

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha dewasa ini menunjukkan peningkatan, baik itu perusahaan jasa, perusahaan dagang, maupun perusahaan industri. Perkembangan dan kemajuan dunia usaha secara umum dewasa ini akan semakin meningkat dan kompleks, sehingga membutuhkan tenaga kerja yang terampil dan profesional yang dapat menciptakan iklim kerja yang baik untuk pertumbuhan dan perkembangan perusahaan tempatnya bekerja.

Suatu kegiatan yang bergerak di bidang usaha mempunyai tujuan yang harus dicapai. Tujuan utama dari perusahaan adalah memperoleh laba seoptimal mungkin serta mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan tersebut, dalam usaha mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan tersebut, perusahaan harus mengatur modalnya dengan baik. Salah satu penanaman modal yang harus diatur adalah pada sektor modal kerja. Modal kerja tersebut harus dikelola dengan baik untuk mencapai hasil yang optimal dalam memperoleh laba serta mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Semakin berkembangnya perusahaan baik kegiatan maupun jumlah karyawan. Pimpinan perusahaan tidak dapat lagi melaksanakan sendiri semua fungsinya, kondisi semacam ini menuntut pimpinan perusahaan untuk mendelegasikan sebagian tugas, wewenang serta tanggung jawab kepada beberapa bawahan yang dipimpinnya guna membantu pengelolaan perusahaan.

Menurut COSO pengendalian internal sebagai berikut: **“Pengendalian Internal adalah suatu proses di dalam organisasi (entitas) yang dipengaruhi oleh dewan pengawas (*board*), manajemen, dan personel lainnya, dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bagi pencapaian tujuan organisasi.”**¹

Sistem pengendalian intern merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan, pengendalian internal bukan hanya terdiri atas pedoman, kebijakan, dan formulir namun dijalankan oleh setiap orang dari jenjang organisasi mulai dari manajemen atas, tengah, bawah bahkan sampai tingkat *personnel operational*.²

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari pengendalian intern dalam 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.

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

¹Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), *Internal Control- Integrated Framework*, 2013, hal. 3.

²Mei Hotma Mariati Munte, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat, Buku Satu: Universitas HKBP Nommensen Medan, 2019, hal. 130.

prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah penyelewengan yang sangat merugikan perusahaan.

Kas memiliki peranan yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan, karena kas mempunyai harta perusahaan yang paling mudah untuk digunakan sebagai alat pembayaran dalam membiayai kegiatan operasi sehari-hari atau pun untuk mengadakan investasi baru sehingga dapat memperlancar jalannya suatu transaksi dalam perusahaan.

“Kas (*cash*) merupakan harta yang paling *likuid* (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan.”³

Ada beberapa cara dalam melakukan penyimpangan kas, yaitu: dengan sengaja merendahkan jumlah penerimaan kas perusahaan, menunda pencatatan penerimaan piutang perusahaan dan penerimaan kas perusahaan yang tidak dicatatkan. Menurut Seprida Hanum Harahap: **“Penerimaan Kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.”⁴**

Bila dalam perusahaan terjadi penyimpangan dan penyelewengan maka perusahaan harus mengelola kas sedemikian rupa karena begitu mudahnya uang

³Oloan Simanjuntak. Et al. **Pengantar Akuntansi 2**: Universitas HKBP Nommensen Medan, 2019, hal. 3.

⁴Seprida Hanum Harahap, **Sistem Akuntansi Dan Aplikasinya**, Cetakan Pertama: Perdana Publishing, Medan, 2017, hal. 171.

dipindah tangankan. Maka kas merupakan aktiva yang cenderung diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

PT. Selera Asli Medan merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang distributor makanan. Dimana sumber penerimaan kas PT. Selera Asli Medan berasal dari transaksi penjualan tunai dan piutang. Sehingga pengendalian intern penerimaan kas harus dilakukan seteliti mungkin, karena modal yang jumlahnya terbatas harus digunakan sesuai dengan tujuan usahanya.

