

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Setiap perusahaan atau organisasi bisnis pada dasarnya mempunyai beberapa tujuan yaitu mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, mencapai pertumbuhan, dan memperoleh laba yang maksimal. Dalam perkembangan, sebuah perusahaan dituntut untuk mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang selalu timbul khususnya di bidang pengendalian hartanya. Salah satu harta perusahaan yang paling penting dan sulit diawasi adalah kas.

Kas adalah aktiva yang dimiliki dan digunakan pada semua perusahaan. Kas berfungsi sebagai alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling likuid diantara aktiva lainnya dan aktiva yang paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan baik yang menyangkut pengeluaran maupun penerimaan, sifat kas yang liquid tadi membuat kas menjadi sangat rentan terhadap tindak kecurangan dan pencurian. Kas merupakan aktiva yang paling besar peluangnya untuk diselewengkan oleh pihak-pihak yang ada dalam perusahaan karena karakteristiknya sangat disukai orang, mempunyai fisik yang kecil, mudah disembunyikan dan sukar untuk ditandai identitas pemiliknya. Oleh karena itu, perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

Pengendalian intern adalah rencana, metode, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan terhadap

undang-undang, kebijakan dan peraturan lain. Pengendalian intern yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan dapat diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keandalan aktiva yang perlu diawasi. Untuk mewujudkan pengendalian intern pada penerimaan kas berjalan dengan baik maka unsur-unsur pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern dan prosedur pengendalian intern pada penerimaan kas harus dipatuhi. Unsur-unsur pengendalian intern penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan yang efektif.

Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari: pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pembukuan, pelaksanaan praktek yang sehat dan pegawai yang cakap. Unsur-unsur pengendalian intern sangat mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Pengendalian intern harus dilakukan secara optimal karena kas memegang peranan yang sangat penting dalam suatu aktivitas dan kegiatan yang ada dalam perusahaan, dengan pengertian bahwa harus ada keseimbangan yang berkesinambungan antara jumlah kas yang tersedia dengan besarnya pengeluaran yang digunakan sebagai pembiayaan.

Sementara itu adapun tujuan dari pengendalian intern pada kas adalah menjaga kekayaan perusahaan dengan cara menghindari terjadinya penyimpangan dan penyelewengan dan serta mencek keandalan data akuntansi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penataan pengendalian intern perusahaan dapat meliputi sistem akuntansi yang baik dengan menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah praktek-praktek atau penyelewengan yang sangat merugikan perusahaan.

Pengendalian internal penerimaan kas dapat dikatakan baik apabila tujuan dari pengendalian internal penerimaan kas sudah tercapai yaitu terhindar dari penyimpangan dan

penyelewengan kas yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Untuk mencapai tujuan dari pengendalian intern penerimaan kas, perusahaan harus melaksanakan setiap aktivitas pengendalian intern penerimaan kas sehingga perusahaan dapat mencapai pengendalian intern penerimaan kas yang baik.

PT Tirta Investama Medan adalah perusahaan yang beroperasi pada bagian pengemasan industri air minum, perdagangan, dan jasa umum. Perusahaan ini pasti saja melakukan aktivitas penerimaan kas. Adapun yang menjadi sumber penerimaan kas yaitu penjualan air mineral seperti AQUA, EVIAN, VIT serta minuman ion yaitu MIZONE. Tentu dalam pelaksanaan kegiatan operasional PT Tirta Investama Medan tidak luput dari kurangnya pengendalian terhadap kas.

Dari hasil wawancara yang saya lakukan bahwa dalam penelitian ini masih ditemukannya permasalahan mengenai penerimaan kas yang kerap terjadi di PT Tirta Investama Medan yaitu digabungnya fungsi akuntansi yang diambil alih oleh bagian kasir. Dimana penerimaan kas dan pencatatan kas dilakukan oleh bagian *cashier* atau bagian keuangan yang bertugas untuk menerima semua penerimaan kas yang dilakukan perusahaan dan mencatat semua transaksi yang dilakukan PT Tirta Investama Medan. Seharusnya kedua fungsi tersebut dipisah agar menghindari kesalahan dalam pencatatan akuntansi. Berdasarkan uraian di atas penulis merasa tertarik untuk membuat tulisan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada PT Tirta Investama Medan”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Masalah adalah suatu situasi yang menghambat organisasi untuk mencapai beberapa tujuan. Setiap perusahaan selalu menghadapi masalah. Mengingat luasnya masalah yang timbul, maka pada tahap pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang

mempunyai hubungan dengan pengendalian intern penerimaan kas sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran yang secara menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Adapun Moh. Nazir mengemukakan bahwa:

**Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*), baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.<sup>1</sup>**

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yaitu : **“Bagaimana penerapan pengendalian intern penerimaan kas pada PT Tirta Investama Medan?”**

### **1.3 Batasan Penelitian**

Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penelitian tersebut lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penelitian akan tercapai. Unsur-unsur pengendalian intern sangat mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu sistem pengendalian intern, unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya, pelaksanaan praktek yang sehat dan pegawai yang cakap. Yang menjadi batasan masalah dalam penelitian ini adalah pengendalian intern penerimaan kas dalam hal sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian internal penerimaan kas pada PT Tirta Investama Medan.

---

<sup>1</sup>Moh.Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ketujuh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2011, hal.111.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

Dengan dilakukannya penelitian ini, penulis berharap agar hasil yang diperoleh memberikan manfaat yaitu :

### **1. Bagi penulis**

Sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas ekonomi Universitas HKBP Nommensen, dan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan bagi penulis untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan praktek penerapan pengendalian intern khususnya pada penerimaan kas.

### **2. Bagi perusahaan**

Sebagai bahan masukan dan perbaikan bagi perusahaan dalam hal pengendalian intern penerimaan kas untuk menerapkan pengendalian intern yang baik dan efektif.

### **3. Bagi peneliti selanjutnya**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan sebagai informasi tambahan bagi peneliti selanjutnya khususnya yang berkaitan dengan pengendalian intern penerimaan kas.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengendalian Intern**

Pengendalian intern yang baik dan terstruktur merupakan alat yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada dalam perusahaan tersebut sehingga tercapai tujuan dari perusahaan. Melalui pengendalian intern yang efektif, manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.

##### **2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Dengan semakin berkembangnya perusahaan, baik ditinjau dari segi besarnya perusahaan maupun dari segi operasinya maka semakin disadari bahwa ruang lingkup pengendalian semakin luas, sehingga pimpinan tidak lagi dapat mengikuti dan mengawasi setiap tahapan kegiatan perusahaan secara menyeluruh dan mendalam. Keadaan tersebut mendorong untuk pimpinan melimpahkan sebagian wewenangnya tetapi dengan tanggungjawab atas keberhasilan perusahaan tetap ada padanya. Untuk mengawasi jalannya operasi perusahaan secara efektif, pimpinan memerlukan suatu alat yang mengendalikan aktivitas perusahaan dengan baik dan memuaskan.

Dengan demikian pengendalian internal sangat diperlukan dalam menjalankan aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam perkembangan operasi perusahaan pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercaya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan. Semua ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya setiap penyelewengan.

Pengendalian yang baik tidak akan berjalan efektif apabila semua pihak yang terkait dalam perusahaan tersebut tidak ikut serta dalam menjalankan pengendalian intern tersebut. Tetapi semua pihak yang ada dalam organisasi mau menjalankan pengendalian intern tersebut maka hasil yang diterima akan memuaskan.

Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi mengemukakan bahwa :

**Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen.<sup>2</sup>**

Menurut Sukrisno Agoes mengemukakan bahwa:

**IAPI (2011 : 319,2) mendefinisikan Pengendalian Intern adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :**

- a) Keandalan pelaporan keuangan**
- b) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku**
- c) Kefektivitasan dan efisiensi operasi.<sup>3</sup>**

Sedangkan menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati Mengemukakan bahwa:

**Pengendalian Intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta**

---

<sup>2</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 163

<sup>3</sup>Sukrisno Agoes, **Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntansi oleh Akuntan Publik)**, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 100

kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.<sup>4</sup>

### 2.1.2 Komponen Pengendalian Intern

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan dan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian internal yang memadai harus terdiri dari komponen-komponen yang membentuk pengendalian internal tersebut. Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul “Auditing” ada 5 unsur pengendalian intern dalam audit laporan keuangan yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penaksiran Resiko
3. Aktivitas Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan.<sup>5</sup>

Adapun penjelasan untuk komponen pengendalian intern tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Lingkungan Pengendalian Internal (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal atau merupakan fondasi dari komponen lainnya. Meliputi beberapa faktor yaitu:

- a. Integritas dan Etika

---

<sup>4</sup>Anatasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal. 82

<sup>5</sup> Mulyadi, **Auditing**, Buku Satu, Edisi Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 183



- b. Komitmen untuk meningkatkan kompetensi
- c. Dewan komisaris dan Komite audit
- d. Filosofi manajemen dan jenis operasi
- e. Struktur organisasi
- f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

## **2. Penaksiran Resiko (*Risk Assesment*)**

Terdiri dari identifikasi resiko. Identifikasi resiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti pengembangan teknologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Faktor internal diantaranya kompetisi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan karakterister pengolahan sistem informasi. Sedangkan analisis resiko meliputi kemungkinan terjadinya resiko dan bagaimana mengelola resiko.

