasyidah Nadir, S.E., M.Sc.

The purpose of this study is to prevent not carrying the required data items on the delivery procedure PT Sinarmas Pelangi Cabang Makassar and to prevent the occurrence of errors/discrepancies that needed cash receipts PT Sinarmas Pelangi Cabang Makassar. Based on observations and interviews in the company, then there are two things that first attracted the attention of writers, many data items that are not listed. Second, the error/mismatch of cash receipts.

Techniques of data collection is done by observation, interviews, and document analysis. The data obtained are presented descriptively and quantitatively analyzed with the output of the system development and delivery procedures and cash receipts.

Based on the results of the discussion, it can be concluded that with the allocation of tasks from the cashier to the customer service, the company can not solve the problem of data carrying goods on delivery procedures and the authorization of the evidence and was depositing cash in evidence everyday to cash in branch leadership by the cashier, the company can find out who did misappropriation of cash receipts.



## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia serta hidayah-Nyalah sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir ini merupakan salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Penulis tentu sangat menyadari bahwa tugas akhir ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan meskipun telah dirancang sedemikian rupa. Namun dibalik itu, penulis merasa bersyukur karena dalam penulisan tugas akhir ini banyak memperoleh bimbingan dari para dosen Jurusan Akuntansi.

Dengan segala kerendahan hati dan melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan serta rasa hormat yang setinggi-tingginya kepada:

8. Khususnya untuk orang tua penulis yang tercinta atas doa, nasehat, dan kasih sayangnya selama ini, sehingga penulis mendapatkan kemudahan dalam menyusun laporan ini.
9. Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang Bapak Dr. Pirman, M.Si., yang memberi persetujuan atas permohonan penulis untuk mengadakan penelitian.
10. Ketua Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Ujung Pandang Bapak Dr. Tawakkal, S.E., M.Si., Ak. yang memberikan motivasi kepada penulis dalam penyusunan tugas akhir ini.
11. Ibu Syamsinar, S.E., M.SA., Ak. selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis tahap demi tahap penyelesaian tugas akhir ini.



12. Ibu Rasyidah Nadir, S.E., M.Sc. selaku pembimbing II yang setiap saat dapat meluangkan waktunya untuk menyumbangkan pikirannya kepada penulis tentang penyusunan tugas akhir ini.
13. Buat sahabat-sahabatku, teman kelasku 3A D3 dan seluruh teman-teman angkatan 2010 Akuntansi yang tak sempat disebutkan satu persatu, terima kasih atas kritik, saran dan motivasinya sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
14. Teman-teman Unit Kegiatan Mahasiswa Sepak Bola Politeknik Negeri Ujung Pandang yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Demikian laporan ini penulis buat, meskipun dalam penulisannya masih dapat terdapat banyak kekurangan dan kesalahan pada tugas akhir ini. Oleh karena itu, kritik atau saran dari pembaca yang sifatnya membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan penulisan berikutnya.

Makassar, November

2013

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
---------------------	---

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENERIMAAN PANITIA UJIAN .....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penulisan.....	3
D. Manfaat Penulisan.....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Sistem.....	4
B. Sistem Informasi Akuntansi .....	5
C. Sistem Pengendalian Intern.....	9
D. Simbol-simbol yang Digunakan Dalam Pembuatan Flowchart.....	14
<b>BAB III METODELOGI PENELITIAN</b>	
A. Waktu dan Tempat Penelitian .....	18
B. Teknik Pengumpulan Data.....	18
C. Jenis Penelitian.....	18
D. Jenis dan Sumber Data.....	19
E. Metode Analisis .....	20
<b>BAB IV HASIL &amp; PEMBAHASAN</b>	

A. Hasil .....	21
B. Pembahasan .....	30
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	37
DAFTAR PUSTAKA .....	38
LAMPIRAN.....	39



## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Resi Titipan .....	39
LAMPIRAN 2 Daftar Hadir Karyawan .....	41
LAMPIRAN 3 Daftar Rekapitulasi Kehadiran .....	42
LAMPIRAN 4 Daftar Pencairan Honorarium .....	43

LAMPIRAN 5 Bukti Kas Masuk.....	44
LAMPIRAN 6 Rekapitulasi Pendapatan .....	45
LAMPIRAN 7 Daftar Aktiva Tetap .....	46



**DAFTAR GAMBAR**

GAMBAR 1 Struktur Organisasi.....	22
-----------------------------------	----



### **A. Latar Belakang**

Setiap perusahaan jasa khususnya yang bergerak di bidang pengiriman barang memiliki metode yang bervariasi dalam proses pelayanan guna menarik perhatian konsumen untuk melakukan transaksi pengiriman barang. Namun, metode yang bervariasi tersebut tetap memiliki satu tujuan yang ingin dicapai yakni untuk meningkatkan profit.

Dalam usahanya meningkatkan profit, tidak sedikit risiko yang akan dihadapi oleh perusahaan baik bersifat keuangan maupun non-keuangan. Untuk itu, diperlukan sistem dan prosedur yang mengatur seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan agar dapat meminimalisasi terjadinya risiko. Semakin besar perusahaan, maka semakin besar pula risiko yang akan dihadapi.

Salah satu perusahaan jasa yang berkembang di Makassar adalah PT Sinarmas Pelangi (SPL) Cargo Cabang Makassar yang melayani pengiriman dan pengepakan barang. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di perusahaan tersebut, maka ada dua hal yang menarik perhatian penulis yaitu pertama, banyak data barang yang tidak tercatat. Kedua, kesalahan/ketidaksesuaian dari penerimaan kas.

Sistem pengolahan data perusahaan yang masih manual dengan arus barang yang begitu padat sehingga banyak data barang yang tidak tercatat. Pencatatan pengiriman barang di PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar dilakukan oleh *Customer Service* pada dokumen yang telah disediakan oleh perusahaan yang akan dijadikan arsip setiap minggu.

Selain itu penulis menemukan kelemahan fungsi organisasi yang dijalankan oleh perusahaan tersebut. Kelemahan yang dimaksud adalah fungsi kasir sering digantikan oleh administrasi apabila kasir sedang libur, izin atau istirahat.

Jika perangkapan fungsi ini terjadi, maka kesalahan/ketidaksesuaian dari penerimaan kas yaitu jumlah fisik kas dengan laporan kas masuk akan sulit dideteksi atas siapa yang semestinya bertanggung jawab jika terjadi

penyelewengan dalam pengelolaan kas. Perangkapan fungsi ini sulit untuk dihindari oleh perusahaan karena kondisi sumber daya manusia yang terbatas. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah kontrol yang baik untuk menghindari terjadinya kesalahan dan mengetahui siapa yang melakukan penyimpangan atas penerimaan kas.

Berdasarkan fenomena yang dikemukakan di atas dan mengingat pentingnya sistem dan prosedur yang baik untuk perusahaan tersebut, maka penulis mengangkat judul “Perancangan Sistem dan Prosedur Pengiriman Barang dan Penerimaan Kas pada PT. Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar.”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana mencegah tidak tercatatnya data barang yang dibutuhkan atas prosedur pengiriman barang pada PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar?
2. Bagaimana mencegah terjadinya kesalahan/ketidaksesuaian penerimaan kas yang dibutuhkan PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar?

## **C. Tujuan Penulisan**

Penulisan tugas akhir ini bertujuan:

1. Untuk mencegah tidak tercatatnya data barang yang dibutuhkan atas prosedur pengiriman barang pada PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar.
2. Untuk mencegah terjadinya kesalahan/ketidaksesuaian penerimaan kas yang dibutuhkan PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar.

#### **D. Manfaat Penulisan**

Penulisan tugas akhir ini diharapkan membawa manfaat bagi:

1. Perusahaan

Sebagai pedoman bagi perusahaan dalam menjalankan perusahaannya sesuai dengan sistem dan prosedur yang efektif atas pengiriman barang dan penerimaan kas.

2. Umum

Sebagai referensi bagi yang berminat dalam sistem dan prosedur atas pengiriman barang dan penerimaan kas.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem**

##### **I. Pengertian Sistem**

Definisi sistem telah banyak dikemukakan oleh para pengarang melalui karyanya masing-masing. Dari sejumlah definisi tersebut, pada dasarnya terdapat persamaan makna. Walaupun terdapat perbedaan, maka perbedaannya hanya terletak pada redaksinya.



Berikut ini ada beberapa definisi sistem yang dipaparkan oleh pengarang, antara lain:

Sutabri (2004:18), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Romney (2006:2), “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.”

James (2007:6), “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama.”

Dari ketiga pemaparan tentang sistem oleh pengarang, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah beberapa unsur yang saling berhubungan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya karena adanya saling ketergantungan di antaranya dan bekerjasama dalam mencapai satu tujuan.

