

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Setiap organisasi bisnis pada dasarnya mempunyai beberapa tujuan yaitu mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, mencapai pertumbuhan, dan memperoleh laba yang maksimal. Dalam perkembangannya, sebuah perusahaan dituntut untuk dapat mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah- masalah yang selalu timbul khususnya di bidang pengendalian hartanya. Salah satu harta perusahaan yang paling penting dan paling sulit diawasi adalah kas.

Kas dilihat dari sifatnya merupakan aset yang paling lancar dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas merupakan komponen penting dalam kelancaran jalanya kegiatan operasional perusahaan. Karena sifat kas yang likuid, maka kas mudah digelapkan sehingga diperlukan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga pengendalian intern mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan. Pengendalian intern dapat juga dikatakan suatu proses yang dijalankan perusahaan untuk memberi keyakinan yang memadai tentang pencapaian keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern adalah suatu sistem yang merupakan kebijakan, praktik, prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan utama, yaitu untuk menjaga aktiva

perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen. Suatu pengendalian intern yang baik akan menghasilkan informasi yang benar dan dapat diterima oleh karyawan dan pimpinan perusahaan serta mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan aktiva yang perlu diawasi. Pengendalian intern pada setiap perusahaan tentunya berbeda-beda sistemnya tergantung pada kebijakan dari manajemen perusahaan tersebut. Untuk mewujudkan pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang berjalan dengan baik maka unsur-unsur pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern dan prosedur pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas harus terpenuhi.

Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari : pemisahaan fungsi dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pembukuan, pelaksanaan praktek yang sehat dan pegawai yang cakap. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian pertanggungjawaban fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Praktek sehat merupakan keadaan dimana setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan cara-cara untuk mengamankan harta perusahaan. Hal ini dilaksanakan melalui prosedur persetujuan, otorisasi dan arus pencatatan transaksi dalam pembukuan disertai dengan bukti-bukti yang cukup untuk pemeriksaan lebih lanjut, perencanaan daftar-daftar maupun formulir-formulir, tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

Sementara itu adapun tujuan dari pengendalian atas kas adalah menjaga kekayaan perusahaan dengan cara menghindari terjadinya penyimpangan dan penyelewengan serta mencek

keandalan data akuntansi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penataan prngendalian intern perusahaan dapat meliputi sistem akuntansi yang baik dengan menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah praktek-praktek atau penyelewengan yang sangat merugikan perusahaan.

CV.P&B Contractor Medan adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa kontraktor interior. Perusahaan ini tentu saja melakukan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas. Adapun yang menjadi sumber penerimaan kas yaitu pemenangan atas tender yang berupa proyek pembangunan perumahan, maupun gedung. Baik gedung perusahaan maupun gedung perkantoran. Sedangkan yang menjadi pengeluaran kas adalah untuk pelaksanaan tertentu meliputi biaya-biaya tenaga ahli langsung untuk membiayai upah tenaga kerja langsung yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kerja proyek, biaya- biaya peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan kerja proyek, dan biaya operasional sehari-hari serta biaya lain-lain yang meliputi biaya yang terjadi diluar operasi normal perusahaan.

Dari hasil wawancara yang saya lakukan bahwa pengendalian intern kas CV.P&B Contractor Medan belum terlaksana dengan baik, karena masih terdapat perangkapan tugas antara bagian akuntansi dengan bagian keuangan, dimana penerimaan, pencatatan, penyetoran dan penyimpanan kas ditangani oleh satu orang. Dengan kata lain, transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal dan akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Hal ini dapat mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kas untuk kepentingan pribadi karyawan yang dapat merugikan perusahaan. Adanya perangkapan tugas merupakan penyelewengan dalam perusahaan yang dapat mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak efektif penggunaannya.

Berdasarkan fenomena diatas penulis merasa tertarik untuk membuat tulisan skripsi yang berjudul : **“PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA CV.P&B CONTRACTOR MEDAN”**.

1.2 Perumusan Masalah

Masalah adalah penyimpangan dari hasil sebenarnya atau yang sewajarnya terjadi. Setiap perusahaan selalu menghadapi masalah, dan masalah-masalah yang dihadapi oleh perusahaan lainnya. Mengingat luasnya masalah yang timbul, maka pada tahap pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan dengan pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran yang secara menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Menurut Moh. Nazir bahwa :

Masalah timbul karena adanya suatu tantangan, adanya kesangsian atau kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, yang telah ada maupun yang akan ada.¹

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi, sebagai berikut: **“Bagaimana Pengendalian Intern atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada CV.P&B Contractor Medan?”**.

1.3 Tujuan Penelitian

¹ Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, cetakan kesembilan: Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal 96

Mengingat keterbatasan, pengetahuan, waktu dan biaya yang dimiliki penulis serta untuk menghindari kesimpangsiuran pembahasan, maka penulis membatasi pembahasan pada penelitian ini yaitu pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada CV.P&B Contractor Medan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada CV.P&B Contractor Medan.