## **3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)**

Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang menjamin karyawan melaksanakan arahan manajemen. Aktivitas pengendalian meliputi review terhadap sistem pengendalian, pemisahan tugas, dan pengendalian terhadap sistem informasi. Pengendalian terhadap sistem informasi meliputi dua cara yaitu *General Controls*, mencakup kontrol terhadap akses, perangkat lunak, dan *system development* dan *Aplication controls*, mencakup pencegahan dan deteksi transaksi yang tidak terotorisasi. Berfungsi untuk menjamin *completeness, accuracy, authorization and validity* dari proses transaksi.

## **4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)**

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara

akuntabilitas untuk asset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan s

emestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi yang mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dari tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan

## **5. Pemantauan (*Monitoring*)**

Suatu tanggung jawab manajemen yang penting adalah membangun dan memelihara pengendalian internal. Manajemen memantau pengendalian internal untuk mempertimbangkan apakah pengendalian tersebut dimodifikasi sebagaimana mestinya jika perubahan kondisi menghendaknya. Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi.

### **2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Unsur-unsur pengendalian intern digunakan agar tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga menghasilkan data akuntansi yang terpercaya dan dapat diandalkan. Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi ada beberapa unsur-unsur pengendalian intern yaitu sebagai berikut:

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab 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 dan organisasi**

#### **4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>6</sup>**

Berikut ini dijelaskan secara luas mengenai unsur-unsur pokok pengendalian intern yaitu :

##### **1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas**

Struktur organisasi merupakan kerangka “frame work” pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

##### **2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**

Dalam organisasi, setiap transaksi biaya 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.

##### **3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi**

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, pembagian wewenang 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-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat menurut Mulyadi :

---

<sup>6</sup> Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 164

- a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak “*surprised audit*” dengan jadwal yang tidak teratur.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan “*job deskription*” yang diadakan secara rutin yang akan menghindari persekongkolan para pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
  - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur SPI yang lain.<sup>7</sup>
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ditempuh oleh perusahaan :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## 2.2 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

### 2.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan unsur yang sangat penting dalam kegiatan usaha perusahaan, karena hampir semua transaksi perusahaan bermula atau berakhir ke penerimaan dan pengeluaran kas. Kas juga merupakan aktiva yang paling mudah untuk digunakan sebagai alat pembayaran dalam membiayai kegiatan operasi sehari-hari. Kas juga dapat diubah menjadi aktiva lainnya dan dapat digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban lainnya dengan lebih mudah dibandingkan aktiva lainnya. Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan pada akhirnya akan berkaitan dengan kas, baik kas masuk maupun kas keluar. Oleh karena itu

---

<sup>7</sup> *Ibid*, hal. 167

pengendalian dan perencanaan dalam penggunaan yang benar atas kas dapat dianggap sebagai fungsi manajemen yang paling penting sebab kas adalah jenis harta yang sensitif dan paling mudah untuk disalahgunakan.

Menurut Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa **“Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.”**<sup>8</sup>

Menurut Amran Manurung dan Halomoan Sihombing mengemukakan bahwa :

**“Kas itu sendiri didefinisikan sebagai suatu kepemilikan perusahaan dalam bentuk uang tunai atau *currency* (mata uang), seperti rupiah, dollar Amerika, yen Jepang, ringgit Malaysia, yuan China, euro, dan lain sebagainya.”**<sup>9</sup>

Berdasarkan defenisi di atas, diketahui bahwa kas merupakan harta yang paling likuid, yang berguna sebagai media pembayaran yang siap untuk dipergunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Yang termasuk dalam golongan kas yaitu : uang tunai (logam dan kertas), cek, wesel, tabungan dan giro. Apabila pengelolaan kas dilakukan dengan tidak baik, maka akan ada kemungkinan kas akan menjadi objek yang mudah diselewengkan atau dimanipulasi yang akan mengakibatkan terjadinya kerugian yang sangat tidak diinginkan oleh perusahaan.

Pengendalian intern kas perusahaan mengisyaratkan adanya pemisahan tugas bagian penerimaan uang dan penyimpanan serta pencatatan akuntansinya. Penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Dengan adanya pengendalian intern pada penerimaan kas dengan baik maka kemungkinan besar akan dapat diminimalisasi penyelewengan terhadap kas. Berikut ini beberapa bentuk pengendalian intern terhadap kas menurut Jadongan Sijabat :

---

<sup>8</sup> Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Menengah I Berbasis PSAK** : Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2015, hal. 84

<sup>9</sup> Amran Manurung dan Halomoan Sihombing, **Analisis Laporan Keuangan (Sektor Swasta dan Pemerintah Daerah)**: Universitas HKBP Nommensen Medan, 2018, hal 37.

1. Terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi dengan pembayaran, pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna, dan pihak pembayar.
2. Penggunaan lemari besi (brankas) untuk menyimpan kas atau ruangan tertutup dengan akses terbatas.
3. Pengeluaran kas dilakukan melalui bank dan penggunaan cek sehingga terdapat pengendalian pencatatan oleh pihak lain.
4. Penerimaan kas dilakukan melalui bank, untuk keamanan pengendalian pencatatan.
5. Penggunaan system imprest KAS KECIL untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jumlah kecil.
6. REKONSILIASI antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran bank.<sup>10</sup>

### 2.2.2 Fungsi yang terkait dalam Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan dapat berasal dari 2 sumber yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Begitu juga dengan fungsi yang terkait dalam penerimaan kas. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai berbeda dengan fungsi yang terkait dalam penerimaan kas yang berasal dari penjualan kredit. Adapun fungsi yang terkait dalam penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai dan penjualan kredit adalah sebagai berikut:

#### 1. Fungsi yang terkait dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

##### a. Fungsi Penjualan.

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke fungsi kas.

##### b. Fungsi Kas.

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

---

<sup>10</sup> Ibid, hal. 89

c. Fungsi Gudang.

Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang disimpan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi Pengiriman.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi Akuntansi.

Bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2. Fungsi yang terkait dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit

a. Fungsi Sekretariat.

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan dan bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi Penagihan.

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas

bertanggung jawab untuk penyetoran kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi Akuntansi.

Bertanggung jawab atas pencatatan penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang kedalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pelaksanaan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

### **2.2.3 Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Prinsip pengendalian intern didasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antara pegawai, prinsip-prinsip tersebut dapat diterapkan dalam perusahaan kecil dan perusahaan besar. Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai cara seperti pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank, juga lewat pos. Uang yang diterima biasa berbentuk uang tunai, logam, uang kertas, maupun cek.

Arus penerimaan kas ini sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, sehingga diperlukan pengendalian yang memadai. Semua penerimaan kas yang terjadi harus dicatat dalam pembukuan dan dibuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut tercetak. Berikut berbagai cara dan bentuk penyimpangan umum yang terjadi dalam perusahaan dengan kaitannya dengan penerimaan kas, antara lain :

1. Penerimaan dari hasil tunai dengan tidak memasukkan penjualan tersebut dalam register atau tanpa membuat faktur pajak.



2. Mendebetkan perkiraan selain perkiraan kas pada saat penerimaan uang.
3. Lapping yaitu penggelapan kas yang dilakukan dengan menahan kas yang baru diterima tanpa adanya pencatatan dan pada waktu penerimaan kas berikutnya barulah penerimaan yang pertama dicatat sedangkan penerimaan yang kedua tidak dicatat.
4. Menghapus perkiraan yang baik, seolah-olah tidak dapat ditagih.

## **2.2.4 Dokumen dan Catatan Transaksi Penerimaan Kas**

### **2.2.4.1 Dokumen pada Transaksi Penerimaan kas**

Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi, dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam diatas kertas tertulis. Pencatatan transaksi penjualan tidak lepas dari dokumen-dokumen. Dokumen sangat diperlukan sebagai bukti terjadinya penjualan di suatu perusahaan. Dokumen harus didesain sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi sebagai perintah kepada para pelaksana yang terlibat untuk melaksanakan suatu pekerjaan guna menjaga keabsahan suatu transaksi.

