

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Salah satu aset perusahaan yang memerlukan perhatian dan penanganan khusus adalah kas. Aset kas sifatnya yang paling likuid diantara komponen aset lainnya, maka kas mudah langsung dapat digunakan dan sangat rentan terhadap penyalahgunaan dan penyelewengan. Kas sangat penting keberadaannya karena menggambarkan daya beli dan dapat digunakan segera dalam perekonomian pasar kepada setiap individu dan organisasi dalam memperoleh barang dan jasa yang diperlukan.

Pada kegiatan internal perusahaan membutuhkan suatu pengendalian internal yang digunakan sebagai pengawasan untuk upaya mencegah adanya kesalahan dan ketidakbenaran. Selain itu pengawasan dari dalam perusahaan juga digunakan sebagai pencegahan adanya pencurian, penyelewengan transaksi, serta penyalahgunaan lainnya. Untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai perusahaan maka manajemen yang ada dalam perusahaan diharuskan untuk membentuk sebuah struktur pengendalian internal sebagai alat bantu. Pengendalian merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan dalam mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aset perusahaan dan

meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Sistem akuntansi yang terkait dengan kas ada penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem penerimaan kas terlihat mudah karena hanya menerima uang, tetapi akan rumit pada saat sistem yang ada tidak berjalan dengan baik. Karena mudahnya uang dialihkan atau dipindahkan, maka kas merupakan aset yang sangat cenderung diselewengkan dan disalahgunakan oleh karyawan. Karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan suatu sistem pengendalian intern terhadap kas.

Tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk memastikan bahwasanya telah melaksanakan tugas sesuai dengan sistem dan prosedur sehingga terhindar dari kemungkinan adanya kecurangan. Dengan adanya pengendalian intern diharapkan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan untuk mengetahui kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dapat dihadapi agar diambil tindakan untuk memperbaiki baik pada saat itu maupun pada saat yang akan datang. Sistem pengendalian intern bukan suatu sistem yang dimaksudkan untuk menghindari terjadinya kemungkinan kesalahan atau penyelewengan yang terjadi. Sistem pengendalian intern yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi.

Dikutip dari Nur Firqani Sahni **“Sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah suatu susunan yang didalamnya meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga**

**penerimaan saldo kas.”<sup>1</sup>** Dalam Pengendalian intern terdapat unsur pokok sistem pengendalian intern terdiri dari: struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang bermutu. Selain itu terdapat prosedur yang meliputi bagian-bagian yang mengeluarkan daftar penagihan kas, mengirim penagihan kepada pelanggan, membuat kwitansi penerimaan kas, mengarsipkan kwitansi tanda penerimaan kas, dan pengecekan oleh bagian akuntansi.

PDAM Tirta Nauli Sibolga yang berlokasi di Jl. Sisingamangaraja No.471, Kota Sibolga, Sumatera Utara yang dibangun untuk memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat Sibolga. Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Nauli Sibolga adalah perusahaan yang seluruh atau sebagian besar modalnya milik daerah (BUMD). Sumber penerimaan kas PDAM Tirta Nauli Sibolga berasal dari penerimaan operasional dan penerimaan non operasional. Penerimaan operasional terdiri dari penerimaan air dan unsur lainnya ;dan penerimaan non air. Penerimaan air dan unsur lainnya terdiri dari rekening air, administrasi, dana meter dan air tangki dan penerimaan non air terdiri dari sambungan baru, meter, denda, BK, TS, BBN, dan denda buka meter. Sedangkan untuk penerimaan non operasional terdiri dari jasa giro, bunga deposito, materai dan lain-lain.

Penerimaan kas PDAM Tirta Nauli Sibolga berasal dari penjualan air, yaitu konsumen yang datang membayar tagihan air melalui bagian kasir dengan membawa kertas nomor pelanggan lalu bagian kasir akan memeriksa dan menjumlahkan pemakaian air, kemudian konsumen akan membayar

---

<sup>1</sup> Nur furqani sahani, 2016, **Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Bantaeng**, <http://eprints.unm.ac.id/4300/1/NUR%20FURQANI%20SAHNI.pdf> dikutip 1

menggunakan uang tunai. Penerimaan kas dengan uang tunai rawan dengan salah perhitungan dan kekurangan selisih uang pengembalian. PDAM Tirta Nauli Sibolga juga telah melakukan uji coba pembayaran *online* yang dimulai pada bulan Januari 2022 melalui kerja sama dengan Indomaret. Adapun data penerimaan kas pada perusahaan untuk periode tahun 2018 dan 2019 tertera pada Tabel 1.1.