## **II. Tujuan Sistem**

James (2007:7) dalam bukunya mengatakan “Sistem harus mengarah ke satu atau beberapa tujuan. Apakah suatu sistem dapat memberikan ukuran waktu, daya listrik, atau informasi, sistem tersebut tetap harus mengarah ke suatu tujuan. Jika sebuah sistem tidak lagi mengarah ke sebuah tujuan, maka sistem itu harus diganti.

Dikatakan oleh Ir. Herry Vaza, MengSc (2007:13-15), bahwa tujuan sistem dapat digolongkan secara garis besar pada dua golongan pemakaian, yaitu:

- a. Untuk menunjukkan sesuatu wujud benda, abstrak maupun konkrit termasuk juga konsepsi yang dikenal dengan deskriptif. Misalnya sistem perlengkapan keamanan, program investasi, dan mobil.
- b. Untuk menunjukkan suatu metode atau tata cara yang dikenal dengan perspektif.

Suatu sistem paling sering digunakan untuk menunjukkan pengertian metode atau cara dan sesuatu himpunan unsur atau komponen yang saling berhubungan satu sama lain menjadi satu kesatuan.

## **B. Sistem Informasi Akuntansi**

### **I. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Berikut ini ada dua definisi sistem informasi akuntansi yang dipaparkan oleh pengarang, antara lain:

Menurut Wdjajanto (2001:41) menyatakan bahwa : “Sistem informasi akuntansi adalah susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.”

Menurut Cushing yang dikutip dan dialih bahasakan oleh Midjan dan Susanto (2003:30) mengatakan bahwa, “Sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber manusia dan modal dalam organisasi,

yang berkewajiban untuk menyajikan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan memproses data.”

Menurut Bodnar (2006:5), yang diterjemahkan oleh Amir menyatakan bahwa, “Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi, informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.”

Jadi penulis menyimpulkan bahwa SIA adalah proses mengumpulkan, menggolongkan, mengolah data transaksi, lalu menganalisis sebuah data, dan mengkomunikasikan hasilnya dalam bentuk laporan keuangan sehingga dapat menjadi informasi bagi pihak intern maupun ekstern.

## **II. Komponen-Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney (2006:3) terdapat lima komponen dari sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi;
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatis, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data mengenai aktivitas-aktivitas organisasi;
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi;
4. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi;
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan komunikasi jaringan.

## **III. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan SIA dikemukakan oleh Romney (2006:3) sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktifitas-aktifitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktifitas-aktifitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktifitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang terjadi;
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktifitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan;
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan handal.

#### **IV. Sistem Akuntansi**

- a. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan salah satu sistem informasi yang merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

- b. Elemen-elemen sistem akuntansi

1. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi;
2. Jurnal adalah catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya;
3. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya ke dalam jurnal;
4. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar;
5. Laporan adalah hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan sebagainya.

## **C. Sistem Pengendalian Intern**

### **I. Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern**

Ada beberapa pendapat oleh para pengarang mengenai pengertian Sistem Pengendalian Intern (SPI) sebagai berikut:

Romney (2006:229) mengatakan bahwa, "Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan

memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang ditetapkan.”

Menurut *COSO (Committee of sponsoring Organization)* dalam Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart mendefinisikan bahwa pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen, dan mereka yang berada di bawah arahan keduanya, untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai dengan pertimbangan hal-hal berikut:

- a. Efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan;
- b. Keadaan pelaporan keuangan;
- c. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Jadi kesimpulan yang dapat ditarik oleh penulis bahwa Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah suatu proses yang meliputi struktur organisasi, metode, praktik, dan alat yang dikoordinasikan dalam suatu perusahaan yang dipengaruhi oleh aturan direksi, manajemen, personalia lainnya, untuk melakukan empat tujuan antara lain:

- a. Untuk menjaga aktivitas perusahaan;
- b. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi;
- c. Untuk mempromosikan efisiensi perusahaan;
- d. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

## **II. Struktur Pengendalian Intern**

Romney (2006:229) mengatakan bahwa “struktur pengendalian intern

(*internal control structure*) terdiri dari kebijakan prosedur yang dibuat untuk memberikan tingkat jaminan yang wajar atas pencapaian tujuan tertentu organisasi.”

Menurut *COSO (Committee of sponsoring Organization)* dalam Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart terdapat lima komponen model pengendalian internal yang saling berhubungan:

a. Lingkungan pengendalian

Inti dari bisnis apapun adalah orang-orangnya (ciri perorangan), termasuk integritas, nilai-nilai etika, dan kompetensi serta lingkungan tempat beroperasi. Mereka adalah mesin yang mengemudikan organisasi dan dasar tempat segala hal terletak.

b. Penilaian risiko

Organisasi harus sadar akan dan berurusan dengan risiko yang dihadapi. Organisasi harus menempatkan tujuan, yang terintegrasi dengan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan, dan kegiatan lainnya, agar organisasi beroperasi secara harmonis. Organisasi harus juga membuat mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang terkait.

c. Aktivitas pengendalian

Kebijakan dan prosedur pengendalian harus dibuat dan dilaksanakan untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diidentifikasi oleh pihak manajemen untuk mengatasi risiko pencapaian tujuan organisasi, secara efektif dijalankan.

d. Informasi dan komunikasi

Di sekitar aktifitas pengendalian terdapat sistem informasi dan komunikasi. Mereka memungkinkan orang-orang dalam organisasi untuk mendapat dan bertukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.

e. Pengawasan

Seluruh proses harus diawasi, dan perubahan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. Melalui cara ini, sistem dapat bereaksi sesuai dinamis, berubah sesuai tuntutan keadaan.

### **III. Pengendalian Intern yang Baik**

Menurut Mulyadi (2001:164) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

- a. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.
- b. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:



1. Penggunaan formulir bernomorurut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
  2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  4. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  5. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
  6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
  7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
- c. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:
1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Selain itu, Marshall B. Romney menambahkan bahwa pengendalian intern yang baik mensyaratkan bahwa tidak ada pegawai yang diberi tanggung jawab terlalu banyak. Pemisahaan fungsi yang efektif dapat dicapai ketika fungsi-fungsi berikut ini dipisahkan:


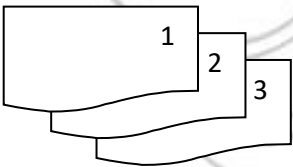
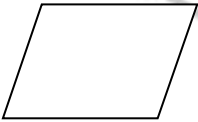
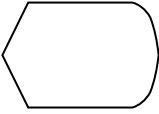
- a. Otorisasi-menyetujui transaksi dan keputusan;


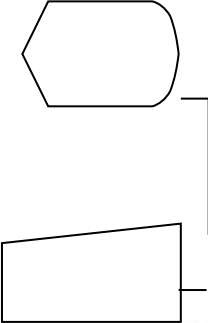

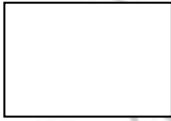


- b. Pencatatan-mempersiapkan dokumen sumber: memelihara catatan jurnal, buku besar, dan file lainnya; mempersiapkan rekonsiliasi; serta mempersiapkan laporan kinerja;
- c. Penyimpanan-menangani kas, memelihara tempat penyimpanan persediaan, menerima cek yang masuk dari pelanggan, menulis cek atas rekening bank organisasi.

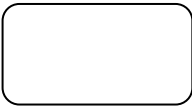
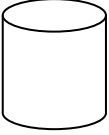

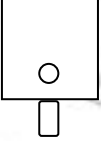
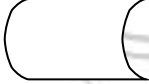
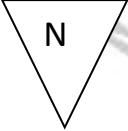

**D. Simbol-simbol yang Digunakan Dalam Pembuatan Flowchart**

Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam pembuatan flowchart yaitu:

Tabel 1 Simbol Flowchart

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Dokumen atau laporan: dokumen tersebut dapat diarsipkan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan computer
	Beberapa tembusan dari satu dokumen	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan sudut kanan atas
	Input/output; jurnal/Buku besar	Fungsi input/output apapun dibagian alir program. Juga dipergunakan untuk mewakili jurnal dan buku besar dalam bagian alir dokumen.
	Tampilan	Informasi yang ditampilkan oleh peralatan output <i>on line</i> , seperti terminal, monitor, atau layar

	Pengetikan <i>on line</i> ( <i>on-line keying</i> )	Memasukn ( <i>entry</i> ) melalui peralatan <i>on line</i> seperti terminal atau <i>personal computer</i>
	Terminal atau <i>personal computer</i>	Simbol tampilan dan pengetikan <i>on line</i> dipergunakan bersama untuk mewakili terminal dan <i>personal computer</i>
	Pita transmisi ( <i>transmittial tape</i> )	Secara manual mempersiapkan nilai total untuk pengendalian; dipergunakan untuk tujuan pengendalian dalam membandingkan dengan nilai total yang dihasilkan oleh komputer
	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer; biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi
	Proses manual	Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Proses pendukung ( <i>auxiliary operaton</i> )	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh peralatan selain komputer