Dalam penerimaan kas yang dilakukan oleh PT. Selera Asli Medan yaitu belum adanya pemisahan fungsi yang jelas, dapat dilihat dari penerimaan kas terdapat perangkapan fungsi pada bagian administrasi penjualan dengan bagian kas dimana penerimaan, penyetoran/penyimpanan kas dan pemesanan barang yang dilakukan oleh pelanggan ditangani oleh bagian administrasi. Selain itu kas masih ada diterima tunai bukan melalui bank. Kondisi tersebut dapat menimbulkan kesempatan untuk melakukan manipulasi maupun penyelewengan aset perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebutlah penulis tertarik untuk memahami lebih mendalam dan meneliti bagaimana penerapan pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Selera Asli Medan maka penulis mengambil judul **“Analisis Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas PT. Selera Asli Medan”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada PT. Selera Asli Medan sebagai berikut: **Bagaimana Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas Pada PT. Selera Asli Medan?**

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah : **untuk mengetahui Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas pada PT. Selera Asli Medan.**

1.4 Manfaat Penelitian

Penulis melaksanakan penelitian pada PT. Selera Asli Medan dengan harapan agar penelitian dapat bermanfaat bagi:

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan , perbaikan, serta informasi bagi PT. Selera Asli Medan dalam membuat kebijakan pengendalian intern penerimaan kas pada masa yang akan datang sehingga perusahaan menjadi lebih baik.

2. Bagi Penulis

Dimana hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan wawasan pengetahuan tentang masalah yang diteliti sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas terkait dengan pengendalian intern penerimaan kas mengenai kesesuaian fakta yang ada dengan teori yang diperoleh.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan informasi, referensi, dan pertimbangan bagi pihak-pihak yang bertanggungjawab dan dapat bermanfaat untuk menambah wawasan pengetahuan khususnya dalam bidang pengendalian intern penerimaan kas dan dapat memberikan informasi dan gambaran yang jelas bagi peneliti lainnya yang ada hubungannya dengan masalah ini.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai pengertian secara luas dan sempit. Dalam arti sempit pengendalian intern merupakan *internal check* (pengujian kebenaran atas suatu data maupun kebenaran atas pencatatan data). Dalam arti luas pengendalian intern tidak hanya menguji kebenaran data maupun pencatatan saja, tetapi mencakup mekanisme dari seluruh perangkat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan fungsi pengawasan.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) **“Pengendalian Intern adalah sebagai suatu proses di dalam organisasi (entitas) yang dipengaruhi oleh dewan pengawas (*board*), manajemen dan personel lainnya, dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bagi pencapaian tujuan organisasi.”**⁵

Menurut Mei Hotma Mariati Munte **“Pengendalian intern merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan.”**⁶

Menurut Faiz Zamzami et al., **“Pengendalian internal dirancang oleh manajemen dan dilakukan oleh personel di semua tingkatan organisasi untuk**

⁵Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), **Loc. Cit.**

⁶Mei Hotma Mariati Munte, **Loc. Cit.**

mencapai tujuan dan sasaran organisasi dengan menjamin efisiensi dan efektivitas proses operasi, keandalan catatan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.”⁷

Disamping itu menurut Oloan Simanjuntak et al: **Pengendalian internal (*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.⁸**

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

Semua ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya setiap penyelewengan. Pengendalian yang baik tidak akan berjalan efektif apabila semua pihak yang terkait dalam perusahaan tersebut tidak ikut serta dalam menjalankan pengendalian intern tersebut. Tetapi semua pihak yang ada dalam organisasi mau menjalankan pengendalian intern tersebut maka hasil yang akan diterima akan memuaskan.

⁷Faiz Zamzami. Et al. **Audit Internal**, Cetakan Pertama: Gadjah Mada University Press, Anggota IKAPI, Yogyakarta, 2015, hal. 71.

⁸Oloan Simanjuntak. Et al. **Op. Cit**, hal. 1.

