

# **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 perkembangan, 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 adalah aktiva yang dimiliki dan digunakan pada semua perusahaan. Kas berfungsi sebagai alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aktiva yang paling likuid diantara aktiva lainnya dan aktiva yang paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan baik yang menyangkut penerimaan maupun pengeluaran. Tetapi kas merupakan aktiva yang paling besar peluangnya untuk diselewengkan oleh pihak-pihak yang ada dalam perusahaan karena karakteristiknya sangat disukai orang, mempunyai fisik yang kecil, mudah disembunyikan dan sukar untuk ditandai identitas pemiliknya.

Dengan memperhatikan ciri-ciri kas tersebut menjadikan kas sering menjadi sasaran penyimpangan atau pengelewangan.

Ada beberapa cara dalam melakukan pengelewengan kas, yaitu : Dengan sengaja merendahkan jumlah penerimaan kas perusahaan, menunda pencatatan piutang perusahaan dan penerimaan kas perusahaan tidak dicatatkan. Karena begitu mudahnya uang dialihkan atau dipindah tangankan, maka kas merupakan aktiva yang cenderung diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Oleh karena itu, perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

Pengendalian intern adalah suatu sistem yang merupakan kebijakan, praktik, prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan utama, yaitu untuk menjaga aktiva perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta pengendalian intern mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan. Pengendalian 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 dsan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern meliputi semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan guna mengawasi kegiatan perusahaan, perusahaan bertujuan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dengan cara mencegah terjadinya suatu penyalahgunaan, penyimpangan, serta melakukan pengecekan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang yang telah ditetapkan.

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 keandalan aktiva yang perlu diawasi. Pengendalian intern disetiap perusahaan tentunya berbeda-beda tergantung pada kebijakan dari manajemen perusahaan tersebut.

Untuk mewujudkan pengendalian intern pada penerimaan kas berjalan dengan baik maka unsur-unsur pengendalian intern, prinsip-prinsip pengendalian intern dan prosedur pengendalian intern pada penerimaan kas harus dipatuhi. Unsur-unsur pengendalian intern penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan yang efektif.

Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari: pemisahan 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 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 system pengendalian intern. Pengendalian

kas harus dilakukan secara optimal karena kas memegang peranan yang sangat penting dalam suatu aktivitas dan kegiatan yang ada dalam perusahaan, dengan pengertian bahwa harus ada keseimbangan yang berkesinambungan antara jumlah kas yang tersedia dengan besarnya pengeluaran yang digunakan sebagai pembiayaan.

Sementara itu adapun tujuan dari pengendalian intern pada kas adalah menjaga kekayaan perusahaan dengan cara menghindari terjadinya penyimpangan dan penyelewengan dan serta mengecek keandalan data akuntansi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penataan pengendalian intern perusahaan dapat meliputi system akuntansi yang baik dengan menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah praktek-praktek atau penyelewengan yang sangat merugikan perusahaan.

PT. Barata Indonesia (Persero) Medan adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan manufaktur peralatan industri. Perusahaan ini pasti saja melakukan aktivitas penerimaan kas. Adapun yang menjadi sumber penerimaan kas yaitu kemenangan atas tender yang berupa proyek pembuatan peralatan industri khususnya industri air seperti pintu air, *hollowcon*, dan *trashtrack*. Tentu dalam operasi PT. Barata Indonesia (Persero) Medan tidak luput dari kurangnya pengendalian terhadap kas.

