

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap badan usaha dituntut untuk mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang timbul khususnya terlebih pada bagian pengendalian assetnya. Salah satu komponen aktiva yang menunjang peranan penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan adalah kas, sebab kas diperlukan untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari, dan kas merupakan aktiva yang paling lancar dari seluruh aktiva yang ada. Selain itu, karakteristik kas yang tidak dimiliki aktiva lainnya yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, harta yang paling lancar, bentuknya relatif kecil, mudah dibawa kemana saja. Keinginan untuk memilikinya sangat tinggi sehingga menjadi sasaran penyelewengan.

Kas merupakan aktiva yang paling sering berhubungan dengan transaksi perusahaan baik yang berhubungan dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas, baik pada perusahaan jasa, industri, maupun perusahaan dagang. Menurut Jadongan Sijabat **“Kas merupakan aset likuid yang mudah digunakan, banyak yang menginginkan sehingga mudah dicuri oleh pihak yang tidak bertanggung jawab”**.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Intermediate Berdasarkan PSAK**, Buku 1: Universitas HKBP Nommensen Medan, 2018, hal. 82

Pengawasan internal atau yang sekarang ini lebih dikenal dengan istilah pengendalian intern merupakan prosedur-prosedur secara terperinci yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengambil keputusan, mengawasi dan mengendalikan organisasi perusahaan secara kolektif. Pengendalian intern yang baik dan efektif memungkinkan manajemen perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan serta dapat mengatur dan merencanakan kegiatan perusahaan untuk saat ini dan masa yang akan datang.

Mulyadi menyebutkan **“Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan dan penerimaan kas dari penagihan piutang”<sup>2</sup>**. Pengendalian intern kas perlu dilakukan untuk mengontrol dan membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengendalian intern ditujukan untuk mengontrol semua rencana organisasi, metode, dan pengukuran, dalam upaya untuk mengamankan harta kekayaannya. Oleh sebab itu pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu perusahaan dalam mendapatkan data yang tepat, dan dipercaya. Pengendalian intern merupakan suatu cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan, laporan dan standar pemeriksaan intern dan praktek yang sehat.

Pengendalian intern terdiri atas berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan perusahaan. Tujuan pengendalian intern adalah untuk menjaga

---

<sup>2</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Empat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 379

kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan dalam akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan pihak manajemen. Pengendalian intern juga bertujuan untuk membantu agar anggota organisasi dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya secara efektif, sehingga sistem dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Penataan pengendalian intern perusahaan dapat meliputi sistem akuntansi dan unsur pengendalian intern yang terdiri dari pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi sistem wewenang prosedur pembukuan yang baik. Dengan demikian dapat menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang baik dapat mencegah penyelewengan, mencegah perbuatan yang merugikan perusahaan melalui pengamanan asset atau harta.

Aset perusahaan terdiri dari berbagai jenis, sesuai dengan bentuk kegiatan usahanya. Akan tetapi setiap perusahaan akan memiliki kas, dan juga menggunakan kas dalam kegiatan operasionalnya. Oleh sebab itu dalam penelitian ini, yang akan menjadi topik pembahasan adalah pengendalian intern penerimaan kas baik dari penjualan tunai, maupun penagihan piutang atau penjualan secara kredit. Pada umumnya penerimaan kas merupakan kas yang diterima oleh perusahaan berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang sifatnya dapat segera dipakai.

Beberapa hasil penelitian terdahulu mengenai pengendalian intern penerimaan kas dapat dikemukakan berikut ini. Menurut Christiandimar Firste Putrajana bahwa; Penerapan sistem pengendalian intern dalam aktivitas penerimaan kas pada PT. Lumbung Berkat Indonesia sudah cukup baik dalam hal

penerimaan kas telah diberlakukan kebijakan antara pencatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya. Berbeda dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Adinda Ulina Barus pada tahun 2017 pengendalian intern kas yang diterapkan oleh PT. Ira Widya Utama Medan bahwa masih belum sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Adapun penelitian yang dilakukan Hilaatul Mila Kusnia, dkk menyatakan semua sistem pengendalian kas internal yang diterapkan oleh CV Sekartika Jati Rencana telah terbukti efektif dengan formulir yang telah dicetak bernomor, setiap dokumen penjualan telah dicetak rangkap dua dan dilakukan pengecekan secara berkala. Namun terdapat beberapa sistem pengendalian internal penerimaan kas yang masih belum efektif.

Menurut Yusniar Eka Khrisna Makarim (2018) bahwa penerimaan kas PT. Teduh Karya Utama Surabaya cukup besar dan cukup baik. Namun, terdapat ketidaksesuaian dalam unsur, komponen, dan prosedur sistem pengendalian internal, yakni tidak adanya perputaran jabatan, pemisahan tugas dalam melakukan penerimaan kas dan penyetoran kas ke bank sehingga menimbulkan perangkapan tugas oleh kasir untuk mencegah terjadinya kesalahan, kecurangan, kehilangan, dan pencurian. Sedangkan penelitian Juwita Hutabarat membuktikan bahwa pengendalian intern yang ada di PT. Bina Karya Utama Mandiri belum sepenuhnya sesuai dengan lima komponen pengendalian menurut COSO, komponen yang belum sesuai adalah komponen Lingkungan Pengendalian dan Aktivitas Pengendalian dimana masih ada perangkapan tugas antara fungsi penerimaan kas dan pencatatan kas yang hanya dilakukan satu orang saja. Berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Ayu Novita Sari pada tahun 2018

mengawatakan bahwa enerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada Perum Perumnas Regional I Medan, bahwa secara keseluruhan belum memadai, dimana masih terdapat unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dalam penerapannya masih belum sesuai dengan semestinya. Selain itu, dilihat dari unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas yaitu pada struktur organisasi yang masih melakukan perangkapan tugas di beberapa sub bagian kepada satu pegawai yang sama.

PT. Citra Cahaya Gemilang Medan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa kontruksi yaitu menyediakan kontruksi, mekanikal dan elektrikal, kabel *networking dan clean room* (HVAC), dan pengadaan barang. Perusahaan memiliki kantor di JL. Masjid Taufiq No 24 Medan, Provinsi Sumatera Utara. Berdasarkan kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan ini mengharuskan mempunyai suatu pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang baik, untuk dipedomani pihak manajemen dalam pengambilan suatu keputusan. Penerimaan kas perusahaan ini berasal dari pengadaan jasa Konstruksi, Mekanikal, dan Elektrikal.

Adapun data penerimaan kas pada PT. Citra Cahaya Gemilang Medan tertera pada tabel 1.1. data tersebut dapat diketahui jumlah penerimaan kas dari tahun 2017 sampai dengan 2021 mengalami fluktuasi. Dengan dimikian perlu ada pengendalian intern penerimaan kas pada perusahaan ini agar perusahaan dapat mengamankan kas, dan mengelola penerimaan kas dengan baik.

**Tabel 1. 1****Penerimaan Kas PT. Citra Cahaya Gemilang Medan**

<b>Nama</b>	<b>Tahun</b>	<b>Masa</b>	<b>DPP</b>	<b>PPN</b>	<b>PPH 3%</b>	<b>BANK</b>
PT.PLN (persero) Kantor Pusat	2017	1Thn	4.629.326,927	468.923.083	138,879.807	4.490.447.120
	2018	1Thn	3.946.349.822	397.121.200	118.390.494	3.827.959.328
	2019	1Thn	279.006.250	27.900.625	8.370,187	270.636.063
	2020	1Thn	1.341.538.749	143.153.869	40.246.162,	1.301.292.587
	2021	1Thn	193.100.000	19.310.000	5.793.000	187.307.000
Politeknik Negeri Medan	2017	1Thn	45.654.552	4.565.448	1.369.636	44.284.916
	2018	1Thn	-	-	-	-
	2019	1Thn	-	-	-	-
	2020	1Thn	-	-	-	-
	2021	1Thn	-	-	-	-
Bendahara PengeluaranDinas Kebersihan& Pertamanan	2017	1Thn	-	-		
	2018	1Thn	87.061.818	8.706.181	2.611.854	84.449.964
	2019	1Thn	1.275.032.468	127.503.244	38.250.974	1.236.781.494
	2020	1Thn	1.116.681.909	111.668.180	33.500.457	1.083.181.452
	2021	1Thn	1.469.506.910	147.041.687	44.085.207	1.425.421.703

**Sumber:** PT. Citra Cahaya Gemilang Medan

Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik melakukan penelitian dan membahasnya dalam tulisan skripsi yang berjudul, **“PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PT. CITRA CAHAYA GEMILANG KOTA MEDAN”**.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah, yaitu suatu keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi penghambat dalam menjalankan kegiatan dan menghambat tujuan perusahaan yang telah di terapkan. Untuk dapat memudahkan dalam melakukan penelitian sistematis sesuai dengan latar belakang masalah, maka rumusan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah; **Bagaimana penerapan pengendalian intern terhadap penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Citra Cahaya Gemilang Kota Medan periode tahun 2017-2021 ?**.

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Dalam setiap penelitian harus ditentukan tujuannya, sehingga pembahasan akan lebih sistematis dan hasil penelitian menjadi akurat. Adapun tujuan penelitian ini adalah; **Untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern terhadap penerimaan kas pada PT. Citra Cahaya Gemilang Kota Medan untuk periode tahun 2017-2021.**

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian yang dilakukan pada PT. Citra Cahaya Cahaya Gemilang Kota Medan dengan harapan agar penelitian bermanfaat bagi:

1. Bagi penulis

Untuk mengetahui dan memperoleh informasi perlunya pengendalian intern atas penerimaan kas dalam suatu perusahaan dan sebagai alat pengetahuan untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan terhadap sistem pengendalian intern di dalam perusahaan.

