BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Sektor perekonomian suatu negara mempengaruhi perkembangan negara tersebut dengan perekonomian yang sehat dan stabil mempermudah masyarakat menuju cita-cita yang diinginkan sebagai masyarakat adil dan makmur. Oleh karena itu perekonomian memiliki peranan yang sangat penting bagi setiap negara.Suatu perusahaan pada dasarnya didirikan untuk memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa dimasyarakat. Disamping itu perusahaan juga didirikan dengan mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan atau laba. Didalam mencapai tujuan tersebut perusahaan akan menghadapi persoalan baik yang berasal dari dalam maupun dari luar perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengawasan yang efektif dan terpadu yang akan membantu manajemen memperlancar kegiatannya dalam perusahaan untuk mendapatkan profit dan dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan secara keseluruhan.

Pada dasarnya semua kegiatan perusahaan menyangkut masalah keuangan, sehingga peranan kas menjadi sangat penting, dalam hal ini kas merupakan aktiva yang paling likuid dalam perusahaan dan merupakan objek yang paling mudah diselewengkan. Mengingat arti pentingnya kas, maka setiap badan usaha tentunya harus mengelola kasnya sedemikian rupa agar tidak terjadi penyelewengan dalam kegiatan yang dilakukan oleh pengelola perusahaan. Untuk melindungi kas maka diperlukan suatu pengendalian internal kas yang baik. Suatu pengendalian internal kas yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan dapat diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan aktiva yang perlu diawasi.

Pengendalian intern adalah merupakan suatu sistem yang merupakan kebijakan, praktik, prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan utama, yaitu untuk menjaga aktiva perusahaan, untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi, untuk mempromosikan efisiensi perusahaan serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan manajemen. Pengendalian intern merupakan suatu koordinasi yang dilakukan pihak-pihak manajemen untuk menjaga kekayaan harta milik perusahaan yang dipimpin, memeriksa data akuntansi, formulir dan laporan administrasi dan menghindari adanya praktek-praktek penyimpangan dan penyelewengan dapat diefisienkan atau diperkecil sehingga perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang diharapkan. Suatu pengendalian intern yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan dapat diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan aktiva yang perlu diawasi.Pengendalian intern pada setiap perusahaan tentunya berbeda-beda sistemnya tergantung pada kebijakan dari manajemen perusahaan tersebut. Untuk mewujudkan pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang berjalan dengan baik maka unsur-unsur pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern dan prosedur pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas harus terpenuhi.

Kas merupakan aktiva yang dimiliki dan digunakan pada semua perusahaan. Dimana kas meliputi uang tunai, surat-surat berharga yang dapat disamakan dengan uang serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu oleh perusahaan. Kas mempunyai ciri-ciri seperti; bentuknya kecil sehingga mudah dibawa kemana-mana, mudah dan dapat dengan cepat ditransfer, tahan lama, sulit diidentifikasi pemiliknya. Dengan memperhatikan ciri-ciri kas tersebut menjadikan kas sering menjadi sasaran penyimpangan atau penyelewengan. Ada beberapa cara dalam melakukan penyimpangan kas, yaitu: dengan sengaja merendahkan jumlah

penerimaan perusahaan; dengan sengaja menunda pencatatan penerimaan piutang perusahaan; dan penerimaan perusahaan yang tidak dicatatkan. Bila dalam perusahaan terjadi penyimpangan dan penyelewengan maka perusahaan harus mengelola kasnya sedemikian rupa. Karena begitu mudahnya uang dialihkan atau dipindah tangankan, maka kas merupakan aktiva yang cenderung diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Dalam merancang prosedur-prosedur tersebut hendaknya diperhatikan tiga prinsip pokok pengendalian:

1. Terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas
2. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian
3. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek; kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung ialah perusahaan yang bergerak dibidang jasa kesehatan dimana rumah sakit ini memberikan pelayanan jasa berupa pelayanan ICU, pelayanan rawat darurat, pelayanan rawat inap. Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura termasuk dalam kelas C. Nomor Surat Izin Rumah Sakit Umum Tanjung Pura ialah: 445-422/Yankes/II/2014. Dimana Rumah Sakit ini memiliki tempat tidur sebanyak 114 unit.Adapun yang menjadi sumber penerimaan kas yaitu bersumber dari jasa pelayanan ICU, BPJS, Pelayanan rawat darurat, pelayanan rawat inap sedangkan yang menjadi pos-pos pengeluaran ialah biaya gaji, biaya listrik, air, telepon serta biaya lain-lain.