	Proses pengetikan <i>off-line</i>	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan <i>off-line</i> (contoh: <i>key to disk, cash register</i> )
	Disk magnetis	Data disimpan secara permanen di dalam disk magnetis; dipergunakan untuk file utama ( <i>master file</i> ) dan database
	Pita magnetis	Data disimpan di dalam pita magnetis
	Disket	Data disimpan dalam disket
	Penyimpanan <i>on-line</i>	Data disimpan di dalam file <i>on-line</i> temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti disk
	File	File dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis di dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan file secara N= numeris, A= alfabetis, D= berdasar tanggal
	Arus dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada di bawah dan mengarah ke kanan

	Arus data/informasi	Arah arus data/informasi; sedang diperlihatkan data yang dikopi dari satu dokumen ke dokumen lainnya
	<i>Communication link</i>	Pengiriman barang dari satu lokasi ke lokasi lainnya melalui jalur komunikasi
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkn arus pemrosesan di satu halaman yang sama; penggunaan kolektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman
	<i>Off-page connector</i>	Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke, halaman lain
	Terminal	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal
	Keputusan	Langkah pengembalian keputusan; dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang ke jalan alternatif
	Anotasi	Komentar deskriptif tambahan atau catatan penjelasan untuk klarifikasi



### **BAB III**

## METODOLOGI PENELITIAN

### A. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan penulis berlangsung sejak bulan Maret 2013 yang merupakan pengambilan data awal perusahaan dan dilanjutkan hingga bulan September 2013. Penelitian ini dilakukan pada PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar yang beralamat Jl. Raya Pendidikan Blok B no. 7.

### B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan mengadakan penelitian berupa:

1. Observasi, yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung ke perusahaan untuk mendapatkan gambaran nyata mengenai aktifitas serta sistem dan prosedur pengiriman barang dan penerimaan kas perusahaan tersebut.
2. Wawancara, yaitu pengumpulan data berupa tanya jawab dengan pihak perusahaan untuk mendapatkan penjelasan secara langsung dan jelas atas informasi yang dibutuhkan penulis seperti pengiriman barang dan penerimaan kas perusahaan tersebut.
3. Analisis Dokumen merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan analisis terhadap dokumen-dokumen perusahaan dalam melaksanakan pengiriman barang dan penerimaan kas.

### C. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penulisan tugas akhir ini berupa:

1. Penelitian Lapangan (*Field research*) yaitu mengadakan tanya jawab dengan pihak perusahaan untuk memperoleh data dan informasi yang lengkap untuk kebutuhan penulis. Misalnya berupa jumlah karyawan



perusahaan saat ini, dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan dalam melakukan transaksi pengiriman barang dan penerimaan kas.

2. Penelitian Pustaka (*Library research*), yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengkaji literatur-literatur yang berkaitan dengan sistem dan prosedur akuntansi.

#### **D. Jenis dan Sumber Data**

##### **1. Jenis Data**

Jenis data yang dikumpulkan adalah data kuantitatif dan data kualitatif yang berasal dari dalam dan luar perusahaan.

2. Data kuantitatif, data yang diperoleh langsung dari perusahaan dalam bentuk daftar-daftar, dokumen-dokumen, dan lainnya yang berhubungan dengan penelitian ini.
3. Data kualitatif, data yang diperoleh dari perusahaan berupa gambaran umum perusahaan, sejarah singkat perusahaan maupun informasi-informasi lainnya yang menyangkut kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh perusahaan.

##### **2. Sumber Data**

Sumber data yang dikumpulkan adalah data primer dan data sekunder yang berasal dari dalam dan luar perusahaan.

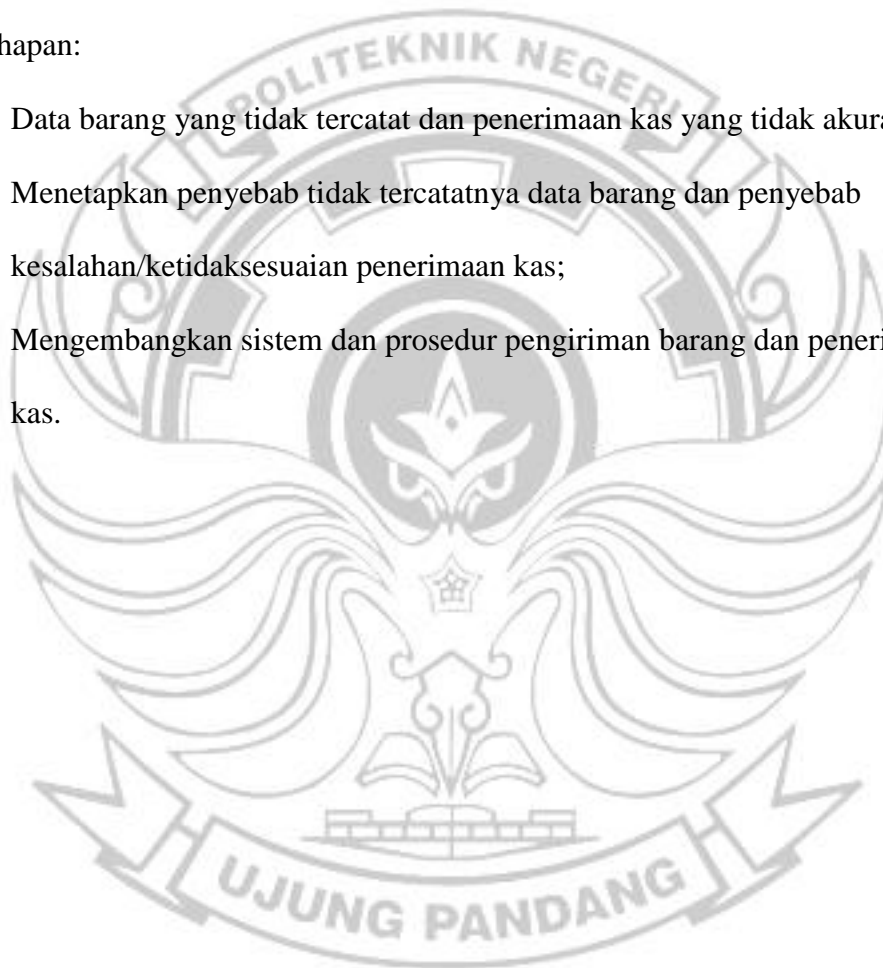
1. Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan yang bersangkutan dengan mengadakan observasi dan wawancara dengan pihak yang ditunjuk oleh pihak pimpinan perusahaan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti.

2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tertulis dari dokumen pembukuan perusahaan dan catatan-catatan lain yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.

#### **E. Metode Analisis**

Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yaitu data yang disajikan secara deskriptif dan dianalisis secara kualitatif dengan tahapan:

1. Data barang yang tidak tercatat dan penerimaan kas yang tidak akurat;
2. Menetapkan penyebab tidak tercatatnya data barang dan penyebab kesalahan/ketidaksesuaian penerimaan kas;
3. Mengembangkan sistem dan prosedur pengiriman barang dan penerimaan kas.



## **BAB IV**

## HASIL & PEMBAHASAN

### B. Hasil

#### I. Gambaran Umum Perusahaan

PT. SINARMAS PELANGI (SPL CARGO) didirikan oleh H.M Benny Pribadi pada tahun 1998. SPL CARGO merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengiriman barang via transportasi darat dan udara yang berkantor di Jakarta. SPL CARGO memindahkan dokumen hingga paket besar ke berbagai tujuan di wilayah Indonesia.

Kantor pusat PT. SINARMAS PELANGI terletak di Jalan Tanah Tinggi Timur No. 1A Jakarta Pusat. Seluruh kegiatan administrasi dan keuangan terpusat pada lokasi tersebut. Kegiatannya dimulai dari penerimaan barang kiriman dari konsumen, pembuatan laporan pengiriman, hingga mengantarkan barang ke tempat tujuan.

