

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kas merupakan peranan yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan, karena kas mempunyai harta perusahaan yang paling mudah untuk digunakan 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 dengan lebih mudah dibandingkan dengan aktiva lainnya.

Dalam suatu perusahaan, penerapan pengendalian intern sangat penting, terutama pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, karena kas salah satu aktiva yang sifatnya paling lancar. Adapun penerapan pengendalian intern penerimaan kas yaitu hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas, adanya pemisahan tugas antara individu yang menerima kas, mencatat/membukukan penerimaan kas dan yang menyimpan kas, dan setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen. Sedangkan penerapan pengendalian intern pengeluaran kas yaitu penetapan tanggungjawab secara jelas, adanya pemisahan tugas dari setiap bagian yang terkait, dan melakukan pemeriksaan secara independen.

Pengendalian internal merupakan secara terperinci yang dipakai oleh pimpinan pengelola untuk mengawasi atau mengendalikan badan usaha secara

kolektif. Pengendalian yang baik dan efektif, memungkinkan pimpinan perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan dapat mengatur dan merencanakan pekerjaan untuk saat ini dan untuk masa yang akan datang.

Oleh karena itu sangat diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang tujuannya adalah untuk mengamankan harta perusahaan dari berbagai bentuk penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar karyawan mematuhi kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sehingga penyelewengan dan kecurangan dapat dihindari. Pengendalian intern ini terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Sementara itu adapun tujuan dari pengendalian atas kas adalah menjaga kekayaan perusahaan dengan cara menghindari terjadinya penyimpangan dan penyelewengan serta mengecek 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.

Adapun penelitian sebelumnya yang terkait dengan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yaitu Penelitian Indah Natalia Nainggolan, 2017 Penelitian yang berjudul Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas

Pada PT. Agro Mandiri Sentosa Subulussalam Aceh Tenggara. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Praktik yang sehat dalam perusahaan telah berjalan dengan baik, namun terdapat kelemahan yaitu jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai tidak disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya dan secara periodik tidak diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. Penelitian terdahulu berbeda dengan penelitian ini, perbedaannya dibagian objek penelitian.

PT. Socfin Indonesia adalah salah satu perusahaan agribisnis yang bergerak dalam bidang usaha perkebunan kelapa sawit dan karet serta produsen benih unggul kelapa sawit yang sudah diuji dan terbukti tidak hanya di Indonesia tetapi juga di dunia Internasional. Unsur-unsur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas terdiri dari organisasi, adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Hal ini bertujuan agar jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank, sementara dalam unsur praktek yang sehat dalam pengendalian intern pengeluaran kas, diharuskan adanya pencocokan fisik jumlah kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi secara periodik. Untuk lebih lengkap disajikan pada tabel 1.1

Tabel 1.1

Data penerimaan dan pengeluaran kas PT. Socfindo Indonesia Medan
Tahun 2018-2019.

Keterangan	Tahun 2018	Tahun 2019
Penerimaan Kas	Rp. 2.323.859.178	Rp. 2.673.165.482
Pengeluaran Kas	Rp. 2.367.184.297	Rp. 2.632.602.007

Sumber: PT. Socfin Indonesia Medan

Berdasarkan fenomena bahwa penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Socfin Indonesia Medan cukup besar apabila dibandingkan antara tahun 2018 dengan tahun 2019 dimana selisih penerimaan kas Rp. 349.306.304 dan selisih pengeluaran kas Rp. 265.417.710. Dari selisih yang cukup besar tersebut perlu dikendalikan dengan baik karena kas sangat mudah di pindah tangankan atau di salah gunakan, maka dari itu perlu pengendalian.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Socfin Indonesia Medan. Oleh karena itu penulis tertarik untuk memilih dengan judul penelitian. **“Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Socfin Indonesia Medan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu menghadapi permasalahan yang berbeda-beda sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan usaha yang dijalankan. Masalah adalah keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan. Masalah

yang dialami perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya merupakan faktor penghambat atau menghalangi terealisasinya tujuan yang hendak dicapai.

Menurut Moh. Nazir bahwa:

“Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesanksian, ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (gap) baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada”.¹

Berdasarkan rangkaian latar belakang di atas maka masalah yang dirumuskan adalah: **Bagaimana pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Socfin Indonesia Medan?**

1.3 Tujuan Penelitian

Mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, waktu dan biaya yang dimiliki, maka luas penelitian hanya dibatasi pada pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah: **Untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Socfin Indonesia Medan.**

1.4 Manfaat Penelitian

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

¹Moh. Nazir, **Metodologi Penelitian**, Cetakan Ketujuh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2011, hal. 111

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 pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan perbaikan bagi perusahaan dalam mengambil suatu kebijakan atas pengendalian intern penerimaan 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 Konsep Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan dan pengeluaran kas. Pengendalian intern dibutuhkan agar dapat mendorong ditetapkan kebijakan manajemen selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi seperti melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan, pencurian, dan menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.

Menurut Al. Haryono Jusup, mengemukakan bahwa **“Kas merupakan aset perusahaan yang sangat rentan terhadap kecurangan”**². Menurut Hery bahwa **“Kas merupakan aktiva yang paling lancar dibanding aktiva lainnya”**³.

