

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Salah satu komponen aktiva yang menunjang peranan penting dalam perkembangan perusahaan adalah kas. Komponen kas merupakan aktiva lancar yang paling sering digunakan untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, agar kas tetap aman perusahaan memerlukan pengendalian internal yang baik.

Pengendalian internal yang baik adalah penggunaan semua sumber daya perusahaan untuk meningkatkan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi berbagai aktivitas dengan tujuan untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai. Dalam implementasinya, manajemen perlu mengadakan penelaahan pengendalian intern guna memperbaiki adanya kesalahan dan penyelewengan yang mungkin terjadi, apabila terjadi dapat mengambil tindakan korektif dalam sistem pengendalian intern perusahaan tersebut.

Dalam suatu perusahaan, penerapan pengendalian intern sangat penting, terutama pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas, karena kas salah satu aktiva yang sifatnya paling lancar. Kas meliputi uang logam, uang kertas atau sejenisnya dan bisa digunakan sebagai alat tukar dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Oleh karena itu, bagian penerimaan dan pengeluaran kas didalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas. Adapun penerapan pengendalian penerimaan kas yaitu hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan

untuk menangani penerimaan kas, adanya pemisahan tugas antara individu yang menerima kas, mencatat/ membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas, dan setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen. Sedangkan penerapan pengendalian intern pengeluaran kas yaitu penetapan tanggung jawab secara jelas, adanya pemisahan tugas dari setiap bagian terkait, dan melakukan pemeriksaan secara independen.

Manajemen mempunyai tanggungjawab paling utama dalam menjamin keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat perusahaan beroperasi. Manajemen juga harus bertanggungjawab untuk pembuatan perencanaan melakukan prosedur atau otorisasi serta meletakkan dan mengawasi suatu kegiatan melalui pengendalian intern. Prosedur pengendalian yang baik terdiri dari penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi, pembagian tugas, pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai, keamanan yang memadai terhadap kas dan catatannya, dan melakukan pengecekan independen terhadap kinerja. Pengendalian kas yang baik dan benar yaitu informasi yang diperlukan untuk pengelolaan kas yang ada di tangan dan transaksi kas harus disediakan, serta pengendalian yang tepat harus ditetapkan untuk memastikan bahwa tidak ada transaksi yang tidak di otorisasi yang dimasukkan oleh pegawai.

Manajemen biasanya menghadapi dua hal utama atas transaksi kas, yaitu (1) Pengendalian intern harus ditetapkan untuk menjamin bahwa tidak ada diotorisasi dicatat oleh pejabat atau karyawan, (2) Informasi yang diperlukan untuk menjamin keakuratan catatan akuntansi pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas merupakan suatu keharusan. Didalam buku besar perusahaan kas dapat dibagi menjadi kas kecil dan kas di bank. Kas kecil biasanya untuk pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayarkan

dengan menggunakan cek. Sedangkan kas di bank biasanya untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif besar dan tidak mungkin diberikan secara langsung dalam transaksi karena jumlahnya yang besar besar dan rawan dari segi keamanannya. Kas di bank selalu berhubungan dengan rekening koran dari bank untuk perusahaan.

Beberapa dikemukakan hasil penelitian untuk mengetahui pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas. Yaitu :

Penelitian Nur Aisyah, dengan judul Sistem pengendalian internal atas fungsi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PT. Sarana Hachery Abadi. Hasil penelitiannya yaitu : dinyatakan telah berjalan sesuai dengan sistem pengendalian internal atas fungsi penerimaan dan pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016). Hal ini dapat dilihat dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang bermutu yang telah sesuai.

Penelitian Marifa Siregar, dengan judul Pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PTPN IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge. Hasil penelitiannya yaitu :

- a. Dokumen penerimaan kas berjalan dengan baik, mulai dari dibuatnya draf anggaran yang kedalam RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan).
- b. Dokumen pengeluaran kas juga berjalan dengan baik, dengan memakai BPK (Bukti Pengeluaran Kas).
- c. Prosedur penerimaan kas melalui otoritas melalui dari krani 1, menuju ke maskep dan manager kemudian dibawa ke kantor pusat dalam RKAP.
- d. Prosedur pengeluaran kas juga melalui otorisasi mulai dari krani 1 menuju ke maskep dan manager.

Penelitian Hotner Sinaga, dengan judul Penegndalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan. Hasil penelitiannya yaitu:

- a. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas sudah diterapkan dengan baik pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan. Dimana data-data pemeriksaan dan pengawasan yang ada dilakukan analisa yang kemudian hasilnya diinformasikan kepada pihak manajemen melalui mekanisme yang telah ditetapkan.
- b. Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Pengeluaran Kas sudah diterapkan dengan baik pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Medan hal ini dapat dilihat dari prinsip pengeluaran kas yang telah dibahas sebelumnya. Selain itu juga dilakukan monitoring atas tindak lanjut manajemen secara langsung sehingga apabila terjadi selisih dapat diketahui secara langsung dan tidak rumit.