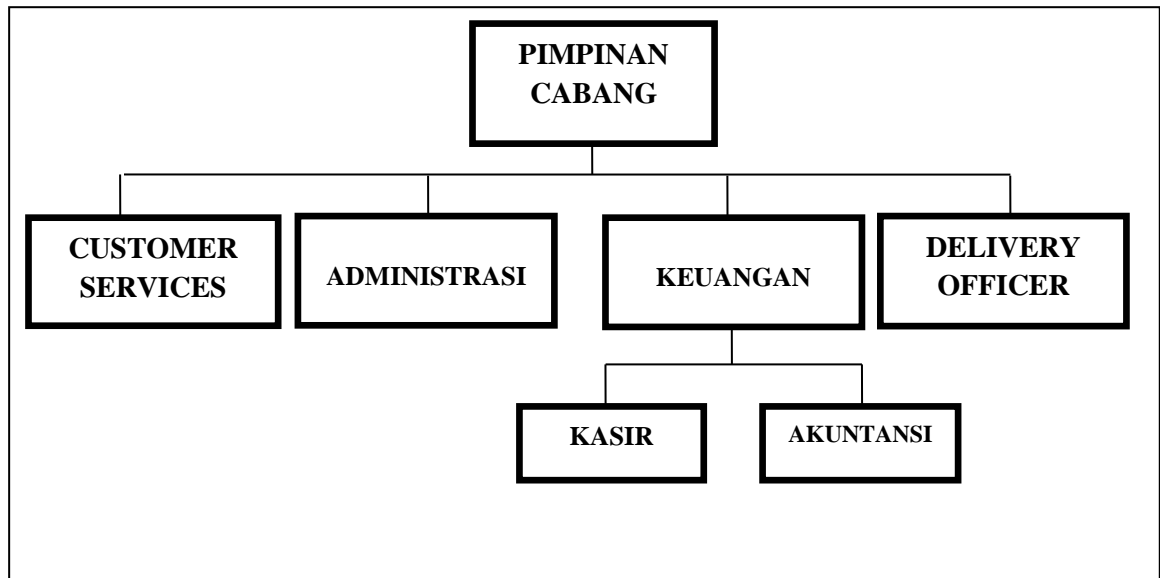
PT. SINARMAS PELANGI memiliki beberapa cabang pengiriman di kota-kota besar lainnya diantaranya cabang Makassar yang berlokasi di Jalan Raya Pendidikan No.7b, Makassar. Kantor-kantor cabang hanya melakukan kegiatan operasional yang membantu pendistribusian barang ke konsumen. Barang-barang yang didistribusikan oleh kantor cabang Makassar berasal dari kantor pusat, kantor cabang lainnya atau pengirim yang datang ke kantor.

SPL CARGO agen Makassar memiliki delapan orang karyawan. Jam kerja yang berlaku di PT. SINARMAS PELANGI cabang Makassar adalah delapan jam sehari dan enam hari kerja seminggu. Jam kerja ini berlaku untuk semua karyawan. Pada keadaan tertentu seperti untuk

menyelesaikan pengiriman barang yang banyak maka dilakukan kerja lembur di luar jam kerja normal.

## II. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

### a. Struktur Organisasi Perusahaan



*Gambar: Struktur Organisasi*

### b. Uraian Tugas

Tugas dan wewenang dari tiap bagian adalah sebagai berikut:

#### 1. Pimpinan cabang:

- a. Memantau kinerja bagian yang berada dibawahnya;
- b. Mengkordinir dan mengontrol keahlian teknis, usulan proyek, dan kontrak kerja;
- c. Mengotorisasi laporan yang akan dikirimkan ke kantor pusat;
- d. Mengirimkan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh kantor pusat.

#### 2. Customer service

- a. Melakukan penerimaan barang kiriman dari *customer*;

- b. Menanyakan jenis barang dan layanan akan yang diberikan;
- c. Menginput data pengirim dan penerima barang;
- d. Menerima biaya pengiriman dari pelanggan;
- e. Menerbitkan dan mendistribusikan bukti pengiriman barang.

### 3. Administrasi

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti daftar kehadiran dan izin cuti;
- b. Membuat dan mengotorisasi rekapitulasi kehadiran staf;
- c. Menyelenggarakan keperluan surat menyurat yang berhubungan dengan pelaksanaan pihak luar.

### 4. Keuangan

#### a. Kasir

- Menimbang barang;
- Bertanggung jawab atas transaksi penerimaan dan pengeluaran kas;
- Membuat bukti kas masuk (BKM) dan bukti kas keluar (BKK).

#### b. Akuntansi

- Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan;
- Membuat dan mengotorisasi rekapitulasi pendapatan.
- Membuat daftar aktiva tetap.

### 5. *Delivery officer*

- a. Melakukan kontrol terhadap semua penerimaan dan pengiriman

- barang;
- b. Merencanakan *time schedule* pengiriman barang;
- c. Mengoordinir supir dalam pendistribusian barang;
- d. Bertanggung jawab dengan segala kegiatan pengiriman barang;
- e. Mengatur pengelompokan barang.

### **III. Sistem dan prosedur pengiriman barang dan penerimaan kas yang berjalan (menurut perusahaan)**

Dalam pembahasan sistem yang berjalan di perusahaan PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar dalam pengolahan data barang masih manual sehingga proses pengolahan data barang membutuhkan waktu yang relative lama. Maka penulis menguraikan tentang sistem dan prosedur pengiriman barang dan penerimaan kas pada PT Sinarmas Pelangi Cargo Cabang Makassar yang melibatkan customer services, delivery officer, bagian kasir, dan pimpinan cabang.

#### **1. Customer services**

- a. Kegiatan pengiriman barang dimulai dari penerimaan barang dari pelanggan
- b. Menimbang barang. Setelah itu mencatat data pelanggan berupa: tanggal pengiriman, isi barang menurut pengakuan, identitas pengirim dan penerima, berat barang, jenis pelayanan, dan tanda tangan pengirim;
- c. Menerbitkan resi titipan sebanyak 5 rangkap berdasarkan data pelanggan;

d. Mendistribusikan resi titipan kepada kasir.

## **2. Kasir**

a. Menerima 5 rangkap resi titipan dan barang pelanggan dari *Customer Services*;

b. Menerima pembayaran dari pelanggan;

c. Mencocokkan pembayaran dengan resi titipan;

d. Memberikan cap lunas di resi titipan;

e. Menbuat bukti kas masuk (BKM) sebanyak 3 rangkap;

f. Mendistribusikan resi titipan yaitu sebagai berikut:

- Lembar 1 diberikan kepada pelanggan;

- Lembar 2, 3 dan barang pelanggan didistribusikan ke *Delivery Officer*;

- Lembar 4 dan 5 dikirim ke kantor pusat.

g. Mendistribusikan bukti kas masuk (BKM) yaitu sebagai berikut:

- Lembar 1 diberikan kepada bagian akuntansi;

- Lembar 2 diberikan kepada *Customer Services*;

- Lembar 3 diarsipkan secara permanen.

## **3. Delivery Officer**

a. Menerima barang beserta resi titipan lembar 2 dan 3 dari bagian kasir;

b. Mengelompokkan barang berdasarkan tujuan, melakukan pengepakan, dan menentukan jadwal pendistribusian barang;

c. Mengantar barang ke tempat tujuan;

- d. Mengecek identitas penerima dan meminta tanda tangan pada resi titipan;
- e. Menyerahkan barang beserta resi titipan lembar 2 kepada penerima;
- f. Mendistribusikan resi titipan lembar 3 kepada bagian akuntansi.

#### **4. Akuntansi**

- a. Menerima resi titipan lembar 3 dari *Delivery Officer*;
- b. Menerima bukti kas masuk (BKM) lembar 1 dari bagian kasir;
- c. Mencocokkan resi titipan lembar 3 dengan BKM lembar 1;
- d. Membuat rekapitulasi pendapatan bulanan sebanyak 2 rangkap, menandatangani rekapitulasi pendapatan dan mendistribusikan ke pimpinan cabang;
- e. Mengarsipkan resi titipan lembar 3 dan BKM lembar 1 secara permanen.

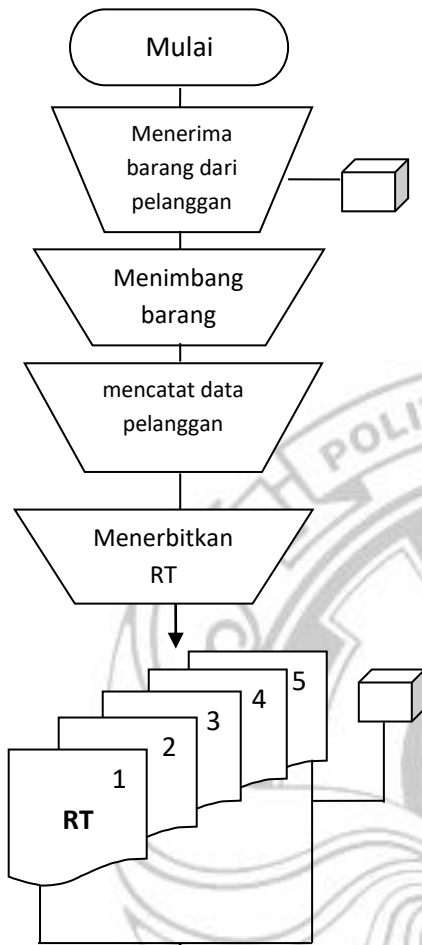
#### **5. Pimpinan Cabang**

- a. Menerima rekapitulasi pendapatan dari bagian akuntansi sebanyak 2 rangkap;
- b. Menandatangani rekapitulasi pendapatan;
- c. Mengirimkan rekapitulasi pendapatan lembar 1 ke kantor pusat;
- d. Mengarsipkan rekapitulasi pendapatan lembar 2 secara permanen berdasarkan bulan.