Dari hasil wawancara pendahulu yang saya lakukan bahwa dalam penelitian ini masih ditemukannya permasalahan mengenai penerimaan kas yang kerap terjadi di PT. Barata Indonesia (Persero) Medan seperti masih digabungnya fungsi kasir yang diambil alih oleh Bagian Keuangan dengan fungsi pembukuan

piutang yang dikerjakan oleh Bagian Keuangan juga. Seharusnya kedua fungsi tersebut dipisah agar menghindari kesalahan dalam pencatatan akuntansi. Berdasarkan fenomena diatas penulis merasa tertarik untuk membuat tulisan skripsi yang berjudul **“EVALUASI PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA PT. BARATA INDONESIA (PERSERO) MEDAN”**

## **1.2 Perumusan Masalah**

Masalah adalah hasil penyimpangan dari hasil yang sebenarnya atau 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 dengan penerimaan kas sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran yang secara menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Menurut Nanang Martono bahwa :

**Masalah merupakan fenomena atau gejala (sosial) yang tidak dikehendaki keberadaannya, atau sebuah gejala yang tidak seharusnya terjadi; fenomena atau gejala yang mengandung pertanyaan dan perlu jawaban. Masalah juga dapat didefinisikan sebagai hubungan dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang membingungkan.<sup>1</sup>**

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi sebagai berikut : **“Apakah pelaksanaan**

---

<sup>1</sup> Nanang Martono, **Metode Penelitian Kuantitatif Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder**, Edisi Revisi 2, Cetakan Kelima, Rajawali Pers, Jakarta, 2016, hal.27

## **pengendalian intern dalam penerimaan kas pada PT. Barata Indonesia (Persero) Medan sudah berjalan efektif?"**

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui gambaran tentang penerapan pengendalian intern penerimaan kas pada PT Barata Indonesia (Persero) Medan.
2. Untuk mengetahui tingkat keefektifan pengendalian intern penerimaan kas PT Barata Indonesia (Persero) 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 Ekonom, Universitas HKBP Nommensen, dan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan bagi penulis untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan untuk praktek penerapan pengendalian intern khususnya pada penerimaan kas.

#### **2. Bagi Perusahaan**

Sebagai bahan masukan dan perbaikan bagi perusahaan dalam hal pengendalian intern penerimaan kas untuk menerapkan pengendalian intern yang baik dan efektif.

### 3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan sebagai informasi tambahan bagi mahasiswa atau peneliti selanjutnya khususnya yang berkaitan dengan penelitian ini.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1. Pengendalian Intern**

##### **2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern yang baik dan terstruktur dapat dijadikan sebagai alat untuk membantu manajemen dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang ada dalam perusahaan tersebut sehingga tercapai tujuan dari perusahaan. Melalui pengendalian intern yang efektif, manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah dilaksanakan dengan baik, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.

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 dipercaya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan. Semua ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya setiap penyelewengan. Pengendalian yang baik tidak akan berjalan efektif apabila semua pihak yang terkait dalam perusahaan tersebut tidak ikut serta dalam menjalankan pengendalian intern tersebut. Tetapi semua pihak yang ada dalam organisasi mau menjalankan pengendalian intern tersebut maka hasil yang 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.<sup>2</sup>**

Menurut Mulyadi dalam buku sistem akuntansi mengemukakan bahwa:

**Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.<sup>3</sup>**

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes mengemukakan bahwa:

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

- a. Keandalan pelaporan keuangan**
- b. Keefektifitasan dan efisiensi operasi, dan**
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.<sup>4</sup>**

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

Sejalan dengan berjalannya waktu, semakin disadari adanya berbagai faktor yang masih perlu diartikulasikan lebih jauh, seperti faktor manusia (falsafah hidup, gaya hidup, perilaku, kompetensi) yang saling berinteraksi dalam lingkungan bisnis yang membentuk tata nilai (budaya) perusahaan, adanya resiko

---

<sup>2</sup>Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2011, hal 82

<sup>3</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 163

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

intrinsic atau resiko potensial yang kurang terbaca pada historical/current data, dan kelemahan komunikasi internal. Menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul “Auditing” ada 5 unsur pengendalian interndalam audit laporan keuangan yaitu:

- 1. Lingkungan pengendalian**
- 2. Penaksiran resiko**
- 3. Informasi dan Komunikasi**
- 4. Aktivitas Pengendalian**
- 5. Pemantauan<sup>5</sup>**