2.1.2 Komponen-Komponen Pengendalian Intern COSO

Menurut COSO Komponen-komponen Pengendalian Intern sebagai berikut:

1. **Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*).**
2. **Penilaian Risiko (*Risk Assesment*).**
3. **Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*).**
4. **Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*).**
5. **Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*).⁹**

Berikut ini akan dijelaskan lebih luas struktur pengendalian intern yang dikemukakan di atas yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

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

Lingkungan pengendalian terdiri dari:

a. Integritas dan Nilai-nilai Etika

Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perilaku etis dan tidak etis ini akan menciptakan suasana suasana yang dapat mempengaruhi validitas proses pelaporan keuangan.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan harus merekrut karyawan yang yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis

⁹Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision (COSO), **Op. Cit**, hal. 4.

saat ini. Oleh karena itu, penting bagi bagian personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personil yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang harus dikerjakan.

c. Struktur organisasi

Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa bertanggung jawab atas apa.

d. Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Otoritas adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberi perintah kepada bawahan. Tanggung jawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggungjawabannya atas hasil yang dicapai. Penetapan otoritas dan tanggung jawab ini nampak dalam deskripsi pekerjaan (*jobdesk*). Oleh karena itu, penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki deskripsi pekerjaan yang jelas.

e. Praktik dan kebijakan sumber daya manusia

Kegiatan Sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan, dan pemberhentian karyawan. Kebijakan sumber daya manusia yang baik

akan membantu perusahaan untuk mencapai operasi yang efisien dan memelihara integritas data.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal maupun internal. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko terhadap pencapaian tujuan dianggap relatif atau tergantung pada toleransi risiko yang ditetapkan entitas. Dengan demikian, penilaian risiko (*Risk Assessment*) membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola. Sebuah persyaratan untuk penilaian risiko (*Risk Assessment*) adalah pembentukan tujuan, terkait pada tingkat yang berbeda dari entitas. Manajemen menentukan tujuan dalam kategori yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan dengan kejelasan yang cukup untuk dapat mengidentifikasi dan menganalisa risiko untuk tujuan tersebut. Manajemen juga mempertimbangkan kesesuaian tujuan entitas. Penilaian risiko juga mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari kemungkinan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam lingkungan internal yang mungkin membuat pengendalian internal tidak efektif.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko

terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas pengendalian dilakukan di semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan pada lingkup teknologi. Aktivitas pengendalian bersifat preventif atau detektif dan dapat mencakup berbagai kegiatan manual maupun otomatis, seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan ulasan kinerja bisnis.

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

Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya. Manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal. Komunikasi adalah bersifat terus-menerus yang menyediakan, berbagi, dan memperoleh informasi yang diperlukan. Komunikasi internal adalah sarana untuk menyebarkan informasi ke seluruh organisasi. Hal ini memungkinkan personil atau karyawan menerima pesan yang jelas dari manajer senior yang mengontrol tanggung jawab. Komunikasi eksternal adalah dua kali lipat dari komunikasi internal: menyediakan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapan pihak eksternal.

5. Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Pemantauan adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, ada dan berfungsi. Evaluasi berkelanjutan dibangun dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitas, memberikan

informasi yang tepat waktu. Sedangkan evaluasi terpisah, dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan akan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh regulator, kriteria yang diakui badan penetapan standar atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi yang sesuai.

2.1.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, ada 4 (empat) unsur pengendalian intern :

1. **Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Fungsional dengan 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 Tanggung Jawab.¹⁰**

Berikut ini akan dijelaskan lebih luas mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang dikemukakan di atas yaitu:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas**

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan- kegiatan pokok perusahaan. Menurut Mulyadi Pembagian

¹⁰Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 130.

tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. **Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.**
 - b. **Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.** ¹¹
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.**

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terdiri 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 suatu transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian, sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

¹¹**Ibid.**, hal. 131.

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

Pembagian tanggungjawab 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. Menurut Mulyadi adapun cara-cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang, atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan 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. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat terungkap oleh pejabat yang menggantikan sementara waktu tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur- unsur sistem pengendalian internal yang lain.¹²

¹²Ibid., hal. 132.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

2.1.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Dengan melihat tujuan pengendalian intern, agar pengendalian dapat berhasil sesuai dengan apa yang diharapkan, perlu adanya prinsip-prinsip pengendalian intern.