Dari hasil survei pendahuluan diperoleh beberapa informasi yang mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern seperti dalam tranksaksi penerimaan kas kasir sering menunda penyetoran kas ke bank dan juga masih terdapat perangkapan tugas antara bagian akuntansi dengan bagian keuangan, dimana penerimaan, pencatatan, penyetoran, dan penyimpanan kas ditangani oleh satu orang. Dengan kata lain, tranksaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal dan akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain. Hal ini dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyalah gunaan kas untuk kepentingan pribadi oleh karena itu sangat diperlukan suatu pengendalian internal.Tujuannya untuk mengamankan harta perusahaan dari berbagai bentuk penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, meningkat efisiensi, dan mendorong agar staf dan pegawai mematuhi kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sehingga penyelewengan dan kecurangan dapat dihindari atau ditekan sekecil mungkin.

Berdasarkan fenomena diatas alasan penulis memilih judul ini adalah untuk mengetahui baik atau tidaknya pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Tanjung Pura, untuk lebih mendalami secara mendetail mengenai penerapan pengendalian intern terhadap kas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul "PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TANJUNG PURA".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, setiap perusahaan dalam mencapai tujuan selalu menghadapi berbagai masalah. Untuk ituu diperlukan adanya pengendalian yang memadai sehingga perusahaan dapat memperkecil seminimal mungkin penyalahgunaan dari prosedur

yang telah ditetapkan. Sesuai dengan judul yang ditetapkan dalam penulisan tugas akhir ini, maka dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti adalah "Bagaimana Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Tanjung Pura?".

1.3 Batasan penelitian

Batasan masalah adalah penelitian ini dibatasi hanya pengendalian intern mengenai, prosedur penerimaan kas khusus dan pengeluaran kas biaya operasional melalui kas kecil , serta dokumen dan catatan. Hal ini dilakukan agar pembahasannya tidak terlalu lama kepada aspek-aspek yang jauh dari relevansi.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah penerapan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran pada RSUD Tanjung Pura.

1.5 Manfaat Penelitian

Penulis melaksanakan penelitian pada perusahaan dengan harapan agar penelitian dapat bermanfaat bagi:

1. 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 masalah yang dihadapi langsung oleh perusahaan terutama mengenai pengendalin intern penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Perusahaan

   Sebagai bahan masukan dan perbaikan bagi perusahaan dalam kebijaksanaan pengendalian intern peneriamaan dan pengeluaran kas pada masa yang akan datang sehingga perusahaan menjadi lebih baik.

3. Peneliti Selanjutnya

   Sebagai bahan informasi, referensi, dan perbandingan bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk penulisan dan penelitian pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kas

Kas mempunyai peranan yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan, karena kas merupakan harta perusahaan yang paling mudah untuk digunakan untuk sebagai alat pembayaran dalam membiayai kegiatan operasi sehari-hari atau pun untuk mengadakan investasi baru sehingga dapat memperlancar jalannya suatu transaksi dalam perusahaan. Kas dapat diubah menjadi aktiva lainnya dan dapat digunakan untuk membeli barang dan jasa, serta memenuhi kewajiban dan lebih mudah dibandingkan dengan aktiva lainnya.

Semua transaksi yang terjadi dalam perusahan pada akhirnya akan berkaitan dengan kas, baik berupa masuk ataupun kas keluar.oleh karena itu perencanaan dan pengendalian dalam penggunaan yang benar atas kas dapat dianggap sebagai fungsi manajemen yang paling penting. Selain itu, hal ini juga disebabkan bahwa kas merupakan jenis harta yang sensitif dan mudah untuk disalahgunakan.