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini, penulis berharap agar hasil yang diperoleh memberikan manfaat yaitu :

1. Bagi Penulis

Sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen, dan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan bagi penulis untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan masalah yang dihadapi langsung oleh perusahaan terutama mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Bagi Perusahaan

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

3 Bagi peneliti selanjutnya

Sebagai bahan informasi, referensi, dan perbandingan bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk penulisan dan penelitian pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengendalian Intern dan kas

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern dapat dilihat dari arti sempit dan arti luas. Arti sempit merupakan arti dari pengendalian intern yang mula – mula dikenal sebagai *internal check*, yaitu pengecekan penjumlahan baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*) yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bekerja sebagai indenpenden dengan tujuan untuk memperoleh kebenaran angka. Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pengecekan penjumlahan, tetapi meliputi semua alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam perkembangan operasi perusahaan Pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan,memelihara

kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan. Semua ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya setiap penyewelengan. Pengendalian yang baik tidak akan berjalan dengan efektif apabila semua pihak yang terkait dalam perusahaan tersebut tidak ikut serta dalam menjalankan pengendalian intern tersebut. Tetapi semua pihak yang ada dalam organisasi mau menjalankan pengendalian intern tersebut maka hasil yang akan diterima akan memuaskan.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati mengemukakan bahwa :

Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.²

Menurut Mulyadi mengemukakan bahwa :

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.³

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes mengemukakan bahwa :

IAPI (2011: 319,2) mendefinisikan pengendalian intern adalah sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan porsenal lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

- a. Keandalan pelaporan keuangan.**
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi, dan**
- c. Ketetapan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.**⁴

Pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait berikut ini:

²Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, **Sistem Informasi Akuntansi**, edisi pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal 82

³Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat : Salemba Empat , Jakarta, 2008 hal. 164

⁴Sukrisno Agoes, **Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntansi oleh Akuntan Publik)**, Cetakan Keempat : Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal.100

- a. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya.
- b. Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana suatu resiko harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggungjawab mereka.
- e. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Dari pengertian diatas dapat didefinisikan bahwa pengendalian intern adalah kegiatan perusahaan dalam mengadakan pengawasan terhadap struktur organisasi, prosedur-prosedur keuangan dan pencatatan-pencatatan guna mendapatkan kecermatan dan ketelitian pada data akuntansi, mendorong kegiatan agar efisiensi dan efektif serta mengajak untuk menaati kebijaksanaan perusahaan.

2.1.2 Pengertian Kas

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

dalam perusahaan. Kas dapat diubah menjadi aktiva lainnya dan dapat digunakan untuk membeli barang dan jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah dibandingkan dengan aktiva lainnya.

Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan pada akhirnya akan berkaitan dengan kas, baik berupa kas masuk ataupun kas keluar. Oleh karena itu perencanaan dan pengendalian dalam penggunaan yang benar atas kas dapat dianggap sebagai fungsi manajemen yang paling penting. Selain itu, hal ini juga disebabkan alasan bahwa kas merupakan jenis harta yang sensitif dan mudah untuk disalahgunakan. Oloan Simanjuntak mengemukakan bahwa... **“Kas (*cash*) adalah alat pembayaran milik perusahaan yang siap digunakan seperti cek kontan, uang tunai (uang kertas dan uang logam)”**.⁵

Berdasarkan defenisi diatas, diketahui bahwa kas merupakan harta yang paling likuid, yang berguna sebagai media pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Bantu Tampubolon, Oloan Simanjuntak dan Hamonangan Siallagan... **“Kas adalah harta perusahaan yang berupa uang tunai, cek dan bilyet giro maupun surat-surat lain yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran”**.⁶

Berdasarkan defenisi diatas, diketahui bahwa kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan yang dapat digunakan dengan cepat apabila perusahaan ingin memenuhi kewajibannya.

⁵Oloan Simanjuntak, **Pengantar Akutansi** : Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2013, hal.18

⁶ Bantu Tampubolon, et.al, **Akuntansi Keuangan** : Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2008, hal.173

Menurut Soemarsono S. R. Mengemukakan bahwa...“**Kas segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya**”.⁷

Berdasarkan pengertian diatas terdapat 3 kriteria yang harus dipenuhi agar sesuatu bisa dikatakan (diklasifikasikan) sebagai kas yaitu :

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

Yang termasuk dalam kategori kas yaitu: uang tunai (kertas dan logam), cek, wesel, cek yang ada didalam perusahaan dan simpanan di bank dalam bentuk tabungan dan giro yang sewaktu-waktu dapat diambil.

Alasan perusahaan untuk memiliki kas adalah:

1. **Motif Transaksi (*Transaction Motive*):** Sejumlah uang tunai untuk membiayai kegiatannya sehari-hari, seperti : untuk gaji dan upah, membeli barang, membayar tagihan dan pembayaran hutang kepada kreditur apabila jatuh tempo.
2. **Kebutuhan saldo kompensasi (*Compensating balance*):** Motif ini sebenarnya lebih merupakan keterpaksaan perusahaan akibat meminjam sejumlah uang dibank. Apabila perusahaan meminjam uang di bank, biasanya bank menghendaki agar perusahaan tersebut meninggalkan sejumlah uang didalam rekeningnya.
3. **Motif Berjaga-jaga (*Precautionary Motive*):** Berjaga-jaga terhadap kebutuhan yang mungkin terjadi, tetapi tidak jelas kapan akan terjadinya, seperti: kerusakan mesin, perubahan harga bahan baku, kebakaran dan kecelakaan
4. **Motif Spekulatif (*Speculative balance*):** Mengambil keuntungan kalau kesempatan itu ada, seperti perusahaan menggunakan kas yang dimilikinya untuk

