

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Setiap perkembangannya badan usaha diwajibkan agar dapat mengelola kegiatan operasional perusahaan dan mengatasi masalah-masalah yang timbul khususnya di bidang pengendalian harta diantaranya adalah kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari, maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva. Selain itu, kas merupakan aktiva yang paling lancar dari seluruh aktiva yang ada. Kas meliputi uang logam, uang kertas, atau sejenisnya dan bisa digunakan sebagai alat tukar dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi dan dapat digunakan untuk membeli barang dan jasa, serta memenuhi kewajiban lebih mudah dibandingkan dengan aktiva lainnya.

Dalam bidang akuntansi, kas adalah harta kekayaan perusahaan yang sifatnya sangat likuid dan berjangka pendek yang dapat dipergunakan dengan bebas untuk kegiatan operasional perusahaan. Dalam dunia bisnis, semakin besar nilai kas pada suatu perusahaan maka kinerja perusahaan itu akan dianggap semakin baik. Kas mempunyai karakteristik yang tidak dimiliki oleh aktiva lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, bentuknya relatif kecil, mudah dipindah tangankan melalui transfer dalam kurun waktu yang relatif singkat, mudah dibawa-bawa dan keinginan untuk memilikinya tinggi sehingga kas merupakan salah satu harta perusahaan yang sulit diawasi dan selalu menjadi sasaran penyelewengan. Kas merupakan aktiva yang paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan baik yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran. Oleh karena itu bagian penerimaan dan pengeluaran kas didalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi sebaik-baiknya untuk menghindari penyelewengan, penyalahgunaan serta

ketidakefisienan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas pada suatu perusahaan.

Pengendalian merupakan peran yang sangat penting dalam perusahaan. Pengendalian internal ini menjadi prosedur atau sistem untuk mengawasi, mengontrol, dan mengarahkan aktivitas keakuntansian perusahaan agar bisa mencapai tujuannya. Melalui pengendalian internal ini, maka diharapkan bisa dihasilkan informasi akuntansi yang berkualitas sekaligus tidak menyalahi hukum atau aturan yang berlaku. Selain itu, pengendalian internal dalam akuntansi dijalankan untuk mencegah kesalahan dalam pencatatan transaksi hingga kecurangan dalam pembuatan laporan keuangan. Dalam pengendalian internal juga berkaitan dengan uang kas, baik dalam hal transaksi penerimaan, pengeluaran kas, dan transaksi lain yang tercatat dalam rekening kas. Apalagi, kas merupakan harta perusahaan yang dikenal paling mudah diselewengkan. Maka dari itu, pengendalian internal akan kas ini menjadi perhatian penting perusahaan.

Menurut Hansen dan Mowen (1992) dalam buku Adanan dan Meilinda (2021): **“Pengendalian adalah proses penetapan standar, membandingkan standar dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya, dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan.”**<sup>1</sup>

Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan sumber daya yang memadai. Pengendalian internal bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun

---

<sup>1</sup> Adanan Silaban, Meilinda Stefani Harefa, **Sistem Pengendalian Manajemen** (Medan:LPPM UHN PRESS, 2020), hlm.5.

penyelewengan yang terjadi. Pengendalian internal yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Fungsi pengendalian yang baik dengan berlandaskan pada sistem manajemen dan keuangan yang baik pula akan menciptakan aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali.

PT. Karya Murni Perkasa Medan merupakan perusahaan jasa yang menjalankan usaha konstruksi. Konstruksi merupakan kegiatan membangun sarana maupun prasarana. Aktifitas konstruksi bukan hanya sebatas membangun, tetapi juga kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan proses pendirian bangunan seperti perencanaan rancang bangun, penyediaan material, dan pengawasan proyek pembangunan. Perusahaan ini menjalankan badan usaha memproduksi aspal *hotmix* dan menjalankan usaha konstruksi bangunan, jembatan, jalan dan irigasi.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan ini tidak terhindar dari transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Salah satu bentuk penerimaan kas perusahaan ini bersumber dari proyek pembangunan berupa pembangunan perumahan, pembuatan dan peningkatan jalan perumahan yang dibangun, perbaikan saluran air dan bendungan rehabilitasi dan proyek lanjutan. Sedangkan bentuk pengeluaran kasnya adalah untuk pelaksanaan proyek tertentu meliputi biaya-biaya tenaga ahli langsung untuk membiayai upah tenaga kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kerja proyek, biaya operasional sehari-hari serta biaya lain-lain yang meliputi biaya yang terjadi di luar operasi normal perusahaan.

