

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini, dipaparkan tentang: a) Temuan Hasil Penelitian, b) Hasil dan Pembahasan.

A. Temuan Hasil Penelitian

Sesuai dengan fokus permasalahan yang menjadi standar untuk mengetahui sistem informasi akuntansi untuk keefektifan pengendalian internal pada PT. Indo Griya Nusantara, peneliti melakukan penelitian di PT. Indo Griya Nusantara dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan analisis data sehingga dapat dipaparkan hasilnya sebagai berikut :

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Untuk mengetahui tentang hasil penelitian dan pembahasan lebih lanjut, penulis terlebih dahulu akan mengemukakan gambaran secara umum mengenai PT. Indo Griya Nusantara yang menjadi lokasi penelitian.

PT. Indo Griya Nusantara adalah perusahaan yang bergerak dibidang property yaitu sebagai pengembang (*developer*) perumahan yang berlokasi di JL. Penanggungan LK V RT 002 RW 001, Desa Pare , Kecamatan Pare, Kabupaten Kediri Jawa Timur. PT. Indo Griya Nusantara dipimpin oleh Direktur utama adalah Bapak Muhammad Ulinnuha dan direktur adalah Bapak Akhmad Syaikhul Azizi. Awal modal berdirinya PT. Indo Griya Nusantara yaitu sebesar Rp 200.000.000 kemudian modal tersebut digunakan untuk mengelola perumahan yang selanjutnya memiliki 2 cabang perumahan yang terletak di dua lokasi yang berbeda. Cabang yang pertama adalah Perumahan Griya Jombangan yang terletak di Pare.

Cabang kedua yaitu Perum Griya Rejomulyo yang terletak pada kota Kediri.

PT. Indo Griya Nusantara mengalami perkembangan pesat, sudah memiliki pelanggan-pelanggan yang tetap. Dengan pelayanan penjualan yang baik, kualitas rumah yang baik, harga yang bersaing, serta tuntutan kepuasan konsumen menjadikan bahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan bagi konsumen. Faktor-faktor tersebut menjadikan PT. Indo Griya Nusantara harus semakin meningkatkan penguasaan di bidang properti.

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi perusahaan yang unggul serta dapat memenuhi kebutuhan bagi masyarakat luas di bidang properti dan mencari keuntungan yang sebesar-besarnya

Misi :

Menyediakan pelayanan dan fasilitas rumah yang baik untuk para konsumen

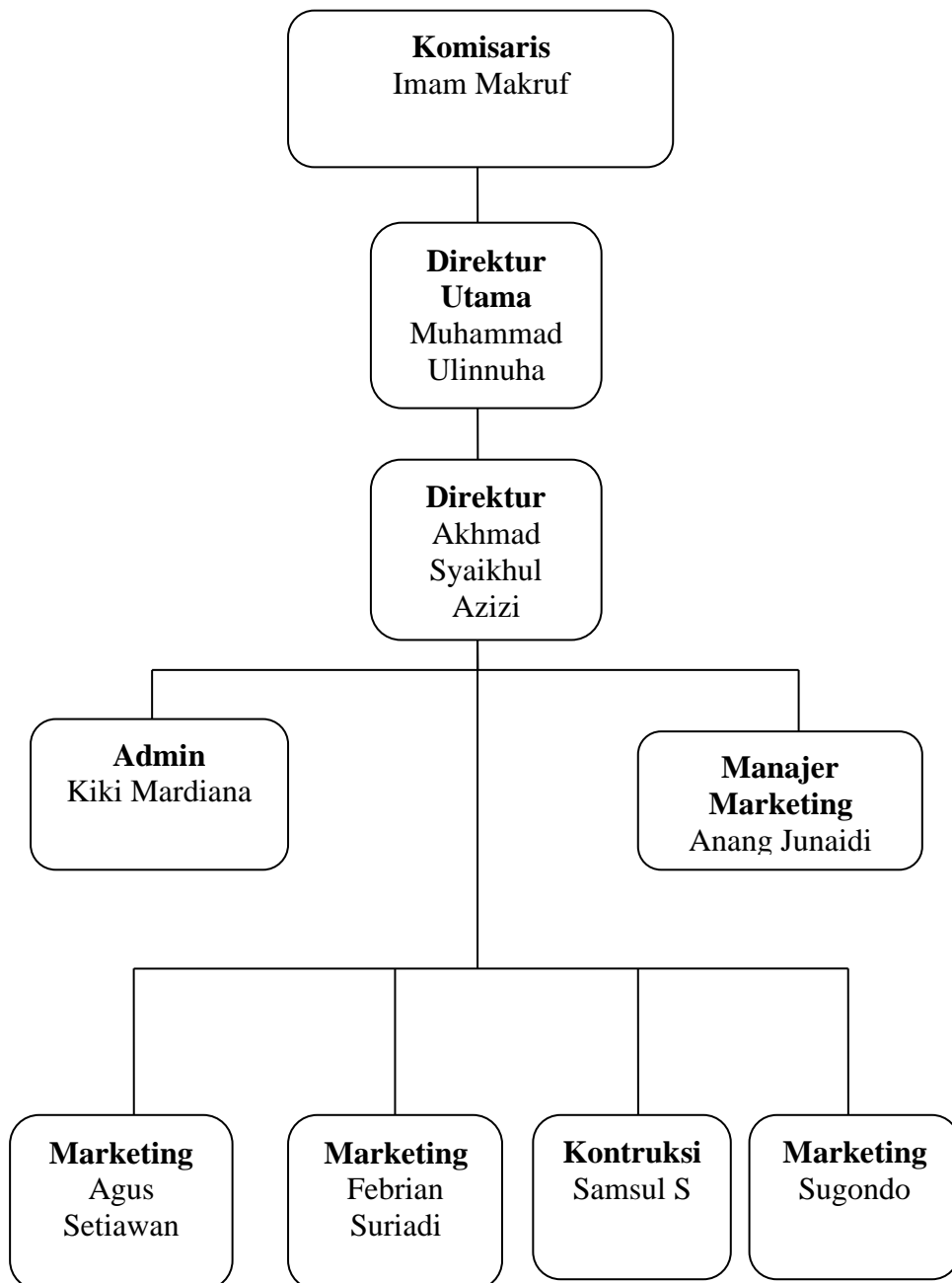
3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat penting bagi suatu perusahaan karena posisi jabatan setiap pegawai akan terlihat jelas, sehingga setiap pegawai mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan setiap tugasnya. Begitu juga dengan PT. Indo Griya Nusantara dalam menjalankan kegiatannya harus mempunyai pembagian wewenang dan tanggung jawab yang jelas maka dibuatlah suatu struktur organisasi kerja sesuai dengan kebutuhan.