Sedangkan menurut Jumingan :

“Kas merupakan aktiva yang paling likuid atau merupakan salah satu unsur modal yang paling tinggi likuiditasnya, berarti bahwa semakin besar jumlah kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan semakin tinggi pula tingkat likuiditasnya”⁴.

Berdasarkan defenisi di atas, diketahui bahwa kas merupakan uang tunai yang tidak dibatasi penggunaannya dan merupakan harta yang paling likuid dan sebagai alat tukar yang standar. Saldo dana kas kecil, yang berupa simpanan di

² Al. Haryono Yusup, **Dasar-dasar Akuntansi** Jilid 2: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 2011, hal. 14

³ Hery, **Akuntansi Aktiva, Utang, dan Modal**: Jakarta, 2016, hal. 2

⁴ Jumingan, **Analisis Laporan Keuangan**, Cetakan Kelima: Bumi aksara, Jakarta, 2014, hal. 97

bank berbentuk rekening giro. Dalam kehidupan sehari-hari, kas mempunyai peranan yang sangat besar dalam menjalankan aktivitas perusahaan karena merupakan uang tunai yang digunakan sebagai alat pembayaran dan alat tukar yang mempermudah jalannya suatu transaksi. Kas juga merupakan aktiva yang paling penting karena perusahaan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai yakni mereka haruslah memiliki sejumlah uang untuk memenuhi kewajiban saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan terus dapat beroperasi. Dengan demikian perusahaan harus memperkirakan kebutuhan kas secara akurat dan mengendalikan pengeluaran, jadi manajemen merupakan fungsi perusahaan yang vital.

Defenisi Pengendalian Internal yang dikemukakan oleh Herry yang memperjelaskan: **“Bahwa pengendalian internal seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersediannya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan”**.⁵

Pengendalian intern dalam buku Agoes bahwa IAPI (2011:319.2)

mendefinisikan:

“Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan laporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi anggaran, (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.⁶

⁵Hery, **Pengendalian Akuntansi dan Manajemen**, penerbit kencana: Jakarta, 2014, Hal 11

⁶ Sukrisno Agoes, **Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik**, Buku Satu, Edisi Kelima: Salemba Empat, Jakarta, 2017, hal. 100

Dari penjelasan tersebut yang dimaksud dengan keandalan pelaporan keuangan ialah pengguna laporan keuangan dapat bergantung pada laporan keuangan karena kesesuaiannya dengan kondisi yang ada dan disajikan secara wajar. Selain itu, efektifitas dan efisiensi anggaran berarti dalam pengelolaan anggaran haruslah mencapai tujuannya atau minimal mendekati tujuannya, serta diukur antara input dan output yang dihasilkan agar mencapai titik optimal. Terakhir, pengendalian internal akan meningkatkan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dimaksudkan bahwa pengendalian internal memastikan kegiatan atau aktivitas operasional mengikuti pedoman yang ada.

Pengendalian intern merupakan alat untuk meletakkan kepercayaan auditor mengenai bebasnya laporan keuangan dari kemungkinan kesalahan dan kecurangan. Perusahaan berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasinya agar efektivitas perusahaan bisa tercapai, pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya.

Romney dan Steinbart, mengemukakan bahwa:

“Pengendalian internal (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.⁷

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat

⁷ Marshall B. Romney and Paul John Steinbart, **Accounting Information System, 9th Edition, Sistem Informasi Akuntansi**, Alih bahasa: Deny Arnos Kwary, dan Dewi Fitriyani, Buku Satu, Edisi Kesembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal. 229

membantu manajemen dalam melakukan tugasnya. Pengendalian intern juga membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan oleh perusahaan.

2.1.2 Komponen-komponen Pengendalian Intern COSO

Lingkungan pengendalian merupakan elemen terpenting yang melandasi unsur-unsur lainnya dalam pengendalian. Menurut Hery, Kerangka kerja pengendalian internal yang digunakan oleh sebagian besar perusahaan AS dikeluarkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO). Komponen pengendalian intern COSO meliputi: lingkungan pengendalian (*Control Environment*), penilaian risiko (*Risk Assessment*), aktivitas pengendalian (*Control Activities*), informasi dan komunikasi akuntansi, serta pemantauan. Berikut ini diuraikan secara rinci komponen-komponen pengendalian Intern COSO di atas yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian berfungsi sebagai payung bagi keempat komponen pengendalian intern lainnya. Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian intern serta arti pentingnya bagi entitas tersebut. Inti dari keberhasilan dalam pengendalian entitas secara efektif terletak pada sikap manajemen. Jika manajemen puncak sangat fokus terhadap pengendalian, maka anggota entitas lainnya juga akan bersikap demikian. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor perlu mempertimbangkan subkomponen dari lingkungan pengendalian itu sendiri, yaitu:

a. Integritas dan Nilai-nilai Etis

Subkomponen ini meliputi tindakan manajemen untuk mencegah karyawan melakukan tindakan yang tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.

b. Komitmen pada Kompetensi

Meliputi pertimbangan manajemen tentang persyaratan kompetensi yang harus dipenuhi bagi pekerjaan tertentu. Setiap karyawan diharapkan dapat menjalankan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan tingkat keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya.

c. Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan komisaris mewakili pemegang saham dalam mengawasi jalannya kegiatan entitas yang dilakukan atau dikelola manajemen. Dewan komisaris berperan penting dalam memastikan bahwa manajemen (selaku pihak yang diberikan kepercayaan oleh pemilik modal untuk mengelola dana perusahaan) telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan secara layak.

d. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Manajemen, melalui prinsip dan sikapnya, memberikan isyarat tertentu bagi para karyawannya mengenai arti penting pengendalian internal.