Dokumen harus diberi nomor urut tercetak untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penggelapan, bahkan dokumen tersebut harus berangkap untuk mencegah kekeliruan administrasi. Dokumen dan formulir yang digunakan dalam perusahaan juga perlu diawasi agar terdapat efisiensi penggunaan dokumen tersebut. Pengawasan terhadap dokumen perlu dilakukan untuk menghindari pemborosan akibat informasi yang sama dicatat dalam lebih dari satu formulir.

Menurut Mulyadi dalam buku sistem akuntansi, prinsip perencanaan dokumen yang baik harus sederhana, murah, mudah diisi dan membuat informasi secara tepat dan ringkas. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dalam piutang, yaitu :

- 1. Surat Pemberitahuan**
- 2. Daftar Surat Pemberitahuan**

### 3. Bukti setor bank

#### 4. Kuitansi.<sup>11</sup>

Surat pemberitahuan menginformasikan maksud pembayaran yang dilakukan, yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang. Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas. Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas. Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang sudah melakukan pembayaran utang kepada mereka.

#### 2.2.4.2 Catatan pada Transaksi Penerimaan Kas

Jurnal merupakan pencatatan bagi segala jenis bukti transaksi keuangan yang muncul akibat terjadinya berbagai transaksi keuangan perusahaan dalam suatu periode tertentu. Catatan yang akurat akan memberikan sebuah pemeriksaan atau *control* atas penggunaan atau penyalahgunaan dari aset.

Catatan akuntansi yang digunakan pada akuntansi penerimaan kas adalah :

1. Jurnal Penerimaan Kas
2. Buku Besar Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas dan mencatat transaksi penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya setoran tunai, pembayaran asuransi kredit dan

---

<sup>11</sup> Mulyadi, **Op, Cit**, hal. 488

lain-lain. Buku besar merupakan ringkasan akun-akun yang sudah dicatat dalam jurnal yang digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

### **2.2.5 Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam organisasi perusahaan pada umumnya di jumpai banyak jenis transaksi kas yang biasa atau rutin. Beberapa sumber yang khas adalah penerimaan melalui penjualan tunai dan penjualan kredit. Tentunya semua perusahaan mempunyai transaksi kas lain yang kurang bersifat rutin, seperti penerimaan penjualan harta tetap yang dapat ditangani pejabat tertentu atau orang yang memerlukan prosedur khusus. Kebanyakan masalah kas akan berpusat pada transaksi yang baru dikemukakan diatas, karena untuk penerimaan kas yang lebih bersifat luar biasa atau kurang banyak dengan lebih mudah di lakukan suatu pengecekan sederhana. Menurut Soemarso prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal-hal berikut :

- 1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan , yang menerima , dan yang mencatat penerimaan uang . apa bila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dilakukan , maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.**
- 2. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagaimana adanya.<sup>12</sup>**

Prosedur penerimaan kas yang baik mengharuskan semua penerimaan kas diterima oleh kasir. Setiap kasir harus meyetor uang tunai yang diterima ke bank dan semua bukti penerimaan kas harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk di catatkan dalam jurnal penerimaan kas. Jenis penerimaan kas dalam perusahaan adalah penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan piutang. Penerimaan dari penjualan tunai berupa penjualan hasil produksi perusahaan yang dapat menambah kas perusahaan. Sedangkan penerimaan dari piutang yaitu penerimaan kas dari langganan perusahaan atas pembelian hasil produksi perusahaan tersebut yang mana piutang memiliki masa jatuh tempo yang telah ditetapkan perusahaan.

---

<sup>12</sup> Soemarso S.R. **Akuntansi Suatu Pengantar**, Buku Satu, Edisi Kelima: Salemba Empat, Jakarta; 2009, hal. 297.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja dan tidak terjadi perangkapan tugas sehingga terhindar dari penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan maupun orang lain, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern. Adapun prosedur untuk penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1.     Prosedur Ruang Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran. Dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk pelanggan. Staf ruang penerimaan dokumen mengirimkan cek dan permintaan pembayaran ke staf administrasi yang akan menstempel dokumen tersebut dan mencocokkan jumlah pada permintaan pembayaran. Dokumen aslinya dikirim ke kasir bersama dengan ceknya. Salinan kedua dikirim ke departemen piutang dagang bersama dengan permintaan pembayaran salinan ketiga dikirim ke asisten kontroler untuk rekonsiliasi kas secara keseluruhan .

2.     Departemen Penerimaan Kas

Kasir memverifikasi keakuratan dan kelengkapan antara cek dan permintaan pembayaran. Setiap cek yang hilang dan salah dikirimkan dari ruang penerimaan dokumen dan departemen penerimaan kas diidentifikasi pada proses ini. Setelah rekonsiliasi antara cek dan permintaan pembayaran, kasir mencatat penerimaan kas pada jurnal penerimaan kas. Staf menyerahkan slip setoran bank rangkap tiga yang menunjukkan total nilai penerimaan harian dan menyerahkan cek tersebut beserta dua salinan dari slip setoran ke bank. Setelah dana di setor, kasir bank memvalidasi slip setoran bank dan mengembalikan satu salinan ke bagian pengawasan. Staf

penerimaan kas merangkum ayat jurnal dan menyiapkan voucher jurnal. Kemudian mengirimkan voucher jurnal tersebut ke departemen buku besar umum.

### 3. Departemen Piutang Dagang

Staf departemen piutang dagang melakukan proses pembukuan permintaan pembayaran pada akun pelanggan dibuku besar pembantu piutang dagang setelah proses pembukuan, permintaan pembayaran disimpan untuk jejak audit. Pada hari kerja, staf departemen piutang dagang merangkum akun buku besar pembantu piutang dagang dan menyerahkan rangkumannya ke departemen buku besar umum.

### 4. Departemen Buku Besar

Secara berkala, departemen buku besar menerima voucher jurnal dari departemen penerimaan kas dan rangkuman akun dari departemen piutang dagang. Staf melakukan proses pembukuan dari voucher jurnal ke akun pengendali kas, merekonsiliasi akun pengendali piutang dagang dengan rangkuman buku besar pembantu piutang dagang dan menyimpan voucher jurnal.

### 5. Departemen Kontroler

Secara berkala, staf dari departemen kontroler mencocokkan penerimaan kas dengan membandingkan dokumen berikut ini : (1) salinan dari daftar permintaan pembayaran, (2) slip setoran bank yang diterima dari bank, (3) voucher jurnal dari departemen penerimaan kas dan departemen piutang dagang.

Unsur-unsur yang dipahami dalam melakukan suatu pengendalian yang efektif terhadap penerimaan kas adalah:

#### 1. Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Fungsi yang penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi tunai harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas.
- d. Fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, sehingga dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi, yaitu :

- a. Penerimaan order dari pembelian diotorisasi dari fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan kedalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

## 3. Praktek Yang Sehat

Pada pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut cara-cara yang digunakan perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah :

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan tercetak pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas hendaknya menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sendiri, maka harus dijalankan sesuai dengan tugasnya, jangan ada yang merangkap dua atau lebih tugas sekaligus agar prosesnya tidak melalui kecurangan-kecurangan.

Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah :

1. Bagian pembukuan

Bagian pembukuan harus dibatasi wewenang dan tanggungjawabnya, harus terpisah dengan bagian yang lain terutama bagian keuangan (kasir). Hal ini guna menghindari kecurangan dan penyalahgunaan kas yang akan dilakukan oleh pihak-pihak tertentu, menghindari kesalahan pencatatan, guna memeriksa apabila

terdapat kesalahan secara tidak langsung. Hal yang penting dalam pembukuan adalah apakah semua transaksi yang telah terjadi telah dicatatkan sesuai tanggal, waktu terjadinya transaksi besarnya dalam rupiah dan apakah masih ada pos yang belum dibukukan. Apabila semuanya telah dilakukan, maka pengendalian intern dalam perusahaan telah berjalan dengan baik.

Pemeriksaan untuk situasi pembukuan dapat berbentuk *vouching*, yaitu memeriksa autentik serta lengkap tidaknya surat atau bukti-bukti yang mendukung suatu transaksi atau verifikasi yaitu memeriksa ketelitian perkalian, penjumlahan, pembukuan, pemilikan dan ekstensinya. *Vouching* ini dilakukan agar diketahuinya kelengkapan antara surat-surat dengan transaksi yang sebenarnya.