Adapun susunan struktur organisasi PT.Indo griya Nusantara sebagai berikut :

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Indo Griya Nusantara



Sumber : PT. Indo Griya Nusantara

Tugas dan wewenang dari setiap bagian yang ada yaitu :

1. Komisaris

- a. Mengawasi jalannya perusahaan
- b. Melakukan pengelolaan perusahaan sesuai dengan anggaran dasar dan tujuan serta visi misi perusahaan

2. Direktur

- a. Bertanggung jawab terhadap segala bentuk operasional dan berjalannya roda perputaran perusahaan
- a. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif
- b. Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi
- c. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan
- d. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
- e. Memainkan bagian terkemuka dalam menentukan komposisi dari board dan sub-komite, sehingga tercapainya keselarasan dan efektivitas.
- f. Mengambil keputusan sebagaimana didelegasikan oleh bawahannya atau pada situasi tertentu yang dianggap perlu, yang diputuskan, dalam meeting-meeting di perusahaannya

2. Admin

- a. Menjalankan proses pembayaran.
- b. Melakukan pencatatan atas semua transaksi.
- c. Melakukan pencatatan kas serta melakukan pelaporan kepada pemilik.

3. Manajer marketing

Melakukan perencanaan, strategi, kegiatan promosi serta mengorganisir semua aktivitas pemasaran dan strategi marketing guna memastikan target departemen yang telah ditetapkan dapat tercapai.

4. Marketing

Memasarkan rumah-rumah baik melalui *online*, brosur maupun secara langsung

5. Kontruksi

Melakukan proses pembangunan rumah dan memperbaiki fasilitas rumah apabila ada terjadi kerusakan pada rumah.

B. Hasil Pembahasan

1. Pengumpulan Data

a. Observasi

Hal-hal yang diobservasi dalam penelitian ini adalah dokumen yang digunakan, catatan yang digunakan, fungsi yang terkait dan jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, juga obyek-obyek seperti unsur-unsur pengendalian intern pada PT. Indo Griya Nusantara terhadap penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada PT. Indo Griya Nusantara ada dua macam yaitu penerimaan kas melalui penjualan tunai

dan penerimaan kas melalui piutang. Sedangkan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara yaitu pengeluaran kas melalui cek dan pengeluaran kas untuk pembelian bahan-bahan bangunan dan gaji karyawan.

b. Hasil Wawancara

Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang terkoordinasi secara erat, yang dirancang untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan PT. Indo Griya Nusantara. Perusahaan ini bercabang menjadi dua yaitu perumahan Griya Rejomulyo dan Perumahan Griya Jombang.

Disaat penulis menanyakan “Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di perusahaan?”

Narasumber Menjawab “ *Di perusahaan dalam sistem penerimaan kasnya itu menggunakan penjualan tunai dan piutang mas sedangkan sistem pengeluaran kasnya itu melalui cek kalau dalam skala besar, dan pengeluaran kas disaat pembelian bahan-bahan bangunan gitu mas* “

Disaat penulis bertanya “ Apakah dokumen- dokumen dan catatan-catatan akuntansi yang digunakan sudah memenuhi semua pak?”

Narasumber menjawab “ *Belum sepenuhnya lengkap mas doumen dan catatan yang digunakan dalam perusahaan untuk penerimaan dan pengeluaran kasnya* “

Ketika penulis menanyakan “Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan?”

Narasumber menjawab “*Dalam prosedurnya itu mas ada yang menggunakan flowchart dan juga ada yang belum menggunakan flowchart, dalam prosedurnya bisa dilihat diflowchartnya mas*”.

Penulis bertanya “apakah dalam melaksanakan prosedur itu ada kendalanya atau tidakpak?”

Narasumber menjawab “ Dalam melaksanakan prosedur itu semua ada sedikit kendala di bagian adminnya mas soalnya bagian admin terlalu banyak penumpukan tugas dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kasnya

Penulis menanyakan “Apakah perusahaan memiliki struktur organisasi yang jelas dalam mencerminkan tanggung jawab untuk pencapaian tujuan perusahaan?”

Narasumber menjawab “ iya punya mas struktur organisasi yang jelas namun tujuan perusahaan belum sepenuhnya tercapai ini masih dalam proses pencapaian itu, namanya perusahaan pasti ada pasang surutnya mas”

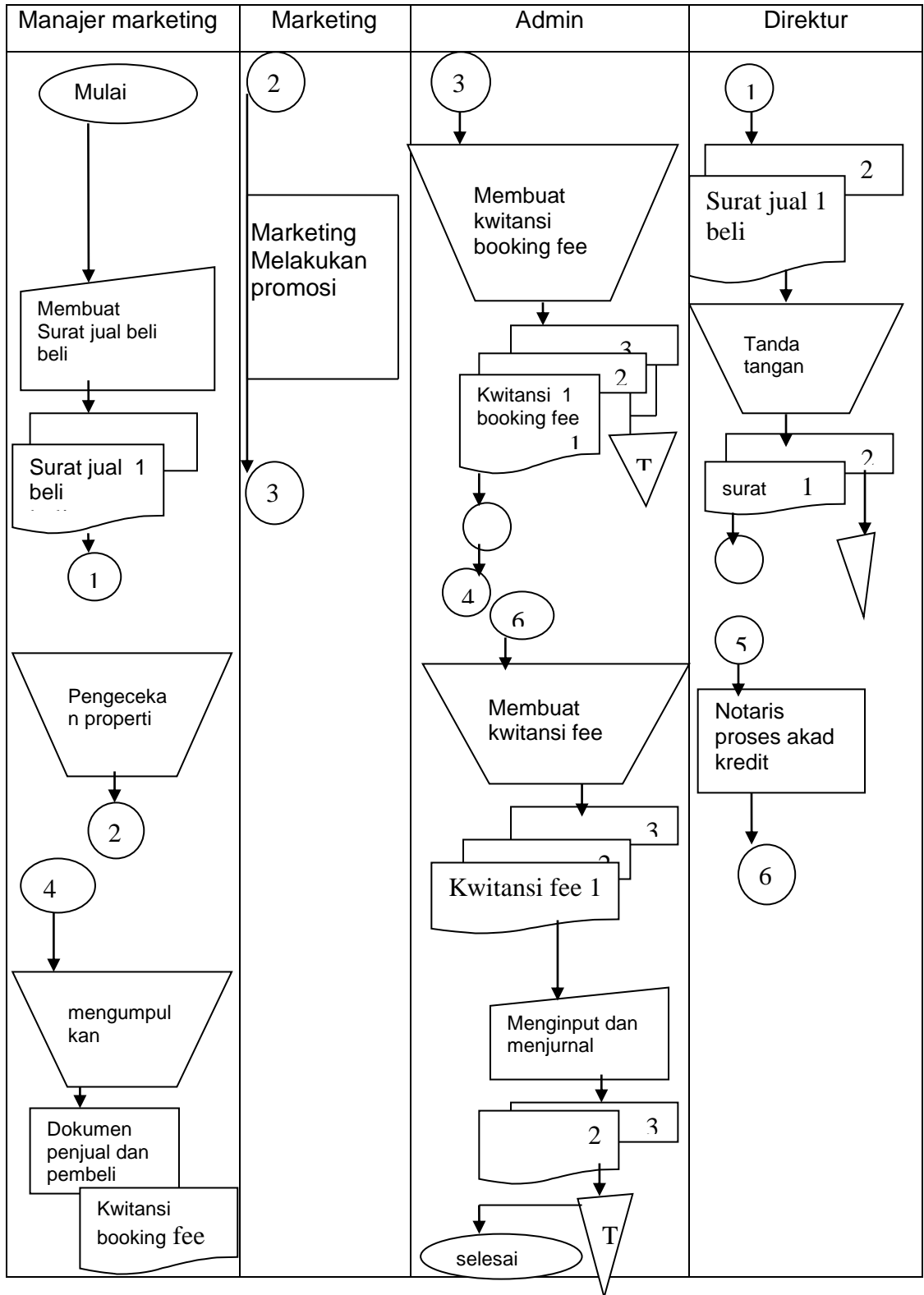
“Apakah sistem informasi akuntansi di perusahaan menyediakan laporan yang informatif sehingga dapat meningkatkan keefektifan kerja yang memadai?”