2. Bagi perusahaan

Sebagai informasi bagi pihak perusahaan untuk mengetahui dan menjadi bahan evaluasi terhadap aktivitas pengendalian intern yang baik, menyangkut penerimaan kas sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian.

3. Bagi peneliti selanjutnya

Sebagai bahan masukan, pertimbangan dan referensi bagi peneliti yang ingin meneliti terhadap permasalahan yang serupa pada masa yang akan datang.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengertian Kas**

Kas merupakan aktiva yang penting dalam perusahaan karena harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai dalam laporan keuangan suatu perusahaan, transaksi yang terjadi di dalam perusahaan pada akhirnya akan berkaitan dengan kas baik berupa kas masuk maupun keluar.

Kas juga merupakan aktiva yang sering berubah-ubah dan merupakan salah satu unsur yang paling tinggi likuiditasnya. Oleh sebab itu, perusahaan harus mempertahankan posisi likuiditasnya untuk memenuhi kewajiban saat jatuh tempo agar entitas yang bersangkutan tetap dapat beroperasi.

Menurut Oloan dkk defenisi kas adalah sebagai berikut **“Kas (*cash*) merupakan harta yang paling likuid (lancar) yang setiap saat dapat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan”**.<sup>3</sup>

Menurut Jadongan Sijabat **“Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan”**.<sup>4</sup>

Menurut Sudana **“Kas sering disebut sebagai aktiva yang tidak menghasilkan, kas diperlukan untuk menjaga likuiditas perusahaan seperti membayar tenaga kerja, membeli bahan baku, membayar utang dan bunga”**.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Oloan Simanjuntak, dkk, **Pengantar Akuntansi 2**, Universitas HKBP Nommensen Medan, 2019, hal. 3

<sup>4</sup> Jadongan Sijabat, **Op. Cit.**, hal. 81

Darminto mengatakan bahwa **“kas merupakan konsep dana yang paling berguna, karena keputusan para investor, kreditor, dan pihak lainnya terfokus pada penilaian arus kas dimasa datang.”**<sup>6</sup>

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan suatu aktiva lancar yang digunakan sebagai alat tukar sah yang digunakan sehari-hari, dengan adanya pengukuran pengendalian intern yang baik dan memadai merupakan syarat untuk melindungi kas. Kas merupakan aset likuid yang dapat diterima oleh umum dan sebagai aset yang mudah digunakan, banyak yang menginginkan sehingga sering terjadi penyelewengan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

Pengendalian intern dilaksanakan bukan hanya untuk mengetahui adanya kesalahan, tetapi untuk mencegah dan mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewengan, perlindungan terhadap kas dapat berupa fisik maupun perlindungan untuk menjaga kas tidak digunakan untuk kepentingan yang tidak seharusnya. Bila pengelolaan kas tidak dilakukan dengan baik, maka kemungkinan kas akan menjadi salah satu aktiva yang mudah diselewengkan dan dimanipulasi. Dengan adanya suatu pengendalian intern yang baik dan memadai sehingga menjadi salah satu cara untuk melindungi kas.

---

<sup>5</sup> I Made Sudana, **Manajemen Keuangan Perusahaan**, Edisi Kedua, Erlangga, Jakarta, 2015, hal. 240

<sup>6</sup> Dwi Prastowo Darminto, **Analisis Laporan Keuangan**, Edisi Keempat, Cetakan Pertama: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2019, hal. 26

## 2.2. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian yang berbeda antara satu penulis dengan penulis yang lainnya, sehingga terdapat perbedaan pola pikir namun tujuannya menggambarkan hal yang sama yaitu untuk menjaga kekayaan perusahaan. Pengertian pengendalian intern dapat dilihat dari arti sempit dan luas, arti sempit merupakan arti dari pengendalian intern yang mula mula dikenal sebagai pengendalian cek yaitu pengendalian penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun yang dilaksanakan oleh dua orang atau lebih yang bertujuan untuk memperoleh kebenaran angka.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam perkembangan perusahaan, pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan perusahaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh data tersebut dapat di percaya, meningkatkan usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan,

Oloan Simanjuntak, dkk mengemukakan bahwa:

**“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 di otorisasi.<sup>7</sup>**

---

<sup>7</sup> Oloan Simanjuntak, dkk, **Op. Cit.**, hal. 1

Menurut Mei Munthe, mengatakan bahwa **“Pengendalian intern merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan”**.<sup>8</sup>

Istilah pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian yang berbeda antara satu penulis dengan penulis yang lainnya, yang diakibatkan oleh perbedaan pola pikir. Namun demikian tujuannya menggambarkan hal yang sama yaitu untuk menjaga kekayaan perusahaan. Pengendalian intern digunakan perusahaan untuk menjaga hak milik perusahaan, mengelola informasi perusahaan secara akurat dan memajukan efektivitas dan efisiensi dalam operasi perusahaan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa pentingnya pengendalian intern diterapkan dalam perusahaan guna menjamin terciptanya kegiatan operasi perusahaan yang efektif dan efisien. Dengan demikian dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan. Manajemen perusahaan harus mengetahui apa tujuan pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, sehingga manajemen perusahaan dapat menyimpulkan pentingnya pengendalian intern untuk diterapkan pada kegiatan operasional perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan.

### **2.3. Tujuan Pengendalian Intern**

Lingkungan pengendalian menggambarkan bagaimana suasana pengendalian dalam suatu organisasi tentang bagaimana pengaruh kesadaran

---

<sup>8</sup> Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Edisi Keempat : Universitas HKBP Nommensen Medan, 2019, hal. 130

orang-orang yang ada dalam organisasi tentang pentingnya pengendalian intern. Apabila lingkungan perusahaan sudah baik maka komponen pengendalian dengan sendirinya akan semakin membaik, aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan jaminan bahwa petunjuk manajemen dilaksanakan dengan baik.

Menurut Mulyadi:

**“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Defenisi pengendalian intern tersebut menekankan tujuan perusahaan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer. Tujuan sistem pengendalian inter menurut defenisi tersebut adalah: (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”<sup>9</sup>**

Di bawah ini akan dijelaskan lebih luas tentang elemen-elemen tujuan pengendalian intern tersebut Menjaga kekayaan organisasi. Harta milik organisasi dapat dilindungi melalui dua cara, yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengenalan fisik.

- a. Pengendalian melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas yang jelas terpisah untuk masing-masing bagian, dengan adanya struktur organisasi ini akan terlibat jelas dengan batasan

---

<sup>9</sup> Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 129

wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi.

b. Pengendalian fisik yaitu menjaga harta milik perusahaan dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang, kunci, lemari, besi, dan lain-lain.

### 1. Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti, dapat dipercaya kebenarannya dan tepat pada waktunya mengelola kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan-keputusan penting yang menyangkut bagian-bagian dalam perusahaan.

### 2. Mendorong efisiensi dalam operasi

Setiap kebijakan perusahaan yang diterapkan mampu memberikan mamfaat tertentu dengan memantau tindakan yang dikeluarkan untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya. Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari hasil pengerobanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efisiensi operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

### 3. Mendorong dipatuhinya kebijakan yang diterapkan manajemen.

Pengendalian intern yang tidak efektif dikarenakan kurannya penerapan pengendalian intern yang kurang memadai kegiatan perusahaan dapat dikatakan

efektif apabila tujuan persusahaan tersebut telah mencapai tujuannya. Maka untuk mencapai tujuan kegiatan perusahaan pemimpin suatu perusahaan bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-baiknya, untuk mencapai tujuan perusahaan maka kebijakan, prosedur, sistem pengendalian intern yang diterapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan, prosedur, yang diterapkan akan dapat dipatuhi seluruh pihak perusahaan. Dengan adanya pengendalian intern yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan.

#### **2.4. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang diciptakan untuk memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Mei Hotma Munthe mengemukakan bahwa:

**Secara umum ada tiga unsur pokok pengendalian intern:**

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**
- 3) Praktik yang sehat<sup>10</sup>**

---

<sup>10</sup> Mei Hotma Mariati Munte, **Op. Cit.**, hal. 137

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

Sistem pengendalian intern dilaksanakan dengan memisahkan fungsi-fungsi pokok seperti operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan perusahaan. Dalam sistem pengendalian intern dilaksanakan dengan memisahkan fungsi-fungsi pokok seperti operasi, penyimpanan dan akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (pembelian). Fungsi penyimpanan kas adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

Pemisahan fungsi tersebut dilakukan untuk menciptakan pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit pelaksanaan. Dengan pemisahan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan maka akan menciptakan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan unit operasi dan penyimpanan. Jika misal fungsi operasi dan penyimpanan disatukan maka fungsi ini memungkinkan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data transaksi yang dicatat fungsi tersebut tidak dapat dipercaya kebenarannya. Dan sebagai akibat untuk pihak perusahaan harta kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya, serta tidak adanya efisiensi dalam struktur organisasi dan tidak adanya tanggung jawab fungsional perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Transaksi yang terjadi didalam perusahaan terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu, dalam perusahaan perlu adanya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi dan wewenang untuk pencatatan agar terlaksananya kegiatan perusahaan dengan baik. Prosedur pencatatan didalam perusahaan memiliki wewenang untuk menjaga harta perusahaan dan memberikan perlindungan terhadap kekayaan, pendapatan, utang dan biaya. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Faktur penjualan harus diotorisasi agar menjadi dokumen yang sah dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan untuk menyerahkan barang kepada pembeli. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara menumbuhkan cap “lunas” pada faktur.

