

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu komponen aktiva yang menunjang peranan penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan adalah kas. Karena kas mempunyai harta perusahaan yang paling mudah untuk digunakan sebagai alat pembayaran dalam membiayai kegiatan operasi sehari-hari. Kas juga merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya.

Kas merupakan harta yang paling likuid (lancar), sehingga dalam neraca ditempatkan pada pos yang paling atas dalam kelompok aktiva. Dari segi akuntansi, yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya. Termasuk kas adalah harta perusahaan yang berupa uang tunai, cek dan bilyet giro maupun surat-surat lain yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran. Kas merupakan aktiva yang paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan baik yang menyangkut penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Karena sifatnya yang likuid maka kas juga merupakan aktiva yang paling besar peluangnya untuk diselelewengkan oleh pihak-pihak yang ada dalam perusahaan.

Menurut Jadongan Sijabat **“Kas merupakan aset likuid yang mudah digunakan, banyak yang menginginkan sehingga mudah dicuri oleh pihak yang tidak bertanggungjawab”**.¹

Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian intern yang mengontrol semua rencana organisasi, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan, dan keandalan data akuntansi tersebut, dan meningkatkan efisiensi operasional, yang mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

¹ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Intermediate Berbasis PSAK**, Buku Satu: Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen Medan, 2018, hal. 82.

Menurut Oloan Simanjuntak, dkk **“Pengendalian intern (internal control) meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen dalam rangka untuk: 1) Menjaga harta perusahaan dan pencurian oleh karyawan, perampokan, serta penggunaan yang tidak diotorisasi, 2) Meningkatkan akuntansi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi resiko kesalahan (error) dan iregulasi (irregulation) dalam proses akuntansi yang dilakukan”**.²

Salah satu sistem yang harus dilindungi oleh sistem pengendalian intern adalah penerimaan kas. Penerimaan kas adalah transaksi yang menyebabkan bertambahnya aset organisasi baik dari penjualan tunai maupun pembayaran piutang. Pentingnya sistem pengendalian intern pada penerimaan kas adalah untuk melindungi kas dari tindakan penyelewengan yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Adapun pengendalian intern yang baik tidak menjamin kesalahan dan penyelewengan dalam perusahaan akan hilang, tetapi setidaknya akan mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas-batas yang layak, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan dalam akuntansi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Penaatan pengendalian intern perusahaan dapat dilakukan dengan cara menerapkan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah praktek-praktek atau penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian intern juga bertujuan membantu agar para anggota organisasi dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara efektif, sehingga sistem dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

² Oloan Simanjuntak, dkk, **Pengantar Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal. 2.

PT. Jasa Harapan Barat merupakan salah satu perusahaan distributor yang memasarkan minuman ringan cap Badak. Perusahaan ini memasarkan produknya kepada pedagang grosir dan pedagang kecil. Adapun yang menjadi sumber penerimaan kas yang terutama pada PT. Jasa Harapan Barat adalah berasal dari penjualan, yaitu penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit.

Dalam kegiatan transaksi yang dilakukan banyak pihak-pihak terkait dalam penerimaan kas yang kemungkinan dapat melakukan suatu penyimpangan terutama pada penerimaan kas yang mungkin dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Sistem penjualan PT. Jasa Harapan Barat adalah memasarkan minuman ringan cap “Badak” dengan cara di drop kepada grosir dan kemudian perusahaan memberikan persetujuan penjualan kredit yang dilakukan oleh pelanggan tanpa melakukan analisis kredit terlebih dahulu, sehingga tidak jelas kapan pembayaran utang dilakukan. Jika tunggakan kredit kepada grosir terlalu tinggi tentu sangat mengganggu permodalan perusahaan, semakin besar tunggakan pelanggan maka akan semakin besar pula modal yang harus disisipkan perusahaan, kalo untuk modal tersebut dipinjam dari bank maka perusahaan harus membayar biaya bunga dan cicilan bank, yang mungkin dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Masalah lain yang ditemukan adalah dalam transaksi penjualan dan penerimaan kas perusahaan masih melakukan pencatatan transaksi secara manual, dimana hal ini dapat mengakibatkan kesalahan pencatatan transaksi yang kemungkinan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Mulyadi menyebutkan **“Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang”**.³

³ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Empat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 379.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk memahami lebih mendalam bagaimana penerapan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Jasa Harapan Barat sehingga penulis mengambil judul **“Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas Pada PT. Jasa Harapan Barat”**

1.2 Rumusan Masalah

Menurut Moh. Nazir **“Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian atau kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemeduaan arti (ambiguity), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (gap), baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada”**.⁴

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah yaitu keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan.