Narasumber menjawab” Diperusahaan berupaya memberikan informasi yang tepat mengenai perusahaan ini mas, mengenai laporan keuangannya mudah untuk dipahami untuk para semua pegawai mas”

c. Dokumentasi

Dokumentasi ini dilakukan peneliti disaat melakukan observasi ke PT. Indo Griya Nusantara, peneliti memperoleh data- data sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang ada diperusahaan. Dari dokumentasi peneliti memperoleh *flowchart* penerimaan kas dan pengeluaran kas PT. Indo Griya Nusantara

Flowchart penerimaan kas dari penjualan tunai PT. Indo Griya Nusantara



1. Bagian Manajer marketing

- Manajer marketing melakukan penawaran atas fee yang didapat dari penjual.
- Setelah sepakat atas fee yang sudah ditentukan itu, bagian ini membuat surat perjanjian jual beli yang kemudian akan diserahkan kepada direktur untuk di tanda tangani oleh customer dan direktur perusahaan dengan menggunakan materai 6.000. Selanjutnya melakukan pengecekan terhadap properti yang akan dijual serta mengecek semua legalitas dokumen. Seperti sertifikat rumah, masa spesifikasi dari rumah yang akan dijual. Setelah semua dokumen lengkap, manajer marketing memberi tahu kepada marketing untuk melakukan promosi.
- Setelah customer mendapatkan kuitansi dari bagian admin, selanjutnya manajer marketing melakukan pengumpulan atas data penjual seperti KK (Kartu Keluarga), KTP (Kartu Tanda Penduduk) suami dan istri, sertifikat rumah, akta jual beli dan juga pecah lahan. Sedangkan untuk data pembeli adalah KK (Kartu Keluarga), KTP (Kartu Tanda Penduduk) suami dan istri, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), dan juga kuitansi booking fee.

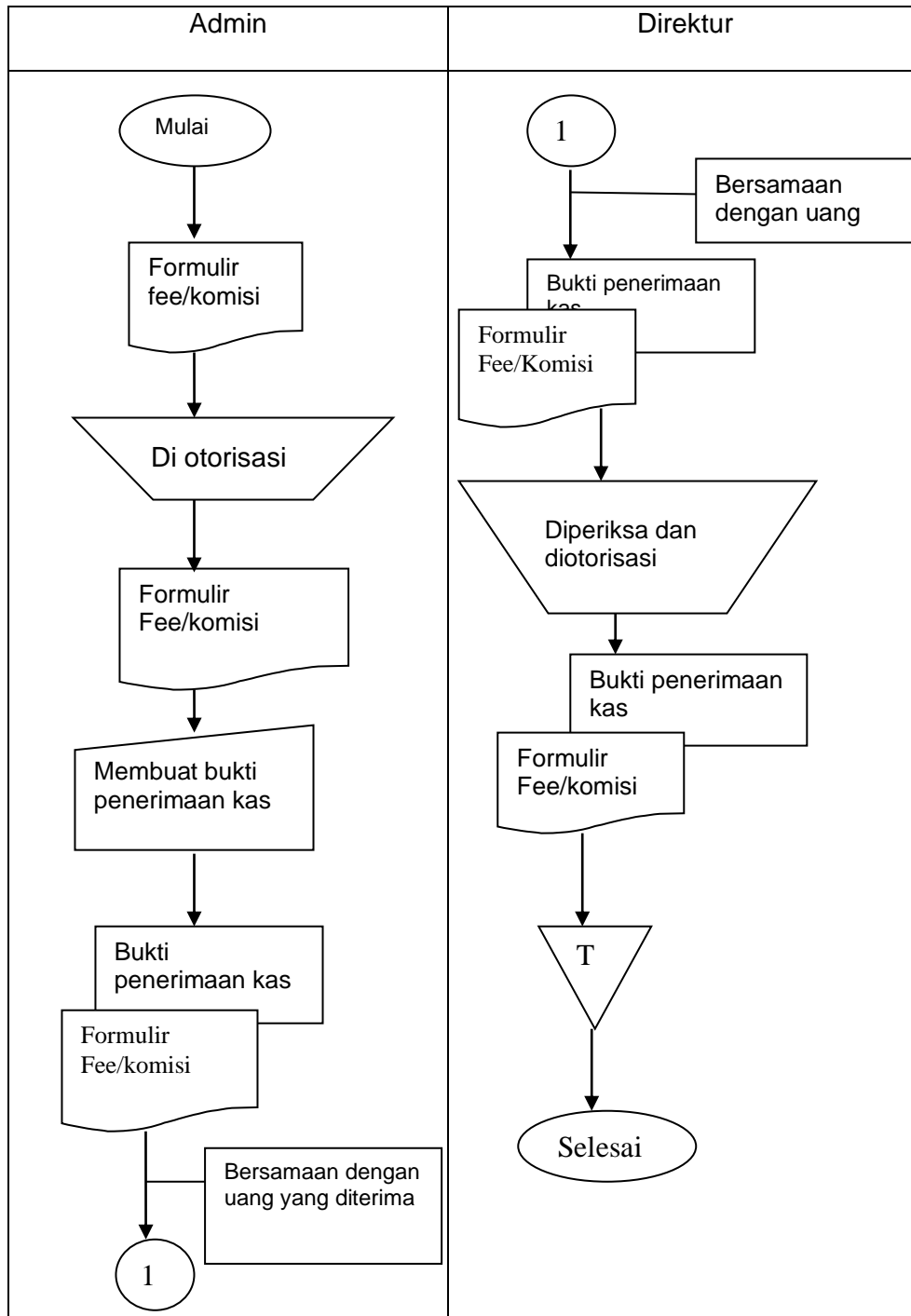
2. Bagian marketing

- Bagian marketing melakukan promosi kepada customer, baik secara langsung maupun dengan iklan menggunakan spanduk.
- Setelah customer berminat atas properti yang ditawarkan oleh marketing, kemudian marketing membawa customer untuk melakukan cek lokasi properti yang dijual.