**Tabel 1.1**  
**Data Penerimaan Kas Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nauli Sibolga Tahun 2018 dan 2019**

<b>Keterangan</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>A. Penerimaan Operasional</b>		
Penerimaan air & unsur lainnya		
- Rekening air	15.045.149.660	15.223.573.095
- Administrasi	207.461.250	217.684.640
- Dana meter	522.715.500	551.283.316
- Air tangki	3.725.000	7.200.000
Jumlah penerimaan	15.779.051.410	16.002.160.235
Penerimaan non air		
- Sambungan baru	482.026.150	441.250.778
- Meter	44.901.042	17.155.002
- Denda	501.586.500	478.912.500
- BK, TS, BBN	18.905.000	15.455.000
- Denda buka meter	1.950.000	1.500.000
Jumlah penerimaan	1.049.368.692	954.273.280
<b>B. Penerimaan non operasional</b>		
- Jasa giro	135.515.984	165.304.480
- Bunga deposito	30.535.384	64.958.329
- Materai	22.308.000	23.319.000
- Lain-lain	1.163.914.531	550.137.369
Jumlah penerimaan	1.352.273.899	803.719.178
<b>Total penerimaan</b>	<b>18.180.694.001</b>	<b>17.760.152.693</b>

**Sumber:** Perusahaan Daerah Air Minum(PDAM) Sibolga.

Berdasarkan data penerimaan kas dalam Tabel 1.1. bahwa pada PDAM Tirta Nauli Sibolga terdapat perbedaan penerimaan kas setiap tahunnya. Terjadi penurunan penerimaan kas secara total pada tahun 2019 dibanding tahun 2018. Pada tahun 2019 penerimaan kas dari penerimaan non air turun sebesar Rp. 95.095.412,- dan penerimaan non operasional juga turun sebesar Rp. 548.554.721,-. Tetapi untuk penerimaan operasional naik sebesar Rp. 223.108.825,-. Penerimaan kas dari operasional khusus rekening air merupakan sumber utama atau terbesar dibanding dengan penerimaan non air dan penerimaan non operasional. Oleh sebab itu, perlu diteliti bagaimana penerapan pengendalian intern penerimaan kas dari rekening air.

Dalam perusahaan PDAM Tirta Nauli Sibolga hampir setiap hari aktivitas transaksi penerimaan kas terjadi, untuk itu dibutuhkan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang baik, agar kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan dapat dihindari atau diminimalkan. Menyadari pentingnya penerapan sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas maka penulis tertarik untuk membahasnya dalam tulisan skripsi yang berjudul: **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM ( PDAM ) TIRTA NAULI SIBOLGA.**

## 1.2. Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnisnya pasti akan menghadapi masalah, yaitu hasil kegiatan yang menyimpang dari yang diharapkan. Masalah yang timbul merupakan faktor penghambat atau menghalangi terwujudnya tujuan yang hendak dicapai. Menurut Sugiyono: **“Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi antara teori dengan praktek, antara aturan dengan pelaksanaan, antara rencana dan pelaksanaan.”**<sup>2</sup>

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : **Bagaimana pengendalian intern atas penerimaan kas ditinjau dari segi unsur-unsur yang diterapkan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta nauli Sibolga?**

## 1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis; **Pengendalian intern atas penerimaan kas yang diterapkan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nauli Sibolga ditinjau dari segi unsur-unsur.**

## 1.4. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

---

<sup>2</sup> Sugiyono, **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D**, Cetakan ke-25: Alfabeta, Bandung, 2017, hal. 32

Penelitian ini dapat memberi sumbangan pemikiran yang bermanfaat dan memberikan masukan positif bagi manajemen Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nauli Sibolga. Dengan demikian penerapan pengendalian intern penerimaan kas dapat terlaksana dengan baik.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini merupakan kesempatan untuk menerapkan dan mengembangkan pengetahuan yang berhubungan dengan Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nauli Sibolga.

3. Bagi Peneliti Lainnya

Penelitian ini diharapkan sebagai bahan masukan informasi dan perbandingan bagi peneliti selanjutnya dengan topik yang sama di masa yang akan datang.