PT. Karya Murni Perkasa merupakan masih perusahaan kecil yang dimana hanya memiliki karyawan yang terbatas sehingga adanya perangkapan dalam pembagian tugas ataupun tanggungjawab terhadap kas. Salah satu kesalahan pada saat penerimaan kas adalah karyawan yang menyimpan kas sama dengan yang mencatat kas, akibatnya terjadi kesalahan dalam pencatatan di buku kas perusahaan dan menyebabkan penambahan atau pengurangan saldo di

buku kas perusahaan. Sedangkan kesalahan yang mungkin terjadi pada saat pengeluaran kas adalah fungsi akuntansi perusahaan merangkap sebagai fungsi kas dengan fungsi pemeriksaan intern. Sehingga mengakibatkan terjadi manipulasi data yang menyebabkan penambahan atau pengurangan saldo. Apabila hal ini terjadi pada perusahaan maka hal tersebut sangat rentan terjadinya penyelewengan kas. Masalah ini diperhatikan perusahaan dengan seksama dan apabila hal ini terjadi maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern pengeluaran dan penerimaan kas tidak baik.

Dari uraian diatas, penulis memandang sistem pengendalian intern kas merupakan hal yang paling penting untuk diterapkan dalam perusahaan, dimana perusahaan dalam menerapkan pengendalian internal terdapat kelemahan, yaitu pada lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian serta informasi dan komunikasi. Dimana dalam lingkungan pengendalian yaitu pada struktur organisasi dalam praktiknya masih ditemukan perangkapan tugas yang dilakukan, sehingga dapat terjadinya kesalahan pada data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berdampak mengakibatkan kerugian pada pihak perusahaan. Maka dari itu PT. Karya Murni Perkasa Medan memerlukan adanya pengendalian internal kas yang tepat agar perusahaan dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan efektif dan efisien. Dengan demikian akan dibahas melalui penelitian dengan judul: **PENGENDALIAN INTERNAL PADA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PT. KARYA MURNI PERKASA.**

### **Rumusan Masalah**

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu menghadapi masalah. Masalah merupakan penyimpangan dari hasil sebenarnya atau yang sewajarnya terjadi, sehingga menghambat dalam mencapai suatu tujuan yang telah diterapkan oleh perusahaan. Berdasarkan

uraian tersebut, perumusan masalah adalah: **Bagaimana Pengendalian Internal pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas PT. Karya Murni Perkasa Medan?**

### **Tujuan Penelitian**

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa tujuan penelitian adalah **“untuk memperoleh pengetahuan yang dapat menjawab atau memecahkan masalah.”**<sup>2</sup>

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal pada penerimaan dan pengeluaran kas PT. Karya Murni Perkasa Medan.

### **Manfaat Penelitian**

Manfaat dilakukannya penelitian ini yaitu:

1. Bagi Peneliti:

Sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas HKBP Nommensen dan sebagai pengembangan dan pengetahuan bagi penulis untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan masalah yang dihadapi langsung oleh PT. Karya Murni Perkasa Medan.

2. Bagi Perusahaan:

---

<sup>2</sup> Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian Akuntansi**, MODUL: Fakultas Ekonomi, Medan, 2014, hal.12.

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

### 3. Bagi Peneliti Lainnya:

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

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengendalian Internal Kas

##### 2.1.1 Pengertian Kas

Kas adalah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan. Hal ini karena kas adalah aset keuangan yang paling likuid yang dipergunakan untuk kegiatan operasional perusahaan dan membayar kewajiban perusahaan. Kas merupakan dana yang ada pada perusahaan maupun bank, meliputi: uang tunai (kertas dan logam), giro atas nama perusahaan yang bebas digunakan kapan saja, cek tunai dari pelanggan, dan wesel atau surat perintah bayar (*money order's*). Kas meliputi uang dan alat pembayaran lain yang disamakan dengan uang atau untuk mempermudah jalannya suatu transaksi. Hampir semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas, sehingga kas merupakan suatu aktiva yang mudah diselewengkan dan digunakan dengan semestinya oleh karyawan, karena kas merupakan aktiva yang paling mudah dipindah tangankan. Dengan demikian perusahaan harus memperkirakan kebutuhan kas secara akurat dan mengendalikan pengeluaran kas yang ada.

Agus Purwaji mengemukakan bahwa **“Kas merupakan alat pembayaran yang siap di pakai dan bebas di pergunakan untuk membiayai kegiatan- kegiatan umum yang ada di dalam perusahaan. Alat pembayaran dapat dikategorikan sebagai kas apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :**

1. Diterima dimasyarakat (bisnis) sebagai alat pembayaran sebesar nominalnya.
2. Dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari (setiap hari).<sup>3</sup>

Menurut Amran Manurung dan Halomoan Sihombing “**Kas (*cash*) merupakan harta yang paling likuid (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan**”.<sup>4</sup>

Berdasarkan definisi diatas, diketahui bahwa kas merupakan aset keuangan yang bisa digunakan untuk kegiatan operasional di sebuah perusahaan dan kas tersebut bisa digunakan sebagai alat suatu pembayaran yang tanpa dibatasi seperti waktu. Keberadaan yang ada di dalam kas tersebut merupakan sebuah entitas yang sangat penting, karena tanpa kas aktivitas operasi yang ada di dalam perusahaan tersebut tidak dapat berjalan dengan lancar.