Ketiga penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian ini. Perbedaannya dibagian objek penelitian. Ketiga objek penelitian terdahulu semuanya memiliki penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan lancar. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi dan sistem otorisasi atau prosedur pencatatan yang baik. Pada objek penelitian ini belum pernah ada peneliti terdahulu yang pernah melakukan riset penelitian.

PT. Inpola Mitra Elektrindo Medan merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang pembangkit listrik. Kegiatannya dimulai dari pembangunan pembangkit listrik sampai kepada pembuatantenaga listrik. Perusahaan ini memiliki perjanjian konsensi jasa dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN). Didalam perjanjian tersebut tenaga listrik hanya boleh dijual pada pihak PLN saja. Transaksi penerimaan kas berasal dari penjualan. Sedangkan transaksi pengeluaran kas dapat terjadi dari pembayaran upah, biaya sewa kantor, biaya perjalanan dinas karyawan,

biaya fotokopy, biaya minum dan kebersihan kantor. Unsur-unsur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Maka diperlukan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas agar pengelolaan kas dapat dilakukan dengan efektif dan tepat. Semakin efektif pengendalian intern suatu perusahaan, semakin sedikit kemungkinan terjadi penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan.

Adapun data penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam perusahaan PT. Inpola Mitra Elektrindo Medan dari setiap tahun dapat dilihat pada Tabel 1.1 :

Tabel 1.1

Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Inpola Mitra Elektrindo Medan

Tahun	Penerimaan kas	Pengeluaran kas
2014	109.195.330.443	104.887.151.433
2015	85.866.192.591	79.255.336.508
2016	52.628.717.976	35.489.745.363
2017	24.071.082.275	41.246.694.128

Sumber : PT. Inpola Mitra Elektrindo Medan

Dari data penerimaan dan pengeluaran kas tersebut mulai tahun 2014-2017 mengalami penurunan kas baik itu dilihat dari penerimaan dan pengeluarannya. Karena PT. Inpola Mitra Elektrindo Medan masih melakukan pembangunan listrik dan belum melakukan penjualan. Pada tahun 2017 penerimaan kas lebih kecil dari pengeluaran kas, hal tersebut disebabkan oleh terjadinya kenaikan mata uang dollar yang menyebabkan mata uangrupiah melemah.

Dari kegiatan yang ada dalam PT. Inpola Mitra Elektrindo Medan tidak luput dari kurangnya pengendalian terhadap kas. Dari survei pendahuluan yang peneliti lakukan di perusahaan ini dengan menggunakan metode wawancara ditemukan bahwa adanya perangkapan tugas antara fungsi akuntansi dengan fungsi pengeluaran kas. Kedua fungsi tersebut dilakukan langsung oleh fungsi akuntansi. Sehingga, permasalahan yang timbul saat ini dapat menimbulkan atau beresiko terhadap penyelewengan kekayaan perusahaan. Berdasarkan latar belakang tersebut maka saya tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. INPOLA MITRA ELEKTRINDO MEDAN.**

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya selalu menghadapi suatu masalah. Masalah merupakan penyimpangan dari hasil sebenarnya atau yang sewajarnya terjadi, sehingga menghambat dalam mencapai suatu tujuan yang telah diterapkan oleh perusahaan. Berdasarkan uraian tersebut, perumusan masalah adalah; **Bagaimana Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Inpola Mitra Elektrindo Medan Diterapkan?**

1.3 Tujuan Penelitian

Suatu masalah terjadi erat kaitannya dengan yang lain sehingga perlu ditetapkan masalah yang dibahas sebagai tujuan penelitian. Berdasarkan pada perumusan masalah, maka tujuan penelitian adalah; **Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Inpola Mitra Elektrindo Medan.**

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dilakukannya penelitian ini yaitu :

1. Bagi Peneliti:

Menambah pengetahuan dan pengalaman penulis serta pengembangan ilmu pengetahuan bagi penulis untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan terhadap sistem pengendalian intern oleh perusahaan, terutama mengenai pengendalian intern atas penerimaan kas dan pengeluaran kas.

2. Bagi Perusahaan Yang Diteliti:

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk mendukung pengembangan usaha perusahaan, dan sebagai masukan yang dapat dipertimbangkan bagi perusahaan yang bersangkutan dalam mengorganisir sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

3. Bagi Peneliti Lainnya

Dapat menjadi bahan informasi, referensi, dan perbandingan bagi peneliti yang ingin meneliti terhadap masalah yang serupa pada masa mendatang.

BAB 2

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian

Pengendalian merupakan salah satu fungsi penting manajemen yang harus dilakukan oleh semua manajer untuk mencapai tujuan organisasinya. Pengendalian dapat diartikan sebagai fungsi manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan dalam organisasi dilakukan sesuai dengan yang direncanakan. Dan pengendalian juga berfungsi untuk memastikan sumber-sumber daya organisasi telah digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasinya.