## BAB II LANDASAN

### TEORI

#### 2.1. Sistem Pengendalian Intern

Sistem merupakan suatu cara tertentu dan bersifat berulang-ulang untuk mewujudkan suatu atau kelompok kegiatan. Sistem memiliki karakteristik berupa susunan kegiatan yang teratur, terkoordinasi, dan berulang yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu. Mei Hotma Mariati Munthe mengemukakan:

**Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*commom purpose*) dapat dicapai. Setiap sistem dibuat untuk mencapai suatu tujuan (*goal*) atau sasaran (*objectives*).<sup>3</sup>**

Menurut West Churchman yang dikutip dari Krismiaji: “ **Sebuah sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.**”<sup>4</sup>

Berdasarkan pengertian diatas suatu sistem pada dasarnya adalah kelompok unsur yang erat hubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Lebih lanjut pengertian umum dari sistem sebagai berikut:

- a) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur

---

<sup>3</sup> Mei Hotma Mariati Munthe, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016, hal. 1

<sup>4</sup> Krismiaji, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2018, hal. 1

Unsur-unsur suatu sistem berisi subsistem yang lebih kecil, yang terdiri juga dari anggota unsur yang membentuk subsistem tersebut.

- b) Unsur-unsur tersebut adalah bagian sistematis sistem yang bertautan  
Unsur-unsur sistem berkaitan erat satu sama lainnya dan sifat serta kolaborasi antara unsur sistem tersebut memiliki wujud tertentu.
- c) Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem  
Setiap sistem memiliki maksud yang ingin dicapai.
- d) Suatu sistem adalah bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Pengendalian intern adalah cara bagi sistem untuk melindungi diri dari perbuatan-perbuatan yang merugikan. Perbuatan yang merugikan tentukan akan mengganggu stabilitas perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Pengendalian intern dilakukan untuk memastikan kegiatan perusahaan berjalan sesuai dengan kebijakan yang berlaku, untuk melindungi aset atau keuangan dalam perusahaan, dan untuk mencapai tujuan dari perusahaan yang sebelumnya telah ditetapkan.

Menurut Standar Auditing dikutip dari Victor H. Sianipar dan Danri T.

Siboro:

**Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan berikut ini: keandalan laporan keuangan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan efektifitas dan efisiensi operasi.<sup>5</sup>**

Mei Hotma Mariati Munthe mengemukakan:

---

<sup>5</sup> Victor H. Sianipar dan Danri T. siboro, **Auditing II**, DIKTAT, Hal.1

**Pengendalian internal merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari pedoman, kebijakan, dan formulir namun dijalankan oleh setiap orang dari jenjang organisasi mulai dari manajemen atas, tengah, bawah bahkan sampai tingkat *personnel operational*.<sup>6</sup>**

Menurut Krismiaji:

**Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen<sup>7</sup>**

Dari pendapat diatas terdapat beberapa konsep dasar berikut:

- a) Pengendalian intern merupakan suatu proses

Pengendalian intern bukan merupakan suatu tujuan melainkan suatu proses untuk mencapai tujuan tersebut.

- b) Pengendalian intern dilakukan oleh orang

Pengendalian intern tidak hanya terdiri dari pedoman kebijakan formulir, tetapi dilakukan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, termasuk dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.

- c) Pengendalian intern diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris.

Pengendalian intern tidak dapat memberi keyakinan mutlak karena adanya keterbatasan dalam sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam mencapai tujuan pengendalian.

- d) Pengendalian intern dimaksud untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan.

---

<sup>6</sup> Mei Hotma Mariati Munthe, **Op.Cit.**, hal. 130

<sup>7</sup> Krismiaji, **Op.Cit.**, hal. 216

Mulyadi berpendapat:

**Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>8</sup>**

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian tersebut mengutamakan tujuan yang ingin dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Menurut Hery: **“Sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya.”<sup>9</sup>**

### **2.1.1 Tujuan Pengendalian Intern**

Menurut Krismiaji berdasarkan tujuannya pengendalian intern dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. **Pengendalian Preventif**, yaitu untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut terjadi.
2. **Pengendalian detektif**, yaitu untuk menemukan masalah secepatnya sesudah masalah tersebut terjadi.
3. **Pengendalian Korektif**, yaitu untuk memecah masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif.