⁷Soemarsono, S. R. **Akuntansi Suatu Pengantar**, Buku Satu, Edisi Kelima : Salemba Empat, Jakarta, 2009,hal.296

diinvestasikan pada sekuritas dengan harapan setelah membeli sekuritas tersebut harganya akan naik.⁸

Bila pengelolaan kas tidak dilakukan dengan baik, maka kemungkinan kas akan menjadi salah satu objek yang mudah diselewengkan atau dimanipulasi. Hal ini akan mengakibatkan terjadinya kerugian-kerugian yang tidak diinginkan oleh perusahaan.

Pengendalian intern kas perusahaan mensyaratkan adanya pemisahan bagian penerimaan uang dan penyimpanan serta pencatatan akuntansinya. Penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan. Dengan adanya pengendalian intern atas perusahaan dan pengeluaran kas dengan baik maka kemungkinan besar akan dapat meminimalisasi penyelewengan terhadap kas.

2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan alat yang diciptakan untuk membantu para manajer perusahaan dalam mengelola perusahaan. Pengendalian intern dapat mempunyai tujuan, yaitu untuk mendapatkan data dengan tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektifitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk **“(1) Menjaga kekayaan organisasi, (2) Menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) Mendorong efisiensi, (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.**⁹

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

⁸<https://shelmi.wordpress.com/>2010/10/25.Analisa Laporan Arus Kas>

⁹Mulyadi, **Op.Cit.**,hal. 163

1. Menjaga Kekayaan Organisasi

Harta organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik. Pengawasan melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas atau fungsi yang jelas dan untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batas dan wewenang serta tanggungjawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi. Sedangkan pengawasan secara fisik yaitu mengadakan pengadaan secara fisik atau dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang yang terkunci, lemari besi dan lain-lain.

2. Mengecek Ketelitian dan Kebenaran Data Akuntansi

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

3. Mendorong Efisiensi dalam Operasi

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

4. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan yang Ditetapkan Manajemen

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

Suatu perusahaan harus dapat memahami pengertian atas sistem pengendalian internal sehingga perusahaan dapat mengetahui tujuan dari penerapan dari sistem pengendalian intern tersebut. Adapun tujuan-tujuan dari sistem pengendalian internal menurut Carl S. Warren, James M Reeve, dan Philip E. Fess dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Akuntansi” ada tiga, yaitu :

- 1. Aset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha. Pengendalian internal dapat melindungi aset dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aset pada lokasi yang tidak tepat.**
- 2. Informasi bisnis akurat.**
Informasi bisnis yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Penjagaan aset dan informasi yang akurat sering berjalan seiring. Sebabnya adalah karena karyawan yang ingin menggelapkan aset juga perlu menutupi penipuan tersebut dengan menyesuaikan catatan akuntansi.
- 3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.**
Perusahaan harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan.¹⁰

Tujuan dari sistem pengendalian internal mempunyai pengaruh yang besar dalam kelangsungan hidup perusahaan. Semakin baik perusahaan dalam mencapai pengendalian internal maka perusahaan tersebut semakin berkualitas dan dapat menjaga kekayaan perusahaan tersebut.

2.3 Unsur – Unsur Pengendalian Intern

¹⁰ Carl S. Warren, James M Reeve, dan Philip E. Fess, **Pengantar Akuntansi**, Buku Satu-Edisi 21, Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal.208

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

Adapun unsur-unsur pokok dari pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

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

Berikut ini akan di jelaskan secara luas mengenai unsur-unsur pokok dari pengendalian intern yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*famework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya penjualan). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

¹¹Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 164

b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan demikian sistem otorisasi tidak akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

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

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umum 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 (*suprised audit*) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selain cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsialisasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana halnya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta bagaimana cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam ahli bidang akan dapat melaksanakan pekerjaan

dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukung.

2.4 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

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

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

- 1. Dibentukpertanggungjawaban (*Establishment of Responsibility*)**
- 2. Pembagian tugas harus jelas (*Segretion of Duties*)**
- 3. Prosedur Dokumen harus Ada (*Documentation Procedure*)**
- 4. Pengendalian secara fisik, mekanik dan elektronik harus ada**
- 5. Verifikasi internal yang independen harus ada¹²**

Berikut ini akan dijelaskan lebih luas masing-masing elemen dari prinsip-prinsip pengendalian intern diatas.

1. Dibentuk Pertanggungjawaban (*Establishment of Responsibility*)

Pengendalian akan efektif jika hanya satu orang yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Pembentukan pertanggungjawaban meliputi otorisasi dan persetujuanatas suatu transaksi.