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

Praktik yang sehat dalam pelaksanaannya terjadi karena adanya pembagian tugas dan tanggungjawab fungsional. Sistem dan prosedur yang ditetapkan perusahaan tidak akan berjalan baik jika tidak diciptakannya cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Menurut Mulyadi adapun cara-cara 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 (*suprosed audit*).
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.<sup>11</sup>

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

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit dan organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.<sup>12</sup>

Dari keempat unsur pokok pengendalian intern diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang memiliki kejujuran dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

---

<sup>11</sup> Mulyadi, *Op. Cit.*, hal.132

<sup>12</sup> *Ibid.*, hal. 130

## **2.5. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Oleh sebab itu, perlu dilakukan pengkajian secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Prinsip-prinsip pengendalian intern tersebut harus ditetapkan dalam penyusunan sistem dan prosedur dari pengendalian intern serta disesuaikan dengan struktur organisasi, jenis usaha serta kondisi-kondisi yang berlaku dalam perusahaan,

Prinsip-prinsip pengendalian intern kas terutama didasarkan pada pemisahan tanggungjawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai. Prinsip pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan dengan perusahaan lain adalah berbeda-beda tergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan. Pengendalian intern yang baik adalah jika pengendalian intern tersebut telah membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas pada kas, baik kesalahan sistem, kesalahan akuntansi, atau penggelapan, dan merumuskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam jangka waktu yang cukup lama.

Pemisahan tugas secara jelas dilaksanakan agar petugas yang bertanggungjawab dalam menangani transaksi kas dan penyimpanan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas. Penerimaan kas yang dilakukan akan disetor ke bank agar petugas yang menangani kas tidak memiliki

kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi, sebab jika terjadi hal tersebut maka akan terjadi penggelapan kas secara sengaja maupun tidak disengaja atau petugas lupa mengembalikan kas perusahaan, oleh sebab itu perlu dilaksanakannya pemeriksaan mendadak untuk mengantisipasi terjadinya ketidaksamaan jumlah pencatatan kas dengan tahapan waktu pemeriksaan yang tidak teratur agar efektivitas pelaksanaan kegiatan perusahaan berjalan dengan baik.

Prinsip-prinsip pengendalian intern meliputi: pembentukan tanggungjawab, pemisahan tugas, prosedur dokumentasi, pengendalian fisik, mekanik dan elektronik, verifikasi internal independen.

1. Pembentukan tanggung jawab

Pengendalian akan lebih efektif jika hanya seseorang yang bertanggungjawab pada sebuah pekerjaan tertentu, jika karyawan sudah memiliki tanggungjawab maka suatu pekerjaan akan dapat terlaksana dengan baik.

2. Pemisahan tugas

Ada dua penerapan umum dari prinsip pemisahan tugas yaitu suatu aktivitas yang terkait seharusnya ditugaskan kepada orang yang berbeda-beda dan penciptaan akuntabilitas aset harus terpisah dari penjagaan fisik aset tertentu. Sehingga pemisahan tugas merupakan hal yang terelakkan dalam sistem pengendalian intern.

### 3. Prosedur dokumentasi

Suatu transaksi dan peristiwa dapat diperoleh buktinya dari suatu dokumen yang ada di dalam perusahaan. Suatu dokumen harus memiliki prosedur dalam pencattannya yaitu dokumen seharusnya diberi nomor terlebih dahulu, seluruh dokumen dihitung, dan penyerahan dokumen kepada departemen yang benar, sehingga membantu pencatatan transaksi dengan tepat waktu sehingga prosedur dokumentasi perusahaan dapat berjalan dengan benar.

### 4. Pengendalian fisik, mekanik dan elektronik

Pengendalian fisik adalah pengendalian yang sangat berkaitan dengan aset, pengendalian mekanik dan elektronik juga ikut melindungi aset. Akan tetapi, sebagian tugas pengendalian mekanik dan elektronik mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

### 5. Verifikasi intern independen

Untuk mendapatkan mamfaat yang maksimal dari verifikasi internal independen maka perlu dilakukan verifikasi setiap periode atau mendadak, verifikasi seharusnya dilakukan oleh seorang independen atas karyawan yang bertanggung jawab atas informasi yang terkait, perselisihan dan pengecualian seharusnya dilaporkan di tingkat manajemen yang dapat memberikan tindakan korektif.

### **2.5.1. Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas Dari Penjualan Tunai**

Penerimaan kas salah satunya berasal dari penjualan tunai. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima, barang kemudia diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Mulyadi mengemukakan bahwa:

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

- 1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seharusnya 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>13</sup>**

### **2.5.2. Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang**

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

Mulyadi mengemukakan bahwa:

**Untuk menjamin penerimaan kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:**

- 1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika**

---

<sup>13</sup> **Ibid.**, hal. 379

**perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk) akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan, pemindahbukuan juga memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.**

**2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.<sup>14</sup>**

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

## **2.6. Dokumen dan Catatan Kas**

### **2.6.1 Dokumen Pada Transaksi Kas**

Dokumen merupakan media untuk mencatat transaksi peristiwa atau transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Dokumen merupakan formulir yang digunakan perusahaan untuk merekam atau mengikhtisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen yang baik itu harus sederhana dan harus didesain sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi sebagai perintah untuk melaksanakan suatu pekerjaan untuk menjaga keabsahan dan kebenaran transaksi.

Dokumen dan formulir yang digunakan dalam perusahaan juga perlu diawasi sehingga terdapat efisiensi penggunaan dokumen tersebut. Dokumen harus diberi nomor urut cetak untuk menghindari terjadinya kecurangan atau bahkan penyelewengan. Maka perlu dilakukan pengawasan terhadap dokumen

---

<sup>14</sup> **Ibid.**, hal. 403

untuk menghindari pemborosan akibat informasi yang sama dicatat dalam satu formulir.

Mulyadi mengungkapkan bahwa:

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

- 1. Surat Pemberitahuan**
- 2. Daftar Surat Pemberitahuan**
- 3. Bukti Setor Bank**
- 4. Kuitansi<sup>15</sup>**

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

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan ini biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas

---

<sup>15</sup> **Ibid.**, hal. 407

membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan surat daftar pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagih. Daftar bukti surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam penerimaan kas.

### 3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

### 4. Kuitansi

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

## **2.6.2 Catatan Pada Transaksi Kas**

Catatan yang akurat memberikan sebuah pemeriksaan control atas penggunaan atau penyalahgunaan dari aset, jurnal merupakan catatan transaksi yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

Menurut Mulyadi, **“Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang”**.<sup>16</sup> Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai. Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpulkan digudang. Kartu gudang digunakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

## **2.7. Prosedur Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Prosedur kas kas yang baik harus diawasi dengan baik agar tidak terjadi hal-hal yang dapat merugikan perusahaan. Prosedur penerimaan kas yang baik harus diterima dengan baik oleh kasir. Setiap kasir haruslah menyetor uang yang diterima ke bank atau kepada orang yang berwenang dan semua bukti penerimaan ks harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatatkan dalam jurnal penerimaan kas.

---

<sup>16</sup> **Ibid.**, hal. 391

Menurut Mulyadi “**Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang**”.<sup>17</sup> Kas merupakan aset yang paling likuid sehingga menjadi sasaran kecurangan oleh kasir dengan melakukan tindakan yang tidak benar. Oleh sebab itu, perlu dilakukan prosedur penerimaan kas yang menciptakan pengendalian intern yang baik atas penerimaan kas.

### **2.7.1 Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi 3 prosedur yaitu:

#### **1. Sistem Penerimaan Kas dari *Over-The-Counter Sales***

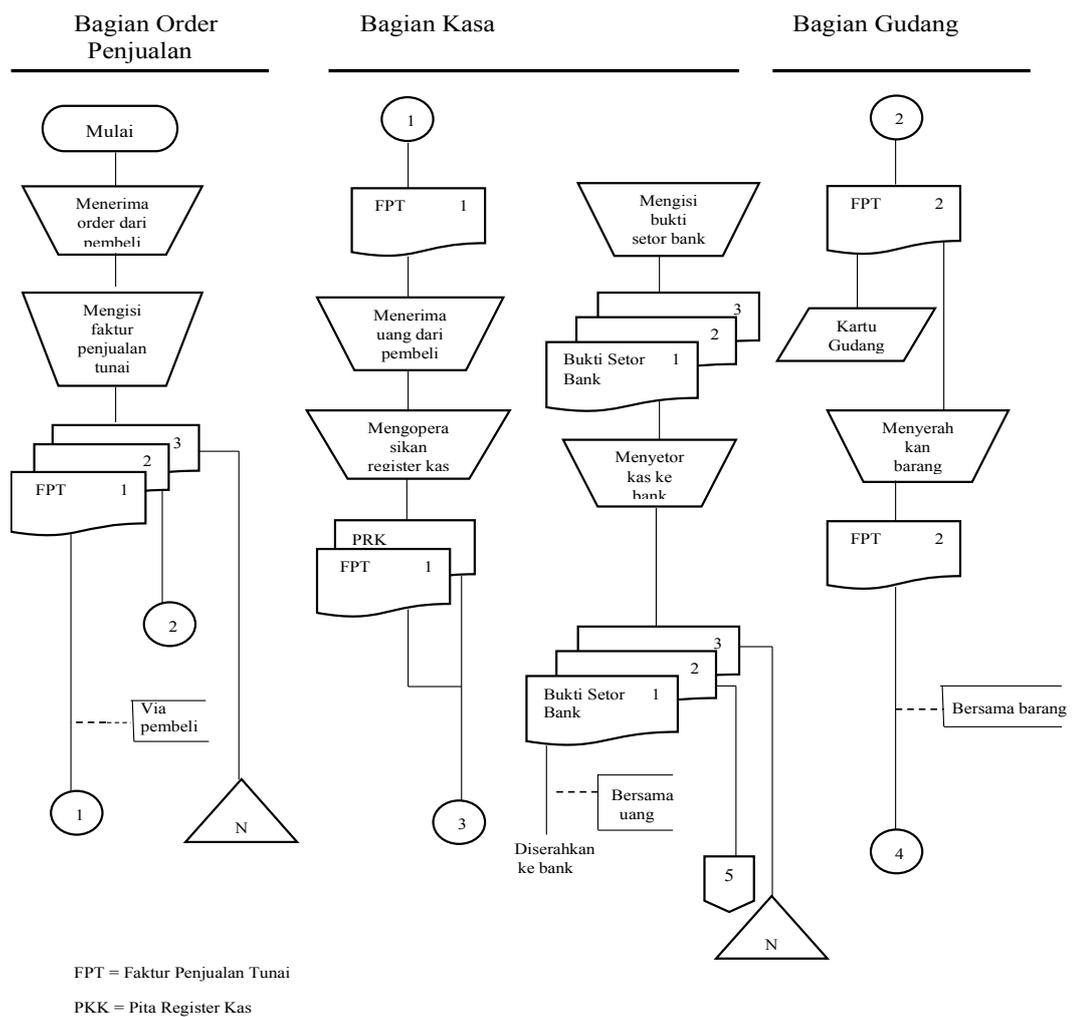
Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan di beli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang akan dibeli. Dalam *over-the-counter sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi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