Adapun penjelasan untuk komponen pengendalian intern tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Lingkungan Pengendalian**

Menggambarkan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempoengaruhi kesadaran ofrang-orang yang ada dalam organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, yaitu mencakup:

- a. Nilai integritas dan etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pemberian wewenang dan tnggung jawab
- g. Kebijaksanaan dan praaktek sumber daya manusia

### **2. Penaksiran Resiko**

---

<sup>5</sup>Mulyadi, **Auditing**, Edisi Keenam, Buku Satu, Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 183.

Resiko yang berkaitan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negative mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.

Resiko tersebut dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi
- b. Personal baru
- c. Sistem informasi yang baru atau diperbaiki
- d. Teknologi baru
- e. Lini produk, produl, dan aktiviutas baru
- f. Restrukturisasi korporasi
- g. Operasi luar negeri
- h. Standard akuntansi baru

### **3. Informasi dan Komunikasi**

*Informasi* yang relevan dengan pelaporan keuangan adalah system akuntansi. System akuntansi merupakan kumpulan dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva, hutang dan ekuitas yang bersangkutan. Tujuan auditor memperoleh pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi tersebut adalah untuk memahami:

- a. Golongan transaksi dalam operasi entitas
- b. Bagaimana dimulainya transaksi

- c. Catatan akuntansi, informasi pendukung dan akun tertentu dalam laporan keuangan yang terkait dalam pengolahan dan pelaporan transaksi
- d. Pengolaahaan akuntansi dari mulai transaksi sampai dengan penyajiannya di laporan keuangan termasuk alat elektronik yang digunakan

*Komunikasi* mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab orang (personil) yang berkaitan dengan pengendalian intern, dan cara yang digunakan untuk mengkomunikasikan peran dan tanggung jawab pelaporan keuangan dan masalah-masalah penting yang berkaitan dengan laporan keuangan.

#### **4. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan jaminan bahwa arahan (petunjuk) manajemen dilaksanakan. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat dikelompokkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini:

- a. Review terhadap kinerja
- b. Pengolahan informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan tugas

#### **5. Pemantauan**

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan desain operasi pengendalian tepat waktu dan

pengambilan tindakan koreksi yang dilaksanakan personil yang berwenang untuk itu, biasanya dilaksanakan oleh auditor.

### **2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern**

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

Adapun unsur-unsur pengendalian intern menurut Mulyadi dalam buku sistem akuntansi 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 tanggungjawabnya sesuai dengan mutunya.<sup>6</sup>**

Berikut ini dijelaskan secara luas mengenai unsur-unsur pokok dan pengendalian intern yaitu :

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

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

---

<sup>6</sup>Mulyadi.**Op. Cit**, hal. 164

- 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.

Dimana dalam penerimaan kas :

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

Untuk menciptakan *internal check* fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk menagih dan menerima cek atau uang tunai dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk melakukan *endorsement* cek dan menyetorkan cek dan uang tunai hasil penagihan ke rekening giro perusahaan di bank.

- Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi tidak boleh digabungkan dengan fungsi penyimpanan, untuk menghindari kemungkinan penggunaan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Jika fungsi akuntansi digabungkan dengan fungsi penerimaan kas, timbul kemungkinan fungsi penerimaan kas menggunakan kas yang diterima dari debitur untuk kepentingan sendirinya dan menutupi kecurangan tersebut dengan memanipulasi catatan kepada debitur.

- 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 menurut Mulyadi dalam buku sistem akuntansi adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised 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 boleh 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 persengkokolan 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 ketelitiandan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi 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.<sup>7</sup>

#### 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik, tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi dan

---

<sup>7</sup>Ibid.hal. 167



prosedur pencatatan, yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara dapat ditempuh :

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

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

Dari empat unsur pokok pengendalian intern diatas tersebut unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan tidak akan tercapai.