Berdasarkan definisi diatas, diketahui bahwa kas merupakan harta yang paling likuid, yang berguna sebagai media pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Oloan Simanjuntak dkk mengemukakan bahwa. **"kas merupakan harta yang paling likuid (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan".**[1] Lebih lanjut Werren Carls mengemukakan bahwa ..."**Kas meliputi uang receh, uang kertas, cek, wesel, dan uang disimpan dibank yang dapat ditarik tanpa pembatasan dari bank bersangkutan".**[2]

---

[1] Oloan Simanjuntak dkk,**Pengantar akuntansi,** Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, Hal.2
[2]Werren Reeve Fess, **Pengantar akuntansi**, Salemba Empat, 2008, hal 320

Meneurut Rudianti "**Kas merupakan alat pembayaran yang dimilki perusahaan dan siap digunakan didalam tranksaksi perusahaan, setiap saat".**[3]

Berdasarkan defenisi diatas, diketahui bahwa kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan yang dapat digunakan dengan cepat apabila perusahaan ingin memenuhi kewajibannya.

Penerimaan uang perusahaan dan penyimpanan serta pencatatan akuntansi dan pengeluaran jangan sampai dilakukan orang yang sama dalam perusahaan, karena jika demikian maka akan memberikan peluang untuk menyelewengkan kas yang ada dalam perusahaan. Maka perlu adanya pengendalian intern penerimaan kas yang baik agar tercapai penggunaan kas yang selayaknya. Bahkan jika pengelolaan kas tidak dilakukan dengan baik maka kemungkinan kas menjadi salah satu objek yang mudah diselewengkan dan mudah dimanipulasi yang akan mengakibatkan kerugian besar dalam perusahaan. Untuk mengatasi atau meminimumkan tindakan yang dapat merugikan perusahaan maka perlunya diterapkan pengendalian intern dalam perusahaan, karena pengendalian interninilah yang akan dapat membantu manajemen dalam memberikan penilaian atas pelaksanaan aturan atas suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan.

2.1.1 Jenis Kas

Kas meliputi uang logam, uang kertas, cek, wesel pos dan deposito. Perangko bukan merupakan kas melainkan biaya yang dibayar dimuka atau beban yang ditangguhkan. Pada umumnya, perusahaan membagi menjadi dua kelompok, yaitu :

1. Kas ditangan (*cash on hand*)

[3] Rudianto, **Pengantar akuntunsi**, Penerbit Erlanggan, 2008, hal 200

Merupakan uang kas yang ada dalam brankasperusahaan yang digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relatif kecil, misalnya pembelian, prangko, biaya perjalanan, biaya telegram dan pembiayaan lain dalam jumlah kecil.

2. Kas di Bank (*cash in bank*)

   Merupakan uang kas yang dimiliki perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini dipakai untuk pembayaran yang jumlahnya besar dengan menggunakan cek.

2.2 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern adalah rencana, metode, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi perusahaan. Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam melakukan tugasnya, dan pengendalian intern dapat membantu manajemen untuk menilai organisasi suatu operasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Ada beberapa pendapat mengenai pengertian pengendalian intern, antara lain:

a) Pengertian Pengendalian Intern menurut buku Sukirsni Agoes adalah:

"IAPI mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: a) keandalan pelaporan keuangan, b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan c) kepatuhan terhadap hukum peraturan yang berlaku".[4]

---

[4]Sukrisno Agoes, **Auditing** (petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntansi oleh Akuntan Publik), Buku Satu, Edisi keempat : Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal 100

b) Menurut Dasaratha V. Rama adalah:

"Pengendalian internal (*internal control*) adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan yang terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi; keandalan pelaporan keuangan; dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku".[5]

c) Menurut Mulyadi:

"Sistem 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 dipatuhinya kebijakan manajemen".[6]

d) Menurut Kumaat

"Pengendalian internal yaitu suatu keadaan dimana terdapat sistem akuntansi yang memadai, sehingga menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham kreditur dan para pemakai laporan keuangan (stakeholder) lain, yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi"[7]

Dari pengertian definisi diatas pengendalian intern adalah mekanisme yang digunakan untuk mengamankan, mencegah pemborosan dan penyalahgunaan kas, menjamin ketelitian, mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen kas. Pengendalian intern juga merupakan salah satu cara untuk menjaga agar dana kas perusahaan tidak diselewengkan. Meskipun penyelewengan itu tidak mungkin untuk dihilangkan tetapi dengan pengendalian intern kas penyelewengan ini dapat dihindari.