### 2.1.2 Jenis Kas

Kas dalam akuntansi merupakan aktiva perusahaan yang berbentuk uang tunai seperti uang kertas, uang logam, wesel, cek dan lainnya yang dipegang oleh perusahaan ataupun disimpan di bank dan dapat digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu:

---

<sup>3</sup> Agus Purwaji, dkk, **Buku Pengantar Akuntansi 2**, Edisi 2: Jakarta Selatan, 2017, hal.8.

<sup>4</sup> Amran Manurung dan Halomoan Sihombing, **Analisa Laporan Keuangan**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal. 37

## 1. Kas dalam Bank (*cash in bank*)

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

## 2. Kas dalam Perusahaan

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

### **2.1.3 Pengertian Pengendalian Internal Kas**

Pengendalian internal merupakan suatu teknik pengawasan dari seluruh kegiatan operasional perusahaan yang digunakan untuk mencegah terjadinya kecurangan dan kesalahan serta melindungi harta milik perusahaan terutama kas yang paling *liquid*. Pengendalian internal kas yang baik meliputi prosedur-prosedur agar penerimaan dan pengeluaran kas aman, terlindungi dari kecurangan, penyalahgunaan maupun penyelewengan. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Mulyadi mengemukakan **“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”**.<sup>5</sup>

Menurut Victor H Sianipar dan Danri Siboro adalah:

**Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai pencapaian tujuan 3 golongan berikut ini: keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi”**.<sup>6</sup>

Sedangkan Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo:

**“Pengendalian Intern (*Internal Control*) meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen dalam rangka untuk menjaga harta perusahaan dan pencurian oleh karyawan, perampokan, serta penggunaan yang tidak diotorisasi dan meningkatkan akuntansi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi resiko kesalahan dan iregulasi dalam proses akuntansi yang dilakukan.”**<sup>7</sup>

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan salah satu media suatu organisasi untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian internal merupakan sebuah proses dan prosedur yang dirancang dan dijalankan oleh perusahaan yang memberikan kepercayaan untuk mencapai tujuan.

Pengendalian intern kas meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang diterapkan manajemen dalam rangka untuk:

---

<sup>5</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi Edisi 3**, Salemba Empat: Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 2016, hal.163.

<sup>6</sup> Victor H. Sianipar dan Danri T. Siboro, **Auditing II**, DIKTAT: Fakultas Ekonomi, Medan, 2017, hal.1.

<sup>7</sup> Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo, **Pengantar Akuntansi**, Materi Responsi: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016, hal.1

1. Menjaga asset perusahaan dari pencurian, pembobolan, perampokan, manipulasi, korupsi yang dilakukan (*fraud*) oleh pihak-pihak tertentu, serta penggunaan harta kekayaan perusahaan yang tidak diotorisasi.
2. Meningkatkan akurasi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi risiko kesalahan (*error*) dalam proses akuntansi yang dilakukan

#### **2.1.4 Tujuan Pengendalian Internal**

Pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan pengendalian intern menurut Amin Widjaja Tunggal, yaitu:

- 1. Keandalan dan integritas informasi: komponen pengendalian “informasi dan komunikasi” secara utuh menjelaskan dan mencakup tujuan tersebut.**
- 2. Ketaatan dengan kebijakan rencana dan prosedur organisasi: komponen pengendalian “aktivitas pengendalian” menunjukkan bahwa penetapan dan ketaatan yang diperkuat terhadap kebijakan dan prosedur untuk mempertahankan organisasi dalam jalur terhadap pencapaian tujuan.**
- 3. Mengamankan harta, pemakaian sumber daya yang ekonomis dan efisiensi dan pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan: ketiga tujuan tersebut secara langsung dinyatakan dalam halaman pertama *Executive Summary COSO*: “kategori pertama (efektivitas dan efisiensi operasi) menyatakan tujuan utama dari entitas, termasuk kinerja dan tujuan kemampuan labaan dan pengamanan sumber daya”.**
- 4. Kepatahan terhadap hukum, regulasi, dan kontrak.<sup>8</sup>**

Tujuan pengendalian intern juga dipaparkan oleh James A Hall bahwa sistem kontrol internal kerangkum kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama, yaitu:

- 1. Untuk menjaga aktiva perusahaan.**
- 2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkan catatan dan informasi akuntansi.**
- 3. Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.**

---

<sup>8</sup> Amin Widjaja Tunggal, **Struktur Pengendalian Intern**, Rineka Cipta: Jakarta, 2013, hal.4.

**4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.<sup>9</sup>**

Sedangkan menurut Mulyadi, pengendalian intern bertujuan untuk **“(1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”**.<sup>10</sup>

Berikut ini merupakan penjelasan lebih luas tentang tujuan pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri disalahgunakan atau hancur kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian intern yang memadai. Begitu juga untuk kekayaan perusahaan yang memiliki wujud fisik, seperti piutang dagang, akan rawan dengan kecurangan jika dokumen penting dan catatan akuntansi tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan usahanya. Banyak informasi yang digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggung jawaban perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

---

<sup>9</sup> James A Hall, **Sistem Informasi Akuntansi (Buku 1)**, Salemba Empat: Jakarta, 2021, hal.12.