## 2.2 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

### 2.2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan 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 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 maupun 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. Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa...”**Kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.**”<sup>8</sup>

Berdasarkan defenisi diatas, diketahui bahwa kas merupakan harta yang paling likuid, yang berguna sebagai media pembayaran yang siap untuk bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Yang termasuk dalam kategori kas yaitu : uang tunai (kertas dan logam), cek, wesel, cek yang ada

---

<sup>8</sup>Jadongan Sijabat, **Akuntansi Keuangan Menengah 1 Berbasis PSAK** : Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2015, hal.84

didalam perusahaan dan simpanan di bank dalam bentuk tabungan dan giro yang sewaktu-waktu dapat diambil.

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 pada penerimaan kas dengan baik maka kemungkinan besar akan dapat meminimalisasi penyelewengan terhadap kas.

Berikut ini beberapa bentuk pengendalian intern terhadap kas menurut Jadongan Sijabat :

- 1. Terdapat pemisahan tugas antara pihak yang melakukan otorisasi dengan pem, bayaran, pihak yang melakukan pengelolaan kas dan pencatatan, pihak pengguna, dan pihak pembayar.**
- 2. Penggunaan lemari besi (brankas) untuk menyimpan kas atau diruang tertutup dengan akses terbatas.**
- 3. Pengeluaran kas dilakukan melalui bank dan penggunaan cek sehingga terdapat pengendalian pencatatan oleh pihak lain.**
- 4. Penerimaan kas dilakukan melalui bank, untuk keamanan dan pengendalian pencatatan.**
- 5. Penggunaan system imprest KAS KECIL untuk memenuhi kebutuhan kas dalam jumlah kecil.**
- 6. REKONSILIASI antara pencatatan perusahaan dengan rekening koran bank.<sup>9</sup>**

---

<sup>9</sup>Ibid, hal. 89

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

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 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.

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).

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

#### **2.2.3.1 Dokumen pada Transaksi Penerimaan Kas**

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam atau mengihkitisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen dapat juga merupakan media untuk mencatatkan peristiwa atau transaksi yang terjadi 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 menghindari terjadinya kecurangan atau penggelapan, bahkan dokumen tersebut harus berangkap untuk mencegah kekeliruan administrasi. Dokumen dan formulir yang digunakan dalam perusahaan juga perlu diawasi agar terdapat efisiensi penggunaan dokumen tersebut. Pengawasan terhadap dokumen perlu dilakukan untuk menghindari pemborosan akibat informasi yang sama dicatat dalam lebih satu formulir.

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

1. Surat Pemberitahuan
2. Daftar Surat Pemberitahuan
3. Bukti setor bank
4. Kuitansi<sup>10</sup>

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 penagihan. Daftar surat ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan 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. Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

#### **2.2.3.2 Catatan pada Transaksi Penerimaan 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 pada akuntansi penerimaankas adalah:

1. Jurnal Penerimaan Kas

---

<sup>10</sup> Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 488

## 2. Buku Besar Kas

Jurnal penerimaan kas merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya setoran tunai, 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.

### 2.2.4 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 ditangani pejabat tertentu atau orang yang memerlukan prosedur khusus. Kebanyakan masalah kas akan berpusat pada transaksi yang baru dikemukakan diatas, karena untuk penerimaan kas yang lebih bersifat luar biasa atau kurang banyak dengan lebih mudah dilakukan suatu pengecekan yang sederhana.