Menurut Oloan Simanjuntak et al, dalam menerapkan pengendalian intern yang baik harus meliputi prinsip-prinsip pengendalian intern antara lain sebagai berikut:

- 1. Dibentuk Pertanggungjawaban**
- 2. Pembagian Tugas Harus Jelas**
- 3. Prosedur Dokumentasi Harus Ada**
- 4. Pengendalian Fisik, Mekanik, dan Elektronik**
- 5. Verifikasi Internal yang Independen Harus Ada¹³**

Berikut ini akan dijelaskan lebih luas masing-masing elemen dari prinsip-prinsip pengendalian intern di atas:

1. Dibentuk Pertanggungjawaban

Pembentukan pertanggungjawaban dilakukan supaya masing - masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas – tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi

¹³Oloan Simanjuntak. Et al. *Loc. Cit.*

lebih efektif jika hanya ada satu orang yang bertanggung jawab atas tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

2. Pembagian Tugas Harus Jelas

Pembagian tugas yang dimaksud adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Menurut Oloan Simanjuntak et al ada dua bentuk yang umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas yaitu:

- a. Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.**
- b. Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan asset dan karyawan yang menangani langsung asset secara fisik (operasional).¹⁴**

Rasionalisasi dari pemisahan tugas itu bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya. Ketika seorang karyawan bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan, biasanya potensi munculnya kesalahan maupun kecurangan akan meningkat.

3. Prosedur Dokumentasi Harus Ada

Dokumentasi memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi yang memberikan fungsi sebagai pengantar informasi ke seluruh bagian organisasi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan ke

¹⁴Ibid.

dalam dokumen. Dokumen atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi. Dokumen juga harus bernomor urut tercetak dan seluruhnya dokumen harus dapat dipertanggungjawabkan.

4. Pengendalian Fisik, Mekanik, dan Elektronik

Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan asset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan asset. Contoh penggunaan pengendalian fisik: uang kas dan surat berharga sebaiknya disimpan dalam *safe deposits box*, catatan akuntansi yang penting juga harus dalam *filling cabinet* yang terkunci, tidak semua atau sembarang karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagangan dan penggunaan password system.

5. Verifikasi Internal Yang Independen Harus Ada

Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Menurut Oloan Simanjuntak et al untuk memperoleh manfaat maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka:

- 1. Verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik/berkala atau dilakukan atas dasar dadakan.**
- 2. Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen.**
- 3. Ketidacocokan/ketidaksesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ke tingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.¹⁵**

¹⁵Ibid., hal. 2.

2.1.5 Tujuan Pengendalian Intern

Proses pengendalian diawali dengan adanya penetapan tujuan terlebih dahulu. Berbagai tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, strategi untuk mencapai tujuan tersebut sampai penetapan anggaran yang menunjukkan rencana alokasi masing-masing sumber daya organisasi perusahaan untuk menunjang pencapaian tujuan. Baik tujuan, strategi, maupun anggaran semuanya dapat dijadikan standar untuk menjadi pembanding terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan.

Seprida Hanum Harahap mengemukakan tujuan dari pengendalian intern yaitu:

- 1. Menjaga Kekayaan Organisasi.**
- 2. Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi.**
- 3. Mendorong Efisiensi.**
- 4. Mendorong dipatuhinya Kebijakan Manajemen.¹⁶**

Berikut ini akan dijelaskan lebih luas masing-masing elemen dari tujuan pengendalian intern yang dikemukakan di atas yaitu:

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-

¹⁶Seprida Hanum Harahap, **Op. Cit**, hal. 69.

masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batas dan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi. Sedangkan pengawasan secara fisik yaitu mengadakan pengadaaan fisik dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang yang terkunci, lemari besi dan lain-lain.

2. Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang diteliti, dapat dipercaya kebenarnya dan tepat waktunya untuk mengelola kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar untuk membuat keputusan-keputusan penting yang menyangkut bagian-bagian perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar dalam membuat keputusan-keputusan penting yang menyangkut bagian-bagian dalam perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar untuk membuat keputusan-keputusan penting yang menyangkut bagian-bagian dalam perusahaan.

3. Mendorong Efisiensi

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari pengorbanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efisiensi operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Pimpinan suatu organisasi bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-baiknya. Bertanggungjawab bukan berarti harus melaksanakan sendiri akan tetapi dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melaksanakan tugasnya masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan dalam organisasi.