## 2. Bagian keuangan

Kasir adalah bagian yang mempunyai wewenang dalam menerima dan mengeluarkan uang yang digunakan dalam suatu transaksi. Untuk itu wewenang suatu kasir harus dibatasi pada bagian pembukuan, dimana kasir tidak boleh mencampuri pekerjaan lain untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan setiap penerimaan harus disetor ke bank secepatnya dan satu lembar bukti setor tersebut dikirimkan ke bagian pembukuan untuk dicocokkan

dengan daftar penerimaan uang. Untuk setiap penerimaan kas, harus dibuat sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data tersebut harus menunjukkan :

1. Berapa jumlah uang yang diterima.
2. Tanggal penerimaan.
3. Transaksi apa yang berhubungan dengan penerimaan tersebut.

## **2.3 Evaluasi Pengendalian Intern Kas**

### **2.3.1 Efektivitas Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Pengendalian intern penerimaan kas dapat dikatakan efektif jika tujuan dari pengendalian internnya tercapai.



**“Efektif adalah perbandingan antara input dan output dalam berbagai aktivitas kegiatan sampai dengan pencapaian tujuan terpenuhi yang bisa dari beberapa banyaknya kuantitas dan kualitas hasil kerja , maupun batas waktu yang sudah ditetapkan / ditargetkan sebelumnya.”<sup>13</sup>**

Meskipun demikian tidak selamanya pengendalian intern yang telah dirancang atau diimplementasikan dengan baik dan berhati-hati dapat dikatakan efektif, semua juga bergantung pada kompetensi, kejujuran, dan sumber daya yang menggunakannya. Khususnya sumber daya manusia yang mengoperasikannya harus adanya pemisahan antara tugas yang satu dengan yang lainnya.

### **2.3.2 Evaluasi Pengendalian Intern Pemeriksaan Kas**

Dalam melakukan evaluasi atas setiap bagian intern harus melakukan evaluasi terhadap pengendalian intern yang berlaku pada kegiatan atau bagian yang bersangkutan mengenai kecukupan dan efektivitasnya. Evaluasi ini dilakukan harus secara terpisah dan terperinci atas setiap bagian-bagiannya.

Adapun metode-metode yang harus dilakukan dalam mengevaluasi penerapan pengendalian intern menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark S. Beasley adalah sebagai berikut :

- a. Memutakhirkan dan Mengevaluasi Pengalaman Auditor Sebelumnya Dengan Entitas**
- b. Melakukan Tanya Jawab dengan Personil Klien**
- c. Menelaah Dokumen dan Catatan**
- d. Mengamati Aktivitas dan Operasi Entitas**
- e. Melakukan Penelurusan Sistem Akuntansi.<sup>14</sup>**

Dari metode-metode tersebut, maka dapat dilakukan penerapannya terhadap penerimaan kas :

- a. Memutakhirkan Dan Mengevaluasi Pengalaman Auditor Sebelumnya Dengan Entitas**

---

<sup>13</sup> [www.materiakuntansi.com/pengertian-efektif-dan-efisien-menurut-para-ahli/](http://www.materiakuntansi.com/pengertian-efektif-dan-efisien-menurut-para-ahli/)

<sup>14</sup> Alvin A. Arens, Randal J. Elder , Mark S. Beasley, **Auditing & Jasa Assurance. Pendekatan Terintegrasi** : Erlangga , Jakarta , 2008, hal. 390

Setelah audit ditahun pertama, auditor memulai dengan sejumlah besar informasi dari tahun-tahun sebelumnya mengenai pengendalian intern klien . Auditor harus meminta kembali laporan audit di tahun-tahun sebelumnya sebagai alat perbandingan untuk mengaudit di tahun sekarang. Auditor melakukan pemeriksaan secara detail untuk memahami bagaimana keadaan pengendalian internal dalam perusahaan tersebut ditahun sebelumnya.

Jika tidak ada perubahan, maka harus dilakukan evaluasi implementasi pengendalian untuk kepentingan audit sekarang.

Tetapi jika ada ditemukan perubahan, maka yang harus dilakukan adalah menentukan pengendalian intern yang baru, hal tersebut sangat berguna untuk dilakukan audit ditahun sebelumnya, khususnya menentukan apakah pengendalian internal yang sebelumnya dijalankan dengan efektif setelah diperbaiki. Hasil dari laporan audit di tahun-tahun sebelumnya menjadi alat pertimbangan auditor sekarang dalam mengambil keputusan pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam proses pemeriksaan oleh akuntan publik. Menurut Sukrisno Agoes ada tiga cara melakukan pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. *Internal Control Questionnaires*
2. *Flow Chart*
3. *Narative.*<sup>15</sup>

Berikut ini penjelasan dari ketiga cara melakukan pemahaman dan evaluasi tersebut :

1. *Internal Control Questionnaires*

---

<sup>15</sup> Sukrisno Agoes, **Op. Cit** , hal. 104

Cara ini banyak digunakan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) , karena dianggap lebih sederhana dan praktis. Pertanyaan-pertanyaan dalam ICQ diminta untuk dijawab Ya (Y), Tidak (T), Tidak Relevan (TR). Jika pertanyaan-pertanyaan tersebut sudah disusun dengan baik, “tidak” akan menunjukkan ciri *internal control* yang lemah, dan “tidak relevan” berarti pertanyaan tersebut tidak relevan untuk perusahaan tersebut. ICQ ini biasanya dapat dikelompokkan sebagai ICQ umum, akuntansi, siklus penjualan-piutang-penerimaan kas, siklus pembelian-utang-pengeluaran kas, persediaan, surat berharga (*securities*), aset tetap, gaji dan upah.

## 2. Bagan arus (*Flow chart*)

Bagan Arus (*flow chart*) menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur disuatu unit usaha misalnya dalam *flow chart* untuk sistem dan prosedur pembelian, utang dan pengeluaran kas, digambarkan arus dokumen mulai dari permintaan pembelian (*purchase requisition*), order pembelian (*purchase order*) sampai dengan pelunasan utang yang berasal dari pembelian tersebut .

Untuk tahun berikutnya auditor harus selalu memutakhirkan (mengupdate) *flow chart* tersebut untuk mengetahui apakah terdapat perubahan-perubahan dalam sistem dan prosedur perusahaan, setelah *flow chart* dibuat maka auditor harus melakukan *walk through*, yaitu mengambil dua atau tiga dokumen untuk mengetes apakah prosedur yang dijalankan sesuai dengan apa yang digambarkan dalam *flow chart*.

## 3. *Narative*

Dalam hal ini auditor menceritakan hasil auditnya dalam bentuk memo, sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku diperusahaan misalnya prosedur penerimaan kas. Cara ini biasanya digunakan untuk klien kecil yang pembukuannya lebih sederhana.

## **b. Melakukan Tanya Jawab Dengan Personil Klien**

Tahap ini auditor diharapkan memiliki kemampuan lebih cerdas agar pada saat tanya jawab berlangsung tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam bertanya. Maka sangat dianjurkan agar auditor sebelumnya membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam suatu perusahaan. Auditor harus menanyakan langsung pertanyaan-pertanyaan tersebut kepada staf klien atau manager, kemudian mengisi sendiri jawabannya. Jangan sekedar menyerahkan daftar pertanyaan tersebut langsung kepada staf klien atau manager untuk diisi.

Ada kecenderungan bahwa staf klien atau manager perusahaan akan memberikan jawaban seakan-akan pengendalian intern dalam perusahaan tersebut sangat baik. Maka auditor haruslah sangat cerdas dalam mengamatinya. Karena itu, auditor harus melakukan test ketaatan (*compliance test*) untuk membuktikan efektivitas dari pengendalian intern. Bertanya dengan hati-hati kepada manager yang akan membantu auditor dalam mengevaluasi apakah karyawan memahami tugas mereka dan melakukan seperti yang dijelaskan dalam dokumen pengendalian intern klien .

Berdasarkan jawaban dari ICQ, auditor bisa mengevaluasi pengendalian internal yang ada secara teoritis dan menarik kesimpulan sementara apakah pengendalian intern atas penerimaan kas baik, sedang, atau lemah, jika disimpulkan sementara bahwa pengendalian intern baik atau sedang, auditor harus melakukan tes ketaatan atas transaksi penerimaan kas, untuk membuktikan apakah pengendalian internal berjalan efektif atau tidak. Berikut adalah contoh daftar pertanyaan pengendalian intern penerimaan kas menurut Sukrisno Agoes yaitu :

- 1. Apakah digunakan kuitansi khusus perusahaan?**
  - Bila Ya, apakah :**
    - a. Bernomor urut tercetak?**
    - b. Digunakan menurut urutan nomor urut?**
    - c. Bentuk pembayaran dinyatakan dalam kuitansi?**
    - d. Buku kuitansi *teregister*?**

- e. Dicatat sesuai *up-to-date*?
  - f. Buku kuitansi terkontrol dengan baik?
  - g. Bagian akuntansi memperhatikan urutan nomor urut?
2. Bila digunakan bon (penjualan) kontan, apakah :
    - a. Bernomor urut cetak?
    - b. Digunakan menurut urutan nomor urut?
    - c. Bentuk pembayaran dinyatakan dalam bentuk kuitansi?
    - d. Bon kontan *teregister*?
    - e. Dicatat secara *up-to-date*?
    - f. Bagian akuntansi memperhatikan urutan nomor urut?
  3. Apakah penagih piutang (kolektor) atau orang yang membuka sampul pengiriman uang (khusus untuk perusahaan yang menerima pembayaran berupa *check* melalui pos) membuat suatu daftar *check* dan uang tunai yang diterima?
 