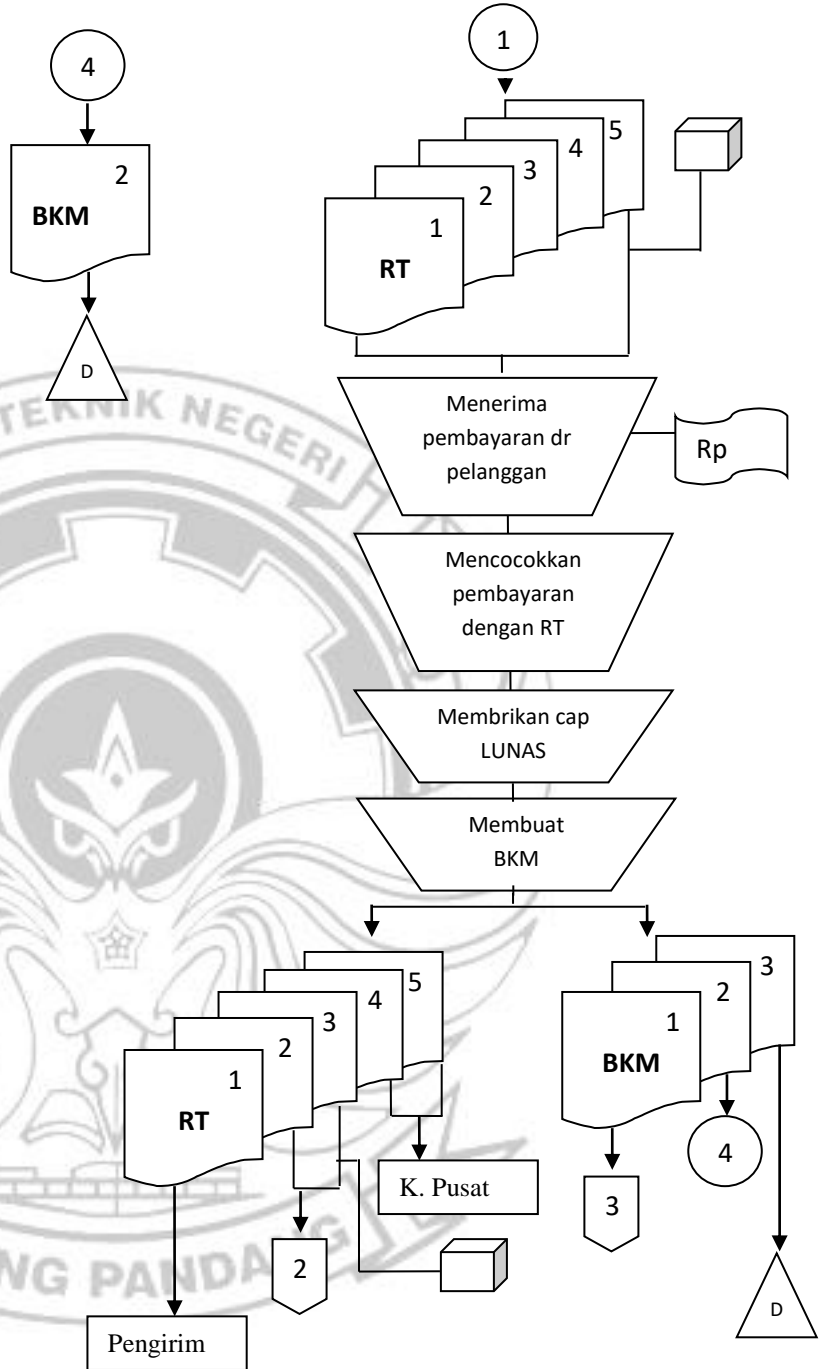
### **Sistem dan Prosedur Pengiriman Barang dan Penerimaan Kas**



**Customer service**



**Kasir**



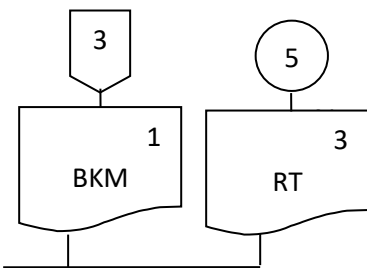
RT : Resi Titipan

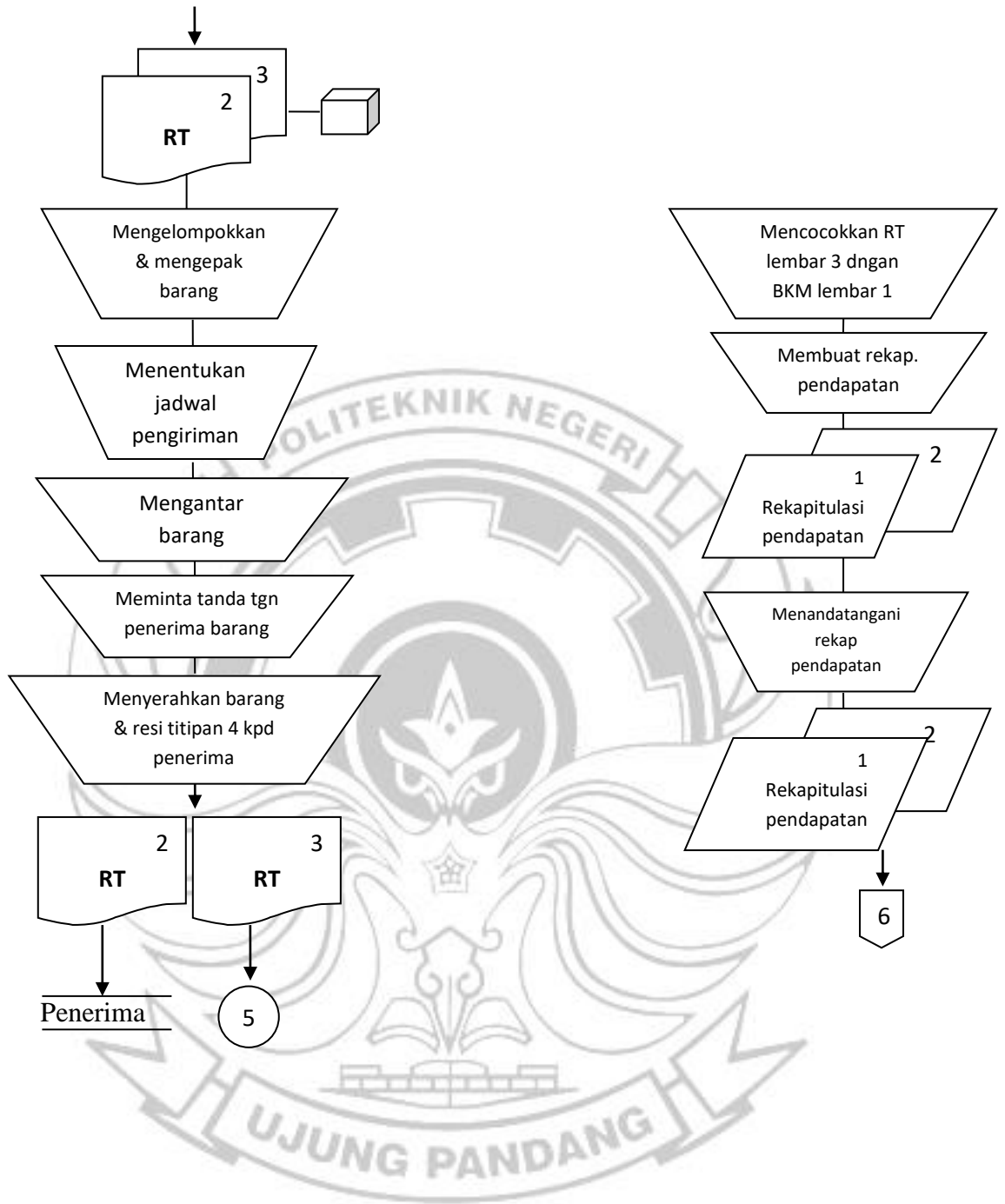
BKM : Bukti Kas Masuk

**Delivery officer**

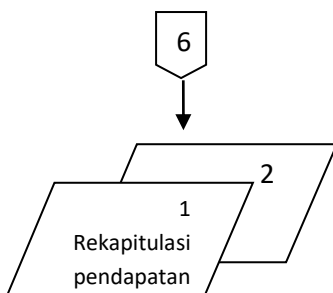


**Akuntansi**





**Pimpinan cabang**





## C. Pembahasan

- I. Menetapkan penyebab tidak tercatatnya data barang dan penyebab kesalahan/ketidaksesuaian penerimaan kas

- a. Penyebab tidak tercatatnya data barang
  - Arus barang yang begitu padat;
  - Banyaknya pekerjaan yang dijalankan suatu bagian yaitu *customer service*.
- b. Penyebab kesalahan/ketidaksesuaian penerimaan kas
  - Adanya perangkapan fungsi pada bagian administrasi;
  - Kurangnya kontrol otorisasi yang diterapkan pada bukti kas masuk (BKM);
  - Penyerahan bukti kas masuk (BKM) yang terlalu lama.