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.

Faiz Zamzami et al mengemukakan mengenai tujuan-tujuan pengendalian internal sebagai berikut:

1. **Tujuan Operasi (*operations objectives*).** Tujuan ini berkenaan dengan efektivitas dan efisiensi kegiatan entitas, termasuk tujuan kinerja operasional dan keuangan, serta pemeliharaan aset dari keuangan.
2. **Tujuan Pelaporan (*reporting objectives*).** Tujuan ini berkaitan dengan pelaporan keuangan dan non-keuangan internal dan eksternal serta mencakup aspek realibilitas, ketepatanwaktuan, transparansi, atau aspek lain sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah, diakui oleh pembuat standar, atau entitas pembuat kebijakan.
3. **Tujuan Kepatuhan (*compliance objective*).** Tujuan ini berkaitan dengan ketaatan atas hukum dan aturan di mana entitas menjadi subjek.¹⁷

¹⁷ Faiz Zamzami. Et al. **Op. Cit**, hal. 75.

Tujuan-tujuan pelaporan berkaitan dengan kepentingan pelaporan keuangan baik untuk kalangan internal maupun eksternal yang memenuhi kriteria andal, tepat waktu, transparan dan persyaratan-persyaratan lain yang ditetapkan oleh pemerintah, pembuatan-pembuatan standar yang diakui, ataupun kebijakan-kebijakan entitas. Sementara itu, tujuan-tujuan ketaatan berkaitan dengan ketaatan terhadap hukum dan peraturan dengan nama entitas merupakan subjeknya.

2.2 Penerimaan Kas

2.2.1 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Darsono Prawironegoro dan Ari Purwanti **“Kas merupakan jantung perusahaan yang menggerakkan semua kegiatan, khususnya kegiatan operasi rutin.”**¹⁸

Menurut Seprida Hanum Harahap penerimaan kas yaitu:

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.¹⁹

¹⁸Darsono Prawironegoro dan Ari Purwanti, **Penganggaran Perusahaan**, Edisi Kedua: Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta, 2010, hal. 108.

¹⁹Seprida Hanum Harahap, **Op. Cit**, hal. 171.

2.2.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas, terdapat fungsi yang saling terkait untuk menangani penjualan dan penerimaan kas agar penerimaan dan penjualan tersebut dapat dijalankan dengan baik.

Menurut Seprida Hanum Harahap fungsi yang terkait dalam penerimaan kas :

1. **Fungsi Penjualan**
2. **Fungsi Kas**
3. **Fungsi Gudang**
4. **Fungsi Pengiriman**
5. **Fungsi Akuntansi.** ²⁰

Berikut ini dijelaskan mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas:

1. **Fungsi penjualan**

Dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab menerima order dari pembeli, selain itu mengisi faktur penjualan tunai untuk diserahkan kepada pembeli, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. **Fungsi Kas**

Fungsi kas dalam transaksi penerimaan kas bertanggung jawab menerima kas dari pembeli pada transaksi penjualan, dan harus menyetorkan kas tersebut ke bank pada hari itu juga dengan jumlah penuh.

²⁰**Ibid.**, hal. 174.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang dalam transaksi penerimaan kas bertanggungjawab menyiapkan barang pesanan pembeli dan sekaligus menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman dalam transaksi penerimaan kas bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

- a. Pencatatan penerimaan kas yang menyangkut beban Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Kartu Beban.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan Bagian jurnal.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-fledged voucher system*), fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher*

file) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Utang.

2.2.3 Prosedur Dalam Penerimaan Kas

Mulyadi mengemukakan 3 (tiga) prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

1. **Prosedur Penerimaan Kas dari *Over-the- Counter Sale***
2. **Prosedur Penerimaan Kas dari *Cash-On-Delivery Sales (COD sales)***
3. **Prosedur Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales***²¹

Berikut ini dijelaskan mengenai prosedur-prosedur penerimaan kas yang dikemukakan di- atas tersebut:

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

Dalam prosedur ini pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran kekasir dan kemudian menerima barang yang akan dibeli. Dalam *over-the-counter* sale ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, 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 sales)***

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

²¹Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 380.