Menurut Rusliaman Siahaan. et al.. bahwa pengertian pengendalian adalah:

...pengendalian adalah merupakan proses pengaturan penetapan standar untuk mencapai tujuan organisasi, membandingkan kinerja aktual dengan standar, dan melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk memperbaiki kinerja agar sesuai dengan standar yang ditentukan.¹

2.1.2 Pengertian Pengendalianintern

Pengendalian internal merupakan hal yang sangat penting didalam perusahaan agar tujuan dapat tercapai. Tanpa adanya pengendalian internal, tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien. Marshall B. Romney, Paul John Steinbart mengemukakan bahwa :

Pengendalian internal (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat

¹Rusliaman Siahaan. et al.. **Manajemen**, Edisi Revisi: Universitas HKBP Nommensen, 2018, hal.317.

dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.²

Mei H. M. Munte mengemukakan bahwa:

Pengendalian internal merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Pengendalian internal bukan hanya terdiri atas pedoman, kebijakan, dan formulir namun dijalankan oleh setiap orang dari jenjang organisasi mulai dari manajemen atas, tengah, bawah bahkan sampai tingkat personnel operational. Pengendalian internal diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris entitas.³

Pengendalian intern dalam perusahaan bertujuan untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyelewengan atau penyalahgunaan dalam perusahaan. Didalam perusahaan manager atau direktur berusaha mencari cara untuk mengendalikan atau meminimalkan resiko yang akan terjadi untuk menjamin pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan keterangan tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian internal yaitu suatu rencana yang digunakan dalam mengambil tindakan korektif apabila terjadi kesalahan atau penyelewengan dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.1.3 Tujuan Pengendalian Internal

Dalam menjalankan operasi perusahaan diperlukan Pengendalian internal yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan. Sehingga dapat terhindar dari penyimpangan yang dilakukan karyawan dalam perusahaan.

Menurut James A. Hall tujuan pengendalian intern adalah:

- 1. Menjaga aktiva perusahaan**
- 2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi**

²Marshall B.Romney and Paul Jhon Steinbart, *Accounting Information System*, 9thEdition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriyani, Buku Satu, Edisi Kesembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2004, hal.229.

³Mei H. M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal.96.

3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan
4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.⁴

1. Menjaga Aktiva Perusahaan

Aktiva (kekayaan) perusahaan dapat berupa aktiva yang berwujud atau yang tidak berwujud. Kekayaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Jika aktiva tersebut hilang maka perusahaan akan mengalami kerugian besar sebab harta adalah bagian penting selain modal yang membuat perusahaan tetap berdiri.

2. Memastikan Akurasi dan Keandalan Catatan Serta Informasi Akuntansi

Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan yang diambil, baik oleh pihak manajemen maupun pihak lainnya. Benar atau tidaknya suatu keputusan akan tergantung pada tingkat akurasi dari informasi yang disediakan. Oleh karena itulah perusahaan harus mengontrol dan memastikan pembuat catatan-catatan mengenai transaksi-transaksi yang terjadi, dimana catatan-catatan tersebut akan menjadi informasi akuntansi yang akan disampaikan kepada pihak manajemen.

3. Mendorong Efisiensi Dalam Operasional Perusahaan

Perusahaan harus mengendalikan jalannya operasional perusahaan untuk mendorong efisiensinya kegiatan operasional perusahaan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang mengakibatkan kerugian. Efisiensi merupakan perbandingan antara besarnya pengeluaran dengan penghasilan yang didapatkan.

⁴James A. Hall, *Accounting Information Systems*, 4th Edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2007, hal. 181.

4. Mengukur Kesesuaian Dengan Kebijakan Serta Prosedur Yang Ditetapkan Oleh Pihak Manajemen

Secara berkala manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak dalam perusahaan bekerja sama dengan baik dengan cara mematuhi kebijakan-kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen.

Dari uraian tersebut maka pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan, dan pencurian yang dilakukan oleh pihak didalam ataupun diluar perusahaan. Selain itu, pengendalian intern juga harus dapat memudahkan pendeteksian kesalahan baik yang disengaja ataupun tidak disengaja.

2.1.4 Fungsi Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart fungsi pengendalian internal terdiri dari tiga yaitu:

- 1. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*) mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Mempekerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi, merupakan pengendalian pencegahan yang efektif.**
- 2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*) dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Contoh dari pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.**

3. **Pengendalian korektif (*corrective control*) memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah sistem agar masalah dimasa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan.**⁵

2.1.5 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Menurut Mulyadi unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**
3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.**⁶

Penelitian oleh *Committee Of Sponsoring Organizations* (COSO) mengemukakan lima komponenmodel pengendalian internal yang saling berhubungan. Kelima komponen tersebut di jelaskan dalam buku Hery yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian berfungsi sebagai payung bagi keempat komponen pengendalian internal lainnya. Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para kreditur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas tersebut.

2. Aktivitas Pengendalian

⁵Marshall B.Romney and Paul Jhon Steinbart, **Op.Cit.**, hal.229.

⁶Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.130.

Merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas.

3. Penilaian resiko

Merupakan tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis resiko terkait penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

4. Informasi dan Komunikasi Akuntansi

Tujuan dari informasi dan komunikasi akuntansi adalah agar transaksi yang dicatat, diproses, dan dilaporkan telah memenuhi keenam tujuan audit umum atas transaksi.