Bila Ya, apakah :

    - a. Satu copy diberikan kepada bagian akuntansi?
    - b. Daftar tersebut dicocokkan oleh bagian akuntansi dengan kuitansi?
  4. Bila tidak digunakan kuitansi atau bon (penjualan) tunai, apakah perusahaan menggunakan cash register untuk mengadministrasikan penerimaan?
 

Bila Ya, uraikan *internal control* mulai dari penerimaan sampai penyetoran hasil penerimaan (pada kertas terpisah)
  5. Apakah penjualan tunai atas sisa bahan dan sejenisnya (*scrap, salvage*), prosedurnya sama dengan penjualan biasa?
  6. Apakah hasil penerimaan baik dari penjualan tunai maupun penagihan piutang disetorkan secara utuh ke bank paling lambat keesokan harinya?
  7. Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan pemegang buku piutang?
  8. Apakah bukti setoran dicocokkan dengan kuitansi/bon (penjualan) tunai oleh bagian akuntansi?
  9. Apakah total yang tertera pada bukti setoran di cocokkan dengan transaksi debit pada buku bank yang bersangkutan?
  10. Apakah debit memo dari bank diterima langsung oleh pejabat tertentu (yang bukan kasir) untuk di investigasi?
  11. Apakah tugas kasir terpisah dari pembukuan piutang?
  12. Apakah tata administrasi diatur sedemikian rupa sehingga kasir atau orang yang menyetor ke bank tidak mendapat kesempatan untuk mencatat atau mengubah angka pada buku piutang?
  13. Bila perusahaan memiliki beberapa dana kas sesuai dengan sumber penggunaannya, apakah dana kas tersebut dan surat berharga serta fisik disimpan secara terpisah dan di administrasikan masing-masing (tidak tercampur)?
  14. Check mundur yang diterima apakah :
    - a. Hanya diberikan kuitansi sementara untuk penerimaan check mundur?
    - b. Diberikan kuitansi asli bila telah diuangkan?
    - c. Disetor ke bank pada saat jatuh tempo?
    - d. Dibina buku catatan *check* mundur?

**Bila Ya, apakah orang tertentu (bukan kasir) secara berkala mencocokkan catatan tersebut dengan kuitansi sementara/asli?**

**15. Apakah pengaman untuk menjaga uang kas cukup? sebutkan rinciannya!**

**16. Apakah atas kerugian yang mungkin diderita atas uang yang disimpan atau dipergunakan diasuransikan dengan cukup? Sebutkan rinciannya!**

**17. Apakah penerimaan yang sifatnya rutin, misalnya sewa, dividen, bunga, dan sebagainya, secara berkala di-review sehingga atas kekurangannya segera dibuatkan catatan dan investigasi?**

**18. Apakah kantor pusat mengontrol penerimaan cabang?<sup>16</sup>**

Berikut indikator setiap daftar pertanyaan pengendalian intern penerimaan kas :

**1. Apakah digunakan kuitansi khusus perusahaan?**

Kuitansi perusahaan digunakan sebagai bukti dari transaksi pada saat penerimaan sejumlah uang.

**a) Apakah bernomor urut tercetak?**

Dokumen harus diberi nomor urut tercetak untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penggelapan, bahkan dokumen tersebut harus berangkap untuk mencegah kekeliruan administrasi.

**b) Apakah digunakan menurut nomor urut?**

Dokumen dengan nomor urut tercetak dapat dipakai untuk mendeteksi kecurangan karyawan. Nomor urut tercetak penting untuk mengecek ada tidak dokumen yang hilang, serta untuk pertanggungjawaban karyawan yang diberi kepercayaan untuk mengisi dan menyimpan dokumen.

**c) Apakah bentuk pembayaran dinyatakan dalam kuitansi?**

Bentuk pembayaran yang dinyatakan dalam kuitansi akan mempermudah auditor maupun pihak internal lain untuk melakukan pengecekan terhadap transaksi yang telah terjadi, serta memperkecil kemungkinan terjadinya error.

**d) Apakah buku kuitansi *terregister*?**

---

<sup>16</sup> Ibid, hal. 176

Kuitansi yang teregister adalah kuitansi yang telah disusun secara berurutan sesuai tanggal terjadinya transaksi agar mempermudah auditor maupun pihak internal lain untuk melakukan pengecekan terhadap kuitansi, serta memperkecil kemungkinan terjadinya error.

**e) Apakah dicatat sesuai *up-to-date*?**

Semua transaksi yang telah terjadi telah dicatatkan dalam kuitansi sesuai tanggal terjadinya transaksi dan besarnya dalam rupiah. Agar mempermudah auditor maupun pihak internal lain untuk melakukan pengecekan terhadap transaksi yang telah terjadi, serta memperkecil kemungkinan terjadinya error.

**f) Apakah buku kuitansi terkontrol dengan baik?**

Pengontrolan terhadap dokumen perlu dilakukan untuk menghindari pemborosan akibat informasi yang sama dicatat dalam lebih dari satu formulir.

**g) Apakah bagian akuntansi memperhatikan urutan nomor urut?**

Bagian akuntansi harus memperhatikan nomor urut. Nomor urut tercetak penting untuk mengecek ada tidak dokumen yang hilang, serta untuk pertanggungjawaban karyawan yang diberi kepercayaan untuk mengisi dan menyimpan dokumen.

**2. Apakah digunakan bon (penjualan) kontan?**

Bon kontan digunakan sebagai bukti suatu transaksi pembelian atau penjualan barang yang dilakukan secara tunai.

**a) Apakah bernomor urut tercetak?**

Dokumen harus diberi nomor urut tercetak untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penggelapan, bahkan dokumen tersebut harus berangkap untuk mencegah kekeliruan administrasi.

**b) Apakah digunakan menurut nomor urut?**

Dokumen dengan nomor urut tercetak dapat dipakai untuk mendeteksi kecurangan karyawan. Nomor urut tercetak penting untuk mengecek ada tidak dokumen yang hilang, serta untuk pertanggungjawaban karyawan yang diberi kepercayaan untuk mengisi dan menyimpan dokumen.

**c) Apakah bentuk pembayaran dinyatakan dalam kwitansi?**

Bentuk pembayaran yang dinyatakan dalam kuitansi akan mempermudah auditor maupun pihak internal lain untuk melakukan pengecekan terhadap transaksi yang telah terjadi, serta memperkecil kemungkinan terjadinya error.

**d) Apakah bon kontan *terregister*?**

Bon Kontan yang teregister adalah bon yang telah disusun secara berurutan sesuai tanggal terjadinya transaksi agar mempermudah auditor maupun pihak internal lain untuk melakukan pengecekan terhadap bon kontan, serta memperkecil kemungkinan terjadinya error.

**e) Apakah dicatat sesuai *up-to-date*?**

Semua transaksi yang telah terjadi telah dicatatkan dalam kuitansi sesuai tanggal, waktu terjadinya transaksi dan besarnya dalam rupiah agar mempermudah auditor maupun pihak internal lain untuk melakukan pengecekan terhadap transaksi yang telah terjadi, serta memperkecil kemungkinan terjadinya error.

**f) Apakah bagian akuntansi memperhatikan urutan nomor urut?**

Bagian akuntansi harus memperhatikan nomor urut. Nomor urut tercetak penting untuk mengecek ada tidak dokumen yang hilang, serta untuk pertanggungjawaban karyawan yang diberi kepercayaan untuk mengisi dan menyimpan dokumen.



- 3. Apakah Penagih piutang (kolektor) atau orang yang membuka sampul pengiriman uang (khusus untuk perusahaan yang menerima pembayaran berupa check melalui pos) membuat suatu daftar check dan uang tunai yang diterima? Bila Ya :a) Satu copy diberikan kepada bagian akuntansi? b) Daftar tersebut dicocokkan oleh bagian akuntansi dengan kwitansi?**

Perusahaan harus membuat daftar cek yang sudah diterima dari debitur agar perusahaan dapat menyortir dan mengecek jumlah piutang yang sudah ditagihkan. Hal ini juga akan menghindarkan perusahaan dari kecurangan kolektor dalam melakukan penagihan piutang kepada debitur.