Hery mengemukakan: **“Manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu keandalan**

---

<sup>8</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Empat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 129

<sup>9</sup> Hery, **AUDITING I: Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi**: Prenadamedia Group, Jakarta, 2015, hal. 87

**pelaporan keuangan, efisiensi, dan efektifitas operasi, serta ketaatan pada hukum dan peraturan.”<sup>10</sup>**

### **2.1.2. Komponen Pengendalian Intern**

Menurut *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* dikutip dari Hery : **“pengendalian intern terdiri dari lima komponen yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi akuntansi, serta pemantauan.”<sup>11</sup>**

#### **A. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian intern terdiri dari prosedur, kebijakan, dan tindakan yang menunjukkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara menyeluruh tentang pengendalian intern serta arti pentingnya bagi entitas.

Sub Komponen dari pengendalian intern terdiri dari:

1) Integritas dan Nilai-nilai Etis

Meliputi tindakan manajemen untuk mencegah karyawan melaksanakan tindakan yang tidak benar, melanggar hukum, dan tidak beraturan.

2) Komitmen pada Kompetensi

Meliputi peninjauan manajemen tentang persyaratan keahlian yang harus dipenuhi oleh pekerja tertentu.

3) Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit

---

<sup>10</sup> **Loc. Cit**

<sup>11</sup> **Ibid**, hal. 90

Dewan komisaris menggantikan pemegang saham dalam memantau jalannya kegiatan entitas yang dilaksanakan atau diatur manajemen. Komite audit juga berkewajiban untuk melaksanakan komunikasi secara periodik dengan auditor internal maupun auditor eksternal, termasuk menyetujui jasa audit dan non audit yang dilaksanakan oleh para auditor eksternal.

4) **Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen**

Bertanggung jawab dalam memberi isyarat tertentu bagi para karyawannya tentang arti penting pengendalian internal

5) **Struktur Organisasi**

Memperlihatkan tingkat tanggung jawab dan kewenangan yang ada dalam setiap divisi.

6) **Kebijakan Perihal Sumber Daya Manusia**

Karyawan yang tidak sesuai dengan keahliannya atau tidak jujur dapat merusak sistem, walaupun ada banyak pengendalian yang telah diterapkan.

**B. Penilaian Resiko**

Tindakan yang dilaksanakan oleh manajemen untuk mengidentifikasi dan menelaah risiko terkait dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

**C. Aktivitas Pengendalian**

Kebijakan dan prosedur untuk membantu menyakinkan bahwa tindakan yang dibutuhkan untuk mengatasi resiko sudah diambil untuk mencapai tujuan entitas. Kebijakan dan prosedur ini terdiri dari:

1) Pemisahan Tugas

Ada dua bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas yaitu: (1) pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda juga;(2) harus ada pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aktiva dan karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik.

2) Otoritas yang Tepat atas Transaksi

Supaya pengendalian berjalan dengan semestinya, setiap transaksi harus diotorisasikan dengan tepat.

3) Dokumen dan Catatan yang Memadai

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana transaksi akan dicantumkan serta diikhtisarkan. Dokumen harus ditandatangani oleh orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi agar dapat diidentifikasi dengan mudah, serta dokumen juga harus bernomor urut tercetak.

4) Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan

Pengendalian fisik, mekanik dan elektronik digunakan untuk melakukan pengendalian internal yang memadai.

5) Pemeriksaan Independen atau Verifikasi Internal

Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang sudah dipersiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda.

#### **D. Informasi dan Komunikasi Akuntansi**

Komponen ini bertujuan agar transaksi yang dicatat, diproses, dan dilaporkan telah memenuhi tujuan audit umum atas transaksi, yaitu: transaksi yang dicatat memang ada, transaksi yang sudah ada kemudian dicatat, transaksi yang sudah dicatat dinyatakan dalam jumlah benar, transaksi yang dicatat di-*posting* dan diikhtisarkan dengan tepat, transaksi diklasifikasikan dengan benar, dan transaksi dicatat pada tanggal yang benar.