## **II. Pengembangan sistem dan prosedur pengiriman barang dan penerimaan kas**

Setelah melihat rancangan sistem dan prosedur yang lama dan telah dilakukan penganalisaan, dan untuk menggambarkan sistem tersebut pada tahap ini akan dilakukan pengalokasian sebagian tugas dari *customer service* ke bagian kasir pada proses pengiriman barang. Sedangkan pada proses penerimaan kas dilakukan penambahan otorisasi atas bukti kas masuk.

Adapun perancangan prosedur pengiriman barang dan penerimaan kas yang baru melibatkan *customer services*, *delivery officer*, bagian kasir, dan pimpinan cabang.

### **1. Customer services**

- a. Kegiatan pengiriman barang dimulai dari penerimaan barang dari pelanggan;

- b. Menanyakan data barang pelanggan berupa: tanggal pengiriman, isi barang menurut pengakuan, identitas pelanggan dan penerima, berat barang, jenis pelayanan, dan tanda tangan pelanggan;
- c. Mencatat data barang pelanggan;
- d. Menerbitkan resi titipan sebanyak 5 rangkap berdasarkan data pelanggan;
- e. Mendistribusikan resi titipan sebanyak 4 rangkap kepada kasir dan lembar 5 kepada *delivery officer*.

## 2. Kasir

- a. Menerima 4 rangkap resi titipan dan barang pelanggan dari bagian *customer service*;
- b. Menimbang barang;
- c. Menghitung biaya pengiriman barang;
- d. Menerima pembayaran dari pelanggan dan menyetor uang di bank setiap hari;
- e. Mencocokkan pembayaran dengan resi titipan;
- f. Memberikan cap lunas di resi titipan;
- g. Membuat bukti kas masuk (BKM) sebanyak 3 rangkap;
- h. Menandatangani BKM;
- i. Mendistribusikan resi titipan yaitu sebagai berikut:
  - Lembar 1 diberikan kepada pelanggan;
  - Lembar 2, 3 dan barang pelanggan didistribusikan ke *Delivery Officer*;
  - Lembar 4 kepada akuntansi.

- j. Mendistribusikan bukti kas masuk (BKM) ke pimpinan cabang untuk diotorisasi setiap hari.

### **3. *Delivery Officer***

- a. Menerima resi titipan lembar 5 dari bagian *customer service*;
- b. Menerima barang beserta resi titipan lembar 2 dan 3 dari bagian kasir;
- c. Mencocokkan data barang resi titipan lembar 5 dengan resi titipan lembar 2 dan 3;
- d. Mengelompokkan barang berdasarkan tujuan, melakukan pengepakan, dan menentukan jadwal pendistribusian barang;
- e. Mengantar barang ke tempat tujuan;
- f. Mengecek identitas penerima dan meminta tanda tangan pada resi titipan;
- g. Mengarsipkan resi titipan lembar 5 secara permanen;
- h. Menyerahkan barang beserta resi titipan lembar 2 kepada penerima;
- i. Mendistribusikan resi titipan lembar 3 kepada bagian akuntansi.

### **4. Akuntansi**

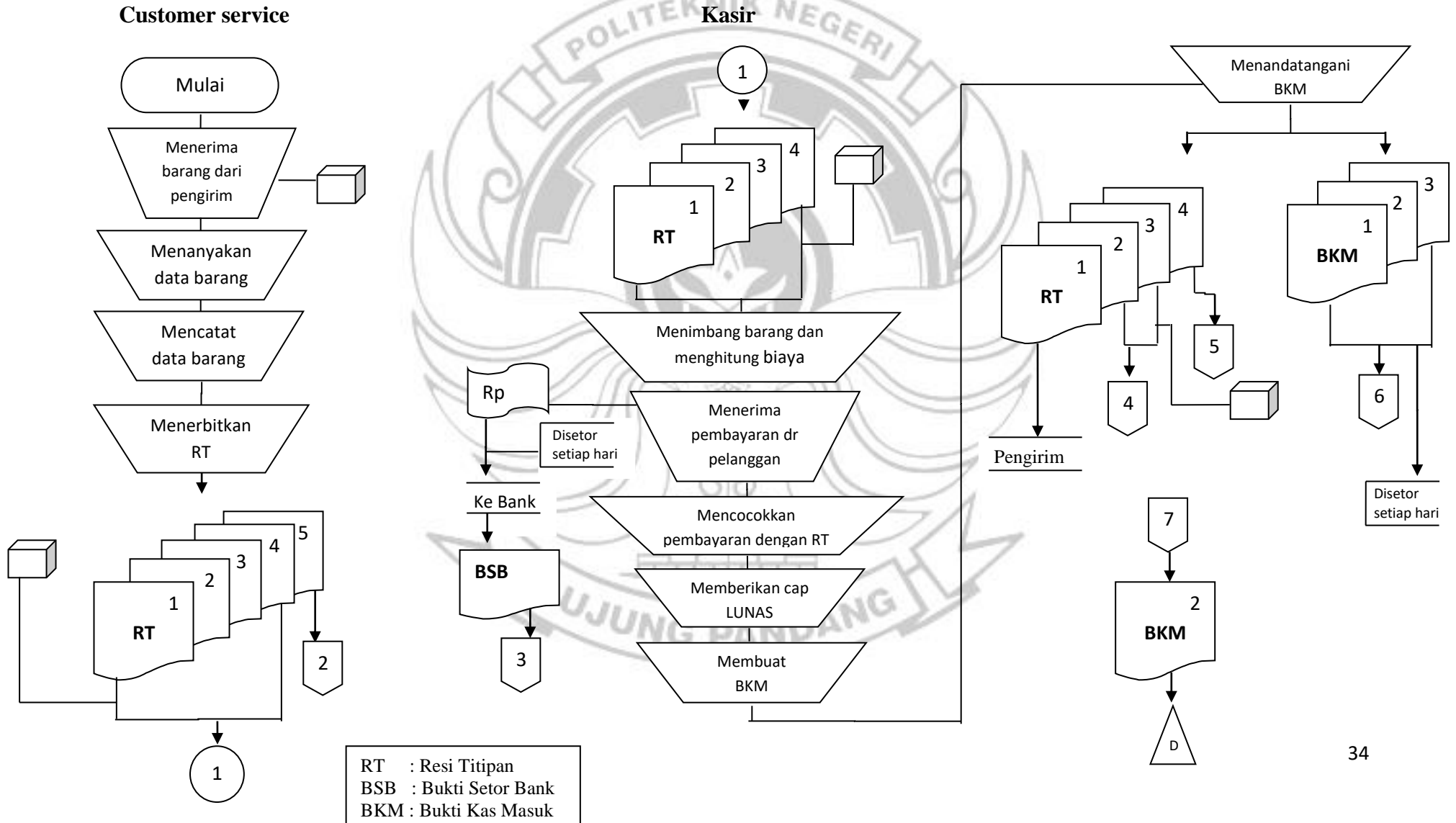
- a. Menerima bukti setor bank (BSB);
- b. Menerima resi titipan lembar 4 dari bagian kasir;
- c. Menerima bukti kas masuk (BKM) lembar 3 dan dari pimpinan cabang;
- d. Menerima resi titipan lembar 3 dari *Delivery Officer*;
- e. Mencocokkan resi titipan lembar 3, resi titipan lembar 4, BKM lembar 3 dan BSB;

- f. Membuat rekapitulasi pendapatan bulanan sebanyak 2 rangkap, menandatangani rekapitulasi pendapatan;
- g. Mendistribusikan rekapitulasi pendapatan bulanan sebanyak 2 rangkap dan resi titipan lembar 3 kepada pimpinan cabang;
- h. Mengarsipkan resi titipan lembar 5, BKM lembar 4 dan BSB secara permanen.