- 4. Bila tidak digunakan kwitansi atau bon (penjualan) tunai, apakah perusahaan menggunakan *cash register* untuk mengadministrasikan penerimaan?**

*Cash register* adalah peralatan mekanik untuk menghitung dan mencatat transaksi penjualan yang biasanya terintegrasi secara modul dengan laci untuk menyimpan sejumlah mata uang. Penerapan *cash register* pada perusahaan bertujuan agar arus kas perusahaan dapat lebih terkontrol.

- 5. Apakah penjualan tunai atas sisa bahan dan sejenisnya (*scrap, salvage*), prosedurnya sama dengan penjualan biasa?**

Penjualan *main product* ataupun *scrape* dan *salvage* harus diperlakukan sama, karena sama-sama mempengaruhi kas. Transaksi penjualan tunai atas sisa bahan dan sejenisnya bisa menambah jumlah kas perusahaan sama seperti transaksi penjualan biasa.

- 6. Apakah hasil penerimaan baik dari penjualan tunai maupun penagihan piutang disetorkan secara utuh ke bank paling lambat keesokan harinya?**

Hasil penerimaan baik dari penjualan tunai maupun penagihan piutang harus disetorkan secara utuh ke bank paling lambat keesokan harinya agar menghindari terjadinya pengendapan piutang yang berakibat pada internal fraud.

**7. Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan pemegang buku piutang?**

Penyetoran harus dilakukan oleh pegawai yang bukan pemegang buku piutang agar tidak ada kesempatan untuk merubah jumlah piutang yang sebenarnya pada saat melakukan penyetoran yang dapat merugikan perusahaan.

**8. Apakah bukti setoran dicocokkan dengan kwitansi/bon (penjualan) tunai oleh bagian akuntansi?**

Pencocokan dan investigasi terhadap bukti setoran dengan kwitansi/bon dapat memperkecil kemungkinan terjadinya penyelewengan kas maupun error.

**9. Apakah total yang tertera pada bukti setoran di cocokkan dengan transaksi debit pada buku Bank yang bersangkutan?**

Pencocokan dan investigasi terhadap total yang tertera pada bukti setoran dengan transaksi debit pada buku bank yang bersangkutan dapat memperkecil kemungkinan terjadinya penyimpang kas maupun error.

**10. Apakah debit memo dari bank diterima langsung oleh pejabat tertentu (yang bukan kasir) untuk di investigasi?**

Debit memo harus diterima oleh pejabat tertentu, agar terhindar dari penggunaan debit memo yang sewenang-wenang oleh aparat yang tak bertanggungjawab.

**11. Apakah tugas kasir terpisah dari pembukuan piutang?**

Adanya pemisahan tugas agar menghindari kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan seperti penyelewengan kas dan kesalahan pencatatan.

**12. Apakah tata administrasi diatur sedemikian rupa sehingga kasir atau orang yang menyetor ke bank tidak mendapat kesempatan untuk mencatat atau mengubah angka pada buku piutang?**

Tata administrasi harus diatur sedemikian rupa agar tidak terjadi penyelewengan kas yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

**13. Bila perusahaan memiliki beberapa dana kas sesuai dengan sumber penggunaannya , apakah dana kas tersebut dan surat berharga serta fisik disimpan secara terpisah dan di administrasikan masing-masing (tidak tercampur)?**

Melakukan pemisahan administrasi dapat mempermudah perusahaan dalam tata kelola administrasi dan pengecekan.

**14. Check mundur yang diterima apakah :**

**a) Hanya diberikan kwitansi sementara untuk penerimaan check mundur?**

Check mundur yang diterima harus diberikan kwitansi sementara agar perusahaan memiliki bukti terkait transaksi yang telah terjadi.

**b) Diberikan kwitansi asli bila telah diuangkan?**

Diberikan kwitansi asli bila telah diuangkan agar perusahaan memiliki bukti terkait transaksi yang telah terjadi dan dapat tidak menimbulkan error berupa selisih nominal.

**c) Disetor ke bank pada saat jatuh tempo?**

Disetorkan secara utuh ke bank paling lambat keesokan harinya agar menghindari terjadinya pengendapan kas yang berakibat pada internal fraud.

**d) Dibina buku catatan check mundur?**

Pembinaan terhadap buku catatan check mundur perlu dilakukan agar bukti terkait transaksi yang telah terjadi tidak hilang jika diperlukan suatu saat sehingga tidak menimbulkan error berupa selisih nominal.

**e) Bila Ya, apakah orang tertentu (bukan kasir) secara berkala mencocokkan catatan tersebut dengan kwitansi sementara/asli?**

Orang tertentu (bukan kasir) harus secara berkala harus mencocokkan catatan tersebut dengan kwitansi sementara/asli agar perusahaan memiliki bukti terkait transaksi yang telah terjadi dan dapat tidak menimbulkan error berupa selisih nominal.

**15. Apakah pengamanan untuk menjaga uang kas cukup? sebutkan perinciannya!**

Pengamanan untuk menjaga uang kas harus cukup agar harta perusahaan tidak dapat dicuri, disalahgunakan, dan rusak karena kecerobohan.

**16. Apakah atas kerugian yang mungkin diderita atas uang yang disimpan atau diperjalanan diasuransikan dengan cukup? Sebutkan perinciannya!**

Kerugian yang mungkin diderita atas uang yang disimpan atau diperjalanan diasuransikan dengan cukup agar kemungkinan risiko akan ditanggung oleh perusahaan asuransi.

**17. Apakah penerimaan yang sifatnya rutin, misalnya sewa, dividen, bunga, dan sebagainya, secara berkala di-review sehingga atas kekurangannya segera dibuatkan catatan dan investigasi?**

Perusahaan secara rutin harus melakukan investigasi terhadap penerimaan yang sifatnya rutin agar tidak menimbulkan error berupa selisih nominal.

**18. Apakah kantor pusat mengontrol penerimaan cabang?**

Kantor pusat harus mengontrol penerimaan cabang agar menghindari terjadinya *fraud* maupun *error* yang dilakukan oleh cabang.

### **c. Menelaah dokumen dan catatan**

Dalam menguji seluruh dokumen, catatan dan arsip computer, auditor dapat mengevaluasi apakah informasi yang digunakan telah diterapkan. Dalam hal ini, seperti yang telah dijelaskan diatas mengenai dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas yaitu berupa surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kwitansi.

#### **1. Surat Pemberitahuan**

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang di sertakan dengan cek yang dikirimkan debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang didalam kartu piutang. Karena surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.

#### **2. Daftar Surat Pemberitahuan**

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dan piutang dilaksanakan penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan, daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### **3. Bukti setor bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dan piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank, dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank

setelah di tandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan di pakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### **4. Kuitansi**

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak di kembalikan kepada *check issuer*, kwitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled*. Demikian juga dengan catatan yang digunakan dalam penerimaan kas yaitu jurnal penerimaan kas dan buku besar kas.

##### **1. Jurnal Penerimaan Kas**

Semua transaksi yang menambah jumlah uang kas dicatat dalam buku penerimaan kas (*cash receipt journal*). Uang kas dapat diterima dari berbagai sumber misalnya setoran modal dari pemilik, pencairan kredit bank, penagihan piutang dan penagihan wesel tagih serta bunganya.

##### **2. Buku Besar Kas**

Buku besar dapat diperoleh dari pemindahan dari jurnal penerimaan kas ke buku besar yang dibedakan menjadi 3 hal yakni :

1. Setiap ayat jurnal dipindahkan ke akun-akun yang bersangkutan secara sendiri-sendiri.
2. Setiap ayat jurnal tidak dipindahkan ke buku besar.
3. Setiap ayat jurnal dicatat ke kartu piutang yang bersangkutan dalam buku piutang.

#### **d. Mengamati aktivitas dan Operasi Entitas**

Ketika auditor mengamati personel klien menjalankan aktivitas dan pengendalian yang normal, termasuk penyusunan terhadap dokumen-dokumen dan catatan-catatan, akan lebih meningkatkan pemahaman dan pengetahuan bahwa pengendalian intern telah ditetapkan.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, yang merupakan aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi :

- 1. Desain dokumen baik dan bernomor urut tercetak**
- 2. Pemisahan tugas**
- 3. Otoritas yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi**
- 4. Mengamankan harta dan catatan perusahaan**
- 5. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.<sup>17</sup>**

Adapun penjelasan dari aktivitas pengendalian di atas adalah sebagai berikut :

### **1. Desain dokumen baik dan bernomor urut tercetak**

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi. Dokumen dengan nomor urut tercetak dapat dipakai untuk mendeteksi kecurangan karyawan. Nomor urut tercetak penting untuk mengecek ada tidak dokumen yang hilang, serta untuk pertanggungjawaban karyawan yang diberi kepercayaan untuk mengisi dan menyimpan dokumen.