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan.⁷

Dalam hal ini komponen didapat dari cara manajemen menjalankan bisnisnya dan terintegrasi dengan proses manajemen. Proses manajemen tersebut melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan.

2.2 Pengertian dan Penggolongan Kas

2.2.1 Pengertian Kas

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (iriman uang lewat pos), dan deposito. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu uang yang tersedia dikasir perusahaan dan uang yang tersimpan di bank. Kas merupakan aktiva yang paling lancar dibanding aktiva lainnya. Oleh sebab itu, kas merupakan aktiva yang paling digemari untuk dicuri, dimanipulasi, dan diselewengkan sehingga perusahaan perlu menciptakan pengendalian khusus untuk kas. Pengendalian terhadap kas meliputi pengendalian terhadap

⁷Hery, **Auditing I: Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi**: Kencana Prenanda Media Group, Jakarta, hal.90.

penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dalam neraca, kas selalu disajikan pada urutan pertama, setelah itu barulah diikuti dengan akun piutang usaha, dan seterusnya sesuai dengan urutan tingkat likuiditasnya.

Oloan Simanjuntak mengemukakan bahwa:

“Kas (*cash*) adalah alat pembayaran milik perusahaan yang siap digunakan seperti cek kontan, uang tunai (uang kertas dan uang logam)”.⁸ Menurut Sofia. et al.. yang dimaksud dengan: **“...kas adalah aset yang paling likuid yang tersedia untuk penggunaan sehari-hari dan merupakan alat tukar yang dapat dengan mudah dikonversi ke bentuk aset lainnya.”**⁹

Untuk membedakan kas dengan aset lainnya, maka kas memiliki ciri-ciri yaitu:

1. Aset perusahaan yang paling liquid
2. Merupakan standar pertukaran yang paling umum
3. Dapat menjadi basis perhitungan dan pengukuran.

Kas merupakan aset likuid yang mudah digunakan, banyak yang menginginkan sehingga mudah diselewengkan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab sehingga perusahaan perlu merancang pengendalian intern yang baik agar kas perusahaan aman dan terlindungi. Perlindungan terhadap kas dapat berupa fisik maupun perlindungan untuk menjaga agar kas tidak digunakan untuk kepentingan yang tidak seharusnya.

⁸Oloan Simanjuntak, **Pengantar Akuntansi 1**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal.18.

⁹Sofia. et al.. **Pengantar Akuntansi**: Sekilas Pandangan Perbandingan Dengan SAK yang Mengadopsi IFRS, SAK ETAP, dan SAK EMKM: In Media, 2017, hal.154.

2.2.2 Penggolongan Kas

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No. 2 kas digolongkan dalam dua golongan yaitu:

1. Kas dalam Bank (cash in bank)

Kas dalam bank yaitu sejumlah uang tunai milik perusahaan yang disimpan di Bank dan setiap saat dapat diambil dan jika perusahaan membutuhkannya, dengan mengeluarkan cek atau giro. Kas di bank lebih dititik beratkan pada usaha untuk menyediakan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk membuat perencanaan dan usaha yaitu usaha untuk melindungi kas dari kemungkinan terjadinya penyelewengan, pencurian, bencana alam, dan lain-lain. Tetapi, semua kemungkinan yang menimbulkan kerugian tersebut tidak seluruhnya dapat dihindarkan, sehingga pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di bank dapat dimanipulasi.

2. Kas dalam Perusahaan

Kas dalam perusahaan yaitu uang tunai yang ada dalam perusahaan yang dapat digunakan setiap saat oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhannya. Kas dalam perusahaan meliputi dana kas kecil dan dana lain yang penggunaannya tidak teratur dalam dan po-pos setiap cek dalam perjalanan wesel bank dan pos wesel.

2.3 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Hery mengemukakan bahwa :

Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai (baik untuk perusahaan dagang

maupun perusahaan jasa), ataupun sebagai hasil penagihan piutang usaha dari pelanggan (dalam hal penjualan kredit).¹⁰

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan penjual kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai. Berdasarkan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Penjualan barang atau jasa merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai atau kredit. Dalam hal ini perlu adanya suatu ketentuan formil tentang penyerahan wewenang yang dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur penjualan kredit yang akan mempengaruhi organisasi dan sistem prosedur yang dijalankan dalam perusahaan.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada suatu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip *internal control*. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, dan bagian pembukuan. Fungsi bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut: (1) Bagian surat masuk, (2) Kasir, (3) Bagian piutang, (4) Bagian pembukuan.

¹⁰Hery, **Akuntansi: Aktiva, Utang, dan Modal**, Edisi Kedua, Cetakan Pertama: Gava Media Yogyakarta, 2016, hal.3.

1. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lain. Setiap hari bagian surat masuk membuka daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remitance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah *remitance advice* menjadi tanggungjawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan yaitu satu lembar bersama cek untuk kasir dan satu lembar bersama *remitance advice* untuk piutang.

Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remitance advice*, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remitance advice*. Jumlah rupiahnya ditulis pada halaman buku amplop.

2. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan *salesman*. Setiap kasir, membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan setiap uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima dibagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir itu sendiri. Salah satu cara pengendalian penerimaan uang langsung oleh kasir, dapat dilakukan dengan membuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

3. Bagian Piutang

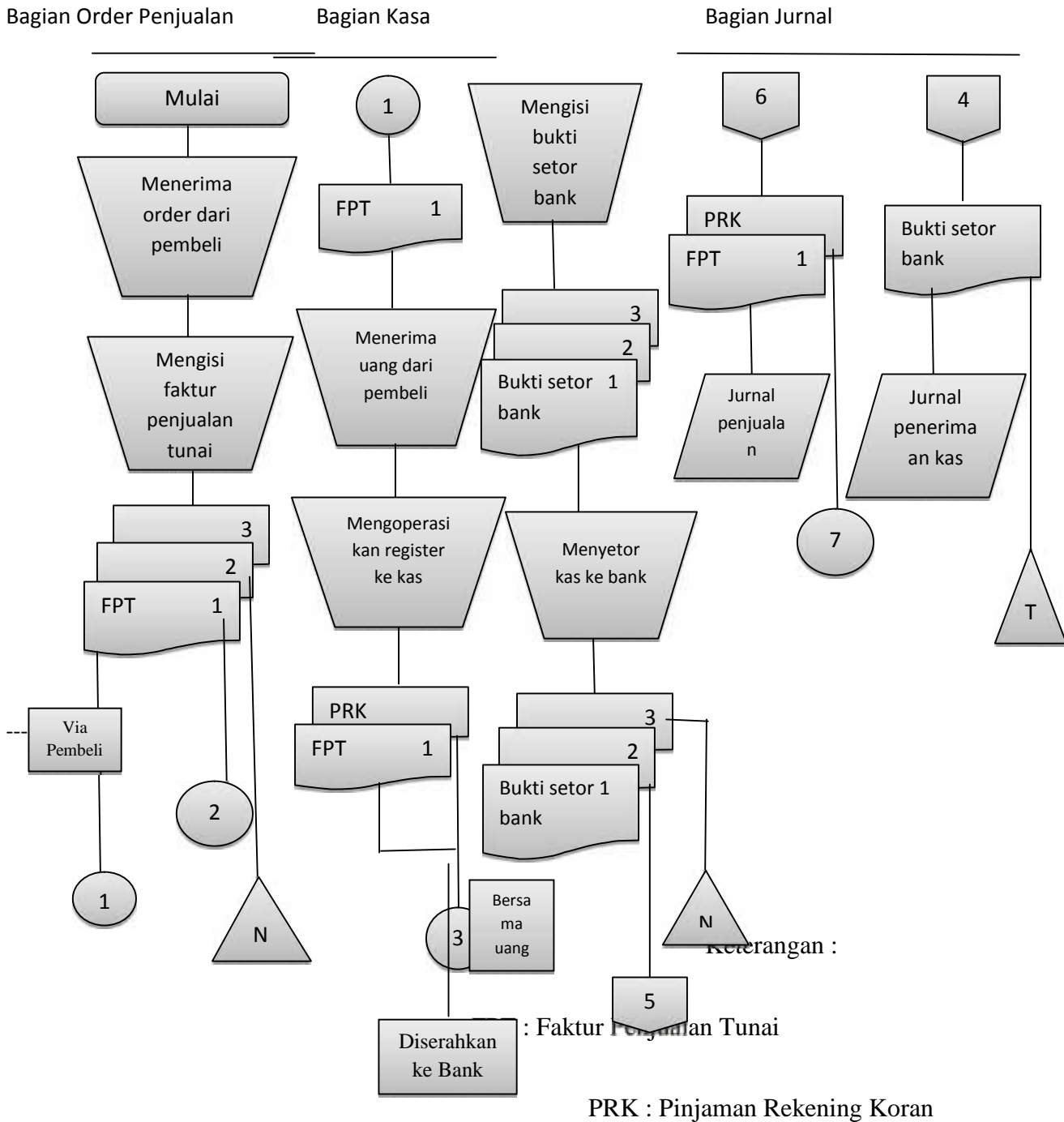
Setelah menerima *remittance advice* dari bagian surat masuk, maka bagian piutang mengambil faktur untuk dicap lunas diberi tanggal. *Remittance advice* dari faktur disimpan ke *file* yang telah lunas menurut tanggal dan abjad. Jika pembayaran yang diterimanya hanya sebagian saja, maka faktur dibuat salinannya kemudian faktur asli maupun salinan ditulis jumlah yang telah dibayar dan saldo akhirnya. Kalau perlu buat keterangan pada faktur tersebut dan dicap lunas bagian ditulis tanggalnya. Selanjutnya faktur asli disimpan ke *file* faktur yang belum lunas dan salinan *file* yang telah lunas. Apabila jumlah dalam faktur yang telah dibayar semua, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ketempat *file* yang telah lunas.

4. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan berfungsi sebagai berikut : (a) Membuktikan secara berkala dalam perkiraan bank atau perkiraan pengendalian kas dalam buku besar umum, jumlah ini dicatat oleh kasir dalam buku jurnal penerimaan kas, (b) Merekonsiliasikan tiap bulan salinan dengan buku jurnal kas yang dikerjakan oleh kasir dan perkiraan bank, atau perkiraan pengendalian kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar, (c) Mengerjakan perkiraan-perkiraan/ kartu-kartu langganan atau piutang, meliputi : (i) Mengkreditkan perkiraan langganan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dari bagian surat masuk, (ii) Mengkredit perkiraan langganan dengan jumlah yang tercatat dalam tembusan bukti penerimaan uang maka digunakan buku jurnal penerimaan kas, dan (iii) Menyusun daftar penerimaan uang kas harian untuk dikirimkan kepada kepala keuangan. *Flowchart* prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir dapat dilihat pada Gambar 2.1.

Gambar 2.1

Flowchart Prosedur Penerimaan Kas



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Agustus, 2001, hal. 476

Pelaksanaan prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir : (1) Langgan menyerahkan uang kepada kasir, (2) Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut rangkap tiga dan

didistribusikan sebagai berikut : (a) Lembar asli untuk langganan, (b) Lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan ke bagian akuntansi (piutang), dan (c) Lembar ketiga untuk arsip, urut tanggal, (3) Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut : (a) Lembar asli untuk akuntansi, (b) Lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan ke kepala bagian keuangan, dan (c) Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut tanggal, dan (4) Kasir menyiapkan bukti setor penerimaan kas ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan kas uang harian, kemudian melakukan penyetoran uang ke bank.

Bukti setor bank lembar asli dan lembar ketiga diterima kembali oleh kasir dari bank. Lembar ketiga diserahkan ke bagian akuntansi sedangkan lembar asli bersama daftar penerimaan uang harian kas diarsipkan oleh kasir sesuai urut tanggal, (5) Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk, dan (6) bagian buku besar mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan daftar penerimaan uang harian. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

2.4 Pengendalian Internal atas Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas berasal dari berbagai sumber seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir. Uang yang diterima bisa berbagai bentuk uang tunai, cek, draf, dan lain-lain. Sehingga dengan adanya keadaan tersebut maka dalam penyusunan prosedur penerimaan kas perlu dipertimbangkan pentingnya frekuensi masing-masing transaksi. Kecurangan yang sering terjadi pada pengeluaran kas dengan menggunakan faktur fiktif (palsu), oleh karena itu pengendalian atas pengeluaran kas sangat penting dilakukan untuk melakukan pengawasan terhadap kas.

Kas mungkin dikeluarkan untuk berbagai tujuan (alasan), seperti misalnya untuk membayar beban-beban tertentu (baik sebagai pengeluaran operasional maupun non operasional), untuk membayar utang kepada pemasok, bankir, atau pihak kreditur lainnya, serta bisa juga kas dikeluarkan untuk membeli aktiva. Pada umumnya, pengendalian internal atas pengeluaran kas akan lebih efektif ketika pembayaran dilakukan dengan menggunakan cek atau transfer lewat rekening bank, dari pada dengan melibatkan uang kas secara langsung. Pengecualian dibuat untuk pengeluaran-pengeluaran tertentu yang jumlahnya relatif kecil, dimana pengeluaran-pengeluaran ini mungkin dapat dibiayai lewat dana kas kecil.

Pengendalian internal atas pembayaran kas seharusnya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran hanya dilakukan untuk transaksi-transaksi yang benar-benar telah diotorisasi dengan semestinya. Disamping itu, budgeting juga dapat menjadi salah satu alat kontrol untuk memastikan bahwa uang kas telah digunakan secara efisien. Pengendalian internal sesungguhnya juga harus dapat menjamin bahwa setiap kejadian ekonomi yang sifatnya akan menghemat pengeluaran kas benar-benar telah dimanfaatkan dengan semestinya untuk kepentingan perusahaan, bukan untuk kepentingan pribadi karyawan tertentu.

Pembayaran dapat dilakukan apabila telah didukung oleh dokumen-dokumen yang sah, lengkap dan melalui otorisasi yang telah ditetapkan. Pembayaran dikatakan baik apabila dilakukan tepat pada waktunya, tidak cepat dan jangan sampai terlambat. Pembayaran kas dapat berupa uang logam, cek, atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

Ada beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas pembayaran kas dengan menggunakan cek menurut Hery, yaitu:

1. Hanya pejabat tertentu saja yang secara khusus memiliki otorisasi untuk menandatangani cek (biasanya manajer keuangan)
2. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menyetujui pembayaran kas, melakukan pembayaran kas, dan yang mencatat/membukukan pengeluaran kas.
3. Menggunakan cek yang telah bernomor urut tercetak; setiap cek dilampiri dengan bukti tagihan.
4. Simpanlah blanko cek yang belum terpakai (yang telah bernomor urut tercetak tadi) dalam *safe deposit box*, dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya; cetak jumlah (nilai) cek yang akan dibayarkan dan tujuan serta si penerima pembayaran dengan menggunakan mesin cetak.
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal. Bandingkan antara cek dengan bukti tagihan atau cocokkanlah dengan laporan bank atau rekening koran bulanan.
6. Faktur tagihan (*invoices*) yang telah dibayar lunas harus segera diberi stempel “Lunas” (“Paid”).¹¹