2.3 Tujuan Pengendalian Intern

---

[5]Dasaratha V. Rama, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal. 132..
[6] Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keenam, Cetakan Keenam: Salemba Empat, 2013, hal. 163.
[7] Valery G. Kumaat, Internal Audit, Edisi Pertama : Penerbit Erlangga, Jakarta, 2010, hal. 15

Pengendalian intern yang baik agar terhindar dari segala bentuk penyelewengan maupun penyimpangan. Sistem pengendalian intern diperlukan agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Menurut Mulyadi tujuan pengendalian intern adalah:

1) keandalan informasi keuangan

2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

3) efektivitas dan efisiensi operasi[8]

Menurut Dewi ada 4 (empat) tujuan dari pengendalian Internal, yaitu:

1. **Mengamankan Aset : Jika perusahaan tidak ingin kehilangan Asetnya maka perusahaan harus mengamankan Asetnya dari kecurangan, pemborosan, dan inefesiensi.**
2. **Mendorong karyawan mengikuti kebijakan perusahaan : Setiap individu dalam perusahaan harus bekerja untuk mencapai tujuan yang sama.**
3. **Meningkatkan efisiensi operasi: Pengendalian yang efektif akan meminimalkan pemborosan yang tetntunya akan menurunkan biaya dan meningkatkan laba.**
4. **Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan : Tanpa pengendalian yang memadai tentunya catatan tidak dapat diandalkan dan perusahaan tidak dapat menetukan bagian mana yang menguntungkan dan bagian mana yang perlu perbaikan.** [9]

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Bagi perusahaan kecil, pemilik mengendalikan karyawan dan memperhatikan seluk beluk perusahaan pribadi, namun bagi perusahaan besar yang jaringan organisasinya

---

[8] Mulyadi, **Auditing**, Edisi keenam, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal 180.

[9]Dewi, et.al., Pengantar Akuntansi, in Media, Vila Nusa Indah 3 Blok KD 4 No 1, Bogor. 2017, hal. 151

semakin luas menyulitkan manajemen mengendalikan semua tahap operasi perusahaan, untuk itu dilakukan pengendalian intern.

2.4 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 pengendalian intern adalah :

a. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
b. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**
c. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.**[10]

Unsur –unsur pengendalian yang diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Pemisah tugas secara jelas dilakukan agar petugas yang bertanggung jawab dalam menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Penerimaan kas yang dilakukan disetor ke bank agar petugas yang menangani kas tidak memiliki kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi, karena jika hal tersebut terjadi akan terjadi penggelapan kas yang disengaja maupun yang tidak sengaja atau petugas yang telah menggunakan lupa mengembalikan kas perusahaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat diuraikan sebagai berikut:

---

[10] Mulyadi**, Op.Cit.**, hal. 164

a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahan buku (giro bilyet). Untuk menghindari penerimaan kas dari debitur jatuh ketangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindah bukuan.
b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Fungsi penagihan hanya melakukan penagihan atas dasar daftar piutang yang telah jatuh tempo yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemudian menggunakan uang hasil penagihan tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.
c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur. Pengurangan terhadap piutang yang dicatat dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen yang sah. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar yang andal untuk mengurangi piutang adalah surat pemberitahuan yang diterima dari debitur bersamaan dengan cek.
d. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kaas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.
e. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Pengendalian intern mengharuskan setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro

perusahaan dibank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan dibank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

f. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

3. Praktek yang sehat

Unsur praktek yang sehat dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara penghitungan kas disetor penuh ke bank dengan segera. Secara periodic fungsi pemeriksa intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen disebut berita acara penghitungan kas. Selesai dihitung, kas tersebut segera disetor ke bank dalam jurnal penuh.