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka dibuat masalah yang menjadi dasar penelitian adalah: **“Apakah pengendalian intern atas penerimaan kas yang diterapkan oleh PT. Jasa Harapan Barat sudah memadai?”**

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan pada PT. Jasa Harapan Barat adalah untuk mengetahui apakah pengendalian intern atas penerimaan kas yang diterapkan oleh PT. Jasa Harapan Barat sudah memadai atau belum memadai.

1.4 Manfaat Penelitian

Penulis melakukan penelitian pada PT. Jasa Harapan Barat dengan harapan agar penelitian dapat bermanfaat bagi:

⁴ Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesepuluh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal. 96.

1. Bagi Peneliti

Menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang bagaimana sebenarnya penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas yang diterapkan perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan atas pengendalian intern kas untuk diterapkan, dan sebagai bahan evaluasi bagi perusahaan tentang penerapan pengendalian intern yang memadai sehingga menjadikan perusahaan lebih baik.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi bahan perbandingan dan referensi bagi peneliti yang ingin meneliti terhadap penelitian sejenis pada masa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kas

Kas mempunyai peranan yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan, karena kas merupakan uang tunai yang digunakan sebagai alat pembayaran dan alat tukar yang mempermudah jalannya suatu transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Kas juga merupakan aktiva yang paling sering berubah-ubah dan merupakan salah satu unsur modal yang paling tinggi likuiditasnya. Kas memiliki sifat universal yaitu memiliki ukuran dan bentuk yang sama, sehingga kas merupakan aktiva yang mudah untuk diselewengkan.

Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan pada akhirnya akan berkaitan dengan kas, baik berupa kas masuk maupun 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 alasan bahwa kas merupakan jenis harta yang sensitif dan mudah disalahgunakan.

Oloan Simanjuntak, dkk mengemukakan definisi kas adalah sebagai berikut: **“Kas (cash) merupakan harta yang paling likuid (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan”**⁵

Menurut Rudianto bahwa **“Kas adalah alat tukar yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi setiap kali dibutuhkan”**.⁶

Bantu Tampubolon dan Vebry Lumban Gaol mengemukakan bahwa **“Kas merupakan harta yang paling likuid (lancar), sehingga dalam neraca ditempatkan pada pos yang paling atas dalam kelompok aktiva”**.⁷

⁵ Oloan Simanjuntak, dkk, **Op. Cit.**, hal. 2.

⁶ Rudianto, **Akuntansi Intermediate**: Erlangga, Jakarta, 2018, hal. 83.

⁷ Bantu dan Vebry, **Akuntansi Keuangan**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal. 153.

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa: **“Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan dan merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan”**.⁸

Dwi Prastowo Darminto mengemukakan bahwa: **“Kas merupakan aktiva yang sifatnya sangat likuid dan merupakan konsep dana paling berguna, karena keputusan para investor, kreditur, dan pihak lainnya berfokus pada arus kas di masa datang”**.⁹

Dari beberapa pengertian diatas terdapat 3 (tiga) kriteria yang harus dipenuhi agar sesuatu itu dapat diklasifikan sebagai kas, yaitu:

1. Harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan sehari-hari.
2. Harus dapat diterima oleh umum sebagai alat pembayaran dan diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nilai nominalnya.
3. Bebas dari ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya.

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

2.2 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern dimiliki sebuah entitas atau organisasi untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalahgunaan sistem. Suatu organisasi terdiri dari manajer dan sejumlah

⁸ Jadongan Sijabat, **Op. Cit.**, hal. 81.

⁹ Dwi Prastowo Darminto, **Analisis Laporan Keuangan Konsep dan Aplikasi**, Edisi Keempat, Cetakan Pertama: UPP STIM YKPN, Jakarta, 2019, hal. 26.

karyawan serta bagian-bagian yang sudah ditentukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Dari berbagai macam tindakan personil, manajer membutuhkan suatu cara untuk menangani hal-hal yang akan timbul, guna meminimalkan resiko untuk menjamin pencapaian tujuan organisasi.

Pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercaya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan.

Mei Hotma Mariati Munte, mengemukakan bahwa :

“Pengendalian intern merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan”.¹⁰

Menurut kerangka kerja terpadu pengendalian internal *COSO (Commite Of Sponsoring Organizations)* dalam Williem (2014) bahwa :

“Pengendalian Intern dirancang dan dipengaruhi oleh dewan entitas direksi, manajemen, dan personel lainnya untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan entitas dalam kategori berikut : (1) Keandalan pelaporan keuangan, (2) Efektivitas dan efisiensi operasi, dan (3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”¹¹

¹⁰ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Edisi Pertama: Universitas HKBP Nommensen Medan, 2018, hal. 130.

¹¹ William F. Messier, dkk, **Jasa Audit dan Assurance Pendekatan Sistematis**, Buku Satu, Edisi Kedelapan: Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 193.

Menurut I Cenik Ardana dan Hendro Lukman **“Pengendalian intern adalah suatu proses yang berlakukan oleh dewan koreksi manajemen dan lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai sehubungan dengan pencapaian tujuan”**.¹²

Istilah pengendalian intern mempunyai pengertian yang berbeda antara satu penulis dengan penulis lainnya, yang diakibatkan oleh perbedaan pola pikir namun demikian tujuannya menggambarkan hal yang sama yaitu untuk menjaga kekayaan perusahaan. Pengendalian intern digunakan perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mengelola informasi secara akurat, memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku, dan memajukan efisiensi dan efektivitas dalam operasi.

Berdasarkan pengertian diatas dapat diketahui bahwa 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 diterapkan dalam suatu perusahaan.

2.3 Tujuan Pengendalian Intern

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.

Menurut Andrey Hasiholan, dkk mengemukakan bahwa **“Pengendalian intern bertujuan untuk menangkal risiko, baik risiko bisnis maupun risiko kecurangan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya, termasuk melindungi asetnya dan menyajikan**

¹² I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**: Edisi Pertama: Mitra Wacana media, Jakarta, 2016, hal 76.

laporan keuangan yang bebas dari salah saji material baik yang disebabkan oleh kesalahan (error) maupun kecurangan (fraud).”¹³

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk :

- 1. Menjaga kekayaan organisasi.**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹⁴**

Dibawah ini akan dijelaskan lebih luas tentang elemen-elemen tujuan pengendalian intern diatas:

1. Menjaga Kekayaan Organisasi

Harta organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik. Pengawasan melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas atau fungsi yang jelas dan untuk masing-masing bagian. Bila sistem pengendalian intern berjalan dengan baik maka akan dapat mengantisipasi terjadinya kecurangan, pemborosan, ketidakefisienan, dan penyalahgunaan terhadap aktiva perusahaan.

2. Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang diteliti, dapat dipercaya kebenarannya dan tepat waktunya untuk mengelola kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Keandalan data/informasi akuntansi digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan untuk meningkatkan ketelitian dan dapat dipercaya data akuntansinya.

3. Mendorong Efisiensi

Kebijakan perusahaan mampu memberikan manfaat tertentu dengan memantau setiap pengorbanan yang telah dikeluarkan guna mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya. Untuk

¹³ Andrey Hasiholan, **Akuntansi Keuangan Dasar Berbasis PSAK Per Juni 2012**, Buku Satu, Edisi Pertama: Mitra Wacana Media, Jakarta, 2013, hal. 131.

¹⁴ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 129.

memajukan efisiensi operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan, prosedur, sistem pengendalian intern yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dapat dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Hal-hal yang menyebabkan pengendalian intern tidak efektif adalah kurangnya penerapan pengendalian intern yang memadai. Suatu usaha atau kegiatan dapat dikatakan efektif apabila usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Tujuan yang dimaksud adalah proses pencapaian keberhasilan dalam melaksanakan program atau kegiatan menurut wewenang, tugas, dan fungsi.