<sup>10</sup> Mulyadi, **Op.cit.**, hal.163

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

#### 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawannya.

### 2.1.5 Unsur-Unsur Pengendalian Internal Kas

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

Menurut Mulyadi unsur-unsur pokok pengendalian intern berupa:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.**
3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>11</sup>**

Unsur-unsur pengendalian diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

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

---

<sup>11</sup> **Ibid**, hal.164

Struktur organisasi merupakan kerangka (*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. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab 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). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya fungsi-fungsi yang dibentuk adalah: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, dengan fungsinya masing-masing sebagai berikut: (Mulyadi, 2016)

- a. Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan): mengajukan permintaan dan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

- b. Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi): melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
  - c. Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi): menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
  - d. Fungsi akuntansi (merupakan fungsi pencatatan): mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

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 atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

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 umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah: (Mulyadi, 2016)

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset 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.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok

pengendalian intern di atas. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang diuraikan di atas tidak akan tercapai.

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

- 1. Lingkungan Pengendalian**

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

- 2. Aktivitas Pengendalian**

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

- 3. Penilaian Resiko**

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

- 4. Informasi dan Komunikasi Akuntansi**

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

- 5. Pemantauan**

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan

**bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan.<sup>12</sup>**

### **2.1.6 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal Kas**

Prinsip-prinsip pengendalian internal kas terutama didasarkan pada pemisahan tanggung jawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai. Prinsip pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya adalah berbeda-beda tergantung beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan.

Menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo, dalam menerapkan pengendalian intern yang baik harus meliputi prinsip-prinsip pengendalian intern antara lain sebagai berikut:

- 1. Dibentuk Pertanggungjawaban (*Establishment of Responsibility*).**
- 2. Pembagian Tugas Harus Jelas (*Segretion of Duties*).**
- 3. Prosedur Dokumentasi Harus Ada (*Documentation Procedure*).**
- 4. Pengendalian secara Fisik, Mekanik, dan Elektronik Harus Ada.**
- 5. Verifikasi Internal yang Independen Harus Ada (*Independen Internal Verification*).<sup>13</sup>**

Berikut ini diuraikan secara rinci prinsip-prinsip pengendalian intern tersebut:

1. Dibentuk Pertanggungjawaban (*Establishment of Responsibility*)

Pengendalian akan efektif jika hanya satu orang yang bertanggungjawab atas tugas yang diberikan. Pembentukan pertanggungjawaban meliputi otorisasi dan persetujuan atas suatu transaksi.

---

<sup>12</sup> Hery, **Auditing 1: Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi**: Kencana Prenanda Media Group, Jakarta, hal.90.

<sup>13</sup> Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-ringo, **Op. Cit.**, hal. 1

## 2. Pembagian Tugas Harus Jelas (*Segregation of Duties*)

Ada dua prinsip umum yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Tanggung jawab atas pekerjaan harus diberikan kepada individu yang berbeda
- b. Tanggung jawab untuk memelihara pencatatan harus terpisah dengan tanggung jawab untuk menjaga fisik asset.

## 3. Prosedur Dokumentasi Harus Ada (*Documentation Procedure*)

Dokumen sebagai bukti transaksi harus memenuhi syarat dalam prosedur dokumentasi.

Ada beberapa prinsip dalam prinsip dokumentasi yaitu: (Oloan & Magdalena, 2016)

- a. Semua dokumen harus diberi nama terlebih dahulu (*Pre-numbered*) yang tercetak serta semua dokumen harus dipertanggungjawabkan
- b. Dokumen sebagai bukti pencatatan akuntansi (*Journal*) disampaikan ke bagian akuntansi untuk meyakinkan bahwa transaksi telah dicatat tepat waktu.

## 4. Pengendalian secara Fisik, Mekanik, dan Elektronik Harus Ada

Pengendalian ini sangat penting karena akan meningkatkan akuntansi dokumentasi.

## 5. Verifikasi Internal yang Independen Harus Ada (*Independen Internal Verification*)

Guna menciptakan pengendalian yang efektif perlu dibentuk bagian verifikasi yang bertugas *me-review*, merelokasi, serta menjaga pengendalian internal agar lebih efektif.

## **2.2 Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

### **2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi **“Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”**.<sup>14</sup>

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan 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 (seperti toko buku), berasal dari transaksi penjualan tunai. Menurut Mulyadi **“berdasarkan sistem pengendalian intren yang baik, sistem penerimaan kas 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”**.<sup>15</sup>

### **2.2.2 Prosedur Penerimaan Kas**

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan piutang. Penjualan barang atau jasa merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai atau kredit.

---

<sup>14</sup> Mulyadi, **Op.cit.**, hal.455.

<sup>15</sup> **Ibid**, hal.455

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan 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 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.

Selain penjualan tunai penerimaan kas perusahaan juga bersumber dari penjualan piutang. Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit.