#### **E. Pemantauan**

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

### **2.1.3 Keterbatasan Pengendalian Intern**

Hery mengemukakan sistem pengendalian internal perusahaan dibentuk untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa aset perusahaan telah diamankan secara benar dan catatan akuntansi dapat diandalkan. Tetapi pengendalian internal mempunyai keterbatasan akibat dari faktor-faktor yang berkaitan dengan pengendalian. **Faktor manusia** merupakan faktor yang berperan

penting dalam setiap pelaksanaan sistem pengendalian internal. Pengendalian internal yang baik bisa menjadi tidak efektif karena adanya karyawan yang teledor, kelelahan, atau bersikap tidak peduli. Demikian dengan **kolusi**, dimana ini secara signifikan mengurangi keefektifan sistem dan menyingkirkan perlindungan yang diusulkan dari pemisahan tugas. Belum lagi adanya **pandangan bahwa prinsip didunia ini tidak ada yang sempurna**. Dan yang terakhir, **ukuran perusahaan** juga dapat menyebabkan keterbatasan pengendalian internal perusahaan.

## 2.2. Konsep Kas

Kas adalah aset lancar yang sangat berharga bagi perusahaan karena digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang sangat liquid karena digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan. Perusahaan harus memiliki sejumlah uang untuk memenuhi kewajiban saat jatuh tempo agar kegiatan operasional perusahaan terus dapat berjalan. Perusahaan harus menjaga jumlah kas agar sesuai dengan keperluannya. Jika jumlah kas tidak sesuai, maka kegiatan operasional akan terganggu. Sedangkan, jika jumlah kas berlebihan dapat menurunkan efisiensi akibat tertanamnya uang dalam aset yang tidak produktif.

Menurut Darsono dan Ari Purwanti: **“Kas terdiri dari mata uang (*current*), giro, dan rekening koran di bank (*bank deposits*). Perusahaan atau**

**perseorangan menyimpang uang tunai (kas) untuk motif transaksi, motif pencegahan, dan motif spekulasi.”<sup>12</sup>**

Menurut Dwi Prastowo D. : **“Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan kas yang ada di bank dalam bentuk rekening koran atau giro (*cash in bank*).”<sup>13</sup>**

Jadongan mengemukakan:

**kas terdiri dari uang kartal yang disimpan dalam entitas, uang tersimpan dalam rekening bank, dan setara kas. Kas secara umum digunakan sebagai alat pembayaran untuk aktivitas operasi perusahaan tanpa suatu pembatasan.<sup>14</sup>**

Sedangkan menurut Hamonangan Siallagan: **“kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.”<sup>15</sup>**

Dari beberapa pengertian kas diatas dapat disimpulkan kas adalah alat pembayaran yang sah dan digunakan untuk membiayai aktivitas operasi perusahaan. Kas sifatnya yang paling likuid diantara komponen aset lainnya, maka kas mudah langsung digunakan dan sangat rentan terhadap penyalahgunaan dan penyelewengan. Sifat-sifat ini menjadikan kas sering disalahgunakan dan merupakan objek penyelewengan yang akhirnya akan mengganggu kestabilan

---

<sup>12</sup> Darsono dan Ari Purwanti, **Penganggaran Perusahaan**, Edisi Kedua: Mitra Wacana Media, Jakarta, 2018, hal. 107

<sup>13</sup> Dwi Prastowo D., **Analisis Laporan Keuangan**, Edisi Keempat: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2019, hal. 26

<sup>14</sup> Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Intermediate Berdasarkan PSAK**, Buku 1: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal. 81

<sup>15</sup> Hamonangan Siallagan , **Akuntansi Perbankan**, Edisi 1: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2019, hal. 73

perusahaan dan akan mengancam kelangsungan hidup perusahaan, maka sangat penting dibuatkan suatu perlindungan terhadap kas dalam kegiatan perusahaan.

### 2.2.1. Sistem Penerimaan Kas

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

Menurut Mulyadi sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mewajibkan:

- a. Penjualan dalam bentuk tunai harus langsung segera disetorkan sepenuhnya ke bank dengan cara melibatkan orang lain selain kasir untuk melaksanakan *internal check*.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan dengan transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan dari piutang mewajibkan:

- a. Debitur melaksanakan pembayaran melalui cek atau dengan cara pemindahbukuan dari rekening bank (*giro bilyet*). Apabila perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan dan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan diterima rekening giro perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas yang masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- b. Kas yang diterima dalam wujud cek dari debitur harus langsung disetor ke bank dalam penuh.