2.4 Komponen-Komponen Pengendalian Intern COSO

Menurut COSO dalam *Internal Control-Integrated framework (ICF)* komponen pengendalian intern sebagai berikut:

Internal control consist of five integrated components:

1. *Control Environment*

2. *Risk Assesment*

3. *Control Activities*

4. *Information and Communication*

5. *Monitoring Activities*¹⁵

Agar lebih jelas, berikut ini akan dijelaskan kelima komponen pengendalian internal tersebut:

2.4.1 Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

¹⁵ Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission (COSO), 2013: *Internal Control – Integrated Framework*, hal 4.

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.

COSO (2013:4) menjelaskan mengenai komponen lingkungan pengendalian (*Control Environment*) sebagai berikut:

“The control environment is the set of standards, processes, and structures that provide the basic for carrying out internal across the organization. The board of directors and senior management establish the tone at the top regarding the the importance of internal control including expected standards of conduct. Management reinforces expectations at the various level of the organization. The control environment comprises the integrity and ethical values of the organization: the parameters enabling the board of directors to carry out its governance oversight responsibility; and the rigor around performance measures, incentives, and rewards to drive accountability for performance. The resulting control environment has a pervasive impact on the overall system of internal control.”

Lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi.

Lingkungan pengendalian terdiri dari:

1. Integritas dan nilai etika organisasi
2. Parameter-parameter pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direksi dalam mengelola organisasinya.
3. Struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab
4. Proses untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten,dan

5. Ketegasan mengenai tolak ukur kinerja, insentif, dan penghargaan untuk mendorong akuntabilitas kinerja.

Lingkungan pengendalian dapat terwujud dengan baik apabila diterapkan 5 (Lima) prinsip dalam pelaksanaan pengendalian internal, yaitu:

1. Organisasi yang terdiri dari dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
2. Dewan direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan dalam mengawasi pengembangan dan kinerja pengendalian internal.
3. Manajemen dengan pengawasan dewan direksi menetapkan struktur, jalur jalur pelaporan, wewenang-wewenang dan tanggung jawab dalam mengejar tujuan.
4. Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan individu yang kompeten sejalan dengan tujuan.
5. Organisasi meyakinkan individu bertanggung jawab atas tugas dan tanggung jawab pengendalian internal mereka dalam mengejar tujuan.

2.4.2 Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

COSO (2013:4) menjelaskan mengenai komponen penilaian risiko (*risk assesment*) sebagai berikut:

“Risk is defined as the possibility that event will occur and adversely affect the achievement of objectives. Risk assesment involves a dynamic and iterative process for identifying and assesing risk to the achievement of objectives, risk to the achievement of these objectives from acrouss the entity are considered relative to established risk tolerances. Thus, risk assesment from the basis for determining how risks will be managed. A precondition to risk assesment is the establishment of objectives, linked at different levels of the entity. Management specifies

objectives within categories relating to operations, reporting, and compliance with sufficient clarity to be able to identify and analyze risks to those objectives. Management also considers the suitability of the objectives for the entity. Risk assessment also requires management to consider the impact of possible changes in the external environment and within its own business model that may render internal control ineffective.”

Berdasarkan rumusan COSO, bahwa penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko itu sendiri dipahami sebagai suatu kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan entitas, dan risiko terhadap pencapaian seluruh tujuan dari entitas di anggap relatif terhadap toleransi risiko yang ditetapkan. Oleh karena itu, penilaian risiko harus dikelola oleh organisasi.

Berdasarkan rumusan COSO di atas, bahwa ada 4 (empat) prinsip yang mendukung penialain risiko dalam organisasi yaitu:

1. Organisasi menentukan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penialain risiko yang berkaitan dengan tujuan.
2. Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan di seluruh entitas dan analisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
3. Organisasi memepertimbangkan potensi penipuan dalam menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.
4. Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang signifikan dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal.

2.4.3 Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

COSO (2013:5) menjelaskan mengenai aktivitas pengendalian (*control activities*) sebagai berikut:

“Control activities are the actions established through policies and procedures that help ensure that management’s directives to mitigate risks to the achievement of objectives are carried out. Control activities are performed at all levels of the entity, at various stages within business processes, and over the technology environment. They may be preventive or detective in nature and may encompass a range of manual and automated activities such as authorizations and approvals, verifications, reconciliations, and business performance reviews. Segregation of duties is typically built into the selection and development of control activities. Where segregation of duties is not practical, management selects and develops alternative control activities.”

Aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas pengendalian dilakukan pada semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan atas lingkungan teknologi.

Berdasarkan rumusan COSO di atas, bahwa ada 3 (tiga) prinsip yang mendukung aktivitas pengendalian dalam organisasi yaitu:

1. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko pencapaian sasaran pada tingkat yang dapat diterima.
2. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan.

3. Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan-kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan, dan prosedur-prosedur yang menempatkan kebijakan-kebijakan ke dalam tindakan.

2.4.4 Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

COSO (2013:5) menjelaskan mengenai komponen informasi dan komunikasi (*Information and Communication*) dalam pengendalian internal sebagai berikut:

“Information is necessary for the entity to carry out internal control responsibilities to support the achievement of its objectives. Management obtains or generates and uses relevant and quality information from both internal and external sources to support the functioning of other components of internal control. Communications is the continual, iterative process of providing, sharing, and obtaining necessary information. Internal communication is the means by which information is disseminated throughout the organization, flowing up, down, and across the entity. It enables responsibilities must be taken seriously. External communication is twofold: it enables inbound communication of relevant external information, and it provides information to external parties in response to requirements and expectations.”

Sebagaimana yang dinyatakan oleh COSO di atas, bahwa informasi sangat penting bagi setiap entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal guna mendukung pencapaian tujuan-tujuannya. Informasi yang diperlukan manajemen adalah informasi yang relevan dan berkualitas baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal dan informasi digunakan untuk mendukung fungsi komponen-komponen lain dari pengendalian internal. Informasi diperoleh ataupun dihasilkan melalui proses komunikasi antar pihak internal maupun eksternal yang dilakukan secara terus-menerus, berulang, dan berbagi. Kebanyakan organisasi

membangun suatu sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi yang andal, relevan, dan tepat waktu.

Berdasarkan rumusan COSO di atas, bahwa ada 3 (tiga) prinsip yang mendukung komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian internal, yaitu: 1. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.

2. Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal dalam rangka mendukung fungsi pengendalian internal.

3. Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal.

2.4.5 Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*)

COSO (2013:5) menjelaskan mengenai aktivitas pemantauan (*monitoring activities*) dalam pengendalian internal sebagai berikut:

“Ongoing evaluations, separate evaluations, or same combination of the two are used to ascertain whether each of the five components of internal control, including controls to effect the principles within each components, is presents and functioning. Ongoing evaluations, built into business processes at different levels of the entity, provide timely information. Separate evaluations, conducted periodically, will vary in scope and frequency depending on assessment of risk, effectiveness of ongoing evaluations, and other management considerations. Finding are evaluated against criteria established by regulators, recognized 30 standars-setting bodies or management and the board of directoras as appropriate.”

Memperhatikan rumusan yang dikemukakan oleh COSO di atas, bahwa aktivitas pemantauan merupakan kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya

berkelanjutan, terpisah ataupun kombinasi keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal mempengaruhi prinsip-prinsip dalam setiap komponen, ada dan berfungsi.

Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang sedang berlangsung, dan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga/lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan-kekurangan yang dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi.

Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. Pemantauan seharusnya dilaksanakan oleh personal yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat, guna menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah disesuaikan dengan perubahan keadaan yang selalu dinamis.

2.5 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi unsur pokok pengendalian intern penerimaan kas terdiri atas empat, yaitu :

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

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.¹⁶

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya.

2.5.1 Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- 1. Organisasi**
- 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**
- 3. Praktik yang Sehat¹⁷**

Berikut penjelasan mengenai unsur pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai diatas:

1. Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, unsur pokok pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut:

- a. Fungsi Penjualan Harus Terpisah Dari Fungsi Kas.** Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.
- b. Fungsi Kas Harus Terpisah Dari Fungsi Akuntansi.** Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

¹⁶ Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 130.

¹⁷ Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 393.