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 bertujuan untuk menghindari kecurangan dan penyalahgunaan kas yang akan dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.

Hal 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 merupakan bagian yang mempunyai tanggung jawab dalam menerima dan mengeluarkan uang yang digunakan dalam suatu transaksi. Untuk itu tanggung jawab 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.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada suatu bagian saja, hal ini diperlukan agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal *control*. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, dan bagian pembukuan. Fungsi bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut: (1) Bagian surat masuk, (2) Kasir, (3) Bagian piutang, (4) Bagian pembukuan. (Mulyadi, 2016)

## 1. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lain. Setiap hari bagian surat masuk membuka daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah *remittance advice* menjadi tanggungjawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan yaitu satu lembar bersama cek untuk kasir dan satu lembar bersama *remittance advice* untuk piutang. Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice*, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remittance advice*. Jumlah rupiahnya ditulis pada dalam buku amplop.

## 2. Kasir

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

## 3. Bagian Piutang

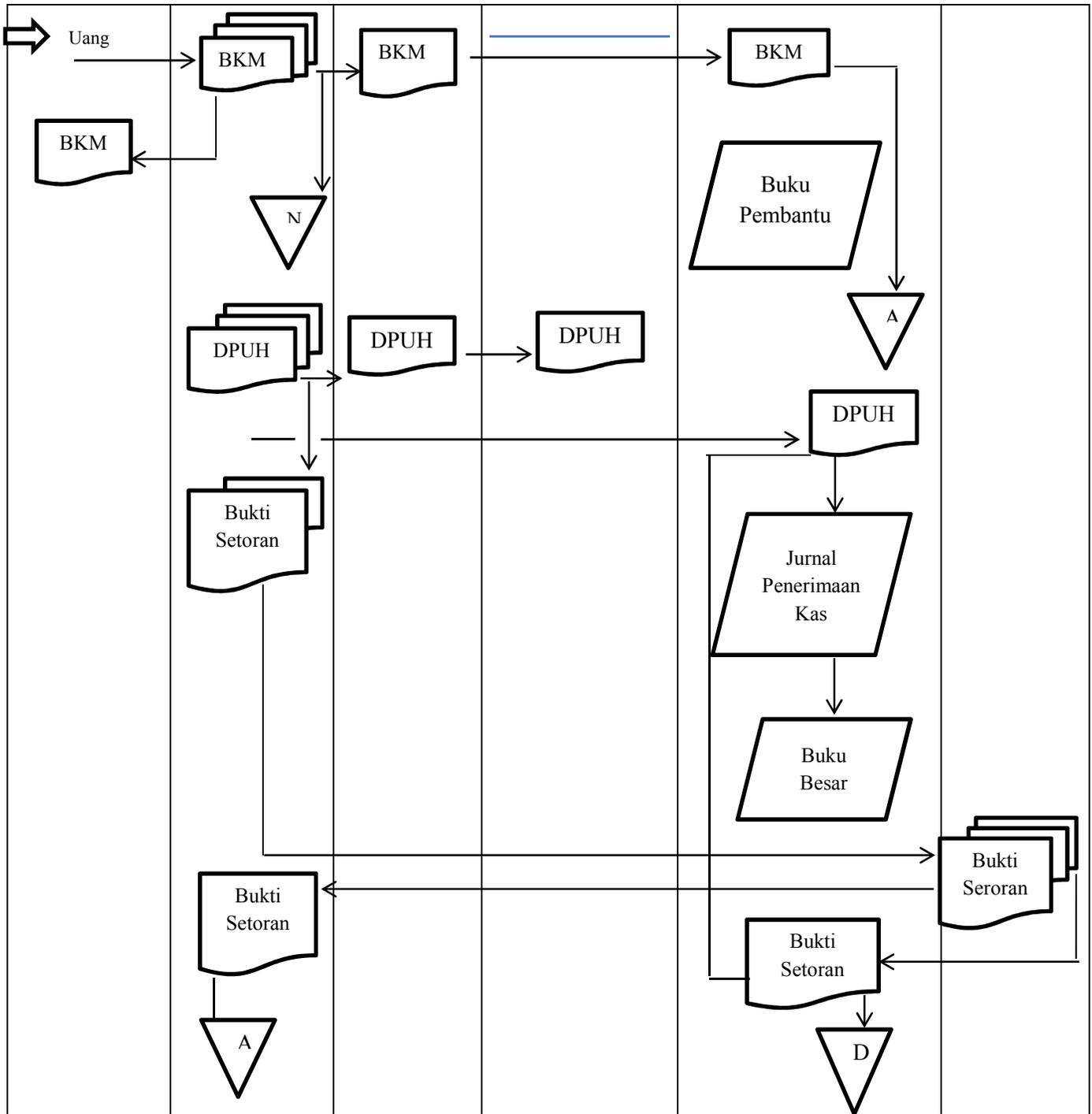
Setelah menerima *remittance advice* dari bagian surat masuk, maka bagian piutang mengambil faktur untuk dicap lunas diberi tanggal. *Remittance advice* dari faktur disimpan ke *file* yang telah lunas menurut tanggal dan abjad. Jika pembayaran yang diterimanya hanya sebagian saja, maka faktur dibuat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