b. Para penagih dan kasir harus di asuransi *(fidelity bond insurance)*.untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kas dan penagih, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan,

sehingga jika karyawan yang diserahi tanggung jawab menjaga uang tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

c. Kas dalam perjalanan (baik yang ada ditangan bagian kas maupun ditangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (cash in safe and cash in transit). Untuk melindungi kekayaan perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi cash in transit. Untuk melindungi kekayaan kas yang ada ditangan bagian kas, perusahaan dapat menutup asuransi cash in safe.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kommpoten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

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

2.5 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Kas

Prinsip-prinsip pengendalian intern kas terutama didasarkan pada pemisahaan tanggungjawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai. Prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lain adalah berbeda-beda tergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan. Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

Sistem pengendalian intern khusus kas dan transaksi yang terkait di dalamnya penting karena:

a. Sebagian besar transaksi perusahaan menyangkut kas.

b. Kas merupakan sumber atau sarana yang paling sering disalahgunakan yang dapat merugikan perusahaan.

c. Kesalahan pencatatan kas akan mempengaruhi kesalahan pada perkiraan lainnya.

Menurut Al. Haryono Jusup prinsip-prinsip pokok pengendalian intern kas

1) **Harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat tranksaksi kas.**
2) **Semua penerimaan kas hendaknya disetorkankan seluruhnya ke bank secara harian.**
3) **Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.**[11]

Dari ketiga prinsip diatas dapat disimpulkan bahwa adanya pemisahan tugas sehingga yang bersangkutan dengan transaksi kas tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas.Dan kas harus disetorkan ke bank sehingga petugas yang menangani penerimaan kas, tidak menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadinya. Semua tranksaksi kas juga harus memiliki pencatatan yang terpisah dan dilakukan oleh pihak luar yaitu pihak bank dimana hasil pencatatan yang dilakukan oleh pihak bank dituangkan dalam laporan bank yang dapat dijadikan konfirmasi atas catatan yang dilakukan oleh perusahaan.

2.6 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

2.6.1 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi bahwa **"Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang".**[12] Kas merupakan

[11]Al. Haryono Jusuf.**Dasar-dasar Akuntansi**, Jilid Dua, Edisi Keenam, Cetakan Ketiga STIE YKPN, Yogyakarta, 2005, hal. 7-8

aset yang paling likuid sehingga menjadi sasaran kecurangan oleh kasir dengan melakukan tindakan yang tidak benar. Oleh sebab itu perlu disusun prosedur penerimaan kas yang menciptakan pengendalian intern yang baik atas penerimaan kas.

Prosedur penerimaan yang baik dalam perusahaan harus diawasi dengan baik agar tidak terjadi hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Prosedur penerimaan yang baik haruslah diterima oleh kasir. Setiap kasir haruslah menyetor uang yang diterima ke bank atau kepada orang yang berwenang dan semua bukti penerimaan kas harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk untuk dicatatkan dalam jurnal penerimaan uang. Menurut Mei H.M. Munte membagi beberapa sistem penerimaan kas, yakni: **"ruang penerimaan dokumen, departemen penerimaan tunai/kas, departemen piutang dagang".**[13]

Berikut ini akan dijelaskan menurut Mei H.M. Munte sebagai berikut:

1. Ruang penerimaan dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan bukti pembayaran. Dokumen ini berisi kunci yang dipelukan untuk keperluan tranksaksi rekening pelanggan.

2. Departemen penerimaan tunai/kas

penerimaan kas mencocokkan cek dan daftar pembayaran dan menyiapkan slip setoran. Melalui terminal komputer, staf membuat *record voucher* jurnal dari total kas yang diterima. Staf menyimpan daftar pembayaran dan satu slinan dari slip setoran. Pada akhir hari kerja, staff menyetorkan uang tersebut ke bank.

---

[12]Mulyadi**, Op.Cit**, hal.455

[13] Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi I**, Universitas HKBP Nommensen, 2009 hal.127

3. Departemen Piutang Dagang

Petugas departemen piutang melakukan posting bukti pembayaran pada rekening pelanggan dibuku besar piutang, lalu bukti pembayaran diarsipkan, dan menyerahkan ringkasannya ke departemen buku besar umum. Departemen buku besar umum menerima dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai ringkasan dan rekening dari departemen piutang.