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan tingkatan tanggungjawab dan kewenangan yang ada dalam setiap divisi atau bagian. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari perihal pengelolaan entitas dan unsur-unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian atas pengelolaan tersebut diterapkan.

f. Kebijakan Perihal Sumber Daya Manusia (Karyawan Entitas)

Karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Karyawan yang jujur dan kompeten mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian.

2. Penilaian Risiko (Risk Assessment)

Merupakan tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Penilaian risiko oleh manajemen berbeda dengan penilaian risiko oleh auditor, walaupun ada keterkaitannya. Apabila manajemen menilai risiko sebagai bagian dari perancangan dan pelaksanaan pengendalian intern untuk memperkecil kekeliruan serta kecurangan, sedangkan auditor menilai risiko untuk memutuskan jenis dan cakupan bukti yang dibutuhkan dalam pemeriksaan.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas. Kebijakan dan prosedur ini terdiri atas:

a. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas di sini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada dua bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu: (1) pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula; (2) harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aktiva dan karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik (operasional).

b. Otorisasi yang Tepat atas Transaksi

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Sebagai contoh, transaksi pembayaran kas dilakukan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pihak yang berwenang. Ini dilakukan untuk menjamin bahwa kas hanya dibayarkan atas transaksi yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya.

c. Dokumen dan Catatan yang memadai

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana transaksi akan dicantumkan serta diikhtisarkan. Contohnya adalah faktur penjualan, surat pesanan pembelian, jurnal penjualan dan pembelian, kartu hadir karyawan, kartu persediaan, dan laporan penerimaan barang. Dokumen yang memadai sangat penting untuk mencatat transaksi dan mengendalikan aktiva. Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi

bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dokumen juga seharusnya bernomor urut tercetak dan seluruh dokumen tersebut seharusnya dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen yang bernomor urut sangat membantu untuk mencegah terjadinya pencatatan transaksi secara berganda serta juga membantu untuk mencegah terjadinya transaksi yang tidak dicatat.

d. Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan

Untuk menyelenggarakan pengendalian intern yang memadai, aktiva dan catatan harus dilindungi. Jika tidak diamankan sebagaimana mestinya, aktiva dapat dicuri, diselewengkan, atau disalahgunakan. Demikian juga dengan catatan, jika tidak dilindungi secara memadai, catatan bisa dicuri, rusak, atau hilang, yang dapat sangat mengganggu proses pencatatan akuntansi dan operasi normal bisnis perusahaan. Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting.

e. Pemeriksaan Independen atau Verifikasi Internal

Kebanyakan sistem pengendalian intern memberikan pengecekan independen atau verifikasi intern. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi intern, maka: (1) verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik/berkala atau bisa juga dilakukan atas dasar dadakan; (2) verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen; (3) ketidakcocokan/ketidaksesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ke tingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

4. Informasi dan Komunikasi Akuntansi

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

- a. transaksi yang dicatat memang ada,
- b. transaksi yang ada sudah dicatat,
- c. transaksi yang dicatat dinyatakan pada jumlah yang benar,
- d. transaksi yang dicatat di-posting dan diikhtisarkan dengan benar,
- e. transaksi diklasifikasi dengan benar, dan
- f. transaksi dicatat pada tanggal yang benar.

5. Pemantauan.

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan.⁸

Pengendalian intern yang baik diharapkan dapat tercapai apabila kelima unsur diatas harus terpenuhi yang merupakan perpaduan unsur yang membentuk sistem. Apabila terdapat kekurangan pada salah satu unsur maka dapat dianggap pengendalian intern kurang baik dan tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat dimengerti betapa pentingnya pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, guna menjamin terciptanya kelangsungan operasi perusahaan dengan efektif dan efisien, sehingga dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang telah diterapkan dalam suatu perusahaan. Pada umumnya manajemen harus mengetahui apa tujuan dari pengendalian intern sebelum merancang pengendalian intern dalam suatu perusahaan, sehingga manajemen dapat menyimpulkan apakah pengendalian intern tersebut sangat diperlukan untuk diterapkan pada kegiatan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Istilah pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian yang berbeda antara satu penulis dengan penulis lainnya, yang diakibatkan oleh perbedaan pola pikir, namun demikian tujuannya menggambarkan hal yang sama yaitu untuk

⁸Hery, **Auditing I: Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi**. Kencana, Jakarta, 2013. Hal. 90

menjaga kekayaan perusahaan. Menurut Mei H.M Munte Pengendalian intern digunakan perusahaan untuk:

- a. **Menjaga kekayaan perusahaan**
- b. **Mengecek ketelitian dan keandalan informasi akuntansi**⁹

2.1.3 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Tujuan dari pengendalian internal mempunyai pengaruh dalam kelangsungan hidup perusahaan. Semakin baik dalam menerapkan pengendalian internal maka perusahaan tersebut semakin berkualitas dan dapat menjaga kekayaan perusahaan tersebut. Menurut Dewi, et. al ada 4 (empat) tujuan dari pengendalian intern, yaitu:

1. **Mengamankan Aset: jika perusahaan tidak ingin kehilangan asetnya maka perusahaan harus mengamankan asetnya dari kecurangan, pemborosan, dan inefisiensi.**
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 tentunya 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 menentukan bagian mana yang menguntungkan dan bagian mana yang perlu perbaikan.**¹⁰

⁹Mei H. M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku 1, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2017, hal. 104

¹⁰ Dewi, et. al. **Pengantar Akuntansi**, In Media, Vila Nusa Indah 3 Blok KD 4 No 1, Bogor, 2017, hal. 151

Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan 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.