- Setelah customer setuju untuk membeli properti tersebut, maka marketing
- mengarahkan customer untuk melakukan pembayaran booking fee ke bagian admin.
- Bagian admin menerima pembayaran booking fee dari customer.
- Kemudian bagian keuangan membuat kuitansi atas pembayaran booking fee dari customer.
- Kuitansi bagian admin terdiri dari tiga rangkap yaitu lembar 1 diberikan kepada customer sedangkan lembar 2 dan 3 diarsipkan oleh bagian akuntansi.
- Setelah proses notaris selesai dan penjual sudah mendapatkan uang dari customer, penjual melakukan pembayaran fee/komisi sebesar fee yang sudah disepakati.
- Setelah fee dibayarkan oleh penjual properti, kemudian bagian ini membuat kuitansi penerimaan fee yang sudah diotorisasi oleh bagian admin. Lembar berwarna 1 diberikan kepada customer sedangkan lembar 2 dan 3 diarsipkan oleh bagian keuangan.
- Setelah selesai, bagian akuntansi mencatat dan menjurnal transaksi kemudian memberikan uang tersebut kepada direktur.
- Direktur menerima surat perjanjian jual beli yang kemudian akan di tanda tangani oleh customer dan direktur perusahaan dengan menggunakan materai 6.000. Setelah surat jual beli ditanda tangani oleh kedua belah pihak, surat jual beli lembar 1 diserahkan kepada customer dan surat jual beli lembar 2 diarsipkan oleh direktur perusahaan.

- Setelah semua proses pengecekan dan pengumpulan data selesai, direktur bersama penjual dan pembeli melakukan proses akad kredit ke notaris untuk pengalihan atas properti.
- Pada proses notaris juga terjadi adanya serah terima uang antara penjual dan pembeli.
- Setelah penjual mendapatkan uang dari pembeli, pembayaran fee/komisi terhadap jasa penjualan properti dilakukan di bagian keuangan.
- Setelah bagian keuangan mencatat dan menjurnal transaksi, kemudian direktur menerima uang dari admin yang selanjutnya akan disimpan ke dalam brankas perusahaan.

Flowchart penerimaan kas dari Piutang PT. Indo Griya Nusantara.



Sumber : PT. Indo Griya Nusantara

Prosedur penerimaan kas dari piutang :

1. Bagian Admin

Bagian admin menerima dokumen formulir fee/komisi dari developer yang berisi rincian nama customer, alamat properti, harga jual properti, persentase fee/komisi, jumlah angsuran dan fee yang dibayarkan. Pembayaran fee/komisi dilakukan oleh bagian admin developer secara tunai. Dalam penerimaan formulir fee/komisi, bagian admin mengotorisasi dengan menandatangani pada bagian "diterima oleh" yang sudah diotorisasi oleh bagian yang terkait. Setelah ditanda tangani, bagian admin membuat bukti penerimaan kas atas penerimaan piutang dari developer. Lembar formulir fee/komisi beserta bukti penerimaan kas yang sudah diterima dan ditanda tangani oleh kasir, diberikan kepada direktur untuk diotorisasi. Sedangkan untuk uang yang diterima dari pembayaran piutang dari developer diberikan kepada direktur untuk disimpan ke dalam brankas perusahaan.

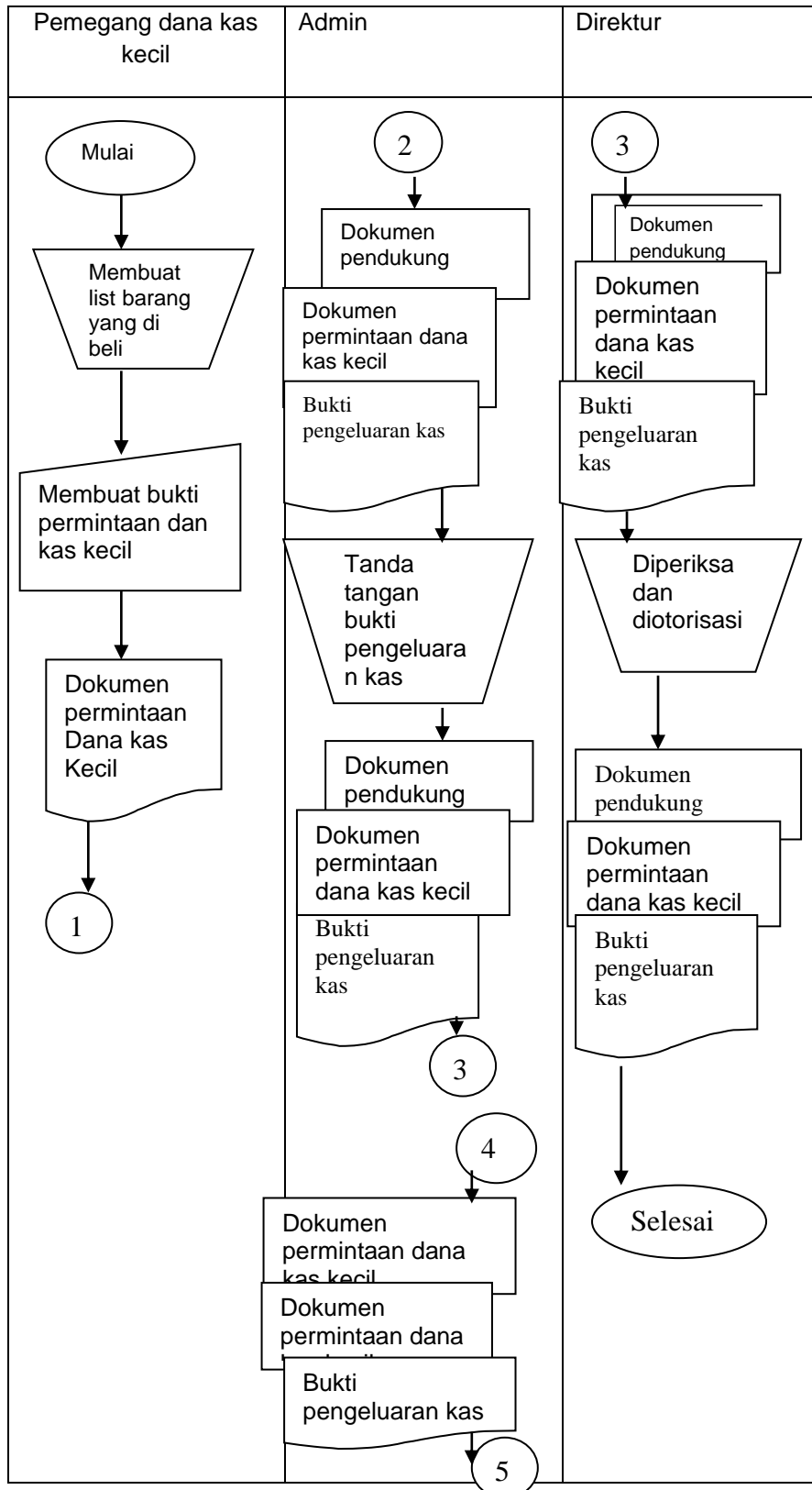
2. Direktur

Direktur menerima formulir fee/komisi dan bukti penerimaan kas yang sudah dibuat dan diotorisasi oleh bagian kasir beserta uang komisi. Setelah diperiksa dan sudah benar, maka direktur mengotorisasi dokumen dengan menandatangani bukti penerimaan kas tersebut. Kemudian formulir fee/komisi dan bukti penerimaan kas diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan penjurnalan dan pembukuan. Uang komisi yang diterima, disimpan oleh direktur kedalam brankas perusahaan.

3. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi menerima fee/komisi dan bukti penerimaan kas yang sudah dibuat oleh admin dan diotorisasi oleh direktur untuk dicatat.