- c. **Transaksi Penjualan Tunai Harus Dilaksanakan Oleh Fungsi Penjualan, Fungsi Kas, Fungsi Pengiriman, dan Fungsi Akuntansi.** Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. **Penerimaan Order Dari Pembeli Ditorisasi Oleh Fungsi Penjualan Dengan Menggunakan Formulir Faktur Penjualan Tunai.** 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 pemebeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatan dan catatan akuntansi.
- b. **Penerimaan Kas Ditorisasi Oleh Fungsi Penerimaan Kas Dengan Cara Membubuhkan Cap “Lunas” Pada Faktur Penjualan Tunai Dan Penempelan Pita Register Kas Pada Faktur Tersebut.** Dengan cap “lunas” dan pita register kas tersebut dokumen 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.** Bagian kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.
- d. **Penyerahan Barang Ditorisasi Oleh Fungsi Pengiriman Dengan Cara Membubuhkan Cap “Sudah Diserahkan” pada Faktur Penjualan Tunai.** Dengan

cara ini fungsi pengiriman membuktikan telah diserahkan barang kepada pembeli yang berhak.

- e. **Pencatatan ke Dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap.** Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid).
- f. **Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan Oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk Melaksanakannya.** Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut.

3. Praktik Yang Sehat

- a. **Faktur 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.** Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.

- c. **Penghitungan Fungsi Kas yang Ada di Tangan Fungsi Kas Secara Periodik Dan Secara Mendadak Oleh Fungsi Pemeriksa Intern.** Hal ini akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir.

2.5.2 Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang

Menurut Mulyadi unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

- 1. Organisasi**
- 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**
- 3. Praktik yang Sehat**

Berikut penjelasan mengenai unsur pengendalian intern penerimaan kas dari piutang diatas:

1. Organisasi

- a. **Fungsi Akuntansi Harus Terpisah Dari Fungsi Penagihan Dan Fungsi Penerimaan Kas.** Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggungjawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggungjawab untuk melakukan *endorsement check* dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.
- b. **Fungsi Penerimaan Kas Harus Terpisah Dari Fungsi Akuntansi.** Hal ini dilakukan untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. **Debitur Diminta Untuk Melakukan Pembayaran Dalam Bentuk Cek Atas Nama Atau Dengan Cara Pemindahbukuan (Giro Bilyet).** Untuk menghindari

penerimaan kas dari debitur jatuh ke tangan pribadi karyawan, perusahaan mewajibkan para debiturnya untuk melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan atau dengan menggunakan giro bilyet untuk pemindahbukuan.

b. Fungsi Penagihan Melakukan Penagihan Hanya Atas Dasar Daftar Piutang

Yang Harus Ditagih 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 dalam jangka waktu tertentu.

c. Pengkreditan Akun 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.

3. Praktik yang Sehat

a. Hasil Perhitungan Kas Direkam Dalam Berita Acara Perhitungan Kas Dan

Disetor Penuh ke Bank Dengan Segera. Jika perusahaan menerapkan kebijakan bahwa semua kas yang diterima disetor penuh ke bank dengan segera, maka kas yang ada ditangan bagian kasa pada suatu saat terdiri setoran dalam perjalanan (deposit in transit).

b. Para Penagih dan Kasir Harus Diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*).

Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasa dan penagih, karyawan yang berhubungan langsung dengan uang perusahaan ini perlu diasuransikan, sehingga karyawan yang disertai tanggungjawab menjaga uang

tersebut melakukan kecurangan, asuransi akan menanggung risiko kerugian yang timbul.

- c. **Kas Dalam Perjalanan (Baik Yang Ada di Tangan Bagian Kasa maupun di Tangan Penagih Perusahaan) Harus Diasuransikan (*Cash-in-safe* dan *Cash-in-transit Insurance*).** Untuk melindungi aset perusahaan berupa uang yang dibawa oleh penagih, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in transit*. Untuk melindungi aset kas yang ada ditangan bagian kasa, perusahaan dapat menutup asuransi *cash in safe*.

2. 6 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Sebagian besar penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnisnya, yaitu melalui penjualan tunai dan penjualan kredit. Mengingat kas merupakan aktiva yang paling lancar, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukanlah sebuah sistem pengendalian yang sangat baik dan ekstra hati-hati.

Pengendalian intern yang baik adalah jika pengendalian tersebut telah membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas pada kas, baik kesalahan sistem, kesalahan akuntansi, atau penggelapan dan merumuskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama. Prinsip pengendalian intern terutama didasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antar pegawai.

2.6.1 Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

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

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

- 1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.**
- 2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.¹⁸**

2.6.2 Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dari Piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan secara kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

- 1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.**
- 2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.¹⁹**

¹⁸ Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 379.