2.1.4 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. Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian internal yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian internal tersebut.

Menurut Mulyadi bahwa untuk mencapai sistem pengendalian intern yang memuaskan, maka hendaknya meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan beban.**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.¹¹

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalian intern diatas yaitu:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*Framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk penyimpanan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit organisasi pelaksana.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

¹¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 130

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

- 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 rotation*).
 - e. Keharusan pengembalian cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik, tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara dapat dipenuhi:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya

Dari empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.1.5 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Pengeluaran kas pada perusahaan bisa berasal dari berbagai macam sumber yaitu, pengeluaran rutin dan pengeluaran non rutin. Sumber pengeluaran kas yang rutin terjadi seperti pembelian tunai, pelunasan hutang, pembayaran biaya seperti pemeliharaan gedung, biaya gaji karyawan, pembayaran listrik dan telepon. Sedangkan pengeluaran kas yang non rutin seperti pembelian aktiva tetap, penyertaan pada perusahaan lain dan sebagainya.

Pengendalian intern yang baik dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut: semua pengeluaran kas dalam jumlah relative besar harus menggunakan cek atau bilyet giro, dan pengeluaran kas dalam jumlah kecil menggunakan dana kas kecil. Dengan demikian prinsip-prinsip pengendalian intern meliputi: Pembentukan tanggungjawab, Pemisahan tugas, Prosedur dokumentasi, Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik, Verifikasi internal independ.

1. Pembentukan Tanggungjawab

Karakteristik penting dalam pengendalian intern adalah penyerahan tanggungjawab kepada karyawan tertentu. Dalam perusahaan yang memiliki pengendalian yang baik, setiap tugas ditetapkan penanggungjawabnya. Pengendalian akan semakin efektif jika hanya seseorang yang bertanggungjawab pada sebuah pekerjaan tertentu.

2. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas merupakan hal yang tak terelakkan dalam sistem pengendalian intern. Ada dua penerapan umum dari prinsip ini yaitu aktivitas-aktivitas terkait seharusnya ditugaskan kepada orang yang berbeda-beda dan penciptaan akuntabilitas (dengan pencatatan) atas aset yang seharusnya terpisah dari penjagaan fisik aset tersebut.

3. Prosedur Dokumentasi

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan peristiwa sudah terjadi, beberapa prosedur yang seharusnya ditetapkan untuk dokumen yaitu dokumen

seharusnya diberi nomor terlebih dahulu, seluruh dokumen dihitung dan penyerahan dokumen ke departemen yang benar sehingga membantu penjaminan pencatatan transaksi tepat waktu. Tindakan pengendalian semacam ini akan berguna untuk memastikan bahwa transaksi dicatat tepat waktu dan berpengaruh langsung pada ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.

4. Pengendalian Fisik, mekanik, dan elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik adalah penting. Pengendalian fisik sangat terkait dengan perlindungan aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga melindungi aset dan sebagian mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

5. Verifikasi Intern Independen

Sebagian besar pengendalian intern memberikan verifikasi intern independen. Prinsip ini melibatkan tinjauan, perbandingan, dan rekonsiliasi data yang dibuat oleh karyawan lain. Untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dari verifikasi internal independen perlu dilakukan :

- a) Verifikasi seharusnya dilakukan setiap periodik atau mendadak.
- b) Verifikasi seharusnya dilakukan oleh seseorang yang independen yaitu atas karyawan yang bertanggungjawab atas informasi yang terkait.
- c) Apabila terjadi selisih atau penyimpangan, maka hal itu harus dilaporkan pada manajemen yang sesuai agar dapat ditindaklanjuti atau dikoreksi.

Diperusahaan besar, verifikasi independen sering ditugaskan kepada auditor internal. Auditor internal adalah karyawan yang mengevaluasi secara berkesinambungan tingkat efektivitas sistem pengendalian intern

perusahaan. Verifikasi independen sangat bermanfaat khususnya dalam membandingkan antara catatan pertanggungjawaban dengan aset yang sesungguhnya ada.

2.2 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dalam perusahaan pasti terdapat pengendalian intern atas penerimaan kas. Uang kas dalam perusahaan merupakan hal yang sangat sensitif, karena penanganan uang perusahaan sampai pengeluaran dipegang oleh satu orang dapat mengakibatkan penyalahgunaan uang perusahaan menjadi pengeluaran pribadi oleh pemegang kas. Oleh karena itu penerimaan kas sampai dengan pengeluaran kas jangan sampai dilakukan atau dipegang oleh satu karyawan. Dengan demikian perlu adanya pemisahan bagian atas penerimaan kas dan penyimpanan (kasir) serta pencatatan akuntansinya, misal bagian-bagian sendiri mulai dari penerimaan kas baik dari hasil penjualan maupun dari hasil penerimaan pelunasan debitur dan penyimpanan uang serta pencatatan akuntansi dan pihak yang berwenang untuk mengeluarkan uang.