Mulyadi juga membagi beberapa penerimaan kas, yakni:**"penerimaan kas dari *over-the counter sale*,penerimaan kas dari *COD Sale*, dan penerimaan kas dari *credit card sale*".**[14] Berikut penjelasan uraian diatas sebagai berikut:

1. Penerimaan Kas *Over-the Counter Sale*.

Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.

2. Penerimaan Kas dari *COD Sale*.

Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*.

Satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

Dari penjelasan diatas, dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi terdiri dari empat dokumen yang berkaitan satu

sama yang lainnya yaitu: **"Surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kwitansi".**[15]

---

[14]Mulyadi, **Op.Cit**.hal. 456
[15]**Ibid**, hal 488

Berikut penjelasan dari uraian diatas:

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukan, surat ini biasa berupa surat tebusan bukti kas keluar yang dibuta oleh debitur, yang diserahkan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagihan perusahaan. Bagian ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dari kartu piutang.

2. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat fungsi pengihan. Fungsi penagihan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan. Daftar suratpemberitahuan dikirim fungsi kas untuk kepentingan bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima piutang ke bank, bersama dengan penyetoran kas dari piutang. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor kas diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

4. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran untuk mereka. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja.

Bagian-bagian yang terlihat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, bagian kasir dan bagian pembukuan.

Pelaksanaan prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir: (1) Langganan 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 kasir, urut nomor. (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, (4) Kasir menyiapkan bukti setor penerimaan kas ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang kas harian, kemudian melakukan penyetoran uang ke bank. Prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir digambarkan pada bagan alir dan dapat dilihat pada Gambar 2.1.

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 kedalam jurnal penerimaan kas berdasarkan daftar penerimaan uang harian.Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

2.6.2Catatan dan Dokumen Pada Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas yaitu:

1) Jurnal penerimaan Kas,
2) Buku besar Kas,

Berikut penjelasan uraian diatas sebagai berikut:

a) Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya setoran tunai, pembayaran asuransi kredit dan lain-lain.
b) Buku besar kas merupakan kumpulan rekening-rekening kas yang digunakan untuk meringkas informasi yang berkaitan dengan rekening kas yang telah dicatat dalam jurnal. Dalam pencatatan utang dalam *account payable*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas

Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dalam piutang, yaitu:

1.Surat pemberitahuan,
2.Daftar surat pemberitahuan,
3.Bukti setor bank,
4.Kuitansi.[16]

[16]**Ibid**, hal. 488

Berikut penjalasan uraian diatas sebagai berikut:

1. Suratpemberitahuan

Menginformasikanmaksud pembayaran yang dilakukan, yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang,

2. Daftar Surat pemberitahuan

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 dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti setor bank

Dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepda fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas.

4. Kwitansi

Merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

2.7 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

2.7.1 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengendalian atas penerimaan kas merupakan hal yang penting bagi perusahaan, akan tetapi kecurangan dan penyelewengan biasanya jarang terjadi melalui transaksi penerimaan kas melainkan pengeluaran kas dengan menggunakan faktur (palsu). Oleh karena itu pengendalian

atas pengeluaran kas sama pentingnya atau bahkan kadang-kadang lebih penting dari penerimaan kas.

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 terlalu cepat dan jangan sampai terlambat.Tujuan pengendalian untuk pengeluaran kas adalah agar semua pengeluaran berhubungan dengan kepentingan perusahaan tepat pada sasarannya dan efisien.

Pengeluarn kas meliputi pengeluararn kas dari dana kas kecil dari pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran kas dari dana kas kecil ditunjuk untuk pengeluaran yang berskala kecil dan bersifat rutin, sedangkan pengeluaran dengan cek biasanya pengeluaran dalam jumlah besar.