### **2. Pemisahan tugas**

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi , yaitu :

#### **a. Fungsi penyimpanan harta**

Penyimpanan harta yang dimaksud adalah pemegang kas, pemegang persediaan yang berwenang untuk mengisi buku cek, dan orang yang berwenang untuk menyetorkan cek dari konsumen ke bank.

---

<sup>17</sup> Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Op. Cit** , hal. 88

b. Fungsi pencatat

Fungsi ini meliputi kegiatan untuk menyiapkan dokumen transaksi, mencatat kedalam jurnal dan buku besar, membuat rekonsiliasi, dan menyusun laporan.

c. Fungsi otorisasi transaksi bisnis

Fungsi otorisasi diwujudkan dalam bentuk tanda tangan dalam dokumen sebagai tindakan untuk memulai sebuah transaksi.

**3. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi**

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manager kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu. Misalnya, manager memberi wewenang kepada kasir untuk menerima uang dari konsumen. Otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atau paraf dalam dokumen transaksi.

**4. Mengamankan harta dan catatan perusahaan**

Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan data dan informasi perusahaan. Perusahaan harus melakukan hal berikut ini untuk mengamankan harta dan informasi :

- a) Menciptakan pengawasan yang memadai.
- b) Memastikan catatan harta yang akurat.
- c) Membatasi akses fisik terhadap harta (seperti penggunaan register kas, kotak brankas, dan lain sebagainya).
- d) Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat backup yang memadai.
- e) Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.

**5. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain**



Ada beragam aktivitas untuk pengecekan independen antara lain :

- a. Rekonsiliasi dua catatan yang di hasilkan oleh dua pihak yang independen contoh, rekonsiliasi antara catatan mutasi bank yang dibuat oleh pihak bank.
- b. Membandingkan catatan dengan aktual fisik. Misalnya, perusahaan dapat membandingkan antara catatan persediaan dengan saldo persediaan yang benar-benar ada.
- c. Prinsip *double entry bookkeeping*, yaitu bahwa total debit akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sara pengecekan.
- d. Review independen.
- e. Melakukan penelusuran sistem akuntansi.

Dalam suatu penelusuran, auditor memilih satu atau beberapa dokumen dari sebuah jenis transaksi dan menelusurinya dari awal sampai dengan keseluruhan proses pembukuan. Dalam hal ini auditor melakukan penelusuran dokumen yang berkaitan dengan penerimaan kas yaitu laporan arus kas. Sehingga perlu diketahui kriteria pelaporan arus kas yang baik apakah sudah selesai, selanjutnya ditelusuri sampai jurnal penerimaan kas dan buku besar kas.

Adapun menurut Sukrisno Agoes berikut ini gambaran mengenai cara melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian intern.

**Tabel 2.1**  
**Cara Melakukan Pemahaman dan Evaluasi Atas Pengendalian Intern**

DAPATKAN GAMBARAN MENGENAI ICQ YANG ADA	LAKUKAN COMPLIANCE TEST ( <i>TEST RECORDER TRANSACTIONS</i> )	BUAT KESIMPULAN AKHIR (FINAL EVALUATION) TERHADAP <i>INTERNAL CONTROL</i> KLIEN	LAKUKAN SUBTANTIVE TEST (PEMERIKSAAN ATAS KEWAJIBAN SALDO) POS-POS LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA) DAN LABA RUGI KOMPREHENSIF
<p>1. Pelajari <i>accounting &amp; operating manual</i></p> <p>2. Pelajari bagan organisasi &amp; <i>job description</i></p> <p>3. Lakukan tanya jawab dengan petugas klien</p> <p>Dokumentasikan dalam bentuk:</p> <p>a. Internal control questionnaires</p> <p>b. Flow chart</p> <p>c. Narrative (<i>memo</i>)</p> <p>↓</p> <p>Lakukan walk througher : ambil 2 atau tiga dokumen , periksa apakah pemrosesannya sesuai dengan yang dijelaskan dalam A,B,dan C. Jika diperlukan sesuaikan A,B,dan C.</p> <p>↓</p> <p>Buat kesimpulan sementara (<i>preliminary evaluation</i>) terhadap internal control klien :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baik</li> <li>• Sedang</li> <li>• Lemah</li> </ul> <p>Jika kesimpulan sementara menyatakan internal control lemah , langsung lakukan substansi test yang diperluas. Jika I/C baik atau sedang, buktikan dengan melakukan <i>compliance test</i>.</p>	<p>Untuk membuktikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Internal Control yang ada betul seperti yang digambarkan dalam A, B, dan C.</li> <li>2. Sistem dan prosedur yang digambarkan dalam A, B, C betul-betul diterapkan perusahaan.</li> </ol> <p>TES DILAKUKAN TERHADAP :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transaksi penjualan piutang dan penerimaan kas.</li> <li>2. Transaksi pembelian, utang dan pengeluaran kas.</li> <li>3. Pembayaran gaji.</li> <li>4. Jorunal Voucher</li> </ol> <p>Sebelumnya perlu ditentukan cara Pemilihan sampel :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Judgement/Random Sampling.</li> <li>2. Black Sampling</li> <li>3. Statistical Sampling</li> </ol>	<p>Jika Internal Control baik, Scope Pemeriksaan bisa dipersempit.</p> <p>Jika Internal Control lemah, Scope pemeriksaan harus diperluas.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tarik kesimpulan mengenai kewajaran pos-pos Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laba Rugi Komprehensif</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Buat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Audit Adjustment</li> <li>2. Draft (Audit Report)</li> <li>3. Management Letter</li> </ol> <p>Minta :</p> <p>Client Represe Nation Letter</p>

Sumber: Sukrisno Agoes, *Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntansi oleh Akuntan Publik)*, Cetakan Keempat, Salemba Empat, 2012, hal.107

### BAB III

## **METODE PENELITIAN**

### **3.1 Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah pihak-pihak yang akan dijadikan sampel dalam sebuah penelitian. Adapun subjek penelitian dalam skripsi ini adalah kepala bagian keuangan PT Tirta Investama Medan.

### **3.2 Objek Penelitian**

Yang menjadi objek penelitian dalam skripsi ini adalah Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT Tirta Investama Medan, yang beralamat di Jl. Helvetia By Pass No. 74, Kp. Lalang, Sunggal, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara.

### **3.3 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan ini adalah penelitian deskriptif, karena penelitian ini mengumpulkan data, mencari fakta, kemudian menjelaskan dan menganalisis data untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern penerimaan kas pada PT Tirta Investama Medan, selanjutnya dianalisis dan diinterpretasikan berdasarkan landasan teori.

### **3.4 Jenis Data Penelitian**

Jenis data yang penulis gunakan dalam penulisan skripsi ini adalah :

#### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari perusahaan dan membutuhkan pengelolaan lebih lanjut, yaitu dengan melakukan teknik wawancara secara langsung kepada kepala bagian keuangan. Data primer yang diperoleh dari wawancara adalah masalah yang terjadi dalam penerimaan kas PT Tirta Investama Medan.

## **2. Data Sekunder**

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak “ **Data sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga**”<sup>18</sup>. Data sekunder dapat berupa sejarah perusahaan, struktur organisasi, fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas, dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penerimaan kas, jenis-jenis penerimaan kas, dan prosedur penerimaan kas perusahaan.

### **3.5 Metode Penelitian**

#### **1. Penelitian Kepustakaan**

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Penelitian ini dilakukan dengan membaca dan mempelajari buku-buku yaitu Akuntansi Keuangan Menengah 1, Analisis Laporan Keuangan (Sektor Swasta dan Pemerintah Daerah, Sistem Informasi Akuntansi, dan Auditing, catatan kuliah serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan penerimaan kas untuk dijadikan dasar dalam melakukan penelitian.

#### **2. Penelitian Lapangan**

---

<sup>18</sup>Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Fakultas Ekonomi UHN, Medan, 2011, hal 107.

Penelitian lapangan merupakan cara untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan topik penelitian dengan peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Penelitian ini dilakukan melalui wawancara dengan kepala bagian keuangan perusahaan yang menjadi informan dalam penelitian ini.

### **3.6 Metode Pengumpulan Data**

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini, yaitu :

#### **1. Wawancara**

Menurut Suwartono **“Wawancara adalah cara menjangkau informasi atau data melalui interaksi verbal/lisan.”**<sup>19</sup> Wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara kepada kepala bagian keuangan mengenai pengendalian intern penerimaan kas PT Tirta Investama Medan.

#### **2. Dokumentasi**

Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada atau catatan-catatan yang tersimpan yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas PT Tirta Investama Medan.