2.2.1 Unsur-unsur Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Menurut Jadongan Sijabat: **“Penjualan barang atau jasa merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen,**

perusahaan dapat melakukannya secara tunai atau kredit”¹². Dalam hal ini perlu adanya suatu formil tentang penyerahan wewenang yang dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur penjualan kredit yang akan mempengaruhi organisasi dan sistem prosedur yang dijalankan dalam perusahaan. Menurut Jusup :**“Penjualan kredit mengandung risiko bagi perusahaan yang berupa kerugian yang harus diderita apabila debitur tidak membayar kewajibannya”¹³**.

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan dari penjualan tunai mengharuskan:

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

Menurut Jumingan, setiap perusahaan mempunyai sumber penerimaan kas baik penerimaan yang bersifat rutin maupun tidak. Sumber-sumber penerimaan kas perusahaan antara lain:

1. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun aktiva tidak berwujud (*intangible assets*) atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas.
2. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
3. Pengeluaran surat tanda bukti utang, baik jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotik atau utang jangka

¹² Jadongan Sijabat, **Akuntansi Intermediate (Konsep dan Aplikasi)**, Buku Satu: Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Jakarta, 2011, hal. 101

¹³ Ibid, Hal. 74

panjang lain) serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan adanya penerimaan kas.

4. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas yang diimbangi dengan adanya penerimaan kas, adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran, berkurangnya persediaan barang dagangan karena adanya penjualan secara tunai, adanya penurunan surat berharga (efek) karena adanya penjualan dan sebagainya.
5. Adanya penerimaan kas karena kas sewa, bunga atau dividen dari investasinya, sumbangan ataupun hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.¹⁴

Menurut penelitian yang dilakukan Hapsari dkk pada tahun (2016) mengemukakan bahwa unsur-unsur pengendalian intern yang baik dalam pengelolaan kas adalah sebagai berikut: **(1) Organisasi, (2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan, (3) Praktik yang Sehat.**¹⁵

Berikut ini diuraikan secara rinci unsur-unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas penjualan tunai di atas yaitu:

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasar unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini

¹⁴ Jumingan, **Analisis Laporan Keuangan**, Cetakan Kelima: Bumi Aksara, Jakarta, 2014, hal. 98

¹⁵ Hapsari, Danurdara, Delima., Sudjana, Nengah dan Endang, Wi, Goeretti, Maria. (2016). **Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Yang Efektif.** *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*. Vol. 30 No. 1 Januari 2016.

dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.

Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan Penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap "lunas" dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai dapat

memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan kedalam alat tersebut.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai. Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya barang kepada pembeli yang berhak.
- e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Setelah karyawan tersebut memutakhirkan (memutakhirkan/update) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, yang harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.

3. Praktik yang sehat

- a. Fungsi penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut

dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Hal ini menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalan dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Hal ini akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan faktur penerimaan kas yang lain.

Sistem penerimaan kas harus didukung juga oleh bukti penerimaan kas, dan bukti penerimaan kas tersebut memuat keterangan tentang tanggal penerimaan, jumlah penerimaan, dan dari perusahaan atau pihak mana diterima, nomor perkiraan yang dikredit, persetujuan penerimaan dari pejabat yang berwenang dan tanda tangan dari petugas penerimaan kas. Bukti penerimaan kas tersebut merupakan dokumen dan catatan akuntansi. Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam atau mengikhtisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen juga dapat merupakan media untuk mencatatkan peristiwa atau transaksi yang terjadi dalam catatan. Dokumen harus di desain sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi sebagai perintah kepada para pelaksana yang terlibat untuk

melaksanakan suatu pekerjaan guna menjaga suatu transaksi. Prinsip perencanaan dokumen yang baik harus sederhana, murah, mudah diisi dan membuat informasi secara tepat dan ringkas.

2.2.2 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur penerimaan kas yang baik mengharuskan semua penerimaan kas diterima oleh kasir. Setiap hari kasir harus menyetorkan uang yang diterima ke bank dan semua bukti penerimaan harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatatkan 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. 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 akun pelanggan. Staf ruang penerimaan dokumen mengirimkan cek dan permintaan pembayaran ke staf administrasi yang akan menstempel cek tersebut dan mencocokkan jumlah pada permintaan pembayaran. Dokumen aslinya dikirim ke kasir, bersama dengan ceknya, salinan kedua di kirim ke departemen piutang dagang bersama dengan permintaan pembayaran, salinan ketiga dikirim ke asisten kontroler untuk rekonsiliasi kas secara keseluruhan.

2. 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.

3. 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 dengan permintaan pembayaran, kasir mencatat penerimaan kas pada jurnal penerimaan kas. Staf menyiapkan 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 disetor, 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.

4. 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 akhir hari kerja, staf departemen piutang dagang merangkum akun buku besar pembantu piutang dagang dan menyerahkan rangkumannya ke departemen buku besar umum.