#### **5. Pimpinan Cabang**

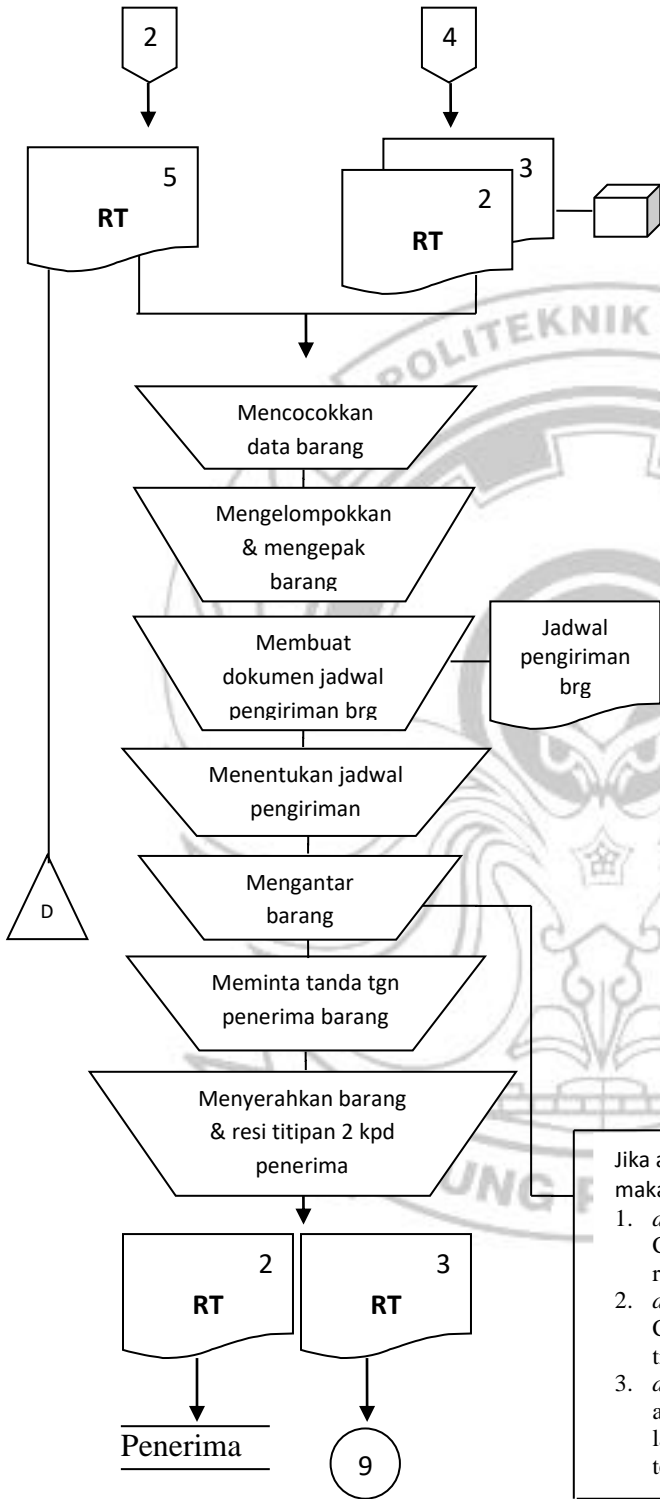
- a. Menerima buti kas masuk (BKM) sebanyak 3 rangkap dari bagian kasir kemudian mengotorisasi BKM;
- b. Mengarsipkan BKM lembar 1 secara permanen;
- c. Mendistribusikan BKM lembar 2 ke bagian kasir untuk diarsipkan dan BKM lembar 3 ke bagian akuntansi;
- d. Menerima rekapitulasi pendapatan dari bagian akuntansi sebanyak 2 rangkap dan resi titipan lembar 3;
- e. Mencocokkan rekapitulasi pendapatan bulanan sebanyak 2 rangkap dengan resi titipan lembar 3;
- f. Menandatangani rekapitulasi pendapatan;
- g. Mengirimkan rekapitulasi pendapatan lembar 1 dan resi titipan lembar 3 ke kantor pusat setiap bulan;
- h. Mengarsipkan rekapitulasi pendapatan lembar 2 secara permanen berdasarkan bulan.