#### **3. Kuesioner**

Menurut Mardalis

**“Kuesioner adalah teknik pengumpulan data melalui formulir-formulir yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara tertulis pada seseorang atau**

---

<sup>19</sup> Suwartono, **Dasar-Dasar Metodologi Penelitian**, ANDI OFFSET, Yogyakarta, 2014, hal. 48

sekumpulan orang untuk mendapatkan jawaban atau tanggapan dan informasi yang diperlukan oleh peneliti.”<sup>20</sup>

Kuesioner digunakan untuk memperoleh informasi dengan memberikan daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah penelitian. Pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner untuk penelitian ini disusun dengan menggunakan 5 dimensi yaitu desain dokumen baik dan bernomor urut tercetak, pemisahan tugas, otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi, mengamankan harta dan catatan perusahaan, dan menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain sebagai dasar pembuatan kuesioner yang dapat dilihat pengendalian internnya dari aktivitas pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan pada PT Tirta Investama Medan. Kuesioner akan diserahkan kepada kepala bagian keuangan yang menjadi informan dalam penelitian ini.

Berikut ini adalah daftar pertanyaan aktivitas pengendalian intern penerimaan kas pada PT Tirta Investama Medan.

No.	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Skor Jawaban
<b>A. Desain dokumen baik dan bernomor urut tercetak</b>				
1.	Apakah digunakan kwitansi khusus perusahaan?			
	a) Apakah bernomor urut cetak ?			
	b) Apakah digunakan menurut urutan nomor urut?			
	c) Apakah bentuk pembayaran dinyatakan dalam bentuk kwitansi?			
	d) Apakah buku kwitansi <i>terreguler</i> ?			
	e) Apakah dicatat secara <i>up-to-date</i> ?			
	f) Apakah buku kwitansi terkontrol dengan baik ?			
	g) Apakah bagian <i>cashier</i> memperhatikan urutan nomor urut			
2.	Bila digunakan bon penjualan kontan, apakah bernomor urut tercetak ?			

<sup>20</sup> Mardalis, **Metode Penelitian (Suatu Pendekatan Proposal)**, Bumi Aksara, Jakarta, 2014,hal.67.

	a) Apakah digunakan menurut nomor urut?			
	b) Apakah bentuk pembayaran dinyatakan dalam bentuk kwitansi?			
	c) Apakah bon kontan terregister?			
	d) Apakah dicatat secara <i>up-to-date</i> ?			
	e) Apakah bagian <i>cashier</i> memperlihatkan bagian nomor urut?			
<b>B. Pemisahan Tugas</b>				
3.	Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan pemegang buku piutang?			
4.	Apakah bukti setoran dicocokkan dengan kwitansi/bon (penjualan) tunai oleh bagian <i>cashier</i> ?			
5.	Apakah debit memo dari bank diterima langsung oleh pejabat tertentu (yang bukan kasir) untuk diinvestigasi?			
6.	Apakah tugas kasir terpisah dari fungsi akuntansi ?			
<b>C. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi</b>				
7	Apakah penagih piutang (kolektor) atau orang yang membuka sampul pengiriman uang (khusus untuk perusahaan yang menerima pembayaran berupa check melalui pos) membuat suatu daftar check dan uang tunai yang diterima?			
	a) Apakah satu copy diberikan kepada bagian Akuntansi ?			
	b) Apakah daftar tersebut dicocokkan oleh bagian Akuntansi dengan kwitansi ?			
8	Bila tidak digunakan kwitansi atau bon (penjualan) tunai, apakah perusahaan menggunakan <i>cash register</i> untuk mengadministrasikan penerimaan? Bila Ya, uraikan <i>internal control</i> mulai dari penerimaan sampai penyetoran hasil penerimaan (pada kertas terpisah)			
9.	Apakah penjualan tunai atas sisa bahan dan sejenisnya ( <i>scrap, salvage</i> ), prosedurnya sama dengan penjualan biasa?			
10.	Apakah hasil penerimaan baik dari penjualan tunai maupun penagihan piutang disetorkan secara utuh ke bank paling lambat keesokan harinya?			
11.	Apakah total yang tertera pada bukti setoran di cocokkan dengan transaksi debit pada buku bank yang bersangkutan?			
12.	Apakah tata administrasi di atur sedemikian rupa sehingga kasir atau orang yang menyetor ke bank tidak mendapat kesempatan untuk mencatat atau mengubah angka pada			

	buku piutang dan daftar perhitungan saldo yang akan dikirim kepada langganan?			
13.	Cek mundur yang diterima apakah hanya diberikan kwitansi sementara untuk penerimaan check mundur?			
	a) Apakah diberikan kwitansi asli bila telah dapat diuangkan?			
	b) Apakah disetorkan ke bank pada saat jatuh tempo?			
	c) Apakah dibina buku catatan check mundur ?			
	d) Bila Ya, apakah orang tertentu (bukan kasir) secara berkala mencocokkan catatan tersebut dengan kwitansi sementara/asli?			
14.	Apakah penerimaan yang sifatnya rutin, misalnya sewa, deviden, bunga dan sebagainya, secara berkala di-review sehingga atas kekurangannya segera dibuatkan catatan dan diinvestigasi?			
<b>D. Mengamankan harta dan catatan perusahaan</b>				
15.	Bila perusahaan memiliki beberapa dana kas sesuai dengan sumber penggunaannya , apakah dana kas tersebut dan surat berharga serta fisik disimpan secara terpisah dan diadministrasikan masing-masing (tidak tercampur)?			
16.	Apakah pengamanan untuk menjaga uang kas cukup?			
17.	Apakah atas kerugian yang mungkin diderita atas uang yang disimpan atau diperjalanan di asuransikan dengan cukup?			
<b>E. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain</b>				
18.	Apakah kantor pusat mengontrol penerimaan cabang ?			
<b>Jumlah</b>				

Sumber: Sukrisno Agoes, **Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntansi oleh Akuntan Publik)**, Cetakan Keempat, Salemba Empat, 2012, hal 176.

### 3.7 Informan Penelitian

Informan adalah orang yang memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Informan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah Kepala Bagian Keuangan pada PT Tirta Investama Medan.

### 3.8 Metode Analisis Data



Penggunaan metode ini didukung oleh penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Amira Ahmad dengan judul penelitian Tinjauan Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemberian Kredit pada PT Bank Mega Cabang Makassar. Berdasarkan penelitian sebelumnya tersebut maka peneliti menyediakan jawaban secara “*close ended questioner*” atau kuesioner secara tertutup, yaitu penulis hanya memberi dua alternatif jawaban yang telah ditentukan sebelumnya oleh penulis yaitu “Ya” dan “Tidak” dengan skor jawaban “Ya” adalah 1 dan jawaban “Tidak” adalah 0. Sebagai ukuran tingkat kesesuaian dengan kriteria-kriteria tertentu sehingga informan cukup memilih salah satu jawaban yang dianggap paling cocok menurut responden dari kedua alternatif jawaban tersebut.

Setelah kuesioner diberikan kepada kepala bagian keuangan dan telah dijawab semua, maka untuk kepentingan hasil perhitungan persentase jawaban kuesioner akan dihitung dengan menggunakan skala penelitian berdasarkan rumusan Champion yang dikutip dalam bukunya yang berjudul *Basic Statistic For Social Research* yang menyebutkan klarifikasi sebagai berikut :

$$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Ya}}{\text{Jumlah Jawaban Kuesioner}} \times 100\%$$

1. **0,00 - 0,25 = *No association or low association (weak association)***
2. **0,26 - 0,50 = *Moderately low association (moderation association)***
3. **0,51 - 0,75 = *Moderately high association (moderation strong association)***
4. **0,76 - 1,00 = *High association (strong up to perfect association)***<sup>21</sup>

Berdasarkan klasifikasi diatas, maka dapat diuraikan penjelasan sebagai berikut :

1. 0,00 - 0,25 = Pengendalian intern dalam penerimaan kas lemah
2. 0,26 - 0,50 = Pengendalian intern dalam penerimaan kas sedang

---

<sup>21</sup> Ahmad Amirah, Skripsi : **Tinjauan Efektivitas Penerapan Pengendalian Internal Pemberian Kredit pada PT. Bank Mega Cabang Makassar**, Universitas Hasanudin Makassar, hal 40

3.  $0,51 - 0,75 =$  Pengendalian intern dalam penerimaan kas baik
4.  $0.76 - 1,00 =$  Pengendalian intern dalam penerimaan kas sangat baik

Rumusan Champion di atas dapat digunakan untuk kepentingan hasil jawaban dari daftar pertanyaan yang telah peneliti kutip dari buku Sukrisno Agoes pada bab sebelumnya.