Adapun format *flowchart* pada sistem penerimaan kas dari *over-the-counter sale* di tampilkan pada Gambar 2.1. Dari Gambar 2.1 menyajikan bagian aliran dokumen sistem penerimaan kas dari *over-the-counter sale*. Dalam gambar tersebut, bagian jurnal melakukan pencatatan transaksi *over-the-counter sale* sebanyak dua kali. Berdasarkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register kas. Bagian jurnal mencatat transaksi *over-the-counter sale* ke dalam

---

<sup>17</sup> **Ibid.**, hal. 379

jurnal penjualan. Berdasarkan bukti setor Bank yang diterima dari bagian kasa, bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari *over-the-counter sale* di dalam jurnal penerimaan kas.

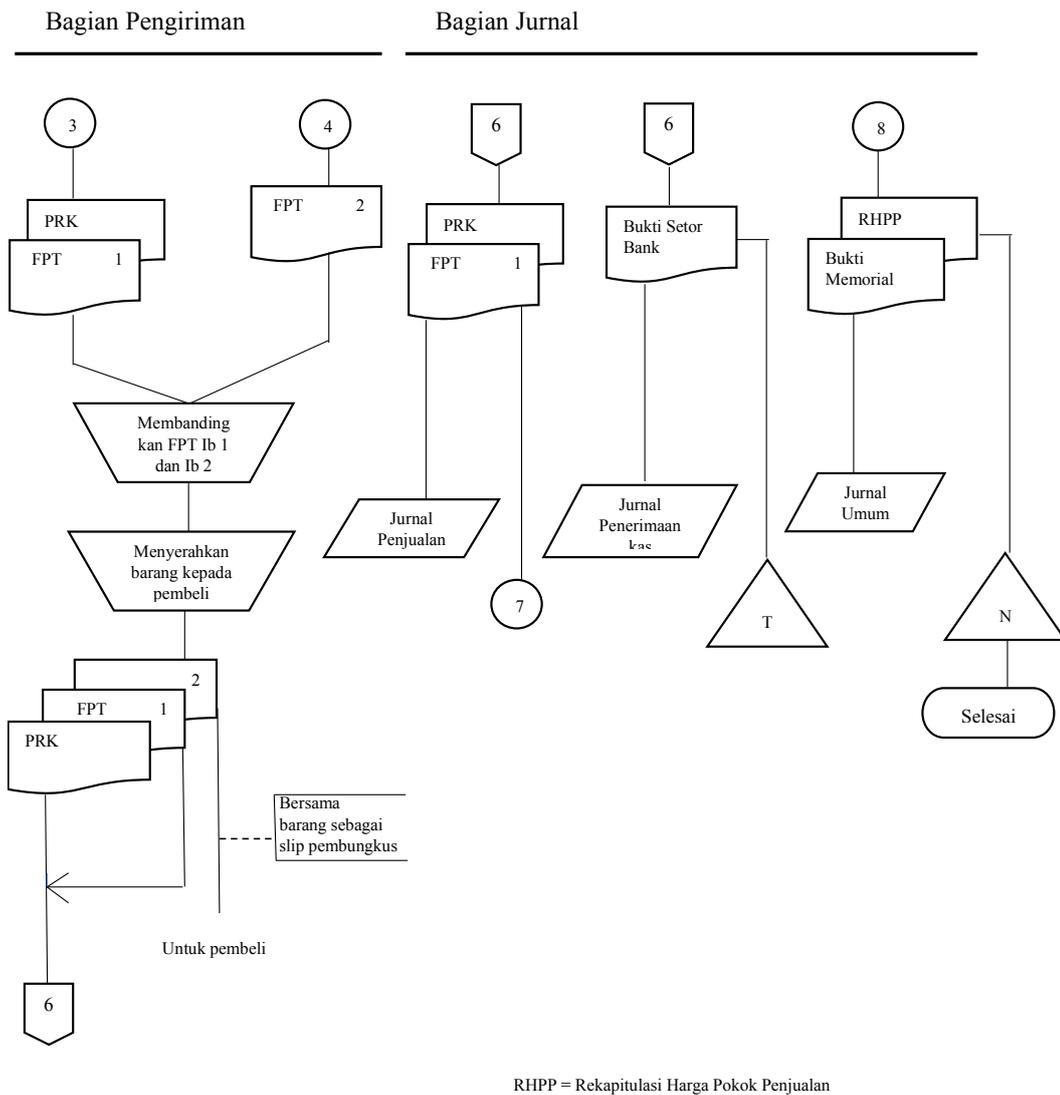


**Gambar 2. 1 Sistem Penerimaan Kas dari Over-the-Counter Sale**

**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Empat, Salemba Empat, 2016, hal. 397

Gambar 2.1

Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)

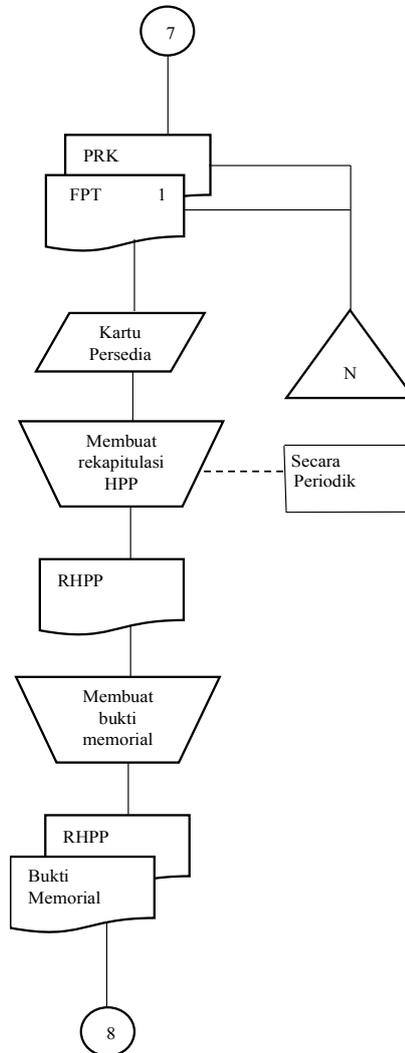


Gambar 2.1

Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba Empat, 2016, hal. 398

## Bagian Kartu Persediaan



**Gambar 2.1**  
**Sistem Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sale* (Lanjutan)**

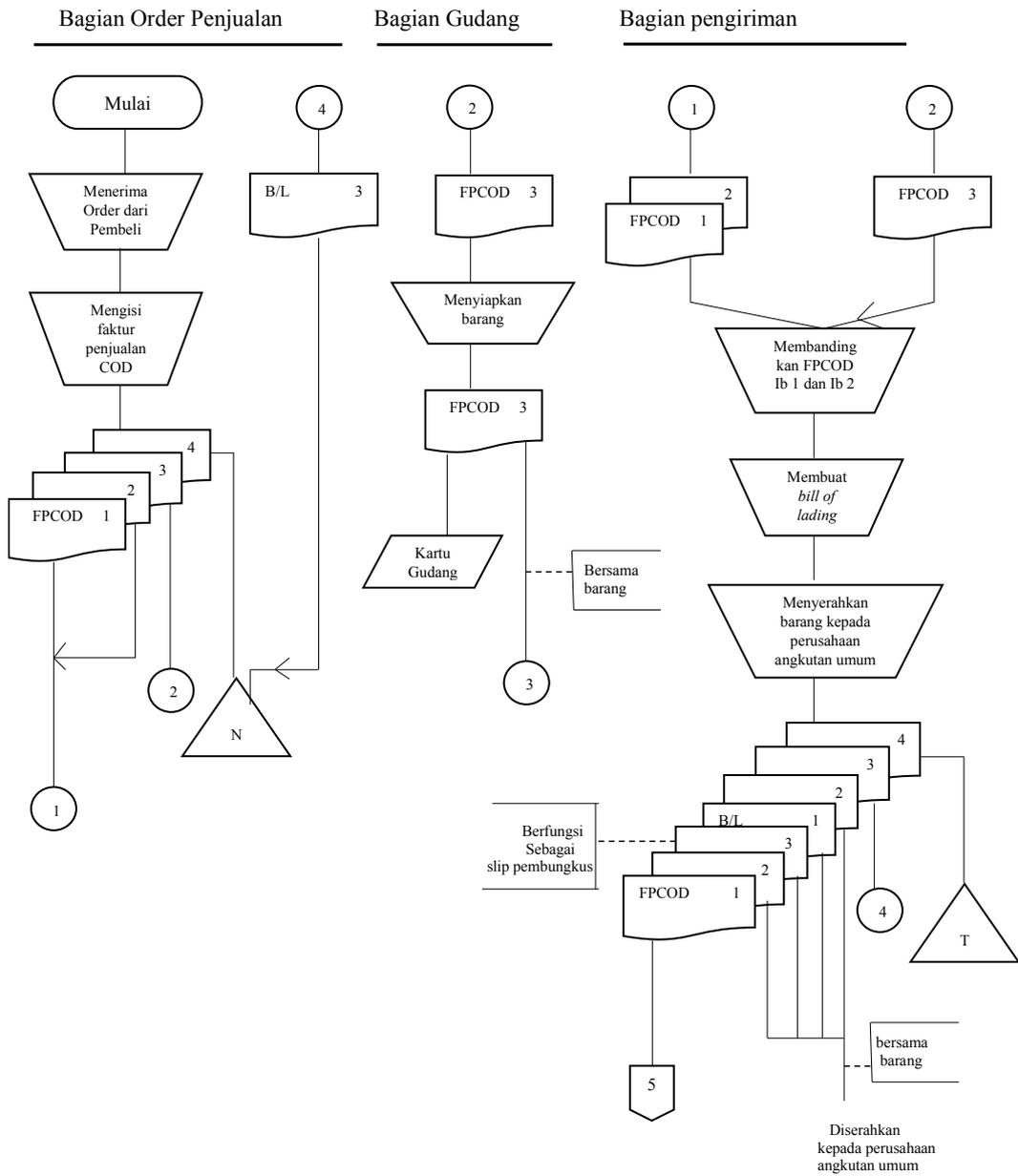
**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Keempat, Salemba Empat, 2016, hal. 398