¹²Oloan Simanjuntak dan Magdalena Judika Siringo-ringo, Pengantar Akuntansi: Materi Responsi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2013, hal 1

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

Ada dua prinsip umum yang perlu diperhatikan, yaitu:

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

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

Dokumen sebagai bukti transaksi harus memenuhi syarat dalam prosedur dokumentasi. Ada beberapa prinsip dalam prosedur dokumentasi, yaitu:

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

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

Pengendalian ini sangat penting karena akan meningkatkan akuntansi dokumentasi.

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

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

Untuk menciptakan pengendalian internal yang efektif, verifikasi internal harus dilakukan sebagai berikut :

1. Verifikasi harus dilakukan secara periode atau mendadak.
2. Verifikasi harus dilakukan oleh karyawan (petugas) yang independen.

3. Saran disampaikan kepada manajer untuk dilakukan tindakan koreksi.

Keterbatasan pengendalian internal ialah sebagai berikut :

1. Ada kemungkinan beban untuk mendesain pengendalian internal lebih besar dibandingkan manfaat yang diperoleh.
2. Ada faktor sumber daya manusia.
3. Besarnya perusahaan (*size*)

Dengan ditetapkannya prinsip-prinsip pengendalian intern diatas diharapkan para pemimpin dapat mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern yang dapat diterapkan perusahaan telah memadai dan sesuai dengan struktur organisasi, jenis usaha, kondisi-kondisi yang berlaku pada perusahaan tersebut.

2.4.1 Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Pengendalian intern yang memuaskan adalah jika sistem sebagai alat telah membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas pada kas, baik kesalahan sistem, kesalahan akuntansi atau penggelapan dan meneruskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama.

Prinsip pengendalian intern terutama didasarkan tas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antara pegawai, maka sering orang mengira prinsip-prinsip tersebut tidak dapat diterpkan dalam perusahaan kecil yang mempunyai jumlah pegawai yang terbatas. Namun demikian prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan.

Baridwan Zaki mengemukakan prinsip penerimaan kas adalah :

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

Tujuan dari semua itu adalah :

1. **Untuk menjamin bahwa seluruh penerimaan kas benar-benar diterima dan diamankan dengan baik sebagai harta perusahaan.**
2. **Menciptakan kegunaan yang sebesar-besarnya dari jumlah yang diterima dan dimiliki perusahaan.**¹³

Tanggung jawab dan pelaksanaan penerimaan kas dan penjagaan dana kas biasanya didelegasikan oleh manajer kepada kasir atau bendahara. Bagian ini harus cukup dalam menyelesaikan transaksi kas.

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai cara seperti lewat pos, pembayaran langsung kekasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima biasa berbentuk uang tunai, logam, uang kertas maupun cek. Arus penerimaan kas ini sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, sehingga diperlukan pengendalian yang memadai. Semua penerimaan kas yang terjadi harus dicatat dalam pembukuan dan dibuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut tercetak.

Berbagai cara dan bentuk penyimpangan umum yang terjadi dalam perusahaan dalam kaitannya dengan penerimaan kas, antara lain :

1. Penerimaan dari hasil tunai dengan tidak memasukkan penjualan tersebut dalam kas register atau tanpa membuat faktur.
2. Menghapus suatu perkiraan yang baik, seolah-olah tidak bisa ditagih.
3. Mendebetkan perkiraan selain perkiraan kas pada saat penerimaan uang.

¹³ Zaki Baridwan, **Intermediate accounting**, Edisi Kedelapan, Cetakan Kedua: BPFE Yogyakarta, 2008, hal. 85

4. Mengadakan lapping (suatu penggelapan kas yang dilakukan dengan menahan kas yang baru diterima tanpa mencatatnya dan pada waktu penerimaan kas berikutnya barulah penerimaan yang pertama itu dicatat, sedangkan penerimaan yang kedua tidak dicatat).

2.4.2 Prinsip Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Prinsip pengeluaran kas yang dikemukakan oleh Baridwan Zaki meliputi:

- a. Semua pengeluaran kas menggunakan cek kecuali untuk pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
- b. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
- c. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen-dokumen) yang lengkap atau kata lain digunakan *sistem voucer*.
- d. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran yang menulis cek, yang menandatangani cek, dan yang mencatat pengeluaran kas.
- e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
- f. Diharuskan membuat laporan kas harian¹⁴

Pengeluaran kas tidak terlepas dari kesalahan penggunaan dana dan penggunaan yang tidak benar. Adapun kecurangan yang sering timbul dalam penggunaan kas adalah sebagai berikut:

1. Pencurian uang dari dana kas kecil dan dana kas lain.
2. Memalsukan cek, menguangkannya dan kemudian melenyapkannya sewaktu cek yang sudah diuangkan itu dikembalikan.
3. Memperbesar angka-angka pada cek setelah ditandatangani.
4. Mengubah tanggal pada *voucer* pembayaran yang sudah dibayarkan lalu mengajukannya sekali lagi untuk meminta pembayaran.

¹⁴Loc, Cit. Hal.85

5. Melakukan kitting (penggelapan uang kas yang dilakukan dengan menggunakan cek dimana cek dari suatu bank disetor ke bank lain tidak tampak sebagai pengurangan pada saldo bank pada tanggal ditransfer.
6. Membukukan pengeluaran kas palsu.