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang telah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Prosedur hutang adalah prosedur sejak hutang itu timbul dan disetujui sampai pada pencatatannya dalam rekening hutang sebelah kredit. Dalam prosedur pengeluaran kas, ada beberapa bagian yang terlibat didalamnya. Bagian-bagian tersebut terdiri dari : (1) Bagian hutang, (2) Bagian pengeluaran uang dan, (3) Bagian internal auditing.

1. Bagian Hutang

Bagian hutang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian hutang kemudian menentukan apakah ada potongan atau tidak. Dalam hal faktur pembelian ini menunjukkan bagian hutang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian.

Faktur pembelian yang dilampirkan dengan laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian persediaan untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima kembali dari bagian persediaan, dibagian hutang dicatat dalam

¹¹ibid. hal.11.

buku pembantu hutang (sebelah kredit) faktur pembelian ini kemudian diserahkan ke bagian buku besar untuk di jurnal dalam buku jurnal pembelian. Apabila digunakan sistem *voucher*, faktur pembelian dan laporan penerimaan barang dibuatkan voucher dan dicatat dalam daftar *voucher (register voucher)* kemudian *voucher* beserta dokumen-dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

2. Bagian Pengeluaran Kas

Adapun fungsi bagian pengeluaran uang adalah : (1) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau *voucher* untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk, (2) Menandatangani cek. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar, sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manager puncak. Rekening giro perusahaan dibank merupakan saran untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukuan dan penutupan rekening giro perusahaan dibank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

3. Bagian Internal Auditing

Bagian internal auditing dalam hubungannya dengan prosedur hutang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem *voucher*, bagian internal auditor auditing bertugas untuk mencocokkan kumpulan *voucher* yang

belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkannya dengan *voucher-voucher* yang sudah dibayar dengan daftar cek (*check register*). Selain itu bagian internal auditing membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

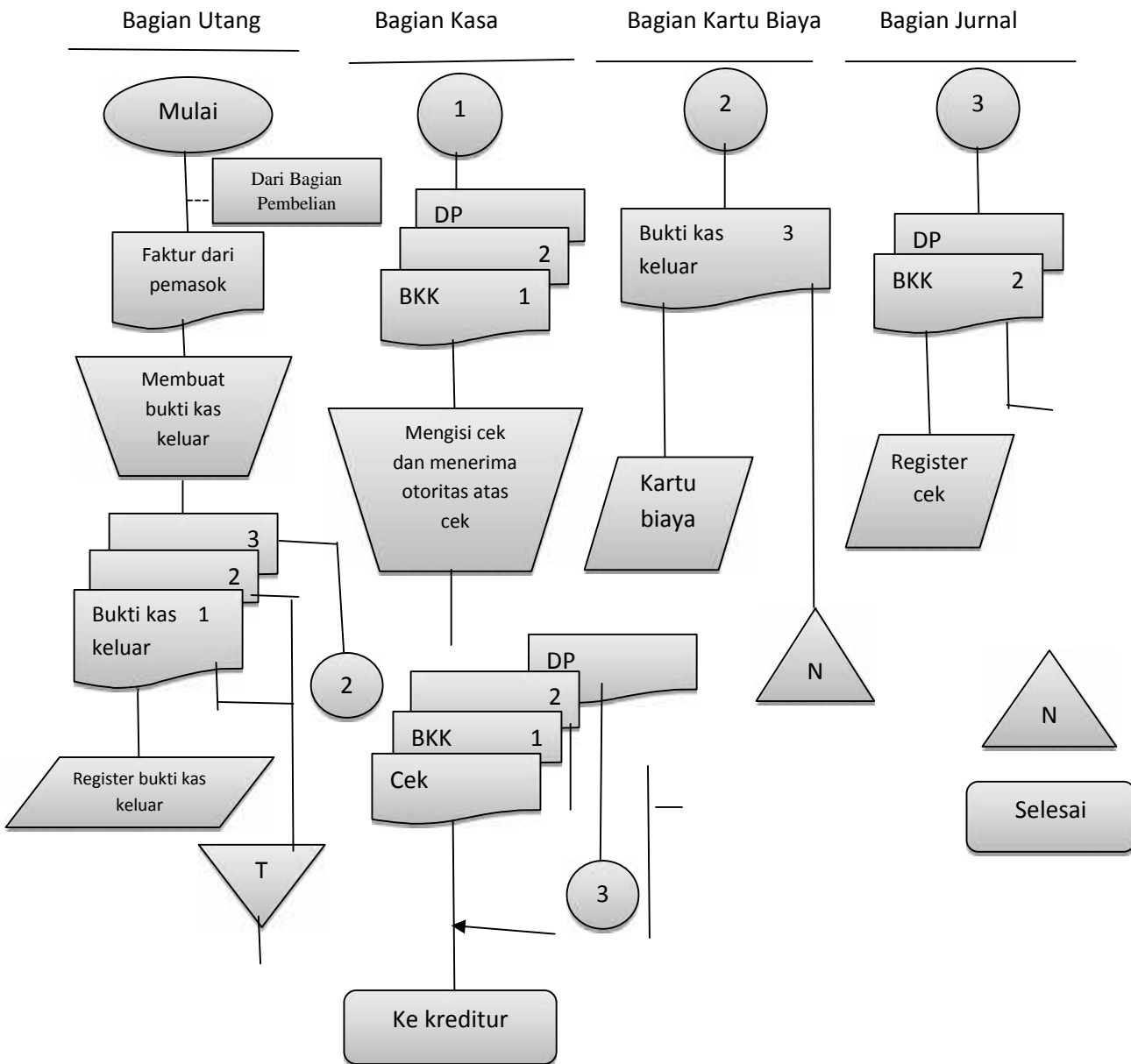
Tanggungjawab dan pelaksanaan pengeluaran dan pengendalian dana kas biasanya didelegasikan oleh manager kepada bagian pengeluaran. Bagian ini harus memeriksa dan mencocokkan semua transaksi yang diterima dari bagian penerimaan, hal ini harus diawasi oleh petugas independen. Adapun *flowchart* prosedur pengeluaran kas disajikan dalam Gambar 2.2 dan dapat dibuat penjelasan sebagai berikut :