Flowchart pengeluaran kas PT. Indo Griya Nusanta



1. Bagian Pemegang Dana Kas Kecil

Bagian ini membuat list/daftar barang yang akan dibeli ataupun pembayaran lainnya yang pengeluarannya di bawah Rp. 1.500.000. bagian ini juga bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengeluaran terhadap kas kecil, membuat bukti permintaan dan pengeluaran kas kecil yang nantinya akan diberikan kepada bagian admin ketika melakukan pengisian kembali kas kecil dengan disertai dokumen dari seller/penjual.

2. Bagian Admin

Bagian admin membuat list/daftar barang yang akan dibeli ataupun pembayaran lainnya yang pengeluarannya diatas Rp. 1.500.000 dan pembayarannya menggunakan kas ditangan. Apabila ada pengeluaran kas, bagian admin meminta bukti kas keluar kepada bagian akuntansi dan mengotorisasi dokumen tersebut. Kemudian dalam mengambil uang di brankas, bukti kas keluar harus diotorisasi terlebih dahulu oleh direktur perusahaan. Sehingga dalam pengambilan uang di brankas tidak sembarang orang yang bisa mengambilnya, hanya direktur perusahaan yang dapat mengambilnya.

3. Direktur

Direktur menerima bukti kas keluar oleh bagian admin yang kemudian dilakukan otorisasi untuk pengeluaran kas yang terjadi. Setelah selesai diotorisasi, direktur memberikan uang untuk pembelanjaan atas pembelian maupun biaya yang harus dibayarkan berdasarkan nominal yang ada didalam bukti kas keluar.

4. Bagian Akuntansi

Mencatat transaksi pembentukan dana kas kecil, mencatat pengisian kembali dalam jurnal pengeluaran kas dan juga membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi ke bagian admin. Setelah bukti kas keluar dibuat, bukti kas keluar tersebut di serahkan ke bagian admin untuk dilakukan pengotorisasian kepada direktur terkait dengan pengeluaran yang terjadi. Setelah bukti kas keluar diotorisasi, maka bukti kas keluar tersebut dikembalikan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan dan penjurnalan yang kemudian dirsipkan berdasarkan tanggal terjadinya transaksi.

2. Reduksi Data

Melalui hasil wawancara yang telah penulis lakukan kepada pihak PT. Indo Griya Nusantara berikut ringkasan data yang penulis peroleh :

1. Sistem Informasi Penerimaan Kas

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Bagian Penjualan

Bagian ini bertugas untuk memasarkan rumah yang telah jadi dan siap dijual kepada konsumen, menerima *order* dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai atas properti yang dijual dan kemudian diserahkan kepada pembeli.

2. Bagian Admin

Bagian ini bertugas untuk menerima kas dari hasil penjualan barang secara tunai, sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penerimaan kas.

3. Bagian Pemilik

Bagian ini bertugas untuk mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan usaha organisasi atau perusahaan serta mengotorisasi setiap transaksi penerimaan kas yang terjadi.

4. Fungsi kas

Fungsi ini bertugas untuk penerimaan kas dalam semua transaksi kas masuk pada PT. Indo Griya Nusantara

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara sebagai berikut :

2. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai transaksi penjualan tunai yang terjadi dan kemudian tembusan diserahkan kepada pihak pembeli sebagai barang bukti.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini digunakan sebagai bukti penyetoran kas ke bank dari hasil penjualan tunai dan kegiatan penerimaan kas lainnya pada PT. Indo Griya Nusantara.

a. Catatan akuntansi yang digunakan

1. Jurnal Penerimaan Kas

Digunakan untuk merekam dan mencatat sesuai dengan tata cara akuntansi berbagai transaksi penerimaan kas yang terjadi khususnya yang berhubungan dengan penjualan tunai

b. Pengendalian internal pada penerimaan kas

Pengendalian internal sistem penjualan tunai pada PT. Indo Griya

Nusantara yaitu :

1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab

Struktur organisasi adalah kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan- kegiatan pokok perusahaan. Kegiatan pokok PT. Indo Griya Nusantara adalah penjualan. Untuk melaksanakan transaksi penjualan, fungsi yang terkait pada PT. Indo Griya Nusantara adalah fungsi kas, dimana fungsi kas merangkap sebagai fungsi penjualan. Prosedur penjualan pada PT. Indo Griya Nusantara yaitu admin melayani konsumen dan melakukan pencatatan akuntansi yang nantinya akan diserahkan kepada pimpinan usaha.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Peraturan perusahaan merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak, peraturan perusahaan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Indo Griya Nusantara diawali dari penerimaan order dari pembeli, penerimaan order

dari pembeli tidak diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order penjualan, melainkan diotorisasi oleh fungsi kas dimana admin sebagai fungsi kas dengan menggunakan kwitansi pembayaran.

Pencatatan kedalam catatan akuntansi juga dilakukan oleh fungsi kas, karena fungsi kas yang diberi wewenang untuk itu. Pencatatan kedalam catatan akuntansi pada PT. Indo Griya Nusantara juga dilampiri dengan dokumen pendukung. Misalnya pada saat melakukan laporan penjualan, fungsi kas melengkapi dengan kwitansi pembayaran.

Penetapan harga jual, syarat penjualan, potongan penjualan berada ditangan pimpinan usaha dengan menerbitkan surat keputusan terlebih dahulu. Misalnya jika ada perubahan harga dan perubahan potongan penjualan maka pimpinan perusahaan mengumumkan terlebih dahulu kepada karyawan kemudian diumumkan kepada masyarakat luas dengan cara menyebar brosur.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh PT. Indo Griya Nusantara dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut:

- a. Transaksi penjualan pada PT. Indo Griya Nusantara yang menjalankan adalah fungsi kas karena fungsi kas merangkap sebagai fungsi penjualan. Setiap transaksi hanya akan terjadi jika telah mendapat

otorisasi dari pihak yang berwenang.

- b. Dilakukan penghitungan secara rinci kekayaan dengan catatannya. Setiap minggu admin menyetorkan uang hasil penjualan ke bank, bukti setor bank dan laporan hasil penjualan selama satu minggu kemudian diserahkan kepada pimpinan perusahaan untuk dicek.
- c. PT. Indo Griya Nusantara memberikan asuransi kepada pembeli seperti asuransi kebakaran, apabila rumah yang dibeli ada yang rusak, itu semua dalam kurun waktu 3 bulan

2. Sistem Informasi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara sebagian besar berasal dari pembelian bahan baku untuk proses pembangunan rumah sedangkan pengeluaran kas lainnya digunakan untuk menutup biaya – biaya selama kegiatan produksi atau usaha berlangsung, serta untuk pembayaran upah karyawan. PT. Indo Griya Nusantara juga tidak memakai sistem dana kas kecil untuk kegiatan transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas. Semua pengeluaran kas yang terjadi dilakukan secara tunai seperti pada umumnya

a. Fungsi yang terkait

1) Bagian Kontruksi

Bagian ini bertugas mengatur proses pembangunan rumah melalui berbagai tahap proses dan juga melakukan *order* terhadap pembelian bahan-bahan yang diperlukan sehubungan dengan pembangunan usaha perusahaan