Menurut Soemarso 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.<sup>11</sup>

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 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 pelanggan. Staf ruang penerimaan dokumen mengirimkan cek dan permintaan pembayaran ke staf administrasi yang akan menstempel cek

---

<sup>11</sup> Soemarso S.R. **Akuntansi Suatu Pengantar**. Buku Satu. Edisi Lima. Salemba Empat, Jakarta. 2009, hal. 297



tersebut dan mencocokkan jumlah pada permintaan pembayaran. Dokumen aslinya dikirim ke kasir bersama dengan ceknya. Salinan kedua dikirim 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 memvalidasi 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 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

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- 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 penerimaan dan fungsi akuntansi.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi, yaitu :

- 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 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

Pada pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:

- 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. Setiap bagian memiliki tugas dan tanggungjawabnya tersendiri. Maka harus dijalankan sesuai dengan tugasnya, jangan ada yang merangkap dua atau lebih tugas sekaligus agar prosesnya tidak melalui kecurangan-kecurangan.

Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah :

1. 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, menghindari kesalahan pencatatan, guna pemeriksaan apabila terdapat kesalahan secara tidak langsung.

Hal yang penting dalam pembukuan adalah apakah semua transaksi yang terjadi telah dicatatkan sesuai dengan tanggal, waktu terjadinya transaksi, besarnya dalam rupiah 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-bukti yang mendukung suatu transaksi dan verifikasi yaitu memeriksa ketelitian perkalian, penjumlahan, pembukuan, pemilikan dan ekstensinya. *Vouching* ini dilakukan agar diketahuinya kelengkapan antara surat-surat dengan transaksi yang sebenarnya.

## 2. 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. Berapa jumlah uang yang diterima
2. Tanggal penerimaan
3. Transaksi apa yang berhubungan dengan penerimaan tersebut.

### **2.3 Evaluasi Pengendalian Intern Kas**

#### **2.3.1 Efektivitas Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Pengendalian intern penerimaan kas dapat dikatakan efektif jika tujuan dari pengendalian internnya tercapai.

**“Efektif adalah perbandingan antara input dan output dalam berbagai aktivitas kegiatan sampai dengan pencapaian tujuan terpenuhi yang bisa dari berapa banyaknya kuantitas dan kualitas hasil kerja, maupun batas waktu yang sudah ditetapkan/ditargetkan sebelumnya.”<sup>12</sup>**

Meskipun demikian tidak selamanya pengendalian intern yang telah dirancang atau diimplementasikan dengan baik dan berhati-hati dapat dikatakan efektif. Semua juga bergantung kepada kompetensi, kejujuran, dan sumber daya yang menggunakannya. Khususnya sumber daya manusia yang mengoperasikannya. Harus adanya pemisahan antara tugas yang satu dengan tugas yang lainnya.

### **2.3.2 Evaluasi Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Dalam melakukan evaluasi atas setiap bagian, pemeriksa intern harus melakukan evaluasi terhadap pengendalian intern yang berlaku pada kegiatan atau bagian yang bersangkutan mengenai kecukupan dan efektivitasnya. Evaluasi ini dilakukan harus secara terpisah dan terperinci atas setiap bagian-bagiannya.

Adapun metode-metode yang harus dilakukan dalam mengevaluasi penerapan pengendalian intern menurut Alvin A. Arens, dkk adalah sebagai berikut :

---

<sup>12</sup> [www.materiakuntansi.com/pengertian-efektif-dan-efisien-menurut-para-ahli/](http://www.materiakuntansi.com/pengertian-efektif-dan-efisien-menurut-para-ahli/)

- a. **Memutakhirkan dan Mengevaluasi Pengalaman Auditor Sebelumnya dengan Entitas**
- b. **Melakukan Tanya Jawab dengan Personil Klien**
- c. **Menelaah Dokumentasi Catatan**
- d. **Mengamati Aktivitas dan Operasi Entitas**
- e. **Melakukan Penelusuran Sistem Akuntansi**<sup>13</sup>

Dari metode-metode tersebut, maka dapat dilakukan penerapannya terhadap penerimaan kas :

- a. **Memutakhirkan dan Mengevaluasi Pengalaman Auditor Sebelumnya dengan Entitas**