### 2.2.2 Fungsi yang Terkait Dalam Penerimaan Kas

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

1. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan memberikan faktur tersebut pada pembeli untuk keperluan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab dalam penerimaan kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyediakan barang yang dipesan oleh pembeli, serta memberikan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mengemas barang dan memberikan barang yang sudah dibayar sesuai harga kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi berkewajiban untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi sekretariat

Fungsi sekretariat berkewajiban dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) lewat pos dari debitur perusahaan.

## 2. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan berkewajiban untuk melaksanakan penagihan pada para debitur perusahaan bersumber pada daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

## 3. Fungsi Kas

Fungsi kas berkewajiban atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (misal: penerimaan kas dari piutang dilakukan dari pos) atau dari fungsi penagihan (misal: penerimaan kas dari piutang dilakukan dari penagihan perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyerahkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

## 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi berkewajiban dalam penulisan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

## 5. Kartu Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara berkala. Selain itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan rekonsiliasi bank, untuk memeriksa ketelitian catatan kas yang dilaksanakan oleh fungsi akuntansi.

### **2.2.3. Dokumen Terkait Sistem Penerimaan Kas**

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

1. **Faktur penjualan tunai**
2. **Pita register kas (cash register tape)**
3. **Credit card sales slip**
4. **Bill of lading**
5. **Faktur penjualan COD**
6. **Bukti setor bank**
7. **Rekapitulasi beban pokok penjualan<sup>16</sup>**

1. Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan tunai digunakan untuk menulis informasi yang diperlukan manajemen tentang transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Fungsi kas menghasilkan pita register kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*) dan merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas yang merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai.

3. Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dikeluarkan oleh *credit card* bank yang mengeluarkan kartu kredit dan diberikan kepada perusahaan (*merchant*) yang menjadi bagian dari kartu kredit.

4. Bill Of Lading

Dokumen ini merupakan bukti pemberian barang dari perusahaan penjualan barang untuk perusahaan angkutan umum. Dalam penjualan

---

<sup>16</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**,hal.386

COD, fungsi pengirim menggunakan dokumen ini yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

#### 5. Faktur Penjualan COD

Faktur ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

#### 6. Bukti Setor Bank

Bukti ini dilakukan oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

Bukti setor dibuat tiga rangkap dan diberikan oleh fungsi kas ke bank, beserta dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusan diminta kembali dari bank setelah diberi ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

#### 7. Rekap Beban Pokok Penjualan

Rekap digunakan oleh fungsi akuntansi untuk rekapitulasi harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut:

1. **Surat pemberitahuan**
2. **Daftar surat pemberitahuan**
3. **Bukti setor bank**
4. **kuitansi<sup>17</sup>**

#### 1. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan dibuat oleh debitur untuk menginformasikan pembayaran yang telah dilaksanakannya. Surat tembusan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur dengan menyertakan cek yang dikirim oleh debitur melalui penagihan perusahaan atau pos.

---

<sup>17</sup> Mulyadi, **Op.Cit.**,hal.407

## 2. Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan ringkasan penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas berasal dari piutang perusahaan dilakukan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas melalui piutang dilakukan melalui penagihan perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilaksanakan oleh fungsi penagihan.

## 3. Bukti Setor Bank

Bukti ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor ini dibuat dalam tiga rangkap dan diberikan oleh fungsi kas ke bank, beserta dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya dikembalikan dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank untuk bukti penyetoran kas ke bank.

## 4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikerjakan oleh perusahaan bagi para debitur yang sudah melakukan pembayaran utang mereka. Kwitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Jika tidak dikembalikan maka digantikan fungsinya oleh *cancelled check*.

### 2.2.4. Catatan Akuntansi Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang digunakan oleh sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

#### 1. Jurnal penjualan

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai jenis produk dan manajemen membutuhkan informasi penjualan masing-masing produk yang dijualnya sepanjang waktu yang ditentukan, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk masing-masing produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

#### 2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari beraneka sumber, misalnya dari penjualan tunai.

#### 3. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk menulis harga pokok produk yang dijual.

#### 4. Kartu Persediaan

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk menulis kurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini dilaksanakan di fungsi akuntansi untuk memantau mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

#### 5. Kartu Gudang

Kartu ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini dikeluarkan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

### 2.3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi dalam pengendalian intern penerimaan kas harus memenuhi unsur sebagai berikut:

1. **Struktur Organisasi**
2. **Sistem otoritas dan prosedur pencatatan**
3. **Praktik yang sehat**
4. **Karyawan yang bermutu**<sup>18</sup>

Berikut diuraikan penjelasan setiap unsur yaitu:

#### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada bagian-bagian organisasi yang dibuat untuk melakukan kegiatan-kegiatan utama perusahaan.