Dengan diterapkannya prinsip-prinsip pengendalian intern diatas di harapkan para pemimpin dapat mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern yang dapat diterapkan perusahaan telah memadai dan sesuai dengan struktur organisasi, jenis usaha, kondisi-kondisi yang berlaku pada perusahaan tersebut.

2.5 Dokumen dan Catatan Kas

2.5.1 Dokumen pada Transaksi

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam atau mengihktisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen dapat juga merupakan media untuk mencatatkan peristiwa atau transaksi yang terjadi dalam catatan. Dokumen harus didesain sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi sebagai perintah kepada para pelaksana yang terlibat untuk melaksanakan suatu pekerjaan guna menjaga keabsahan suatu transaksi.

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

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

- 1. Surat pemberitahuan**
- 2. Daftar surat pemberitahuan**
- 3. Bukti setor bank**
- 4. kwitansi¹⁵**

Surat pemberitahuan menginformasikan maksud pembayaran yang dilakukan, yang biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang. Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penangihan. Daftar surat ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas. Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas. Kwitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas yaitu:

- 1. Bukti kas keluar**
- 2. Cek**
- 3. Permintaan cek¹⁶**

¹⁵Mulyadi, **OP.Cit**, hal.488

Bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu dokumemen berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatat berkurangnya utang. Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek. Permintaan cek berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

2.5.2 Catatan pada Transaksi Kas

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

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntasni penerimaan dan pengeluaran kas adalah :

1. Jurnal penerimaan kas
2. Buku besar kas
3. Jurnal pengeluaran kas
4. Register cek (*check register*)

Jurnal penerimaan kas penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya setoran tuani, pembayaran asuransi kredit, dan lain-lain.

Buku besar kas merupakan kumpulan rekening-rekening kas yang digunakan untuk meringkas informasi yang berkaitan dengan rekening kas yang telah dicatat dalam jurnal. Dalam pencatatan utang dalam *account payable*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap lunas oleh fungsi kas. Registe cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran pada kreditur perusahaan pihak lain.

2.6 Prosedur Penerimaan Kas

Dalam organisasi perusahaan pada umumnya dijumpai banyak jenis transaksi kas yang biasa atau rutin. Beberapa sumber yang khas adalah penerimaan melalui penjualan tunai, dan penjualan kredit. Tentunya semua perusahaan mempunyai transaksi kas lain yang kurang bersifat rutin, seperti penerimaan penjualan harta tetap, yang dapat ditanda tangani oleh pejabat tertentu atau orang yang memerlukan prosedur khusus. Kebanyakan masalah kas akan berpusat pada transaksi yang baru dikemukakan di atas, karena untuk penerimaan kas yang lebih bersifat luar biasa atau kurang banyak dengan lebih mudah dilakukan suatu pengecekan yang sederhana.

Menurut Soemarsono prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal-hal berikut :

- 1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima, dan yang mencatat penerimaan uang. Apabila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.**
- 2. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagaimana adanya.¹⁷**

Prosedur Penerimaan kas yang baik mengharuskan semua penerimaan kas diterima oleh kasir. Setiap kasir harus menyetor uang tunai yang diterima ke bank dan semua bukti penerimaan kas

¹⁷Ibid, hal. 297

harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatatkan dalam jurnal penerimaan kas. Jenis penerimaan kas dalam perusahaan adalah penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan piutang. Penerimaan dari penjualan tunai berupa penjualan hasil produksi perusahaan yang dapat menambah kas perusahaan. Sedangkan penerimaan dari piutang yaitu penerimaan kas dari langganan perusahaan atas pembelian hasil produksi perusahaan tersebut. Yang mana piutang memiliki masa jatuh tempo yang telah ditetapkan perusahaan.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja dan tidak terjadi perangkapan tugas sehingga terhindar dari penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan maupun orang lain, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern. Adapun prosedur untuk penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

1. Prosedur Ruang Penerimaan dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran. Dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan. Staf ruang penerimaan dokumen mengirimkan cek dan permintaan pembayaran ke staf administrasi yang akan menstempel cek tersebut dan mencocokkan jumlah pada permintaan pembayaran. Dokumen aslinya dikirim ke kasir, bersama dengan ceknya. Salinan kedua di kirim ke departemen piutang dagang bersama dengan permintaan pembayaran. Salinan ketiga dikirim ke asisten kontroler untuk rekonsiliasi kas secara keseluruhan.

2. Departemen Penerimaan Kas

Kasir memverifikasi keakuratan dan kelengkapan antara cek dan permintaan pembayaran. Setiap cek yang hilang dan salah dikirimkan dari ruang penerimaan dokumen dan departemen penerimaan kas diidentifikasi pada proses ini. Setelah rekonsiliasi antara cek dengan permintaan

pembayaran, kasir mencatat penerimaan kas pada jurnal penerimaan kas. Staf menyiapkan slip setoran bank rangkap tiga yang menunjukkan total nilai penerimaan harian dan menyerahkan cek tersebut beserta dua salinan dari slip setoran ke bank. Setelah dana disetor, kasir bank menvalidasi slip setoran bank dan mengembalikan satu salinan ke bagian pengawasan. Staf penerimaan kas merangkum ayat jurnal dan menyiapkan voucher jurnal. Kemudian mengirimkan voucher jurnal tersebut ke departemen buku besar umum.