## Pengembangan Sistem dan Prosedur Pengiriman Barang dan Penerimaan Kas

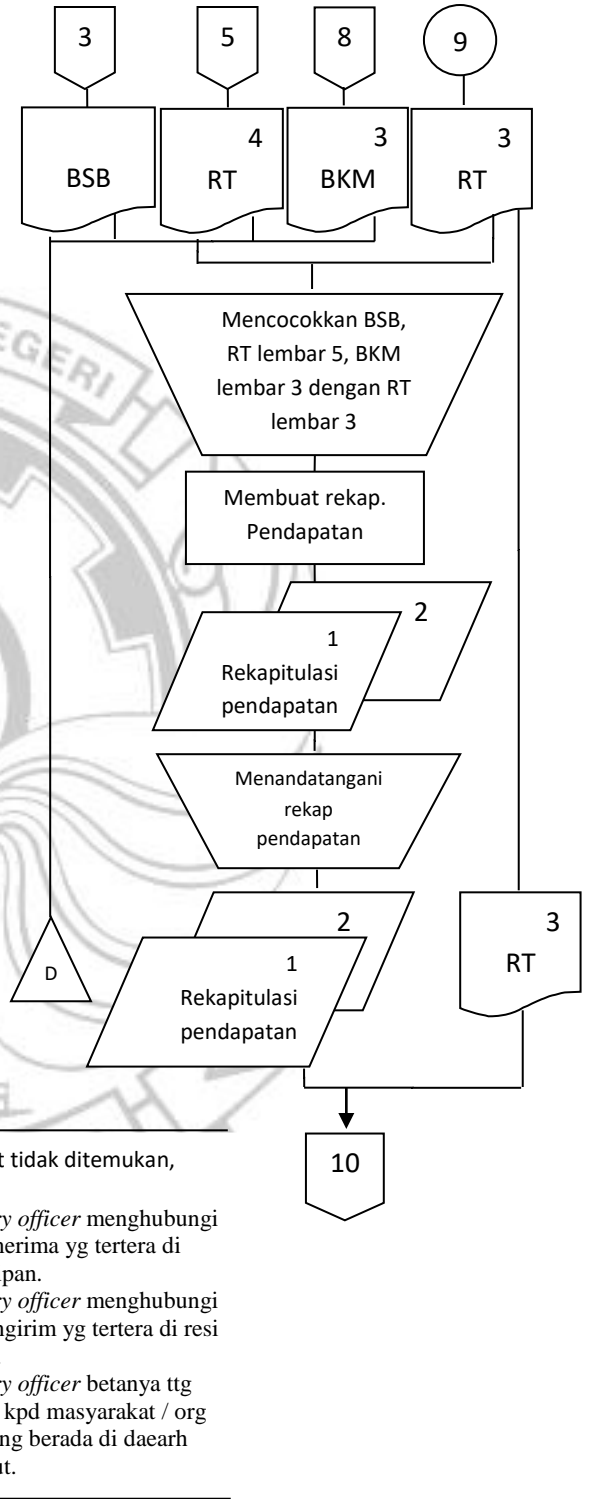




### Delivery officer



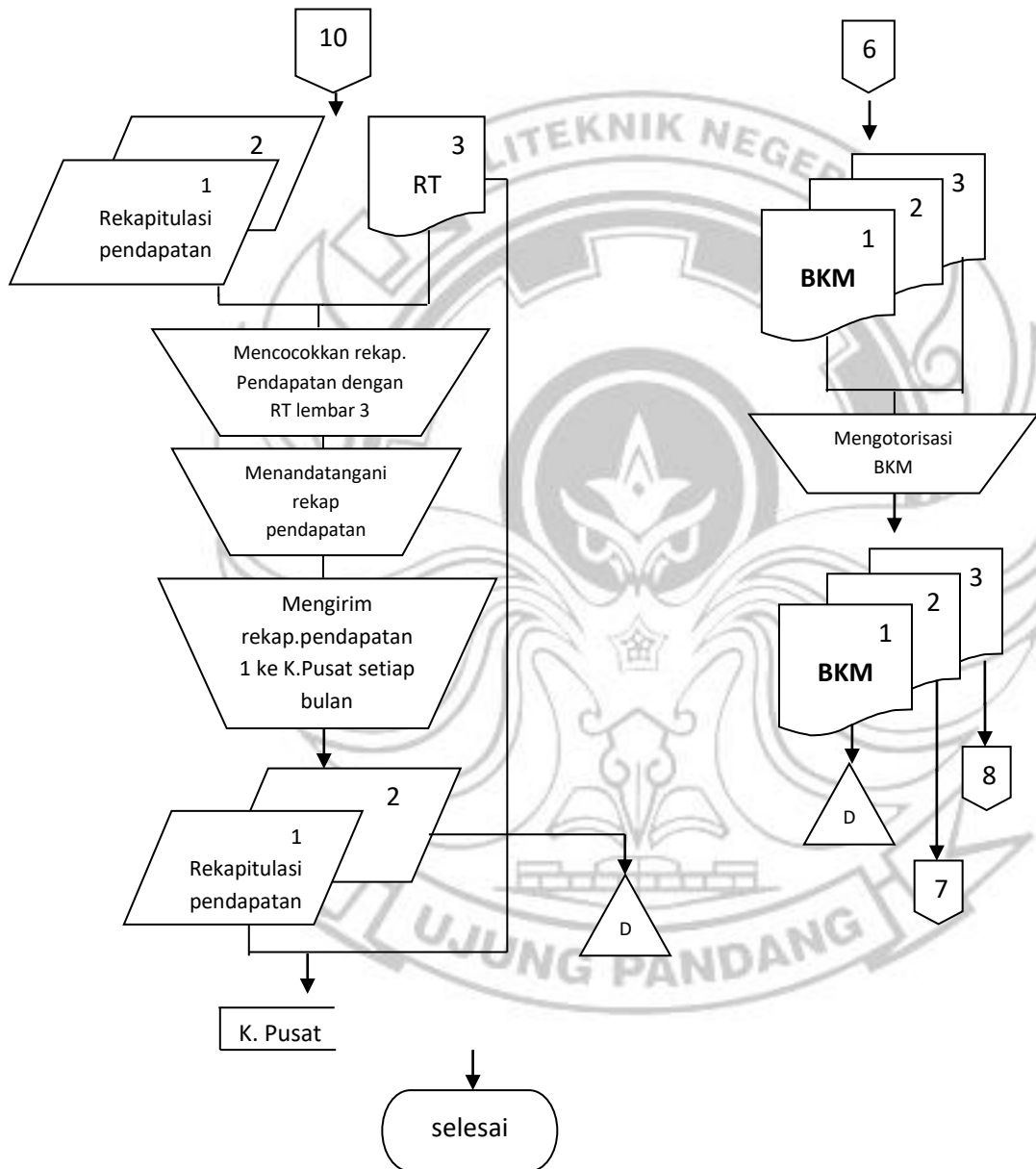
### Akuntansi



Jika alamat tidak ditemukan, maka

1. *delivery officer* menghubungi CP penerima yg tertera di resi titipan.
2. *delivery officer* menghubungi CP pengirim yg tertera di resi titipan.
3. *delivery officer* bertanya ttg alamat kpd masyarakat / org lain yang berada di daerah tersebut.

### Pimpinan cabang



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pada pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa

1. Dengan adanya pengalokasian tugas dari bagian *customer service* ke bagian kasir maka perusahaan dapat mengatasi masalah tidak tercatatnya data barang atas prosedur pengiriman barang.
2. Dengan adanya pengotorisasian pada bukti kas masuk serta dilakukan penyetoran bukti kas masuk setiap hari kepada pimpinan cabang oleh bagian kasir maka perusahaan dapat mengetahui siapa yang melakukan penyelewengan terhadap penerimaan kas.

#### **B. Saran**

Saran yang dapat penulis berikan kepada PT Sinar Mas Pelangi Cargo Cabang Makassar yaitu agar perusahaan dapat menerapkan desain sistem dan prosedur pengiriman barang dan penerimaan kas yang dirancang oleh penulis agar dapat lebih efektif dan efisien dalam menjalankan operasional perusahaan serta melakukan pemeriksaan fisik secara mendadak.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hall, James A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Romney, Marshall B., & Paul John Steinbart. 2006. *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi
- Vaza, Herry. 2007. *Sistem dan Teknologi Kontruksi*.
- Widjayanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat

From:[http://www.trenkonstruksi.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=377:sistem-dan-teknologi-konstruksi&catid=57:kolom&Itemid=72](http://www.trenkonstruksi.com/index.php?option=com_content&view=article&id=377:sistem-dan-teknologi-konstruksi&catid=57:kolom&Itemid=72), diakses 1 Juli 2013

**1. Resi Titipan**

PT.SINARMAS PELANGI		EKSPRESS COURIER		JUMLAH KOLI	BERAT
		RESI TITIPAN			
		NO.....			
<u>PENGIRIM</u>		<u>PENERIMA</u>		PELAYANAN	CHARGES
				DOKUMEN <input type="checkbox"/>	
				PARCEL <input type="checkbox"/>	
				ASURANSI <input type="checkbox"/>	
TGL	PERSETUJUAN PENGIRIM	TELAH DITERIMA DENGAN BAIK TGL	ISI MENURUT PENGAKUAN	PACKING <input type="checkbox"/>	
	(NAMA & TTD)	TTD/NAMA/STEMPEL		TOTAL	
			<input type="checkbox"/> DIPERIKSA <input type="checkbox"/> TAK DIPERIKSA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">                 PENGIRIMAN SETUJU DENGAN SYARAT-SYARAT PENGANGKUTAN YANG TERCANTUM PADA HALAMAN BELAKANG RESI TITIPAN INI             </div>					

## **SYARAT-SYARAT PENGANGKUTAN**

1. Barang-barang cairan dan barang-barang yang mudah pecah / patah, serta buah-buahan yang mudah busuk, tanggung jawab si pengirim sepenuhnya.
2. Kami bertanggung jawab atas keamanan dan keselamatan yang di serahkan kepada kami, dan berhak untuk memeriksa titipan terhadap kemungkinan adanya hal-hal yang di larang berdasarkan undang-undang nomor 6 tahun 1984 tentang Pos, sebagai berikut :
  - a. Barang yang dapat / mudah meledak, atau terbakar sendiri.
  - b. Narkotika dan bahan yang sejenis obat terlarang lainnya.
  - c. Barang cetakan / benda yang menyinggung kesusilaan.
  - d. Barang cetakan / rekaman yang isinya dapat mengganggu keamanan dan ketertiban serta stabilitas Nasional.
  - e. Surat, Warkat Pos atau Kartu Pos, baik secara terpisah, maupun yang dimasukkan dalam kiriman/titipan pada PT SINARMAS PELANGI (SPL CARGO).
3. Titipan-titipan setelah diterima oleh alamat yang dituju tidak lagi menjadi tanggung jawab PT SINARMAS PELANGI (SPL CARGO) Permintaan Pengembalian TANDA TERIMA TITIPAN dan pengaduan ataupun tuntutan atas tidak diterimanya titipan ini setelah dua bulan terhitung tanggal pengiriman tidak dapat dilayani lagi.
4. Bilamana terjadi kehilangan atas titipan ini, maka penggantian maksimal adalah 10 kali dari biaya titipan yang tercantum pada RESI TITIPAN ini, atau bila nilai barang diketahui, maka penggantian sesuai dengan bunyi POLIS ASURANSI JASA TITIPAN yang telah kami tutup.
5. Hal lain seperti kehilangan kerusakan, kebakaran dan sebagainya yang diakibatkan FORCE MAJEUR dan kerugian apapun yang diakibatkan kelambatan dalam pengangkutan, sesuai dengan pasal-pasal POLIS ASURANSI JASA TITIPAN yang telah ditutup, bukan menjadi tanggung jawab PT. SINARMAS PELANGI.

Pengiriman dengan ini menyatakan, bahwa keterangan yang dimuat pada halaman ini adalah benar dan menerima serta menyetujui “SYARAT-SYARAT PENGANGKUTAN” ini.

**2. Daftar hadir karyawan**

<b>DAFTAR HADIR KARYAWAN</b>														
NO	NAMA	TANGGAL												JUMLAH JAM
		xx/xx/xx		xx/xx/xx		xx/xx/xx		xx/xx/xx		xx/xx/xx		xx/xx/xx		
		JM	JK	JM	JK	JM	JK	JM	JK	JM	JK	JM	JK	

**Mengetahui  
Administrasi,**

(.....)

**3. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Staf**

<b>REKAPITULASI KEHADIRAN STAF</b>				
<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JUMLAH JAM KERJA</b>	<b>JUMLAH JAM LEMBUR</b>	<b>KET</b>
<b>MENYETUJUI</b>		<b>MENGETAHUI</b>		
<b>PIMPINAN CABANG</b>		<b>ADMINISTRASI</b>		
(.....)		(.....)		



**4. Daftar Pencairan Honorarium**

**PT SINARMAS PELANGI**

**DAFTAR PENGHASILAN**

NO	NAMA KARYAWAN	JABATAN	UPAH POKOK	UPAH LEMBUR	UANG MAKAN	GAJI KOTOR	PAJAK	PENG. BERSIH	TTD

**DIREKTUR**

(.....)

**5. Bukti Kas Masuk**

**PT. SINAR MAS PELANGI CABANG MAKASSAR**

**Jl. Raya Pendidikan Blok B no. 7**

**Tlp. (0411) 880186**

**No. BKM :**

**No. Resi Titipan :**

**Tanggal :**

**Diterima dari :**

**Jumlah Uang :**

**Jumlah Koli :**

**Berat :**

**Keterangan :**

**Pengirim**

**Yang menerima**

(.....)

**Mengetahui  
Pimpinan Cabang**

(.....)

(.....)

**6. REKAPITULASI PENDAPATAN**

**PT. SINAR MAS PELANGI**  
**REKAPITULASI PENDAPATAN**  
**BULAN.....**

**Pedapatan:**

- Pendapatan dari pengiriman Rpxxx
- Pendapatan lainnya..... Rpxxx

<b>Pengirim</b>	<b>Akuntansi</b>
(.....)	(.....)
<b>Total Pendapatan</b>	<b>Rpxxx</b>

**7. DAFTAR AKTIVA TETAP**

<b>NO</b>	<b>NAMA AKTIVA</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>HARGA PEROLEHAN</b>	<b>TAHUN PEROLEHAN</b>	<b>UMUR EKONOMIS</b>	<b>KONDISI</b>
	<b>JUMLAH</b>					