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertugas untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus terpisah dari fungsi penerimaan kas yang bertugas untuk melakukan endorment cek dan menyetor cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi harus terpisah dengan fungsi penyimpanan, ini dilakukan untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan untuk menutupi kecurangan yang dilakukan karyawan. Jika fungsi penerimaan kas digabung dengan fungsi akuntansi, timbul

---

<sup>18</sup> **Ibid**, hal. 409

kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur digunakan untuk kepentingan pribadi dan menutupi kecurangan dengan memanipulasi catatan piutang kepada debitur, kecurangan ini disebut *lapping*.

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Debitur diminta melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan.

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

- b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

Kegiatan fungsi penagihan harus dicek melalui sistem akuntansi. Dengan demikian fungsi penagihan tidak mungkin melakukan penagihan piutang dari debitur, kemungkinan menggunakan uang hasil penagihan untuk kepentingan pribadinya.

- c. Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

## 3. Praktik yang sehat

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Formulir merupakan alat memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

Jika dalam organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan atau unit dari organisasi lain.

Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- d. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.

Secara periodik fungsi pemeriksaan intern melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan tersebut direkam dalam suatu dokumen yang disebut berita acara perhitungan kas.

- e. Para penagih dan kasir harus diasuransikan (*fidelity bond insurance*)

Untuk menghadapi kemungkinan kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian kasa dan penagihan, karyawan yang langsung berhubungan dengan uang perusahaan perlu diasuransikan, sehingga jika terjadi kecurangan maka asuransi akan menanggung resiko kerugian yang timbul.

#### 4. Karyawan yang bermutu

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

Manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

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

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

Menurut sistem pengendalian internal yang baik, semua penerimaan kas dari debitur harus dalam bentuk cek atas nama atau giro bilyet. Penerimaan dari debitur dalam bentuk tunai memberikan kesempatan bagi penagih perusahaan melakukan penyelewengan kas hasil penagihan. Penerimaan kas dari debitur dalam bentuk cek tunai juga memberikan kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk mencairkan cek yang diterima dari debitur untuk

kepentingan pribadinya. Penerimaan kas dari penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut:

1. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah jatuh tempo kebagian penagihan.
2. Bagian penagihan mengirimkan penagihan yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada kreditur.
3. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (remittance advice) dari debitur.
4. Bagian penagihan memberikan cek kepada bagian kasa.
5. Bagian penagihan memberikan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
6. Bagian kasa mengirim kwitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
7. Bagian Kasa menyetor cek ke bank, setelah cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
8. Bank perusahaan melakukan kliring atas cek tersebut ke bank debitur.

Krismiaji berpendapat bahwa prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang adalah sebagai berikut:

#### **Bagian penanganan surat masuk**

1. Pertama-tama bagian ini menerima surat pelunasan piutang, lalu mengeluarkan cek dan bukti kas dari surat tersebut.

2. Kemudian bagian ini akan mengecek secara visual, lalu mengesahkan cek (menandatangani di ruang yang ada di balik lembar cek).
3. Setiap sore, bagian membuat daftar penerimaan kas sebanyak tiga rangkap, dan membaginya sebagai berikut:
  - a. Lembar ke-1 bersama dengan cek dan bukti kas masuk diserahkan ke kasir
  - b. Lembar ke-2 diberikan ke bagian piutang
  - c. Lembar ke-3 diberikan ke bagian audit

#### **Kasir**

4. setelah menerima daftar penerimaan kas, kasir mencatat penerimaan ini ke dalam jurnal penerimaan kas.
5. Kasir kemudian membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar dan menyetorkan kas tersebut ke bank.

#### **Pemegang Buku Jurnal**

6. Setelah menerima tembusan daftar penerimaan kas, bagian ini mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
7. Secara berkala, kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk di proses.

#### **Bagian Piutang**

8. Setelah menerima bukti kas masuk dari kasir, bagian ini membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas yang sebelumnya diterima dari bagian penanganan surat masuk.