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

3. Prosedur Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Credit card merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam *over-the-counter sale*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Dalam penjualan tunai yang melibatkan pos atau angkutan umum, pembeli tidak perlu datang ke perusahaan penjual. Pembeli memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit dalam pembayaran harga barang, sehingga memungkinkan perusahaan penjual melakukan penagihan kepada bank atau perusahaan penerbit kartu kredit.

Seprida Hanum Harahap mengemukakan prosedur Penerimaan kas dari piutang memiliki yaitu:

- 1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro hilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang cek nya atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindah bukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menguangkan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.**
- 2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.²²**

²² Seprida Hanum Harahap, *Loc. Cit.*

2.2.4 Dokumen Yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi dokumen yang yang digunakan dalam 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 Loading.***
5. **Faktur Penjualan COD.**
6. **Bukti Setor Bank.**
7. **Rekapitulasi Beban Pokok Penjualan.²³**

Berikut ini dijelaskan mengenai dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai yang dikemukakan di atas tersebut:

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.

2. Pita Register Kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. 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.

²³ Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 386.

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas 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 penjualan 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 diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. 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 penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai 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 penjualan tunai kedalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi terdiri dari empat dokumen yaitu: **“Surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kuitansi.”**²⁴

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat ini biasanya berupa kas keluar yang dibuat oleh debitur yang

²⁴ **Ibid.**, hal. 407.

disertai dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagian ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat, memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan setiap hari.

3. Bukti Setor ke Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai penyeteroran kas yang diterima dari piutang ke bank, bersama dengan penyeteroran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusan diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyeteroran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber 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. Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas hendaknya menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

2.3 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Dalam perusahaan pasti terdapat pengendalian intern atas penerimaan kas.

Menurut Mulyadi pengertian pengendalian penerimaan kas yaitu:

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. 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.²⁵

2.3.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas adalah :

- 1. Organisasi**
- 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**
- 3. Praktik yang Sehat²⁶**

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

²⁵ **Ibid.**, hal. 379.

²⁶ **Ibid.**, hal. 394.

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.
- 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 pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan 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 diserahkannya 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.

2.3.3 Tujuan Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Tujuan pengendalian intern penerimaan kas menurut Desi Pakadang yaitu:

1. **Menggunakan Dana Perusahaan Secara Efektif.**
2. **Menyediakan Kas Perusahaan yang Cukup Untuk Keperluan Operasional.**
3. **Untuk Memastikan Bahwa Pengeluaran Kas Hanya Untuk Tujuan yang Ditorisasi.**
4. **Keandalan Dalam Pencatatan Akuntansi.**
5. **Melindungi Saldo Kas Dari Penyelewengan, Manipulasi dan Pencurian.²⁷**

Berikut penjelasan mengenai tujuan pengendalian intern penerimaan kas di atas:

1. **Menggunakan Dana Perusahaan Secara Efektif.** Segala kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan penggunaan dana harus direncanakan dengan baik sehingga kegiatan-kegiatan yang dirasa tidak terlalu penting dan menghabiskan banyak dana bisa ditiadakan sehingga dapat terpakai oleh hal-hal yang benar dan tepat.
2. **Menyediakan Kas Perusahaan yang Cukup Untuk Keperluan Operasional.** Suatu sistem pengelolaan kas dalam menyimpan kas yang cukup untuk operasional dan untuk membayar kewajiban sehingga perusahaan tidak akan kebingungan menyiapkan anggaran untuk operasi ketika kas telah jelas.
3. **Untuk Memastikan Bahwa Pengeluaran Kas Hanya Untuk Tujuan Yang Ditorisasi.** Menjelaskan mengenai bagaimana perusahaan perlu membuat

²⁷ Desi Pakadang, *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Gunung Maria di Tomohon*, Vol. 1, No. 4, Jurnal EMBA, Manado, 2013, hal. 216.

pengawasan dalam pengeluaran kas perusahaan supaya tidak terjadi kecurangan yang menguntungkan kepentingan pribadi.

4. Keandalan Dalam Pencatatan Akuntansi. Merupakan pencatatan informasi transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas dengan data yang benar atau valid.