¹⁹ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 403.

Penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran diatas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menuangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

2.7.2 Dokumen Penerimaan Kas

2.7.2.1 Dokumen Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

- 1. Faktur penjualan tunai**
- 2. Pita register kas (*cash register tape*)**
- 3. *Credit card sales slip***
- 4. *Bill of lading***
- 5. Faktur penjualan *COD***
- 6. Bukti setor bank**
- 7. Rekapitulasi beban pokok penjualan²⁰**

Berikut penjelasan mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai diatas:

- 1. Faktur Penjualan Tunai.** Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

²⁰ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 386.

2. **Pita Register Kas (*Cash Register Tape*).** Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. ***Credit Card Sales Slip*.** Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.
4. ***Bill of Lading*.** Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *COD* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.
5. **Faktur Penjualan *COD*.** Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*. Tembusan faktur penjualan *COD* digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.
6. **Bukti Setor Bank.** Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeteroran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.
7. **Rekap Beban Pokok Penjualan.** Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan

oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.7.2.2 Dokumen Penerimaan Kas Dari Piutang

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam atau mengihktisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen dapat juga 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 keabsahan suatu transaksi.

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

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

- 1. Surat pemberitahuan**
- 2. Daftar surat pemberitahuan**
- 3. Bukti setor bank**
- 4. Kuitansi²¹**

Berikut penjelasan mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang diatas:

²¹ Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 407.

- 1. Surat Pemberitahuan.** Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.
- 2. Daftar Surat Pemberitahuan.** Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar bukti surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
- 3. Bukti Setor Bank.** Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

- 4. Kuitansi.** Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

2.8 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas yang baik dalam perusahaan harus diawasi dengan baik agar tidak terjadi hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Prosedur penerimaan yang baik haruslah diterima dengan baik 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 dicatatkan dalam jurnal penerimaan kas.

2.8.1 Prosedur Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

1. Prosedur Penerimaan Kas dari *over-the-counter sales*

Dalam penjualan tunai, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the-counter sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD)*

Cash-on-delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan, *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas

daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

Dalam prosedur ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok yaitu: Kartu kredit bank (*bank cards*), Kartu kredit perusahaan (*company cards*), dan Kartu kredit bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*).

2.8.2 Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang

Sistem penerimaan kas dari piutang dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

1. Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihann.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

2. Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Pos

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi penjualan kredit tersebut.
2. Debitur mengirim cek atas nama yang dilampiri surat pemberitahuan melalui pos.
3. Bagian sekretariat menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur.
4. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting kedalam kartu piutang.
5. Bagian kasa mengirim kuitansi kepada debitur sebagai tanda terima pembayaran.
6. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
7. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

3. Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui *Lock-Box-Collection Plan*

1. Bagian penagihan mengirim faktur penjualan kredit kepada debitur pada saat transaksi terjadi.
2. Debitur melakukan pembayaran uangnya pada saat faktur jatuh tempo dengan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke PO BOX di kota terdekat.
3. Bank membuka PO BOX dan mengumpulkan cek dan surat pemberitahuan yang diterima oleh perusahaan.
4. Bank membuat daftar surat pemberitahuan. Dokumen ini di lampiri dengan surat pemberitahuan dikirimkan oleh bank ke bagian sekretariat.
5. Bank mengurus check clearing.
6. Bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk mengkredit rekening pembantu piutang dari debitur yang bersangkutan.

7. Bagian secretariat menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian kasa.
8. Bagian kas menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Karena sifatnya yang mudah untuk dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas mudah digelapkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan terhadap kas menurut Zaki adalah sebagai berikut :

- 1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.**
 - 2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.**
 - 3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas.**
- Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.²²

2.9 Fungsi Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas

2.9.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

- 1. Fungsi Penjualan**
- 2. Fungsi Kas**
- 3. Fungsi Gudang**
- 4. Fungsi Pengiriman**
- 5. Fungsi Akuntansi²³**

Berikut penjelasan mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai :

²² Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi Kedelapan, Cetakan Pertama: BPFE Yogyakarta, 2004, hal. 85.

²³ Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 385.