2) Bagian Pemilik

Bagian ini bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan

mengotorisasi segala transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan

3) Bagian Admin

Bagian ini bertugas untuk melaksanakan pengeluaran uang kas yang diperlukan atas izin dari direktur sehubungan dengan kegiatan pembangunan pada perusahaan seperti pembelian bahan bangunan, menutup biaya – biaya pembangunan yang terpakai dan pembayaran upah karyawan.

b. Dokumen yang digunakan

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan sebagai perintah telah dikeluarkannya kas oleh bagian admin yang keterangan dan besar nominalnya tertera pada dokumen tersebut

2. Surat Permintaan *Order* Pembelian

Dokumen ini digunakan sebagai permintaan *order* pembelian dari bagian konstruksi untuk sejumlah bahan bangunan atau barang yang diperlukan dalam hal menunjang kegiatan usaha perusahaan

c. Catatan akuntansi yang digunakan

1. Jurnal Pengeluaran Kas

Catatan akuntansi ini digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap segala transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas pada perusahaan.

d. Unsur Pengendalian Intern

1. Organisasi

Transaksi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara tidak

dilaksanakan sendiri oleh bagian admin tetapi dalam transaksi pengeluaran tersebut dibantu dengan direktur yang sekaligus mengawasi jalannya setiap kegiatan keuangan dalam perusahaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Transaksi pengeluaran kas yang telah terjadi pada PT. Indo Griya Nusantara diotorisasi langsung oleh bagian admin dengan terlebih dahulu diotorisasi oleh direktur atas izin untuk pengeluaran kas yang dilakukan. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas atas transaksi yang terjadi telah disertai otorisasi juga oleh bagian admin yang dilampiri dengan slip bukti kas keluar.

e. Praktik yang Sehat

1. Pada PT. Indo Griya Nusantara setiap dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas telah di beri cap lunas oleh bagian admin setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

B.PT. Indo Griya Nusantara melakukan pencocokkan kas ditangan dengan catatan akuntansi nya setiap akhir penutupan transaksi hariannya. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir adanya ketidaksesuaian antara kas ditangan dengan catatan akuntansinya.

3. Penyajian Data Dan Pembahasan

1. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas PT. Indo Griya Nusantara

Dalam pembahasan dari hasil penelitian ini, penulis bermaksud ingin membandingkan antara sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara dengan yang ada di teori, yang telah dipaparkan dalam bab II.

Membandingkan kajian teori dengan hasil temuan lapangan yang ada di PT. Indo Griya Nusantara dengan kajian teori yang memenuhi unsur sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terhadap pengendalian internal, sehingga dari perbandingan tersebut dapat menyimpulkan bahwa seluruh unsur sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terhadap pengendalian internal yang ada di PT. Indo Griya Nusantara sudah sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terhadap pengendalian internal atau belum sesuai teori..

- b. Unsur -unsur yang ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara.

Fungsi yang terkait adalah fungsi penjualan, admin, dan pemilik. Fungsi yang terkait pada PT. Indo Griya Nusantara sedikit berbeda dengan penjelasan yang ada di teori meskipun tidak terlalu banyak. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yang dijelaskan di teori menurut Mulyadi yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.

Fungsi penjualan pada PT. Indo Griya Nusantara bertugas untuk memasarkan rumah yang telah jadi dan siap dijual kepada konsumen, menerima *order* dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai atas properti yang dijual dan kemudian diserahkan kepada pembeli. Hal tersebut sama halnya dengan penjelasan di teori, hanya perbedaannya bagian penjualan menyerahkan faktur penjualan tunai kepada pembeli setelah diotorisasi oleh pemilik atau direktur.

Bagian admin bertugas untuk menerima kas dari hasil penjualan

tunai melalui admin dan melakukan pencatatan transaksi akuntansi penerimaan kas serta pembuatan laporan penerimaan kas dan sebagai penerima kas. Hal ini berbeda dengan penjelasan di teori dimana pencatatan transaksi akuntansi penerimaan kas khusus dilakukan oleh fungsi akuntansi sedangkan penerima kas dari hasil penjualan tunai adalah tugas dari fungsi kas. Fungsi ini di PT. Indo Griya Nusantara belum terbentuk dan masih dirangkap dengan admin dikarenakan sumber daya manusia dan modal yang terbatas. Bagian pemilik PT. Indo Griya Nusantara bertugas untuk mengawasi dan mengontrol jalannya kegiatan usaha perusahaan, memberi arahan terhadap pekerja yang melakukan kekeliruan serta mengotorisasi setiap transaksi penjualan yang terjadi. Hal ini berbeda dengan penjelasan di teori dimana dalam teori fungsi manajer/pemilik tidak dicantumkan.

- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara

Faktur penjualan tunai dan bukti setor bank. Dokumen yang digunakan pada PT. Indo Griya Nusantara lebih sedikit dari pada dokumen yang dijelaskan pada teori di bab II menurut Mulyadi. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas yang ada diteori Mulyadi yaitu faktur penjualan tunai, pita register kas, *credit card sales slip*, *bill of lading* , bukti setor bank dan rekapitulasi harga pokok penjualan. Dokumen faktur penjualan tunai PT. Indo Griya Nusantara untuk merekam berbagai transaksi penjualan tunai yang terjadi dan kemudian tembusan diserahkan kepada pihak pembeli sebagai barang bukti. Hal ini sama dengan faktur penjualan tunai yang dijelaskan pada teori. Dokumen bukti

setor bank pada PT. Indo Griya Nusantara digunakan sebagai bukti penyetoran kas ke bank dari hasil penjualan tunai dan kegiatan penerimaan kas lainnya yang terjadi. Hal tersebut sama dengan penjelasan dokumen terkait yang ada diteori.

Perbedaan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara dengan yang telah dijelaskan pada teori adalah tidak adanya dokumen-dokumen pendukung lainnya dalam sistem akuntansi penerimaan kas seperti pita register kas, *credit card sales slip*, *bill of lading*, dan rekapitulasi harga pokok penjualan.

- d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara yaitu jurnal penerimaan kas . Sedangkan untuk catatan akuntansi yang dijelaskan berdasarkan teori di bab II lebih banyak yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang. Catatan akuntansi jurnal penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara digunakan untuk merekam dan mencatat sesuai dengan tata cara akuntansi berbagai transaksi penerimaan kas yang terjadi khususnya yang berhubungan dengan penjualan tunai. Hal tersebut sama dengan catatan akuntansi yang dijelaskan pada teori.

2.Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Indo Griya Nusantara

- a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara

Bagian konstruksi, pemilik, dan admin. Fungsi yang terkait di sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara ada yang sama dan juga ada yang berbeda dengan yang ada di teori, fungsi

yang terkait berdasarkan teori Mulyadi yaitu fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, fungsi yang memerlukan pembayaran tunai dan fungsi pemeriksa intern.

Bagian Admin pada PT. Indo Griya Nusantara bertugas untuk melaksanakan pengeluaran uang kas yang diperlukan atas izin dari pemilik sehubungan dengan kegiatan pembangunan pada perusahaan. Selain itu, bagian ini juga bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan semua transaksi pengeluaran kas yang terjadi ke dalam catatan akuntansi. Hal tersebut sama dengan tanggung jawab pada fungsi akuntansi dan fungsi kas yang ada di teori akan tetapi pada PT. Indo Griya Nusantara fungsi kas masih dirangkap menjadi satu bagian dengan fungsi akuntansi.