## 2. **Prosedur Penerimaan Kas dari *Cash-On-Delivery Sale* (COD)**

*Cash-On-Delivery Sale (COD Sale)* adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam

penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan, *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan oenyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjualan. Adapun format *flowcart* pada sistem penerimaan kas dari *Cash-On-Delivery Sale (COD Sale)* di tampilkan pada Gambar 2.2.

Dalam gambar tersebut *COD Sale* dilaksanakan melalui perusahaan angkutan umum. Perintah *COD Sale* direkam oleh bagian order penjualan didalam dokumen faktur penjualan *COD*. Dalam faktur penjualan tersebut dicantumkan nomor *Bill of lading* dan ruang untuk tanda tangan pelanggan sebagai bukti tanda terima barang. Faktur prnjualan dikirim oleh pelanggan sebagai bukti tanda terima barang. Faktur penjualan *COD* dikirimkan dengan oleh bagian order penjualan kepada bagian pengiriman sebagai perintah untuk mengirimkan barang kepada pelanggan. Bagian pengiriman membuat *Bill of lading* sebagai dokumen penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Bagian pengirim membuat *Bill of lading* empat lembar.

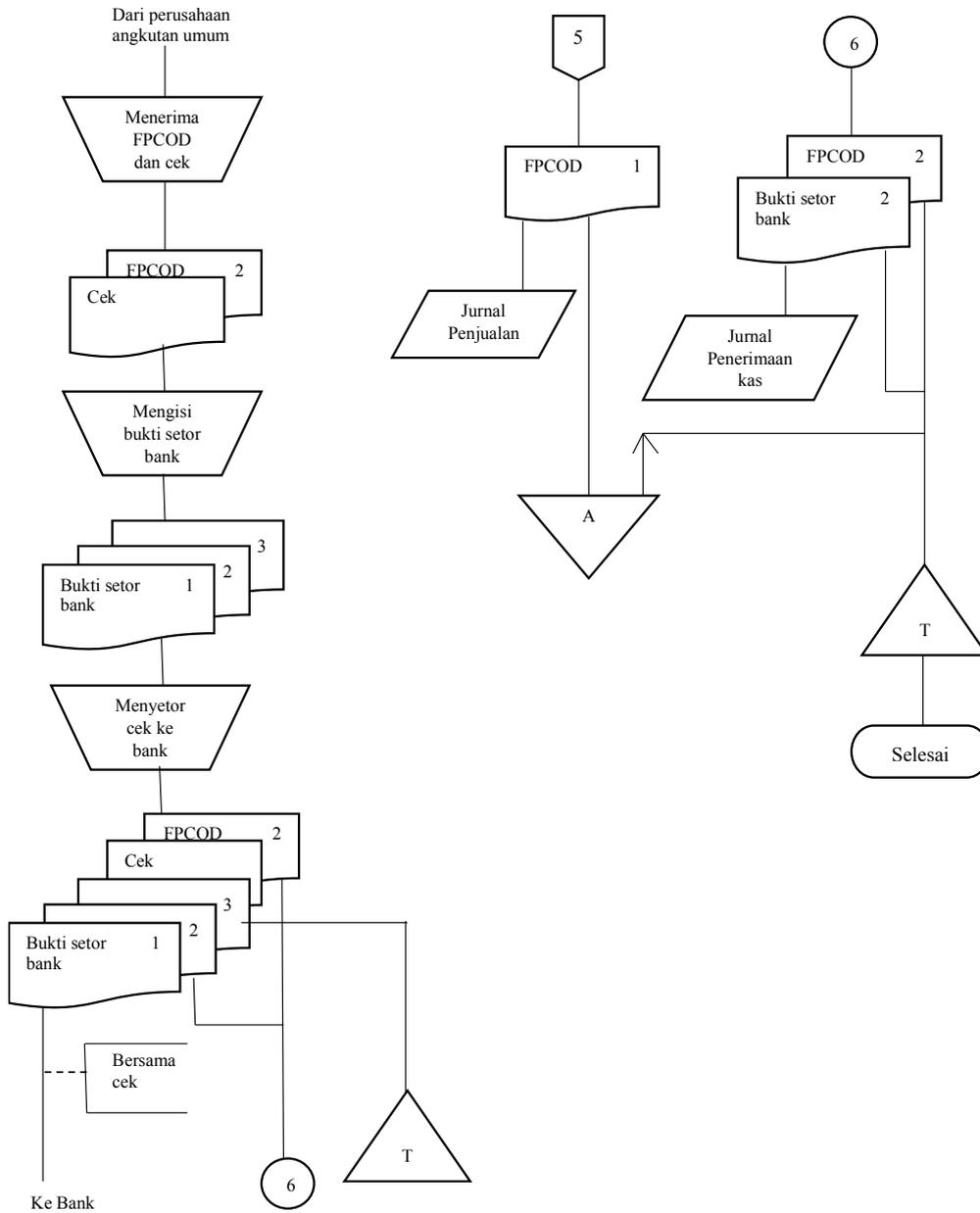


**Gambar 2. 2 Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale**

**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba Empat, 2016, hal. 399

Bagian Kasa

Bagian Jurnal



Gambar2.2

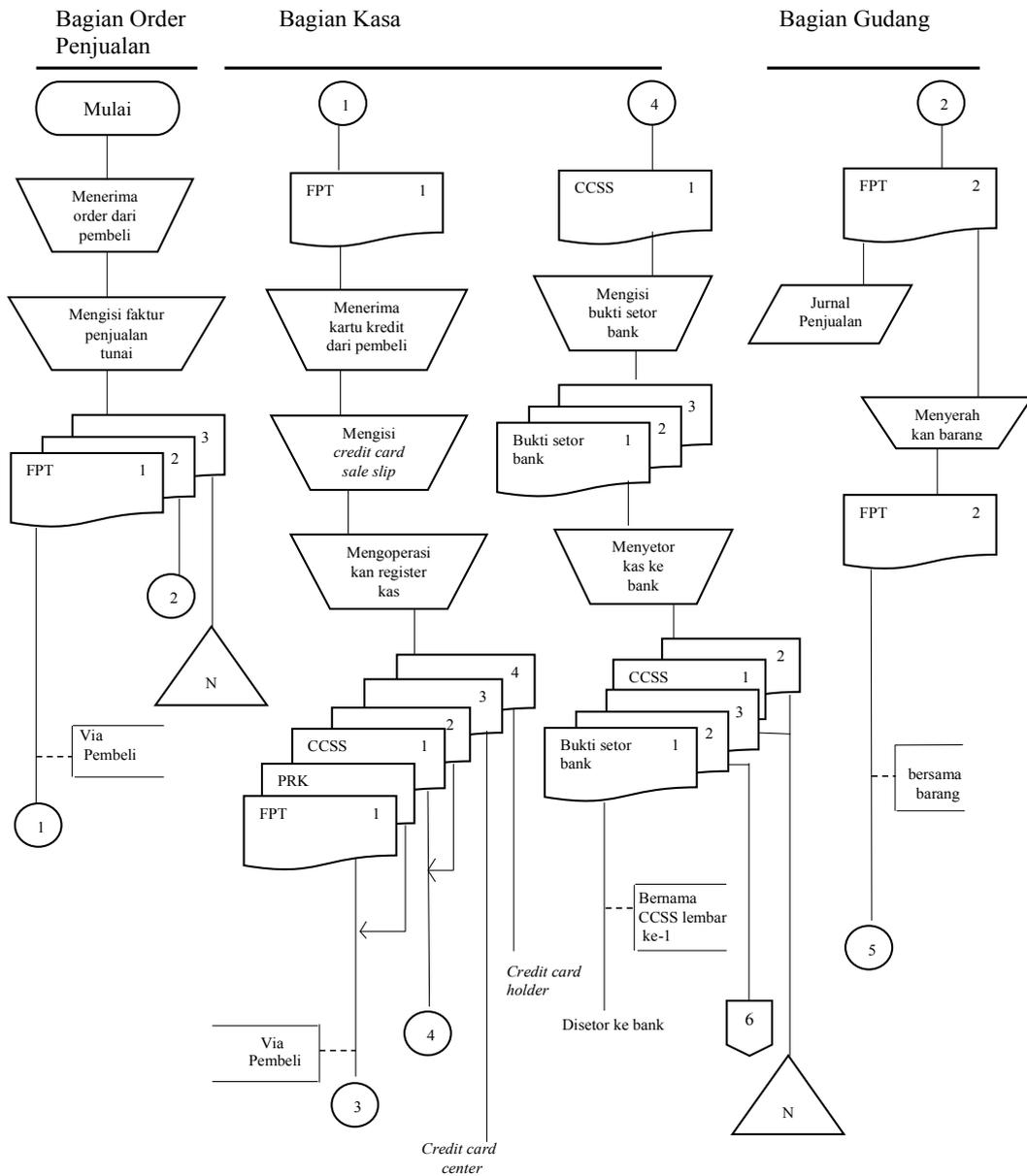
Sistem Penerimaan Kas dari COD Sale (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi, Sistem Akuntansi, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba Empat, 2016, hal. 400

### 3. Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Kartu kredit dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, dalam *over-the-counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barang dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Dalam prosedur ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dengan menggunakan kartu kredit. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok yaitu: kartu kredit bank (*bank cards*). Kartu kredit perusahaan (*company cards*), dan kartu bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*).