1. **Fungsi Penjualan.** Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. **Fungsi Kas.** Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.
3. **Fungsi Gudang.** Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. **Fungsi Pengiriman.** Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
5. **Fungsi Akuntansi.** Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

2.9.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas Dari Piutang

Menurut Mulyadi fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang adalah :

1. **Fungsi Sekretariat**
2. **Fungsi Penagihan**
3. **Fungsi Kas**
4. **Fungsi Akuntansi**
5. **Fungsi Pemeriksa Intern**²⁴

²⁴ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 407.

Berikut penjelasan mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dari piutang :

- 1. Fungsi Sekretariat.** Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance advice) melalui pos dari para debitur perusahaan.
- 2. Fungsi Penagihan.** Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- 3. Fungsi Kas.** Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
- 4. Fungsi Akuntansi.** Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- 5. Fungsi Pemeriksa Intern.** Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan siapa yang akan dibahas. Objek penelitian juga merupakan suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Pada penelitian ini yang menjadi objek adalah penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas.

Subjek penelitian yaitu PT Jasa Harapan Barat yang berlokasi di Jl. Medan-Tg Morawa Km. 7,5 Medan.

3.2 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dan dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data sekunder dan data primer.

Menurut Ananta Wikrama Tungga, dkk **“Data sekunder merupakan informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada”**²⁵. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasi dan yang tidak dipublikasi. Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah berupa daftar piutang dari pelanggan, dokumen yang digunakan atas penerimaan kas dari penjualan tunai dan

²⁵ Ananta Wikrama Tungga, dkk, **Metode Penelitian Bisnis**, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2014, hal. 68.

penjualan kredit, fungsi- fungsi yang terkait dalam penerimaan kas, dan komponen-komponen pengendalian intern atas penerimaan kas yang diterapkan pada PT Jasa Harapan Barat.

Menurut Vina Herviani **“Data primer adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jejak dan lain-lain”**²⁶.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian Kepustakaan

Yaitu dengan mempelajari dan mengumpulkan informasi-informasi dengan cara mengkaji dan menelaah sumber bacaan yang relevan, internet, dan artikel-artikel yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian secara langsung ke lapangan untuk mengadakan pengamatan dan pengambilan data terhadap objek penelitian serta hal-hal yang berhubungan dengan materi yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Menurut Sujoko Efferin et al., **“Observasi adalah kegiatan dimana peneliti melibatkan dirinya secara langsung pada situasi yang diteliti dan secara sistematis mengamati berbagai dimensi yang ada termasuk interaksi, hubungan, tindakan, dan kejadian”**²⁷. Observasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara terjun

²⁶ Vina Herviani, **Tinjauan Atas Proses Penyusunan Laporan Keuangan**, Jurnal Riset Akuntansi, Volume 8, No.2, Oktober 2016.

²⁷ Sujoko Efferin, dkk, **Metode Penelitian Akuntansi**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Graha Ilmu, Jakarta, 2008, hal. 326.

langsung ke lapangan yaitu, dengan mengamati prosedur kerja PT Jasa Harapan Barat untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian intern penerimaan kas.

2. Wawancara

Yakni dengan melakukan tanya jawab kepada pihak-pihak terkait dengan objek penelitian guna memperoleh informasi yang diharapkan. Wawancara dilakukan dengan Bagian Keuangan.

3. Dokumentasi

Menurut Sujoko Efferin, dkk **“Dokumentasi merupakan metode penelitian kualitatif untuk mendapatkan data yang berasal dari catatan-catatan tertulis”**.²⁸ Yakni pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas pada PT Jasa Harapan Barat.

3.5 Metode Analisis Data

Menurut Mudrajad Kuncoro **“Analisis data merupakan tahapan yang kritis dalam proses penelitian bisnis dan ekonomi”**.²⁹

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Analisis Deskriptif.

Merupakan metode yang digunakan dengan pengumpulan, mengklarifikasi, menganalisa, serta menginterpretasikan data-data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran mengenai pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Jasa Harapan Barat.

2. Metode Analisis Deduktif

²⁸ **Ibid.**, hal. 328.

²⁹ Mudrajad Kuncoro, **Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi**, Edisi Keempat: Erlangga, Kaliurang, 2018, hal. 8.

Merupakan penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan dokumen dan prosedur penerimaan kas yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan teori sistem akuntansi yang berlaku. Tujuan analisis deduktif adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Jasa Harapan Barat.