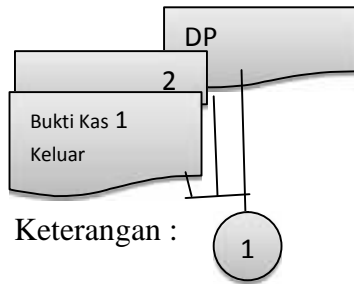
1. Bagian utang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen pendukungnya dari bagian pembelian,
2. Faktur dan dokumen pendukung diperiksa oleh bagian hutang, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu hutang,
3. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda, dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan dengan dua cara, (a) Urut abjad nama kreditur. Arsip yang dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa. Apabila arsip pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewat maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya. (b) Urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Sesudah faktur dilunasi, dapat disimpan urut abjad kreditur,

4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkannya ke bagian pengeluaran uang,
5. Bagian pengeluaran uang menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap faktur pembelian lunas. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar,
6. Faktur pembelian dan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian hutang,
7. Bagian hutang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu utang sebelah debet.

Gambar 2.2

Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas





Keterangan :

BKK : Bukti Kas Keluar

DP : Dokumen Pendukung

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Agustus, 2001, hal. 526

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan apa yang hendak diteliti dalam kegiatan penelitian. Objek penelitian ini menjadi sasaran dalam penelitian untuk mendapatkan jawaban atau solusi dari permasalahan yang terjadi. Adapun yang menjadi objek penelitian dalam skripsi ini adalah pengendalian intern atas transaksi penerimaan yang difokuskan pada penjualan tunai dan pengeluaran kas yang difokuskan pada pembelian barang kebutuhan operasional pada PT. Inpol Mitra Elektrindo Medan yang beralamat di Komplek Katamso Vista, Blok D 20, Jl. Brigjend Zein Hamid, Kel. Titikuning, Kec. Medan Johor, Kota Medan. Pembahasan difokuskan pada metode, serta prosedur pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

3.2 Data Penelitian

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber yang pertama. Data dikumpulkan dengan cara mencari informasi-informasi secara langsung dilapangan. Data primer yang digunakan pada penelitian ini adalah data berupa jawaban atas daftar pertanyaan yang ditujukan peneliti terhadap responden dengan bagian yang terkait. Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh dari catatan dan dokumen yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas periode tahun 2016 pada PT. Inpol Mitra Elektrindo Medan. Adapun data yang terkait dengan pembahasan yaitu sejarah

singkat perusahaan, struktur organisasi, prosedur dan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Menurut Pabundu Tika **“Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Selalu ada hubungan antara metode atau teknik pengumpulan data dengan masalah, tujuan, dan hipotesis penelitian”**.¹² Dalam memperoleh data dan bahan yang dibutuhkan untuk penelitian ini maka penulis menggunakan metode pengumpulan data yaitu dengan wawancara, metode wawancara ini dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan ditanyakan kepada bagian akuntansi dan keuangan serta bagian koordinator kantor medan.

3.4 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode analisis deskriptif.

Metode analisis deskriptif akan menghasilkan gambaran umum dari objek yang diteliti, dengan cara mengumpulkan, menguraikan, memberikan keterangan-keterangan mengenai suatu data dan prosedur-prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan dengan terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan di analisis lebih lanjut.

¹²Pabundu Tika, **Metode Riset Bisnis**, Cetakan Pertama: Bumi Aksara, Jakarta, 2006, hal. 58.