3. Departemen Piutang Dagang

Staf departemen piutang dagang melakukan proses pembukuan permintaan pembayaran pada akun pelanggan di buku besar pembantu piutang dagang. Setelah proses pembukuan, permintaan pembayaran disimpan untuk jejak audit. Pada akhir hari kerja, staf departemen piutang dagang merangkum akun buku besar pembantu piutang dagang dan menyerahkan rangkumannya ke departemen buku besar umum.

4. Departemen Buku Besar

Secara berkala, departemen buku besar menerima voucher jurnal dari departemen penerimaan kas dan rangkuman akun dari departemen piutang dagang. Staf melakukan proses pembukuan dari voucher jurnal ke akun pengendali kas, merekonsiliasi akun pengendali piutang dagang dengan rangkuman buku besar pembantu piutang dagang, dan menyimpan voucher jurnal.

5. Departemen Kontroler

Secara berkala, staf dari departemen kontroler mencocokkan penerimaan kas dengan membandingkan dokumen berikut ini: (1) salinan dari daftar permintaan pembayaran, (2) slip setoran bank yang diterima dari bank, (3) voucher jurnal dari departemen penerimaan kas dan departemen piutang dagang.

Unsur-unsur yang dipahami dalam melakukan suatu pengendalian yang efektif terhadap penerimaan kas adalah :

1. Organisasi

- a. Fungsi yang Penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
- b. Fungsi tunai harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

2. Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

3. Praktek sehat yang sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.

- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas hendaknya menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan baik. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah :

Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan harus dibatasi wewenang dan tanggungjawabnya, harus terpisah dengan bagian yang lain terutama bagian keuangan (kasir). Hal ini berguna menghindari kecurangan dan penyalahgunaan kas yang akan dilakukan oleh pihak-pihak tertentu.

Hal yang penting dalam pembukuan adalah apakah semua transaksi yang terjadi telah dicatatkan sesuai dengan tanggal, waktu terjadinya transaksi, dan apakah masih ada pos yang belum dibukukan. Apabila semuanya telah dilakukan, maka pengendalian intern dalam perusahaan telah berjalan dengan baik.

Pemeriksaan untuk situasi pembukuan dapat berbentuk *vouching* yaitu memeriksa autentik serta lengkap tidaknya surat atau bukti yang mendukung suatu transaksi dan verifikasi yaitu memeriksa ketelitian perkalian, penjumlahan, pembukuan, pemilikan dan ekstensinya.

Bagian Keuangan

Kasir adalah bagian yang mempunyai wewenang dalam menerima dan mengeluarkan uang yang digunakan dalam suatu transaksi. Untuk itu wewenang seorang kasir harus dibatasi pada bagian pembukuan, dimana kasir tidak boleh mencampuri pekerjaan lain untuk menghindari kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan. Setiap penerimaan harus disetor ke bank secepatnya dan satu lembar bukti setor tersebut dikirimkan ke bagian pembukuan untuk

dicocokkan dengan daftar penerimaan uang. Untuk setiap penerimaan kas, harus dibuat sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data tersebut harus menunjukkan :