- e. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara yaitu bukti kas keluar, faktur dari produsen dan surat permintaan *order* pembelian. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menurut teori Mulyadi yaitu bukti kas keluar, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti pengeluaran kas kecil dan permintaan pengisian kembali kas kecil. Pada PT. Indo Griya Nusantara, dokumen bukti kas keluar digunakan sebagai perintah telah dikeluarkannya kas oleh bagian Admin yang keterangan dan besar nominalnya tertera pada dokumen tersebut. Hal ini sama dengan penjelasan yang ada di teori hanya saja fungsi kas dalam PT. Indo Griya Nusantara masih dirangkap menjadi satu dengan bagian akuntansi.

- f. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya adalah jurnal pengeluaran kas sedangkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas berdasarkan teori lebih banyak yaitu jurnal pengeluaran kas, register cek dan jurnal pengeluaran dana kas kecil. Pada PT. Indo Griya Nusantara, jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat segala transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran yang terjadi dalam perusahaan. Hal tersebut tentunya sama dengan penjelasan mengenai kegunaan jurnal pengeluaran kas yang ada di teori.

3. Prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan dan Pengeluaran kas

PT. Indo Griya

1. Bagian manajer marketing

- manajer marketing melakukan penawaran atas fee yang didapat dari penjual.
- Setelah sepakat atas fee yang sudah ditentukan itu, bagian ini membuat surat perjanjian jual beli yang kemudian akan di tanda tangani oleh customer dan direktur perusahaan dengan menggunakan materai 6.000. Selanjutnya melakukan pengecekan terhadap properti yang akan dijual serta mengecek semua legalitas dokumen seperti sertifikat rumah, masa spesifikasi dari rumah yang akan dijual. Setelah semua dokumen lengkap, manjer marketing memberi tahu kepada marketing untuk melakukan promosi.
- Setelah customer mendapatkan kuitansi dari bagian admin, selanjutnya manajer marketing melakukan pengumpulan atas data penjual seperti KK (Kartu Keluarga), KTP (Kartu Tanda Penduduk) suami dan istri,

sertifikat rumah, akta jual beli dan juga pecah lahan. Sedangkan untuk data pembeli adalah KK (Kartu Keluarga), KTP (Kartu Tanda Penduduk) suami dan istri, NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), dan juga kuitansi booking fee.

- Setelah semua proses pengecekan dan pengumpulan data selesai, bagian ini bersama penjual dan pembeli melakukan proses akad kredit ke notaris untuk pengalihan atas properti.
- Pada proses notaris juga terjadi adanya serah terima uang antara penjual dan pembeli.
- Setelah penjual mendapatkan uang dari pembeli, kemudian penjual membayarkan fee/komisi terhadap jasa penjualan properti di bagian admin.
- Bagian marketing melakukan promosi kepada customer, baik secara langsung maupun dengan iklan menggunakan spanduk dan brosur.
- Setelah customer berminat atas properti yang ditawarkan oleh marketing, kemudian marketing membawa customer untuk melakukan cek lokasi properti yang dijual.
- Setelah customer setuju untuk membeli properti tersebut, maka Marketing mengarahkan customer untuk melakukan pembayaran booking fee ke bagian admin.
- Bagian admin menerima pembayaran booking fee dari customer.
- Kemudian bagian admin membuat kuitansi agent atas pembayaran booking fee dari customer.

- Kuitansi agent terdiri dari tiga rangkap yaitu lembar 1 diberikan kepada customer sedangkan lembar 2 diberikan kepada bagian akuntansi dan kuning diarsipkan oleh bagian admin berdasarkan nomor urut kuitansi.
- Setelah proses notaris selesai dan penjual sudah mendapatkan uang dari customer, penjual melakukan pembayaran fee/komisi sebesar fee yang sudah disepakati.
- Setelah fee dibayarkan oleh penjual properti, bagian ini membuat kuitansi agent atas bukti penerimaan fee yang terdiri dari tiga rangkap. Lembar 1 diberikan kepada customer sedangkan lembar 2 diberikan kepada bagian akuntansi dan lembar 3 diarsipkan oleh bagian kasir berdasarkan nomor urut kuitansi.
- Bagian ini juga membuat bukti kas masuk yang kemudian bukti ini akan diberikan kepada bagian direktur untuk diotorisasi bersamaan dengan uang yang diterima oleh admin.
- Bagian akuntansi menerima kuitansi agent lembar 2 atas pembayaran booking fee dari customer. Setelah itu, bagian akuntansi menjurnal transaksi booking fee tersebut.
- Setelah customer melakukan pembayaran fee ke bagian admin dan mendapatkan lembar merah kuitansi serta mendapatkan bukti kas masuk yang sudah diotorisasi oleh direktur, bagian akuntansi kemudian mencatat transaksi kedalam jurnal. Setelah itu lembar merah kuitansi dan bukti kas masuk diarsipkan dibagian akuntansi.

6. Direktur

- Direktur menerima surat perjanjian jual beli yang kemudian akan di tanda tangani oleh customer dan direktur perusahaan dengan

menggunakan materai 6.000. Setelah surat jual beli ditanda tangani oleh kedua belah pihak, surat jual beli lembar 1 diserahkan kepada customer dan surat jual beli lembar 2 diarsipkan oleh direktur perusahaan.

- Direktur menerima bukti kas masuk dan uang dari bagian admin, setelah itu dokumen dan uang tersebut diperiksa. Setelah sudah sesuai, dokumen tersebut diotorisasi dengan memberi tanda tangan dan juga cap perusahaan. Kemudian direktur menyimpan uang tersebut ke dalam brankas perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas :

Prosedur pengeluaran kas melalui cek

1. Bagian admin menerima faktur pembelian
2. Setelah itu bagian admin membuat bukti kas keluar rangkap dua, yang pertama untuk memenuhi jatuh tempo pembayaran
3. Bukti kas kedua diarsipkan sesuai tanggal pembelian
4. Faktur pembelian dan bukti kas keluar lembar pertama untuk meminta otorisasi cek sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam bukti kas keluar pada direktur
5. Setelah itu direktur mengisi cek untuk pembayaran utang kepada supplier dengan pemberian tanda tangan.
6. Supplier mencairkan pembayaran melalui bank yang bersangkutan
7. Bagian admin menerima bukti transfer bank yang diterima dari bank sebagai bukti telah dibayarkannya atas pembelian dari supplier, kemudian bagian admin melakukan pencatatan pada jurnal pengeluaran kas dan mengarsipkannya menurut tanggal.

4. Struktur pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas PT. Indo Griya Nusantara

1. Unsur Pengendalian Internal :

1. Stuktur organisasi

- a. Fungsi penjualan terpisah dari fungsi penerimaan kas
- b. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi :

Otorisasi dilakukan oleh yang yang berwenang yaitu bagian pemilik. Prosedur pencatatan dilakukan sesuai tugas masing-masing fungsi yang terkait. Dokumen disertai bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat yang berhak memberi otorisasi.