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.

Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas hendaknya menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah:

Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan harus dibatasi wewenang dan tanggung jawabnya, harus terpisah dengan bagian yang lain terutama bagian keuangan (kasir). Hal ini

berguna menghindari kecurangan dan penyalahgunaan kas yang akan dilakukan oleh pihak-pihak tertentu. Hal yang penting dalam pembukuan adalah apakah semua transaksi yang terjadi telah dicatatkan sesuai dengan tanggal, waktu terjadinya transaksi 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 yang mendukung suatu transaksi dan verifikasi yaitu memeriksa ketelitian perkalian, penjumlahan, pembukuan, pemilikan dan eksistensinya.

Bagian Keuangan

Kasir adalah bagian yang mempunyai wewenang dalam menerima dan mengeluarkan uang yang digunakan dalam suatu transaksi. Untuk itu wewenang seorang 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 kebagian pembukuan untuk dicocokkan dengan daftar penerimaan uang. Untuk setiap penerimaan kas, harus dibuat 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.

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

Pertama, bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lain. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Sesudah uang daftar penerimaan selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan yaitu satu lembar bersama cek untuk kasir dan satu lembar bersama *remittance advice* untuk bagian piutang. Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice*, jumlah rupiahnya ditulis pada halaman buku amplop.

Kedua, kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan *salesman*. Setiap kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan setiap uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirim ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir itu sendiri, salah satu cara pengendalian penerimaan uang langsung

oleh kasir, dapat dilakukan dengan membuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang diletak.

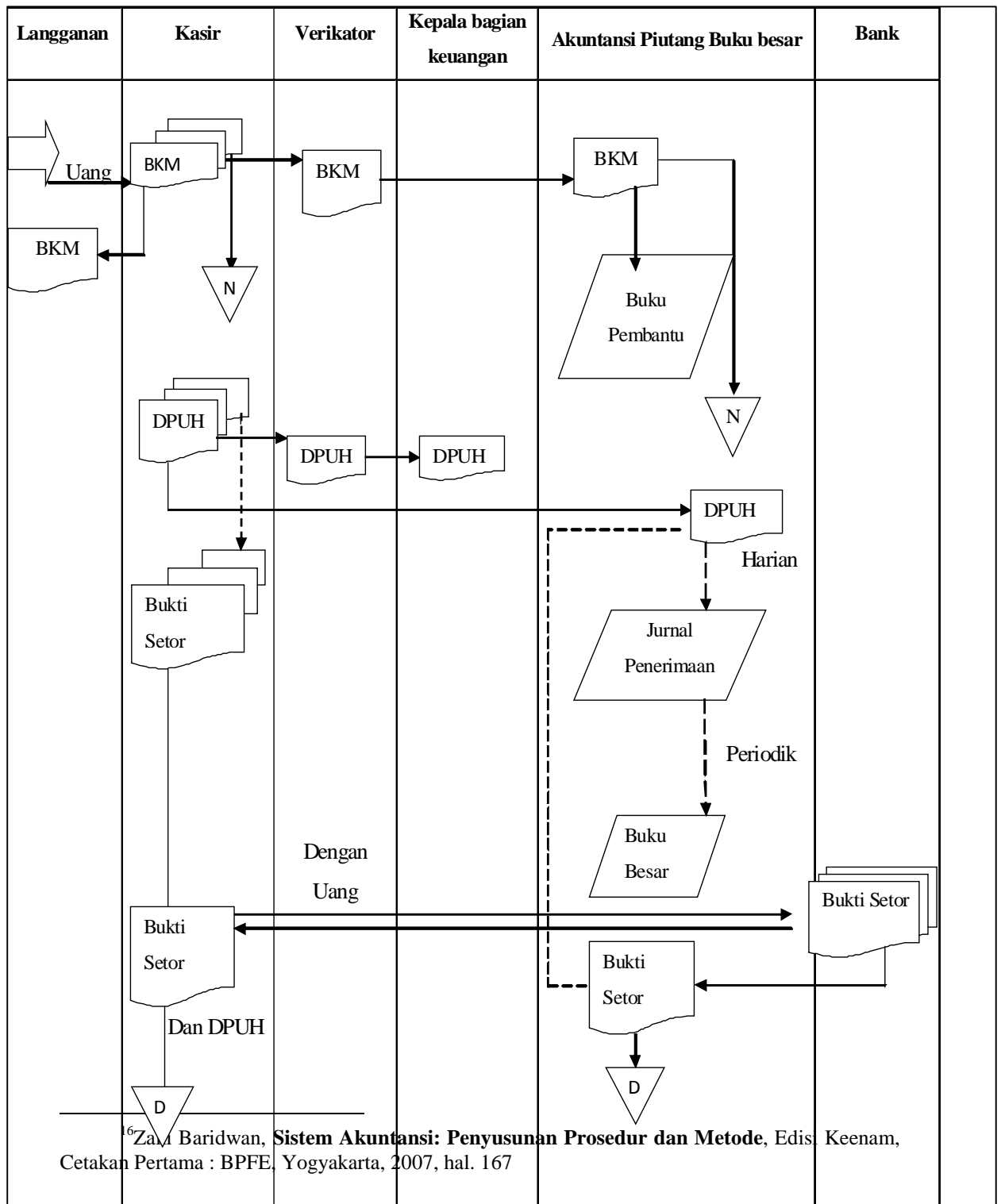
Ketiga, bagian piutang setelah menerima remittance advice dari bagian surat masuk, maka bagian piutang mengambil faktur untuk di cap lunas dan diberi tanggal. *Remittance advice* dan faktur disimpan ke *file* yang telah lunas menurut tanggal atau abjad. Jika pembayaran yang diterima hanya sebagian saja, maka faktur dibuat salinannya kemudian faktur asli maupun salinan ditulis jumlah yang telah dibayar dan saldo akhirnya. Selanjutnya faktur asli disimpan ke *file* faktur yang belum lunas dan salinan *file* yang telah lunas.