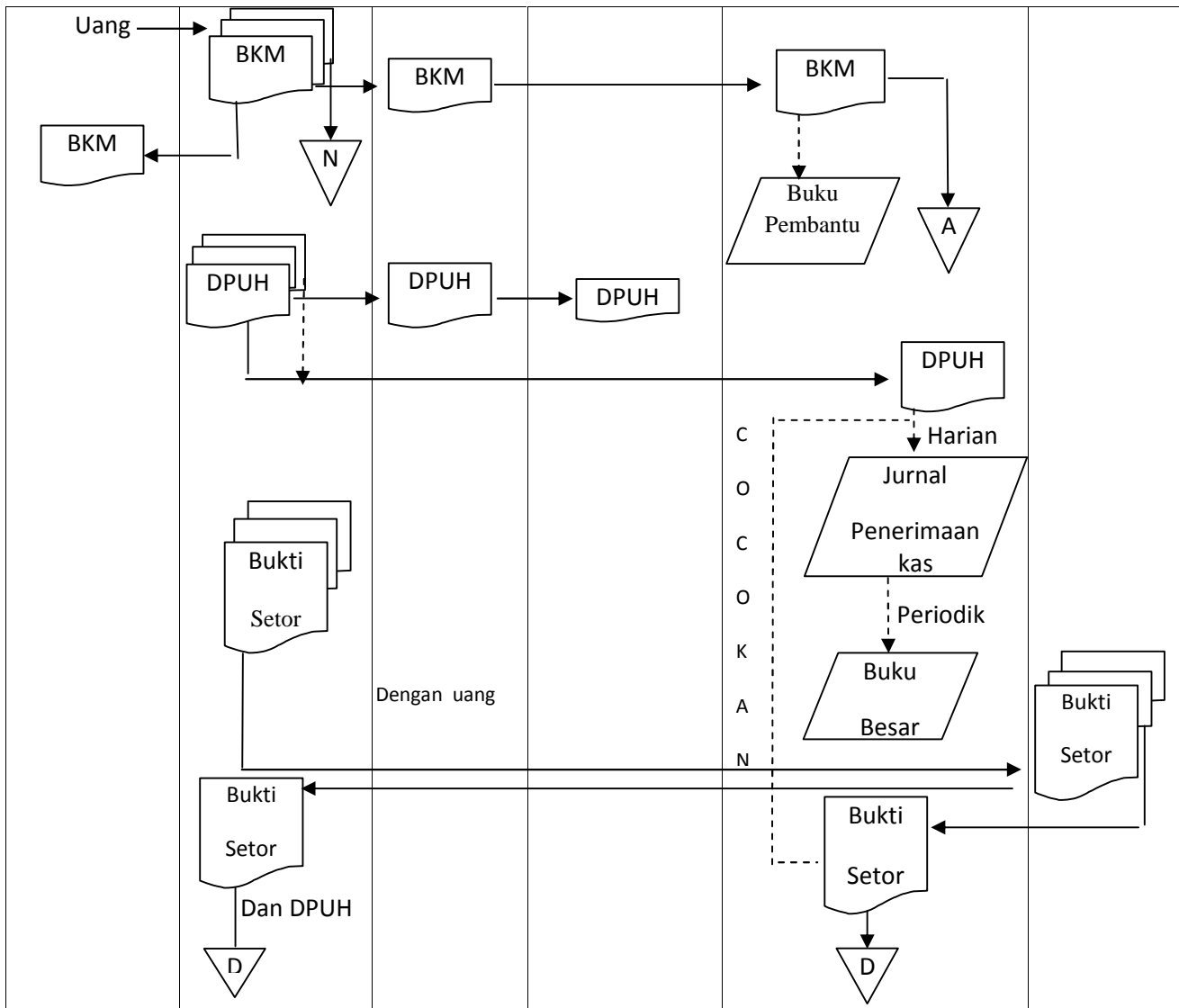
1. Beberapa jumlah uang yang diterima.
2. Tanggal penerimaan.
3. Transaksi apa yang berhubungan dengan penerimaan tersebut.

Gambar 2.1

Flowchat Prosedur Penerimaan Kas Langsung

Langganan	Kasir	Verikator	Kepala bagian keuangan	Akuntansi		Bank
				Piutang	Buku besar	





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

BKM : Bukti Kas Masuk

DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian

2.7 Prosedur Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas meliputi pengeluaran kas dari dana kas kecil dan pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran kas dari dana kas kecil ditunjukkan untuk pengeluaran yang berskala kecil dan

bersifat rutin, sedangkan pengeluaran dengan cek biasanya pengeluaran dalam jumlah yang besar.

Sumber-sumber pengeluaran kas utama suatu perusahaan seperti :

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

Dari berbagai sumber pengeluaran kas tersebut, maka perusahaan harus memperhatikan jumlah nominal yang akan dibayarkan dengan bukti-bukti yang digunakan dalam melaksanakan transaksi pengeluaran tersebut. Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek, kecuali pengeluaran yang dilakukan relatif kecil maka perusahaan dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan kas kecil.

Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam pengeluaran kas yaitu:

1. Bagian Utang Usaha

Proses pengeluaran kas dimulai dalam bagian utang usaha. Tiap hari, bagian administrasi bagian utang usaha meninjau file voucher utang terbuka atau utang usaha untuk melihat berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengirim voucher serta dokumen pendukungnya (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur) ke bagian pengeluaran kas. Staf administrasi bagian utang usaha akan mendebit rekening pemasok dalam buku pembantu utang usaha dan mengirim ringkasan akun ke bagian buku besar.

2. Bagian Pengeluaran Kas

Staf administrasi bagian pengeluaran kas menerima paket voucher dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan dan akurasi administratifnya. Untuk tiap pengeluaran, staf administrasi tersebut membuat cek tiga salinan dan mencatat nomor cek, jumlah uangnya, nomor voucher, serta data lain yang terkait dalam daftar cek. Cek tersebut, bersama dengan berbagai dokumen pendukungnya, masuk ke manajer pengeluaran kas, atau bendahara, untuk ditandatangani. Bagian cek yang dapat dipertukarkan dikirim ke pemasok, dan staf administrasi akan melampirkan salinan dari cek tersebut ke paket voucher sebagai bukti pembayaran serta menyimpan salinan ketiga. Setelah menerima paket voucher tersebut, staf administrasi bagian utang usaha menutup voucher terbuka dengan mencatat nomor cek dalam daftar cek serta menyimpan paket voucher ke dalam file voucher tertutup.

3. Bagian Buku Besar

Staf administrasi bagian buku besar menerima voucher jurnal pengeluaran kas dan ikhtisar akun dari bagian utang usaha. Angka dalam voucher menunjukkan pengurangan total dalam kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai akibat dari pembayaran ke pemasok. Staf administrasi bagian buku besar mencatat ke akun pengendali utang usaha dan akun kas dalam buku besar serta merekonsiliasi akun pengendali utang usaha dengan ikhtisar buku pembantu utang usaha.