#### 4. Bagian Pembukuan

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

**Gambar 2.1**

Langganan	Kasir	Verifikator	Kepala Bagian Keuangan	Akuntansi Piutang Buku Besar	Bank
-----------	-------	-------------	---------------------------	------------------------------	------



**Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Langsung**

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Keenam, Cetakan Pertama: BPFE, Yogyakarta, 2008, hal.167

BKM : Bukti Kas Masuk

DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian

- Penerimaan kas langsung oleh kasir: (1) pelanggan 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 2.1). 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 urut tanggal.

### **2.2.3 Catatan dan Dokumen pada Penerimaan Kas**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas yaitu:

- 1) Jurnal Penerimaan Kas
- 2) Buku Besar Kas

Berikut penjelasan uraian diatas lebih rinci sebagai berikut:

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

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

1. **Surat pemberitahuan,**
2. **Daftar surat pemberitahuan,**
3. **Bukti setor bank,**
4. **Kwitansi.<sup>16</sup>**

Berikut penjelasan uraian diatas lebih rinci sebagai berikut:

1. Surat pemberitahuan

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

2. Daftar surat pemberitahuan

Digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang. Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Daftar surat ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan

---

<sup>16</sup> **Ibid**, hal.488

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

### 3. Bukti setor bank

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

### 4. Kwitansi

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

## 2.3 Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

### 2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Menurut Mujilan **“Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran”**.<sup>17</sup>

Menurut Soemarso **“Pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang mengakibatkan saldo kas dan bank berkurang dikarenakan adanya pembelian secara tunai, pembayaran utang, dan pembayaran transaksi lainlain yang membutuhkan kas”**.<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Mujilan, **Sistem Informasi Akuntansi (Edisi 1)**, Widya Mandala: Madiun, 2012, hal.45.

<sup>18</sup> Soemarso, **Akuntansi Suatu Pengantar (Buku 1)**, Salemba Empat: Jakarta, 2009, hal.297.

Berdasarkan uraian diatas pengeluaran kas merupakan 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. Dana-dana yang dikeluarkan oleh perusahaan misalnya digunakan untuk biaya pemeliharaan, biaya gaji pegawai dan pengeluaran lainnya. Pengeluaran kas dapat berupa uang logam, cek, atau wesel pos, uang yang dikeluarkan melalui bank atau langsung dari piutang.

### **2.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas**

Prosedur pengeluaran kas sangat diperlukan dalam setiap perusahaan guna meningkatkan tingkat efisiensi perusahaan. Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang telah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Pengeluaran kas meliputi pengeluaran kas dari dana kas kecil dan pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran kas dari dana kas kecil ditujukan untuk pengeluaran yang berskala kecil dan bersifat rutin, sedangkan pengeluaran dengan cek biasanya pengeluaran dalam jumlah yang besar. Sumber-sumber pengeluaran kas utama suatu perusahaan seperti:

1. Berbagai pembiayaan untuk keperluan operasi perusahaan sehari-sehari.
2. Pembayaran kepada kreditur.
3. Investasi berupa aktiva tetap.
4. Pembayaran kepada pemilik modal.
5. Pembayaran kepada pemerintah berupa pajak, cukai dan lain sebagainya.

Dari berbagai sumber pengeluaran kas tersebut, maka perusahaan harus memperhatikan jumlah nominal yang akan dibayarkan dengan bukti-bukti yang digunakan dalam melaksanakan transaksi pengeluaran tersebut. Untuk mengawasi pengeluaran kas,

maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek, kecuali pengeluaran yang dilakukan relatif kecil maka perusahaan dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan kas kecil.

Ada beberapa bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas. Bagian-bagian tersebut terdiri dari: (1) bagian hutang, (2) bagian pengeluaran, (3) bagian internal auditing. (Mujilan, 2012)

#### 1. Bagian hutang

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

#### 2. Bagian pengeluaran

Adapun fungsi bagian pengeluaran kas adalah:

- a. Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau *voucher* untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang ditunjuk.
- b. Menandatangani cek transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajer puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan.