Setelah pas, lalu memposting pelunasan piutang tersebut ke rekening buku pembantu piutang yang bersangkutan.

9. Mengarsipkan kedua dokumen sesuai urutan tanggal.

### **Bagian Buku Besar**

10. Secara berkala bagian ini menerima jurnal penerimaan kas dari kasir dan melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

### **Bagian Audit<sup>19</sup>**

11. Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian penanganan surat masuk, bagian audit akan memeriksa nomor urutan dokumen.
12. Pada akhir bulan, audit akan menerima laporan bank bulanan serta tembusan bukti setor bank, lalu membandingkan daftar penerimaan kas dan bukti setor bank, lalu membuat rekonsiliasi bank.
13. Mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut secara terpisah.

---

<sup>19</sup> Krismiaji, **Op.Cit.**,hal.307

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian pada hakikatnya adalah topik permasalahan yang dikaji dalam penelitian. Objek penelitian adalah isu, problem atau permasalahan yang dibahas, dikaji, diteliti dalam riset sosial. Sehingga yang menjadi objek penelitian ini adalah Sistem Pengendalian intern atas penerimaan kas pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nauli Sibolga yang beralamat di JL. Sisingamangaraja No.471, Kota Sibolga, Sumatera Utara. Pembahasan difokuskan pada unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas pada perusahaan, khususnya penerimaan kas dari tagihan rekening air dan lainnya.

#### **3.2 Jenis dan Sumber Data Penelitian**

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan data kuantitatif dan kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk angka dan kata-kata atau tulisan yang memiliki makna. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, mengenai kebijakan dalam penerimaan kas. Data primer diperoleh dari bagian akuntansi perusahaan, terutama mengenai unsur-unsur yang digunakan dalam pengendalian intern penerimaan kas.

Sedangkan data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh dari dokumen yang sudah diolah oleh perusahaan. Data sekunder dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. Arsip perusahaan, berupa gambaran umum dan struktur organisasi, SOP penerimaan kas dari tagihan rekening air pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nauli Sibolga.
- b. Tugas dan fungsi bagian yang terkait dalam penerimaan kas serta jabatan dalam Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nauli Sibolga.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pengendalian intern penerimaan kas.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Dalam melakukan penelitian dibutuhkan data dan informasi yang akurat. Dalam mendapatkan data dan informasi yang akurat tersebut dibutuhkan suatu metode pengumpulan data. Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu :

1. Penelitian kepustakaan

Penelitian kepustakaan merupakan penelitian yang dilakukan berdasarkan karya-karya ilmiah dan buku-buku literatur yang berkaitan dengan pembahasan ini dan dimaksudkan untuk mendapatkan landasan teori yang erat hubungannya dengan topik pembahasan.

2. Wawancara

Pengumpulan data yang dilakukan secara lisan untuk dapat memperoleh informasi dari pegawai bagian akuntansi mengenai unsur-unsur pengendalian intern

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang yang dapat dilihat dengan melihat arsip, dan catatan-catatan yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nauli Sibolga.

## 3.4 Metode Analisis Data

Dalam usaha melakukan pembahasan, maka diperlukan penganalisisan data yang sudah diperoleh. Adapun metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Menurut Mukhtar dalam Ainun bahwa: **“Metode Deskriptif kualitatif adalah suatu metode yang dilakukan untuk sebuah penelitian atau observasi guna menciptakan sebuah pengetahuan dan teori untuk suatu penelitian.”**<sup>20</sup>

Dalam penelitian ini untuk menganalisis data dilakukan dengan mengolah dan mendeskripsikan data untuk memperoleh gambaran umum mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan oleh perusahaan yang diteliti. Langkah-langkah analisis data yaitu:

1. Melakukan penelusuran mekanisme kerja sistem pengendalian intern baik dari fungsi yang ada maupun prosedur-prosedur dalam penerimaan kas dari rekening air dan lainnya.

---

<sup>20</sup> Ainun, dll., **Analisis Kesalahan Berbahasa Mahasiswa IKIP Siliwangi Dalam Literasi Media**, Bandung, 2020, hal.10

2. Mempelajari struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Nauli Sibolga serta tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi yang terkait dalam penerimaan kas.
3. Menganalisis sistem pengendalian intern penerimaan kas yang terdiri dari unsur-unsur penerimaan kas yang dipraktekkan oleh Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Nauli Sibolga.