3. Pelaksanaan kerja secara sehat

Masing-masing fungsi sudah diatur sesuai dengan tugasnya masing-masing. Tidak ada karyawan yang menangani transaksi dari awal hingga akhir sendirian. Selalu ada campur tangan dari fungsi lain agar dapat mengawasi tugas satu sama lain.

2. Sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara

1. Yang menyetujui atas kas adalah kepala bagian keuangan. Bagian yang mencatat adalah bagian admin sekaligus yang menyimpan adalah admin dan bank.
2. Dokumen atau bukti transaksi bernomor urut dan tercetak
3. Bagian penerimaan kas terpisah dari bagian pengeluaran kas.

4. Penyetoran kas di Bank dilakukan secara rutin yaitu satu minggu sekali.
Namun jika ada keadaan mendesak, misalnya saldo di Bank menipis maka kas yang masih berada di admin akan segera disetorkan ke Bank
 5. Rekonsiliasi Bank dilakukan sebulan sekali. Namun bagian kas juga melakukan pengecekan transaksi setiap hari melalui i-Banking.
 6. Setiap pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara disetujui oleh bagian admin dan pemilik.
3. Kelebihan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Indo Griya Nusantara :
1. Semua dokumen atau bukti transaksi selalu bernomor urut dan tercetak
 2. Rekonsiliasi selalu diadakan secara rutin tiap bulan ketika perusahaan telah menerima rekening koran dari bank. Namun pegawai pemegang kas selalu memeriksa transaksi kas di perusahaan dengan mutasi di Bank setiap hari diakhir jam kerja.
 3. Adanya yang monitoring untuk memeriksa kas secara rutin.
 4. Setiap transaksi kas selalu melalui otorisasi
 5. Terpisahnya rekening bank untuk tiap penerimaan kas dari hasil penjualan pada masing-masing rumah sehingga mempermudah pengecekan.
4. Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Indo Griya Nusantara :
1. Perusahaan masih menggunakan microsoft office excel untuk menginput seluruh transaksinya. Perusahaan tidak mau mengeluarkan biaya untuk melatih pegawainya dalam menggunakan aplikasi akuntansi lainnya yang lebih efektif dan efisien.

2. Tidak sepenuhnya dalam prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas menggunakan flowchart
- a. Perbandingan dengan teori Struktur pengendalian intern penerimaan kas PT. Indo Griya Nusantara
 1. Struktur Organisasi pada PT. Indo Griya Nusantara

Struktur organisasi digunakan untuk memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas pada masing – masing bagian agar tidak terjadi kecurangan dalam penyelenggaraan transaksi. Dengan pemisahan yang tegas kemungkinan terjadinya tindak kecurangan dapat diperkecil selain itu juga dapat mencerminkan transaksi yang sebenarnya. Pada PT.Indo Griya Nusantara belum sepenuhnya memisahkan tanggung jawab dan wewenang. Pemisahan bagian berdasarkan teori antara lain fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas, fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. PT. Indo Griya Nusantara, fungsi penjualan terpisah dari fungsi akuntansi dimana fungsi penjualan dipegang oleh bagian marketing dan fungsi akuntansi dan keuangan dipegang oleh bagian admin dan kas sekaligus. Fungsi kas tidak terpisah dari fungsi akuntansi yang mana kedua fungsi masih dijadikan dalam satu fungsi yang dipegang oleh bagian admin dengan begitu bagian admin kelihatan terlalu banyak mengemban tugas.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penerimaan kas berdasarkan teori yaitu penerimaan *order* dari pembeli

ditorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai, pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang. Pada PT. Indo Griya Nusantara, Penerimaan *order* dari pembeli diterima oleh bagian penjualan untuk selanjutnya meminta otorisasi kepada pemilik atas faktur penjualan tunai. Pencatatan akuntansi penerimaan kas yang dilakukan pada PT. Indo Griya Nusantara telah didasarkan dokumen pendukung yang lengkap seperti formulir faktur penjualan tunai dan bukti setor bank. Pencatatan akuntansi atas transaksi penerimaan kas yang terjadi telah dilakukan oleh bagian akuntansi dan keuangan yang berhak atas kewenangan tersebut.

3. Praktik yang Sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. Indo Griya Nusantara

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penerimaan kas berdasarkan teori yaitu jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, faktur penjualan tunai bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Pada PT. Indo Griya Nusantara, jumlah kas yang diterima dari transaksi penjualan tunai tidak disetor seluruhnya ke bank tetapi ada beberapa yang dijadikan sebagai kas ditangan untuk pengeluaran kas dalam jumlah kecil dan pembayaran gaji karyawan. Faktur penjualan tunai pada PT. Indo Griya Nusantara pemakaiannya telah diserahkan sepenuhnya oleh bagian penjualan.

b. Perbandingan dengan teori Unsur Pengendalian Intern dalam sistem

akuntansi pengeluaran kas PT. Indo Griya Nusantara

2. Struktur Organisasi PT. Indo Griya Nusantara

Struktur organisasi digunakan untuk memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas pada masing – masing bagian terkait agar tidak terjadi kecurangan dalam penyelenggaraan transaksi. Dengan pemisahan yang tegas kemungkinan terjadinya tindak kecurangan dapat diperkecil. Selain itu, juga dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya. Pada PT. Indo Griya Nusantara belum sepenuhnya memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Pemisahan bagian berdasarkan teori antara lain fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi, transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Pada PT. Indo Griya Nusantara, fungsi penyimpanan kas belum terpisah dari fungsi akuntansi dan masih menjadi satu dengan bagian akuntansi, sehingga bagian tersebut melakukan tugas ganda yaitu menyerahkan uang yang dikeluarkan untuk kegiatan usaha perusahaan dimana sekaligus bagian tersebut melakukan pencatatan akuntansi terhadap pengeluaran uang kas yang terjadi. Pada PT. Indo Griya Nusantara, transaksi pengeluaran kas tidak dilakukan sendiri oleh bagian akuntansi melainkan dibantu oleh pemilik yang melakukan pengawasan terhadap kegiatan usaha dalam perusahaan.

3. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan memberikan

perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Transaksi pengeluaran kas pada PT. Indo Griya Nusantara yang terjadi telah diotorisasi langsung oleh bagian Admin dengan mendapat otorisasi terlebih dahulu dari bagian pemilik atas izin pengeluaran kas yang dilakukan. Pada PT. Indo Griya Nusantara, pencatatan yang dilakukan atas transaksi pengeluaran kas telah mendapat otorisasi dari bagian Admin dengan dilampiri slip bukti kas keluar.

4. Praktik yang Sehat dalam sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT.

Indo Griya Nusantara

Pada PT. Indo Griya Nusantara praktik sehat yang dilakukan adalah setiap dokumen yang berhubungan dengan transaksi pengeluaran kas telah diberi cap lunas oleh Admin setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Setiap akhir penutupan transaksi harian PT. Indo Griya Nusantara selalu mencocokkan kas ditangan dengan catatan akuntansinya. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya ketidaksesuaian antara kas ditangan dengan catatan akuntansi yang sebenarnya