Keempat, bagian pembukuan berfungsi sebagai berikut: (a) membukukan secara berkala dalam perkiraan bank atau perkiraan pengendalian kas dalam buku besar umum, jumlah ini dicatat oleh kasir dalam buku jurnal penerimaan kas, (b) merekonsiliasi tiap bulan salinan dengan buku jurnal kas yang dikerjakan oleh kasir dan perkiraan bank, atau perkiraan pendalian kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar, (c) mengerjakan perkiraan-perkiraan langganan atau piutang, meliputi: 1. Mengkredit perkiraan langganan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dari bagian surat masuk. 2. Mengkredit perkiraan langganan dengan jumlah yang tercatat dalam tembusan bukti penerimaan uang yang dibayar langsung oleh langganan kepada kasir. Jika tidak ada tembusan bukti penerimaan uang maka digunakan buku jurnal: Penerimaan Kas, dan 3. Menyusun daftar penerimaan uang kas harian untuk dikirimkan kepada kepala keuangan.

Flowchart prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir dapat dilihat Sumber:

Zaki Baridwan¹⁶ pada gambar 2.2

Gambar 2.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Langsung



BKM : Bukti Kas Masuk

DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian

Uraian pelaksanaan Penerimaan kas langsung oleh kasir sebagai berikut: (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 (gambar 2.2). bukti setor bank lembar ketiga diterima kembali oleh kasir dari bank. Lembar ketiga diserahkan ke bagian akuntansi sedangkan lembar asli bersama daftar penerimaan uang harian kas diarsipkan oleh kasir sesuai urut tanggal, (5) bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk, dan (6) bagian buku besar mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan daftar penerimaan uang harian. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip uruttanggal.

2.3 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

2.3.1 Unsur-unsur Pengeluaran Kas

Didalam perusahaan, pengeluaran kas merupakan suatu transaksi yang sering terjadi. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji pegawai dan pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

Sistem perusahaan baik yang bergerak dalam bidang industri perdagangan maupun jasa harus melakukan pengeluaran sehubungan dengan operasinya. Menurut Jumingan sumber-sumber penggunaan atau pengeluaran kas dalam perusahaan dapat disebabkan adanya transaksi-transaksi sebagai berikut:

1. **Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.**
2. **Pelunasan atau pembayaran angsuran hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang.**
3. **Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya pengembalian kas perusahaan oleh pemilik perusahaan.**
4. **Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian supplies kantor, pembayaran sewa, bunga, premi asuransi, advertensi dan adanya persekot-persekot biaya maupun persekot pembelian.**
5. **Pengeluaran kas untuk pembayaran deviden (bentuk pembagian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, denda-denda dan lain sebagainya.**¹⁷

Besarnya biaya yang dikeluarkan tergantung kepada luasnya kegiatan perusahaan. Apabila perusahaan itu tergolong besar, pengeluarannya pun akan

¹⁷ Jumingan, Op. Cit., hal. 98

besarjuga dan demikian sebaliknya bila perusahaan tersebut tergolong kecil maka pengeluarannya pun masih sedikit sama halnya dalam transaksi penerimaan kas, dalam transaksi pengeluaran kas terdapat juga bukti pengeluaran kas yang berupa dokumen, adapun dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas, yaitu :

1. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

2. Cek.

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3. Permintaan cek (*check request*).

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

Dalam hal penerimaan kas, pengeluaran kas juga tidak terlepas dari penggunaan dana yang tidak benar, sehingga dapat menghambat kegiatan operasional perusahaan. Adapun kecurangan-kecurangan yang sering timbul dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

1. Memalsukan cek, menguangkannya dan kemudian menyembapkannya sewaktu cek yang sudah diuangkan itu dikembalikan.
2. Menggelapkan upah atau gaji dengan cara membesarkan penghasilan karyawan, memperbesar total penjumlahan upah dan gaji, mencantumkan

nama karyawan fiktif, tidak menghapus nama karyawan yang sudah berhenti bekerja, dan mencairkan cek gaji atau upah yang belum ditagih oleh yang berhak.

3. Pencurian uang dana kas kecil.
4. Melakukan *kitting*, yaitu penggelapan uang kas yang dilakukan dengan menggunakan cek dimana cek dari suatu bank disetorkan ke bank lain dan jumlah tersebut tidak tampak sebagai pengurangan saldo bank pada tanggal transfer. Usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk mengatasi

Kitting yaitu:

1. Cek yang telah dibayar atau rekening koran bank periode berikutnya harus diperiksa dengan teliti.
2. Cek yang dibuat sebelum akhir periode pembukuan dicocokkan dengan pembukuan dalam kas atau bank, dan pada saat rekonsiliasi dicatat sebagai cek yang beredar.
3. Komposisi atau susunan setoran tunai atau cek pada akhir periode pembukuan harus diawasi secara tepat.