Adapun format *flowchart* pada sistem penerimaan kas dari *over-the-counter sale* di tampilkan pada Gambar 2.3. Dalam gambar tersebut, sebelum bagian kasa mengisi *credit card sale slip* harus diteliti dahulu bonafiditas pemegang kartu kredit melalui daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit atau otorisasi *online* langsung dari bank tersebut. *Credit card sale slip* disetorkan ke bank dan rekening giro perusahaan akan dikredit oleh bank sebesar nominal *credit card sale slip* dikurangi dengan *credit card fee*.



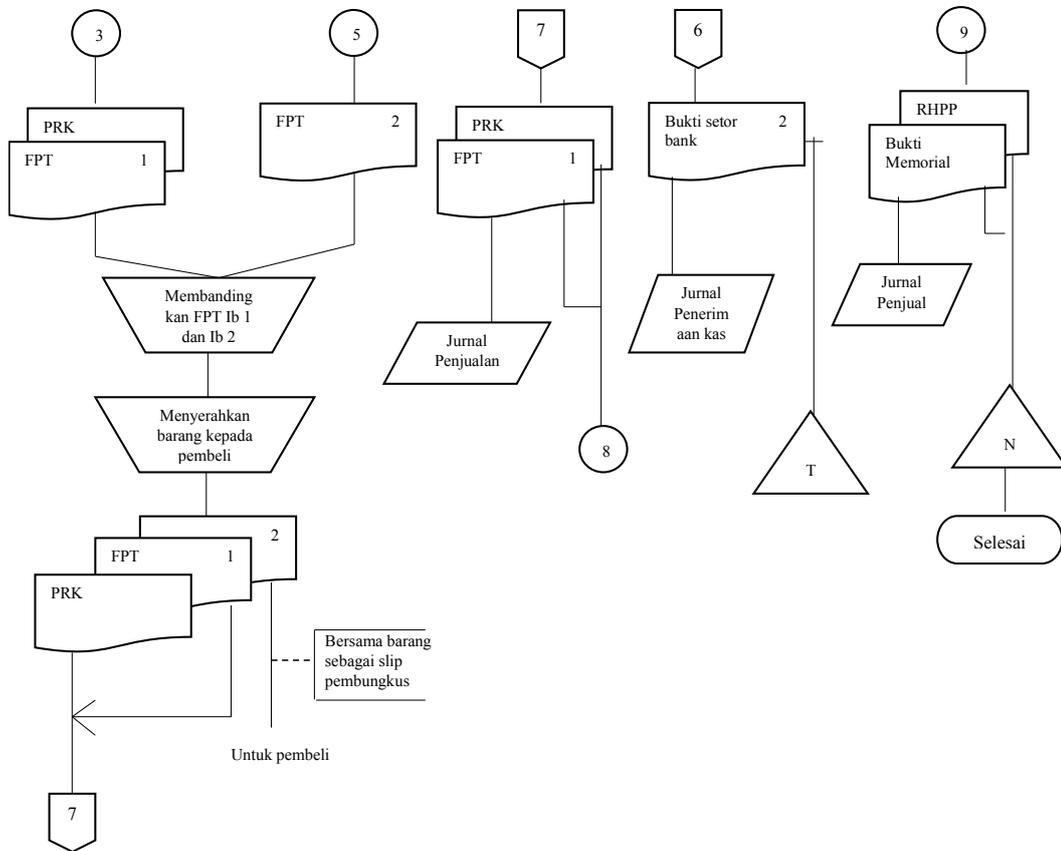
**Gambar 2. 3 Sistem Penerimaan Kas dari Credit Card Sale**

**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba

Empat, 2016, hal. 401

Bagian Pengiriman

Bagian Jurnal



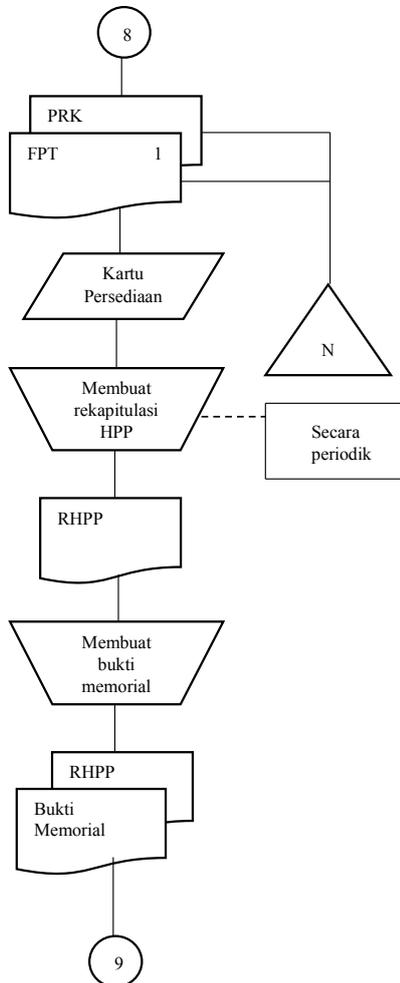
Gambar 2.3

Sistem Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale* (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba

Empat, 2016, hal. 402

## Bagian Kartu Persediaan



**Gambar 2.3**

### **Sistem Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale* (Lanjutan)**

**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba Empat, 2016, hal. 402

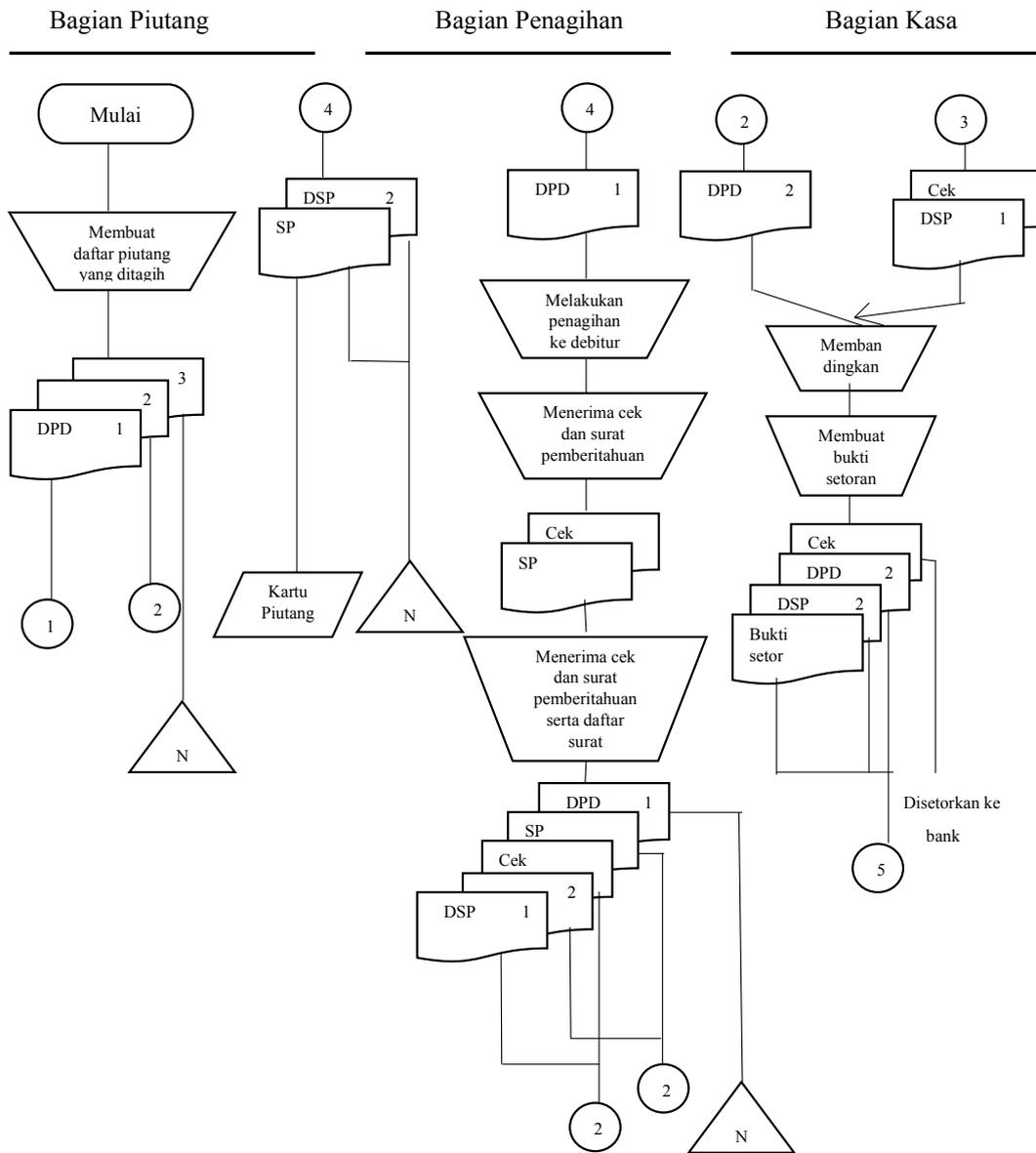
### **2.7.2 Prosedur Pengendalian Intern Penerimaan Kas dari Piutang.**

Sistem penerimaan kas dari piutang dibagi menjadi tiga prosedur sebagai berikut.