Mulyadi mengatakan prosedur pengeluaran kas adalah berikut ini:

a. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar.**
b. **Prosedur Pembayaran Kas.**
c. **Prosedur Pencatatn Pengeluaran Kas.**[17]

Prosedur pengeluaran kas tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Prosedur Pembuatan Bukti kas

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian seperti, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok ditangan bagian utang dalam voucher sistem bagian utang membuat bukti kas keluar atas dasar dokumen pendukung tersebut. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah yang tercantum pada dokumen tersebut

b. Prosedur Pembayaran Kas

[17]**Ibid,** hal 515.

Dalam prosedur ini fungsi kas mengisi cek meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam bukti kas keluar.

c. Prosedur Pencatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas didalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

Pelaksanaan prosedur pengeluaran kas adalah 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 utang, (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. Apabila arsip pembelian pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewatkan maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya.Prosedur pengeluaran kas digambarkan pada bagan aliran dan dapat dilihat pada Gambar 2.2.

(b) Urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Faktur dilunasi, dapat disimpan urut abjad nama krediturnya. (4) Pada tanggal jatuh tempo, bagian utng mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkannya kebagian pengeluaran uang, (5) Bagian pengeluaran uang mendatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar , (6) Faktur pembelian dan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan kebagian utang, (7) Bagian utng mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu utang setelah debit.

2.7.2 Catatan dan Dokumen Pada Pengeluaran Kas

Catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah

(1) Jurnal pengeluaran kas,

(2) Register cek *(check register)*

1. Dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah di cap lunas oleh fungsi kas.
2. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan pihak lain.

Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas, yaitu :

(1) Bukti Kas Keluar;

(2) Cek;

(3) Permintaan Cek.[18]

Dalam dokumen diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

(1) Bukti Kas Keluar

Berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

(2) Cek

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.

(3) Permintaan Cek

Berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

[18]**Ibid**, hal. 510

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini yang objek penelitian adalah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Tanjung Pura yang bergerak dibidang jasa kesehatan yang berlokasi di Jalan Khairil Anwar No. 11, Tj pura, Kabupaten Langkat.

3.2 Metode Penelitian

Penyusunan skripsi ini pada hakikatnya merupakan rangkaian kesimpulan informasi yang diperoleh dari hasil penelitian dengan cara pendekatan dalam memperoleh data informasi yang dalam penulisan ini, penulisan menggunakan metode penelitian sebagai berikut.

1. Penelitain Kepustakaan

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data sekunder, serta mengumpulakan data dan informasi dengan menggunakan survey terhadap data yang telah ada, menggali teori-teori yang telah berkembang dalam bidang ilmu yang berkepentingan, dan memperoleh orientasi yang luas dalam permasalahan yang luas dalam permasalahan yang dipilih.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung terhadap objek yang diteliti.Dan untuk memperoleh gambaran yang sesungguhnya tentang hal-hal yang berkaitan tentang pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, penulis melakukan penelitian langsung pada Rumah Sakit Umum Tanjung Pura.

3.3 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data yang terdiri dari non angka atau yang bersifat deskriptif berupa kata-kata atau kalimat.Dimana jenis data tersebut ialah data sekunder.

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa **"Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh melalui perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)".**[19]Data sekunder yang dilakukan dalam penelitian ini adalah buku rincian profil dan struktur Rumah Sakit yang meliputi tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan serta proses pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas di Rumah Sakit Umum Tanjung Pura.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik digunakan dalam pengumpulan data adalah studi dokumentasi. Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran seperti bukti kas keluar, bukti penarikan tunai, kwintansi, bukti setor bank.

3.5 Metode Analisis Data

a) Metode Analisis Deskriptif

Merupakan metode yang digunakan dengan pengumpulan, mengklasifikasikan, menganalisa serta menginterpretasikan data-data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas daerah yang ada di Rumah Sakit Umum Tanjung Pura.

---

[19]Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan,2014. Hal 82

b) Metode Analisis Komparatif

Metode Komparatif adalah suatu metode yang membandingkan teori yang berlaku dengan praktek yang diterapkan, sehingga dapat diketahui gambaran penyimpangan dan selanjutnya membuat kesimpulan yang sebenarnya dari masalah yang diteliti.Teori tentang pengendalian intern kas dibandingkan dengan penerapan pengendalian intern kas yang diterapkan di Rumah Sakit Umum Tanjung Pura.