#### 3. Bagian internal auditing

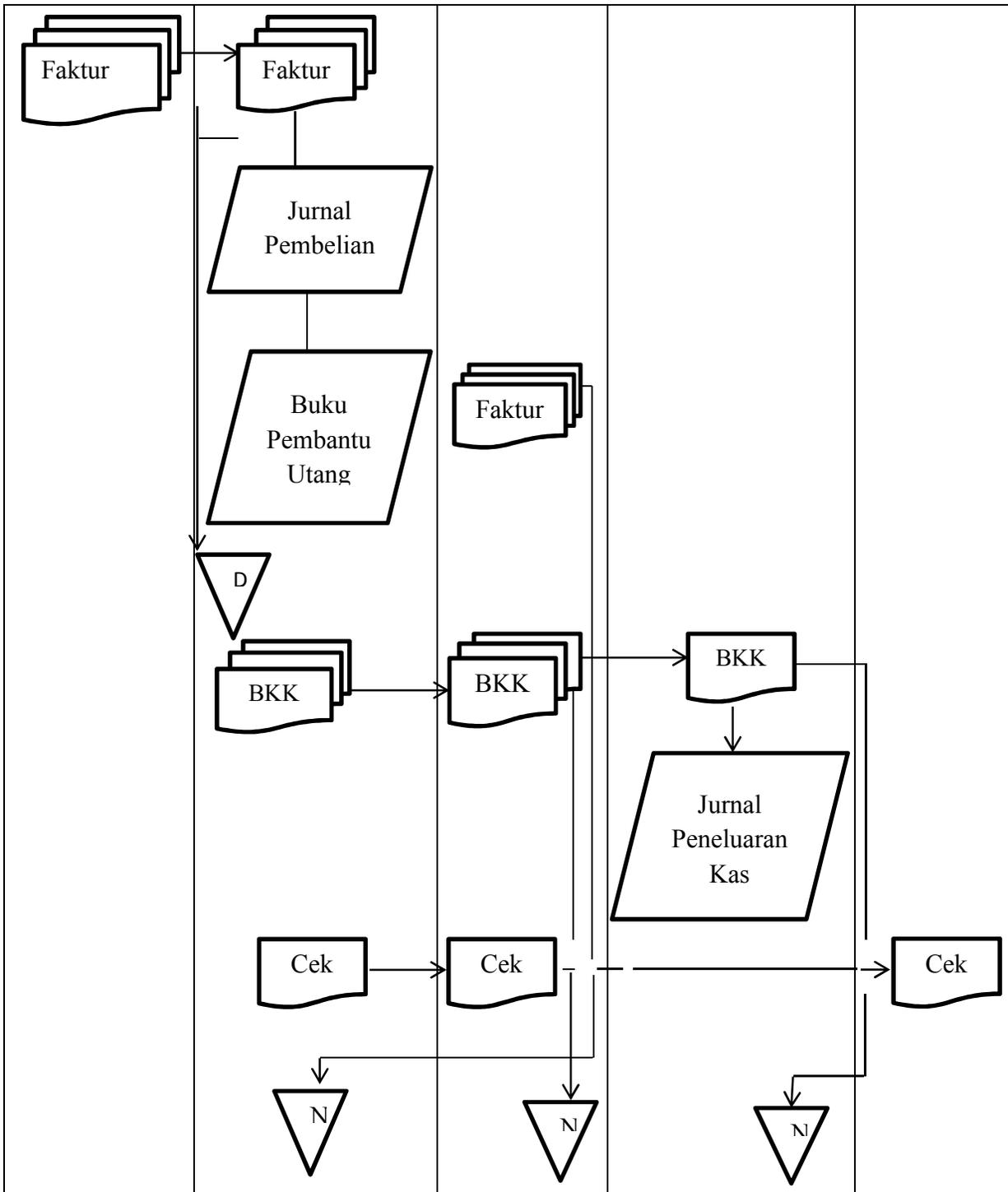
Bagian internal auditing berfungsi untuk memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem *voucher*, bagian internal auditor auditing berfungsi untuk mencocokkan kumpulan *voucher* yang belum dibayar dengan *voucher register* dan mencocokkan *voucher-voucher* yang sudah dibayar dengan daftar cek (*check register*). Bagian internal auditing juga membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

Jika perusahaan melakukan pengeluaran untuk pembayaran gaji pegawai, maka kasir sebelum mengeluarkan uang harus terlebih dahulu meminta informasi dari pejabat yang berwenang, agar dapat menghindari terjadinya manipulasi. Dalam menjalankan fungsi otorisasi pengeluaran kas, biasanya manajemen merupakan garis-garis kebijakan, ketentuan-ketentuan dan prosedur-prosedur pelaksanaan fungsi yang harus dipenuhi oleh setiap personil dalam organisasinya. Hal ini harus diawasi oleh petugas independen *flowchart* prosedur pengeluaran kas disajikan dalam Gambar 2.2.

**Gambar 2.2**

***Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas**

<b>Pembelian</b>	<b>Utang</b>	<b>Pengeluaran Uang</b>	<b>Akuntansi (Buku Besar)</b>	<b>Orang yang dibayar</b>
------------------	--------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------



Sumber : Zaki Baridwan, 2008, hal. 193

BKK : Buku Kas Keluar

Uraian Pelaksanaan prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut: (1) bagian utang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen pendukungnya dari

bagian pembelian, (2) faktur dan dokumen pendukung diperiksa oleh bagian utang, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu utang, (3) faktur dan dokumen pendukung diberi tanda dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan dengan dua cara, (a)urut abjad nama kreditur. Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa.