Unsur-unsur yang dipahami dalam melakukan suatu pengendalian yang efektif terhadap pengeluaran kas adalah :

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sepihak oleh bagian kas sejak awal hingga akhir tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. Pencatatan dari jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluarnya yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung lengkap.

3. Praktek yang sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kas setelah transaksi pengeluaran kas harus dilakukan.
- c. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- d. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil yang diakuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- f. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register, lemari besi dan *string room*).
- g. Semua nomor cek harus di pertanggungjawabkan oleh bagian kas.

Bagian – bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas, yaitu bagian hutang, bagian pengeluaran kas dan *internal auditing*. Berikut akan dijelaskan fungsi dari bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas yaitu :

Bagian Hutang

Bagian hutang berfungsi untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang : Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, kemudian bagian hutang meneliti apakah ada potongan harga atau pengurangan harga. Kemudian faktur tersebut dikirimkan ke bagian pengeluaran kas bila sudah waktunya dibayar.

Bagian Pengeluaran Kas

Bagian pengeluaran kas berfungsi untuk :

1. Memeriksa bukti pendukung, faktur pembelian atau *voucher* untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan diperhitungkan benar dan disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk
2. Menandatangani cek.
3. Mencap “ lunas” pada bukti pendukung pengeluaran kas.
4. Menyerahkan cek kepada kreditur.

Bagian Internal Auditing

Dalam hubungannya dengan pengeluaran kas, *internal auditing* bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem *voucher*, bagian *internal auditing* bertugas untuk mencocokkan *voucher – voucher* yang sudah dibayar dengan daftar cek (*check register*). Selain itu bagian *internal aiuditing* membuat rekonsiliasi laporan untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

Gambar 2.2

FlowchartProsedur Pengeluaran Kas

Pembelian	Utang	Pengeluaran Uang	Akuntansi (Buku Besar)	Orang yang Dibayar
------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Adapun yang menjadi objek penelitian dalam skripsi ini adalah pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada CV.P&B Contractor Medan, yang beralamat di Jl. Sakti Luhur III Komp. TII Blok E No.2 Medan Helvetia 20123.

3.2 Data Penelitian

Penelitian ini menggunakan 2 jenis data, yaitu:

1. Data Primer

Menurut V. Wiratna Sujarweni mengemukakan bahwa :**“Data primer adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan nara sumber”**.¹⁸ Data dikumpulkan dengan cara mencari informasi secara langsung di lapangan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah berupa data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk sudah jadi, seperti:

- a. Sejarah singkat organisasi
- b. Struktur organisasi
- c. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan

3.3 Metode Penelitian Data

Dalam mengumpulkan data yang di perlukan maka penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu :

¹⁸ V. Wiratna Sujarweni, **Metode Penelitian: Lengkap,Praktis, dan Mudah Dipahami**, Cetakan Pertama, Yogyakarta, 2014, hal 73

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini untuk mencari landasan teori yang sesuai dengan bahasan skripsi dengan cara mengumpulkan data-data yang berasal dari berbagai buku bacaan yang berhubungan dengan pokok bahasan skripsi.

2. Penelitian Lapangan (*Feld Research*)

Penelitian lapangan merupakan cara untuk memperoleh informasi yang berhubungan dengan topik penelitian dengan peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Penelitian ini dilakukan melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam usaha mengumpulkan data yang dilakukan oleh peneliti pada CV. P&B Contractor Medan yaitu :

1. Dokumentasi

Dokumentasi , yakni pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran antara lain:

- Bukti kas keluar
- Bukti penarikan tunai
- Kwitansi
- Bon

4. Wawancara

Menurut A. Muri Yusuf mengemukakan :

Wawancara (interview) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (interviewer) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (interviewee) melalui komunikasi langsung.¹⁹

Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara langsung dengan cara mengajukan pertanyaan kepada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara kepada bapak Direktur Chirist Sudargho, Project Kordinator, dan kepada bagian keuangan mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada CV. P&B Contractor Medan.

3.5 Metode Analisis Data

Menurut Mudrajad kuncoro: **“Analisis data merupakan tahapan yang kritis dalam proses penelitian dan ekonomi”.**²⁰

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

1. Metode Analisis Deskriptif

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan, mengklasifikasi atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan

¹⁹A. Muri Yusuf, **Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan**, Edisi Pertama, Cetakan kedua, Jakarta, 2015, hal.372

²⁰ Mudrajad Kuncoro, **Metode Riset Untuk Bisnis & Ekonomi: Bagaimana Meneliti dan Menulis Tesi?**, Edisi Keempat, Erlangga, Jakarta, 2013, hal. 191

gambaran ataupun keterangan yang lengkap tentang pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran pada CV. P&B Contractor Medan.

2. Metode Analisis Komparatif

Metode komparatif adalah metode yang digunakan untuk membandingkan teori mengenai sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang berlaku secara umum dengan sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada CV. P&B Contractor Medan

Berdasarkan analisis yang di peroleh maka akan ditarik kesimpulan dan diajukan saran dengan harapan dapat digunakan oleh perusahaan kelak sebagai pertimbangan untuk melakukan sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas yang lebih baik dimasa yang akan datang.