#### **1. Prosedur Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan**

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

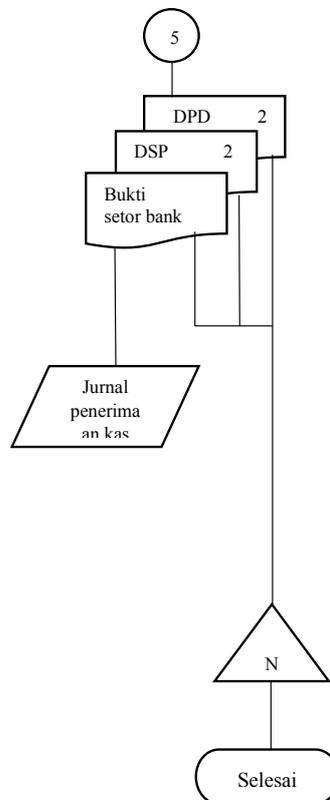
Adapun format *flowchart* pada sistem penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan di tampilkan pada Gambar 2.4.



**Gambar 2. 4 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan**

**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba Empat, 2016, hal. 413

## Bagian Jurnal



**Gambar 2.4**

### **Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Penagih Perusahaan (Lanjutan)**

**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Keempat, Salemba Empat, 2016, hal. 413

Dalam gambar tersebut, bagian penagih melaksanakan penagihan piutang berdasarkan daftar piutang yang ditaguh yang dibuat oleh bagian piutang atas dasar kartu piutang atau arsip faktur yang belum dibayar. Hasil penagihan dari debitur dilaporkan oleh bagian penagihan melalui daftar surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan dilampiri dengan surat pemberitahuan diserahkan oleh

bagian penagihan kepada bagian piutang. Bagian piutang membandingkan hasil penagihan yang dilaporkan dalam daftar surat pemberitahuan dengan daftar piutang yang ditagih. Dengan cara ini kegiatan bagian penagihan dicek oleh bagian piutang. Dalam sistem penerimaan kas melalui penagih perusahaan yang tercantum dalam Gambar 2.4, bagian kasa tidak membuat kuitansi tanda terima cek bagi debitur, karena sistem tersebut disusun dengan anggapan *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer* melalui sistem perbankan.

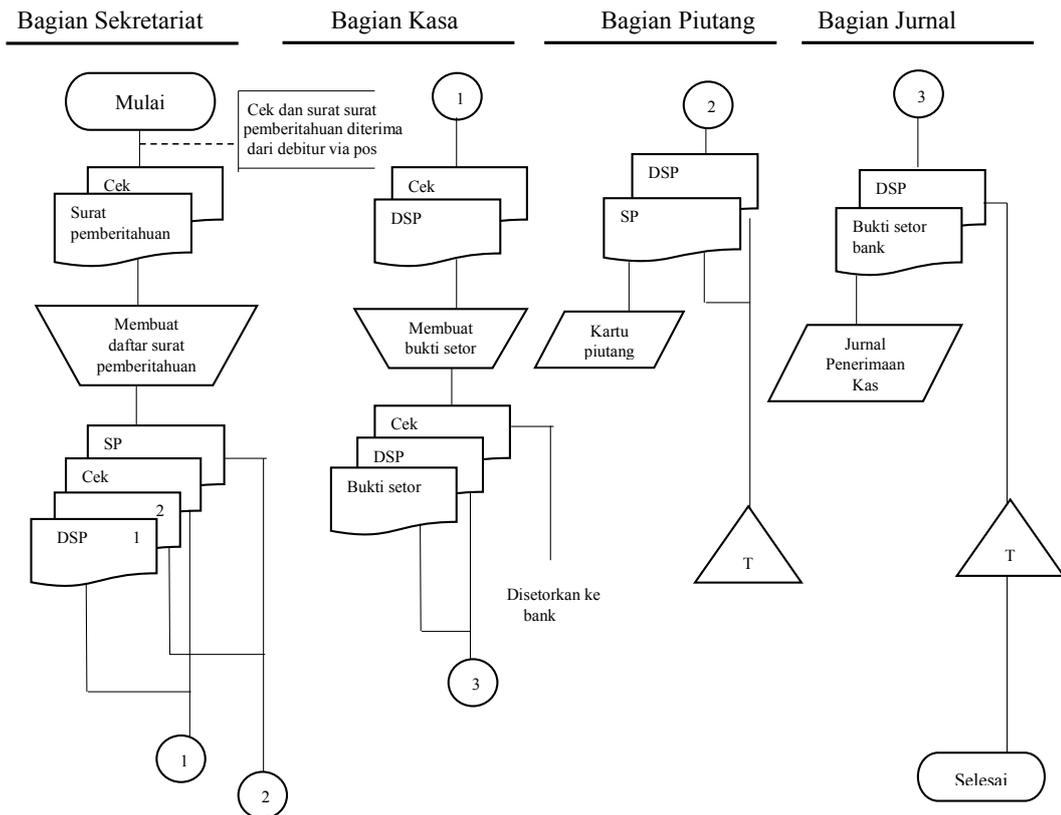
## **2. Sistem Penerimaan Kas Piutang Melalui Pos.**

Sistem penerimaan kas dari piutang melalui kantor pos dilaksanakan dengan:

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

7. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Adapun format *flowcart* pada sistem penerimaan kas dari piutang melalui pos di tampilkan pada Gambar 2.5



**Gambar 2. 5 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui Pos**

**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba Empat, 2016, hal. 415.

Dalam gambar tersebut, jika penerimaan kas dilaksanakan melalui pos maka yang bertanggung jawab menerima surat beserta cek adalah bagian sekretariat. Bagian ini membuat daftar surat pemberitahuan dan menyerahkan cek

dilampiri dengan daftar surat pemberitahuan kepada bagian kasa dan menyerahkan daftar surat pemberitahuan yang dilampiri dengan surat pemberitahuan kepada bagian piutang. Bagian kasa melakukan *endorsement* atas cek dan menyetorkan cek ke bank. Bagian piutang mencatat pengurangan piutang ke dalam kartu piutang berdasarkan surat pemberitahuan dari debitur. Bagian jurnal mencatat penerimaan kas dari piutang di dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank.

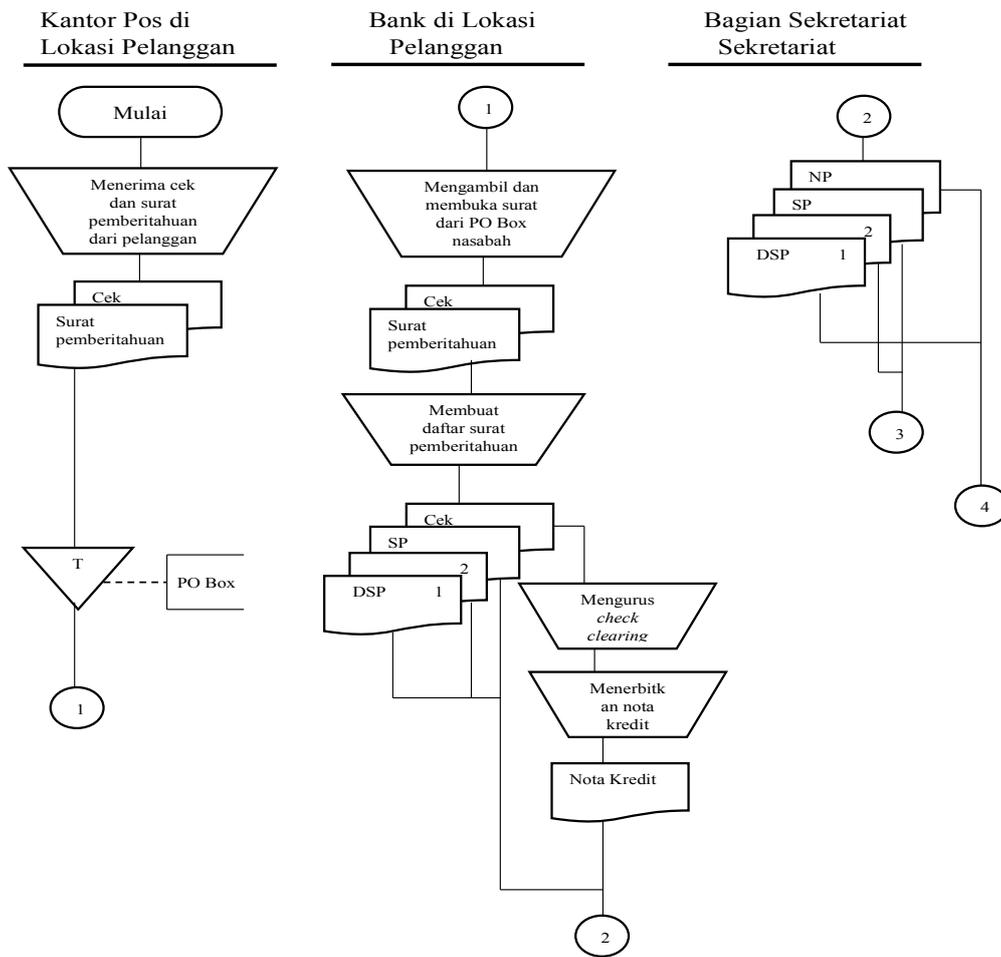
### **3. Sistem penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan*.**

Penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan* dengan cara:

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

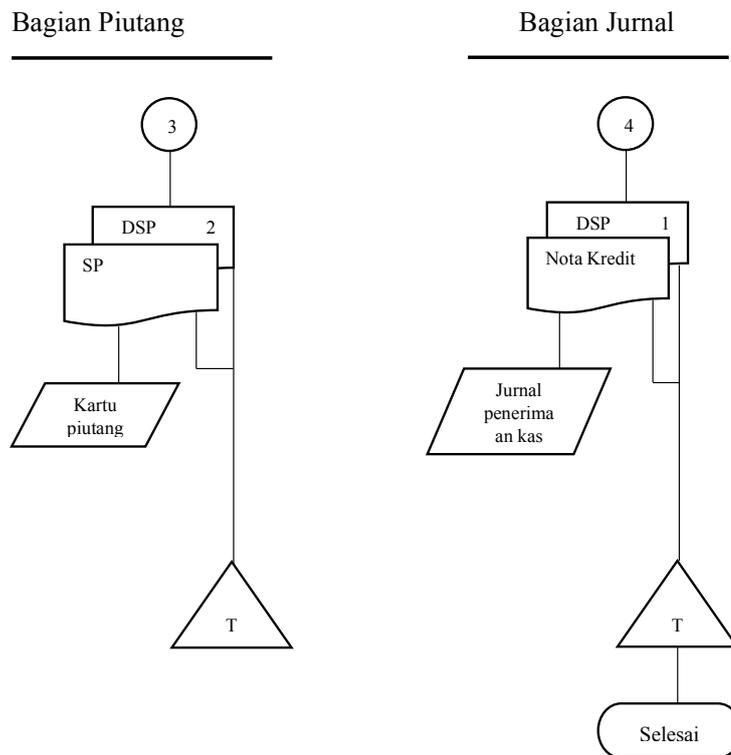
8. Bagian kas menyerahkan daftar surat pemberitahuan ke bagian jurnal untuk mencatat di dalam jurnal penerimaan kas.

Adapun format *flowchart* pada sistem penerimaan kas dari piutang melalui *lock-box-collection plan* di tampilkan pada Gambar 2.6. Dalam Gambar 2.6, terlihat pengumpulan penagih piutang dari pelanggan dilakukan oleh perusahaan dengan menyediakan *PO Box* di lokasi terdekat dengan tempat tinggal atau tempat usaha pelanggan. Setiap hari, bank yang ditunjukan oleh perusahaan diberi wewenang untuk membuka *PO Box* dan membuka surat-surat dari pelanggan yang berisi cek dan surat pemberitahuan. Cek yang diterima bank kemudian diproses *clearing-nya* dan atas dasar hasil *clearing* tersebut, bank menerbitkan nota kredit. Bank membuat daftar surat pemberitahuan dua lembar dan mengirim daftar surat pemberitahuan, serta nota kredit ke bagian sekretariat perusahaan, bagian sekretariat mendistribusikan daftar surat pemberitahuan dan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk pencatatan berkurangnya piutang kepada debitur yang bersangkutan, daftar surat pemberitahuan dan nota kredit ke bagian jurnal untuk pencatatan penerimaan kas didalam jurnal penerimaan kas.



**Gambar 2. 6 Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui lock-box-collection plan**

**Sumber:** Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba Empat, 2016, hal. 418.



**Gambar 2.6**

**Sistem Penerimaan Kas dari Piutang Melalui *lock-box-collection plan*  
(Lanjutan)**

**Sumber:** Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-4, Cetakan Kempat, Salemba Empat, 2016, hal. 418.

**2.8. Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas**

**2.8.1 Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai.**

Mulyadi mengemukakan bahwa:

**Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:**

- 1. Fungsi penjualan**
- 2. Fungsi kas**
- 3. Fungsi gudang**
- 4. Fungsi pengiriman**

## **5. Fungsi akuntansi<sup>18</sup>**

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

### **1. Fungsi Penjualan**

Fungsi penjualan bertanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran.

### **2. Fungsi Kas**

Fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan kas dari pembeli. Dan fungsi ini berada dibagian kasa.

### **3. Fungsi Gudang**

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada fungsi pengiriman.

### **4. Fungsi Pengiriman**

Fungsi pengiriman bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

### **5. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan keuangan.

## **2.8.2 Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas dari Piutang.**

Mulyadi mengemukakan bahwa:

---

<sup>18</sup> **Ibid.**, hal 385

**Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang adalah:**

- 1. Fungsi sekretariat**
- 2. Fungsi penagihan**
- 3. Fungsi kas**
- 4. Fungsi akuntansi**
- 5. Fungsi pemeriksa intern<sup>19</sup>**

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

### **1. Fungsi Sekretariat**

Fungsi sekretariat bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari pada debitur perusahaan.

### **2. Fungsi Penagihan**

Fungsi penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dalam sistem penagihan piutang perusahaan melakukan penagihan secara langsung melalui penagih perusahaan.

### **3. Fungsi Kas**

Fungsi kas bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerima kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan. Fungsi kas bertanggungjawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

---

<sup>19</sup> **Ibid.**, hal. 407

#### **4. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

#### **5. Fungsi Pemeriksaan Intern**

Fungsi pemeriksa intern bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

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

Sedangkan subjek penelitian yaitu PT. Citra Cahaya Gemilang Kota Medan. Yang berlokasi di Jl. Mesjid Taufiq No. 24 Medan.

#### **3.2 Desain Penelitian**

Menurut Mohammad **“Desain penelitian adalah sebuah rencana kerja dengan membuat sebuah kontruksi agar setiap pertanyaan dapat ditemukan jawabannya”**.<sup>20</sup>

Dari penjelasan tersebut maka dapat dikatakan bahwa desain penelitian merupakan semua proses penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian mulai dari pengembangan sampai dengan pelaksanaan penelitian yang dilakukan dalam waktu tertentu. Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif, yaitu kegiatan yang meliputi pengumpulan data berupa penerimaan kas, praktek pengendalian intern, dan unsur-unsur pengendalian inern terhadap penerimaan kas.

#### **3.3 Jenis Data dan Sumber Data**

---

<sup>20</sup> Mohammad Mulyadi, **Riset Desain Dalam Metodologi Penelitaian**, Jurnal Komunikasi dan Media, Vol. 16, No. 1:71, 2012

Dalam penelitian ini, dilakukan dengan mengumpulkan data penelitian yang diperoleh dari PT. Citra Cahaya Gemilang dan kemudian diuraikan secara rinci untuk mengetahui pokok permasalahan serta mencari penyelesaiannya. Jenis data yang digunakan dan dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh perorangan atau suatu organisasi secara langsung dari perusahaan yang diteliti dan untuk kepentingan studi yang bersangkutan yang dapat berupa wawancara. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data berupa jawaban atas daftar pertanyaan ditujukan peneliti terhadap responden dengan bagian yang terkait. Adapun data yang dibutuhkan dalam pembahasan yaitu sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, prosedur dan dokumen penerimaan kas. Sedangkan sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk buku laporan tahunan mengenai penerimaan kas perusahaan. Sumber datanya diperoleh secara tidak langsung melalui dokumen, dan mencatat ulang jenis transaksi penerimaan kas pada PT. Citra Cahaya Gemilang.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### **1. Wawancara**

Peneliti melakukan wawancara kepada pihak-pihak yang terkait dengan penyediaan informasi penerimaan kas pada PT. Citra Cahaya Gemilang Kota Medan. Dari hasil wawancara ini digunakan untuk mengetahui apakah pengendalian intern penerimaan kas pada perusahaan berjalan dengan lancar. Selain itu apa saja yang ditanya tertera pada lampiran.

#### **2. Dokumentasi**

Dokumentasi dalam penelitian ini, yakni data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dengan

penerimaan kas PT. Citra Cahaya Gemilang. Data lainnya diperoleh penulis dari buku-buku atau bahan-bahan yang tertukis untuk suatu teori-teori dalam penulisan sesuai dengan judul penelitian.

### **3.5 Metode Analisis Data**

Dalam menganalisis masalah, dapat dilakukan beberapa metode analisis yang akan disesuaikan dengan keadaan dan bentuk data yang diperoleh dari PT. Citra Cahaya Gemilang Kota Medan. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini, menggunakan dua metode yaitu:

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode analisis deskriptif adalah suatu metode analisis untuk mengumpulkan data, penyusunan dan pengklasifikasian serta menginterpretasikan data sehingga memberikan gambaran umum dan keterangan yang jelas mengenai kebijakan yang dilakukan untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Metode analisis deskriptif merupakan metode yang digunakan dengan pengumpulan, mengklasifikasi, menganalisa, serta menginterpretasikan data-data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran mengenai pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Citra Cahaya Gemilang.

2. Metode Analisis Deduktif

Metode analisis deduktif merupakan penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan dokumen dan prosedur penerimaan kas yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan teori sistem akuntansi yang berlaku. Tujuan analisis deduktif adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern penerimaan kas pada perusahaan, kemudian dibandingkan terhadap teori-teori mengenai pengendalian intern penerimaan kas secara umum yang meliputi; unsur-unsur pengendalian intern, dan parktek yang

sehat. Berdasarkan perbandingan tersebut dapat dibuat kesimpulan untuk menjawab rumusan masalah, kemudian dikemukakan saran bagi manajemen perusahaan.