Apabila arsip pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewatkan maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya. (b)urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Sesudah faktur dilunasi, dapat disimpan urut abjad nama kreditur, (4) pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan ke bagian pengeluaran uang, (5) bagian pengeluaran uang menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap faktur pembelian lunas. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar, (6) faktur pembelian dan dokumen pendukung bukti kas keluar dikembalikan ke bagian utang, (7) bagian utang mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu utang sebelah debet.

### **2.3.3 Catatan dan Dokumen pada Pengeluaran Kas**

Catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah: (Mulyadi, 2017)

- 1) Jurnal pengeluaran kas
- 2) Register cek

Berikut penjelasan uraian diatas lebih rinci sebagai berikut:

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

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

1. **Bukti kas keluar,**
2. **Cek,**
3. **Permintaan cek.**<sup>19</sup>

Berikut penjelasan uraian diatas lebih rinci sebagai berikut:

1. **Bukti kas keluar**

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

2. **Cek**

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

3. **Permintaan cek**

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

---

<sup>19</sup> Mulyadi, **Op.cit.**, hal.510

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **Objek Penelitian**

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek peneliti. Objek peneliti juga merupakan suatu sarana ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu untuk mendapatkan data tertentu yang mempunyai nilai skor atau ukuran yang berbeda dalam penulisan skripsi ini. Objek penelitian yang penulis pilih ialah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran. Objek ini diteliti di PT. Karya Murni

Perkasa yang berlokasi di Jalan Sei Musi No. 21 A/15 Babura Sunggal, Kecamatan Medan Sunggal, Kota Medan, Sumatera Utara.

## **Metode Penelitian**

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

### 1. Penelitian Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari 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 berbagai buku-buku teori dan catatan kuliah yang berhubungan dengan pokok bahasan skripsi yang merupakan data sekunder.

### 2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung terhadap objek yang diteliti. Dan untuk memperoleh gambaran yang sesungguhnya tentang hal-hal yang berkaitan tentang pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, penulis melakukan penelitian langsung pada PT. Karya Murni Perkasa Medan.

## **Data Penelitian**

Data yang digunakan dalam penelitian adalah data primer dan sekunder yaitu:

### 1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diambil dari sebuah penelitian dengan menggunakan instrumen yang dilakukan pada saat tertentu.

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa **“Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara)”**.

Adapun yang menjadi data primer pada perusahaan adalah data yang secara khusus dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari perusahaan melalui wawancara yang berhubungan dengan penelitian ini dengan pegawai bagian keuangan pada PT. Karya Murni Perkasa Medan.

## 2. Data Sekunder

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa **“Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh melalui perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)”**.<sup>20</sup> Data sekunder yang dilakukan dalam penelitian ini adalah buku rincian profil dan struktur perusahaan yang meliputi tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan serta proses pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas PT. Karya Murni Perkasa Medan.

## **Teknik Pengumpulan Data**

### 1. Metode Wawancara

Menurut Juliansyah Noor:

---

<sup>20</sup> Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014, Hal.82.

**“Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang diwawancarai tetapi juga diberikan daftar pertanyaan dulu untuk dijawab pada kesempatan lain.”<sup>21</sup>**

Data dan informasi yang diperoleh melalui metode wawancara dengan pegawai bagian keuangan pada PT. Karya Murni Perkasa Medan yang terkait dengan objek penelitian, dengan mempersiapkan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

Pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan data-data yang diperlukan yaitu:

1. Bagaimana sejarah berdirinya PT. Karya Murni Perkasa Medan?
2. Bagaimana struktur organisasi PT. Karya Murni Perkasa Medan?
3. Bagaimana pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas di PT. Karya Murni Perkasa Medan?
4. Bagaimana SOP penerimaan dan pengeluaran kas PT. Karya Murni Perkasa Medan?
5. Catatan dan dokumen apa saja yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas PT. Karya Murni Perkasa Medan?
6. Bagaimana unsur-unsur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas PT. Karya Murni Perkasa Medan?
7. Apakah karyawan sudah menjalankan tugasnya dengan baik?

## **Metode Analisis Data**

---

<sup>21</sup> Juliansyah Noor, **Metode Penelitian**, Jakarta, Kencana, 2014, hal.138

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu:

1. Metode Deskriptif

Merupakan metode analisis yang digunakan dengan cara mengumpulkan dan merangkum data-data yang diperoleh, selanjutnya diolah kembali sehingga memperoleh gambaran yang jelas dan terarah, serta menyeluruh dari masalah yang dibahas mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas PT. Karya Murni Perkasa Medan.

2. Metode Deduktif

Metode deduktif digunakan dalam sebuah penelitian disaat penelitian berangkat dari sebuah teori yang kemudian dibuktikan dengan pencarian fakta yang ada. Metode deduktif berhubungan dengan sebab akibat yang dapat diselidiki lewat pengamatan terhadap konsekuensi yang sudah terjadi dan melihat ulang data yang ada untuk menemukan gejala atau faktor-faktor yang peneliti temukan dilapangan dalam pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.