5. Melindungi Saldo Kas dari Penyelewengan, Manipulasi dan Pencurian. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan untuk memastikan bahwa prosedur dijalankan secara disiplin dan konsisten dan melakukan kontrol untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penyelewengan terhadap kas.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Analisis Pengendalian Intern atas Penerimaan kas pada PT. Selera Asli Medan. Perusahaan ini bergerak dibidang usaha distributor makanan. Perusahaan ini beralamat di Jl. Pembangunan No. 1 Gaperta Ujung, Medan Helvetia.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan 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 sumber-sumber buku bacaan, jurnal atau proposal penelitian dan situs website yang berhubungan erat dengan bahasan skripsi.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan yaitu cara untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan topik penelitian, dengan peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan.

Penelitian ini dilakukan melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berkaitan secara langsung dengan perusahaan.

3.3 Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak **“Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama.”**²⁸ Data primer yang digunakan dalam penulisan ini adalah informasi-informasi yang akurat yang dikumpulkan secara langsung di lapangan.

2. Data Sekunder

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak **“Data sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga.”**²⁹ Data sekunder adalah berupa data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk sudah jadi, seperti: sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, prosedur penerimaan kas perusahaan.

²⁸Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua: Fakultas Ekonomi UHN, Medan, 2011, hal. 106.

²⁹**Ibid.**, hal. 107.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

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

1. Observasi

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak **“Observasi merupakan suatu pengamatan yang dapat diadakan tanpa diketahui oleh subyek yang sedang diamati.”**³⁰

Observasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara terjun langsung ke lapangan yaitu dengan mengamati proses prosedur kerja pada PT. Selera Asli Medan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang ada dalam perusahaan. Dalam hal ini, peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada pihak perusahaan yang bersangkutan, bahwa sedang melakukan penelitian. Jadi mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti.

2. Wawancara

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak **“Wawancara adalah metode komunikasi langsung antara pewawancara dengan yang diwawancarai.”**³¹

³⁰Ibid., hal. 112.

³¹Ibid., hal. 117.

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan. Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya.

Dengan wawancara terstruktur ini pula, pengumpulan data dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data. Supaya setiap pewawancara mempunyai ketrampilan yang sama, maka diperlukan training kepada calon pewawancara. Dalam melakukan wawancara, selain harus membawa instrumen sebagai pedoman untuk wawancara, maka pengumpul data juga dapat menggunakan alat bantu seperti tape recorder, gambar, brosur dan material lain yang dapat membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar. teknik wawancara yang dilakukan dengan melalui tatap muka dan melalui telepon.

3. Dokumentasi

Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak mengemukakan **“Dokumentasi yaitu penelitian tidak harus terjun kelapangan untuk mengumpulkan data tetapi cukup dengan membaca dan mencari data dari pustaka yang ada.”**³²

Dokumentasi merupakan pengumpulan data dan informasi dari buku-buku, jurnal, internet dan sumber lain yang berhubungan dengan objek penelitian yang akan

³²**Ibid.**, hal. 110.

digunakan sebagai acuan dan bahan pertimbangan terhadap apa yang ada dilapangan. Dokumen yang dikumpulkan adalah sejarah singkat perusahaan dan prosedur penerimaan kas perusahaan.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan untuk menganalisis data dalam skripsi ini adalah metode analisis deskriptif. Saiffudin Azwar mengemukakan bahwa: **“Analisis deskriptif bertujuan untuk memberikan deskripsi mengenai subjek penelitian berdasarkan data dari variabel yang diperoleh dari kelompok subjek yang diteliti dan tidak dimaksudkan untuk pengujian hipotesis.”**³³ Metode analisis deskriptif akan menghasilkan gambaran umum dari objek yang diteliti dengan cara mengumpulkan, menguraikan, memberikan keterangan-keterangan mengenai suatu data dan prosedur penerimaan kas. Jadi tujuan metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang pengendalian intern yang diterapkan dengan terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan dianalisis lebih lanjut.

³³ Saiffudin Azwar, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Keduabelas: Pustaka Pelajar, Yogyakarta, hal. 126.