2.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas memproses pembayaran berbagai kewajiban yang timbul dari sistem pembelian. Tujuan utama ini adalah untuk memastikan bahwa kreditor yang valid menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo. Jika sistem tersebut melakukan pembayaran lebih awal, perusahaan akan melepas penghasilan dari bunga yang seharusnya didapatkannya atas dana

tersebut. Akan tetapi, jika kewajiban terlambat dibayar, perusahaan akan kehilangan diskon pembelian atau dapat merusak peringkat kreditnya. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam pengeluaran kas yaitu:

1. Bagian utang usaha

Proses pengeluaran kas dimulai dalam bagian utang usaha. Tiap hari, bagian administrasi bagian utang usaha meninjau file voucher utang terbuka atau utang usaha untuk melihat berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengirim voucher serta dokumen pendukungnya (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur) ke bagian pengeluaran kas.

2. Bagian pengeluaran kas

Staf administrasi bagian pengeluaran kas menerima paket voucher dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan dan akurasi administratifnya. Untuk tiap pengeluaran, staf administrasi tersebut membuat cek tiga salinan dan mencatat nomor cek, jumlah uangnya, nomor voucher, serta data lain yang terkait dalam daftar cek.

3. Bagian buku besar

Staf administrasi bagian buku besar menerima voucher jurnal pengeluaran kas dan ikhtisar akun dari bagian utang usaha. Angka dalam voucher menunjukkan pengurangan total dalam kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai akibat dari pembayaran ke pemasok.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang siapa yang menjadi objek penelitian, dan dimana penelitian dilakukan. Dalam penulisan skripsi ini objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Socfin Indonesia Medan yaitu sebuah perusahaan agribisnis yang bergerak dibidang kelapa sawit dan karet serta produsen benih unggul kelapa sawit yang sudah teruji dan terbukti tidak hanya di Indonesia tetapi juga di dunia Internasional yang beralamat di jalan K.L Yosudarso No. 106 Medan.

3.2 Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Menurut Anwar Sanusi dalam Buku Metodologi Penelitian Bisnis mengemukakan bahwa **“Data primer adalah data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti.”**¹⁸ Data primer yang di ambil dari PT. Socfin Indonesia Medan adalah laporan penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Data Sekunder

Menurut Anwar Sanusi dalam Buku Metodologi Penelitian Bisnis mengemukakan bahwa **“Data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak**

¹⁸Anwar Sanusi, **Metodologi Penelitian Bisnis**, Disertai Contoh Proposal Penelitian Bidang Ilmu Ekonomi Dan Manajemen, Ctekan Ketiga: Penerbit Salemba Empat, Jakarta 2017, Hal 104

lain.”¹⁹Data sekunder adalah berupa sumber data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk sudah jadi, seperti: sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan ini dilakukan dengan caramempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini bertujuan untuk mencari landasan teori yang sesuai dengan landasan bahasan skripsi dengan cara mengumpulkan data-data yang berasal dari sumber-sumber buku bacaan, jurnal atau proposal penelitian dan situs website yang berhubungan erat dengan bahasan skripsi.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan adalah 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 pihak-pihak yang berkaitan secara langsung dengan perusahaan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data dan bahan yang dibutuhkan untuk penelitian ini maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

¹⁹Ibid, Hal 104

Menurut Anwar Sanusi mengemukakan bahwa: **“Observasi merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti.”**²⁰ Observasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara terjun langsung ke lapangan yaitu dengan mengamati proses prosedur kerja pada PT. Socfin Indonesia Medan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian intern kas yang ada dalam perusahaan.

2. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan ditanyakan kepada responden. Teknik wawancara dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu:

- a. Melalui tatap muka
- b. Melalui telepon.

Menurut Anwar Sanusi dalam buku metodologi penelitian **“Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian.”**²¹

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengambilan data dari laporan-laporan yang sudah diolah sebelumnya sehingga tidak langsung diperoleh dari sumbernya. Yang dikumpul dengan metode ini adalah struktur organisasi perusahaan, dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.

²⁰Ibid, Hal 111

²¹Ibid, Hal 105

3.5 Metode Analisis Data

Adapun metode yang digunakan untuk menganalisis data yaitu:

1. Metode analisis deskriptif

Metode deskriptif merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan dianalisis lebih lanjut.

2. Metode Komparatif

Metode komparatif adalah suatu metode yang membandingkan teori unsur-unsur pengendalian intern yang berlaku secara umum dengan praktek yang diterapkan di PT. Socfin Indonesia Medan sehingga akan dapat diketahui gambaran penyimpangan dan selanjutnya membuat kesimpulan yang sebenarnya dari masalah yang di teliti. Tujuan metode komparatif ini adalah menemukan persamaan-persamaan dan perbedaan-perbedaan tentang prosedur kerja, tentang ide-ide, kritikan terhadap orang-orang dan kelompok.