Setelah audit ditahun pertama, auditor memulai dengan sejumlah besar informasi dari tahun-tahun sebelumnya mengenai pengendalian internal klien. Auditor harus meminta kembali laporan audit ditahun-tahun sebelumnya sebagai alat perbandingan untuk mengaudit ditahun sekarang. Auditor melakukan pemeriksaan secara detail untuk memahami bagaimana keadaan pengendalian internal dalam perusahaan tersebut ditahun sebelumnya. Jika tidak ada perubahan, maka harus dilakukan evaluasi implementasi pengendalian untuk kepentingan audit sekarang. Tetapi jika ada ditemukan perubahan, maka yang harus dilakukan adalah menentukan pengendalian intern yang baru. Hal tersebut sangat berguna untuk dilakukan audit di tahun berikutnya, khususnya untuk menentukan apakah pengendalian internal yang sebelumnya belum dijalankan dengan efektif setelah diperbaiki.

Hasil dari laporan audit ditahun-tahun sebelumnya menjadi alat pertimbangan auditor sekarang dalam mengambil keputusan. Pemahaman dan

---

<sup>13</sup>Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, **Auditing & Jasa Assurance. Pendekatan Terintegrasi**, Erlangga, Jakarta, 2015, hal. 358

evaluasi atas pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam proses pemeriksaan oleh akuntan publik.

Menurut Sukrisno Agoes ada tiga cara melakukan pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. *Internal Control Questionnaires*
2. *Flow Chart*
3. *Narrative*<sup>14</sup>

Berikut ini adalah penjelasan dari ketiga cara melakukan pemahaman dan evaluasi tersebut :

#### 1. *Internal Control Questionnaires*

Cara ini banyak digunakan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), karena dianggap lebih sederhana dan praktis. Pertanyaan-pertanyaan dalam ICQ diminta untuk dijawab Ya (Y), Tidak (T), Tidak Relevan (TR). Jika pertanyaan-pertanyaan tersebut sudah disusun dengan baik, maka jawaban “Ya” akan menunjukkan ciri *internal control* yang baik, “Tidak” akan menunjukkan ciri *internal control* yang lemah, dan “Tidak Relevan” berarti pertanyaan tersebut tidak relevan untuk perusahaan tersebut. ICQ ini biasanya dapat dikelompokkan sebagai ICQ umum, akuntansi, siklus penjualan-piutang-penerimaan kas, siklus pembelian-utang-pengeluaran kas, persediaan, surat berharga (*securities*), aset tetap, gaji dan upah.

#### 2. Bagan Arus (*Flow Chart*)

Bagan Arus (*Flow Chart*) menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur di suatu unit usaha, misalnya dalam *flow chart* untuk sistem dan

---

<sup>14</sup> Sukrisno Agoes, **Op. Cit**, hal. 104



prosedur pembelian, utang dan pengeluaran kas, digambarkan arus dokumen mulai dari permintaan pembelian (*purchase requisition*), order pembelian (*purchase order*) sampai dengan pelunasan utang yang berasal dari pembelian tersebut.

Untuk tahun berikutnya, auditor harus selalu memutakhirkan (*mengupdate*) *flow chart* tersebut untuk mengetahui apakah terdapat perubahan-perubahan dalam sistem dan prosedur perusahaan. Setelah *flow chart* dibuat maka auditor harus melakukan *walk through*, yaitu mengambil dua atau tiga dokumen untuk mengetes apakah prosedur yang dijalankan sesuai dengan apa yang digambarkan dalam *flow chart*.

### 3. Narrative

Dalam hal ini auditor menceritakan hasil auditnya dalam bentuk memo, sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku diperusahaan, misalnya prosedur penerimaan kas. Cara ini biasanya digunakan untuk klien kecil yang pembukuannya lebih sederhana.

#### **b. Melakukan Tanya Jawab dengan Personil Klien**

Dalam tahap ini auditor diharapkan memiliki kemampuan lebih cerdas agar pada saat tanya jawab berlangsung tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam bertanya. Maka sangat dianjurkan agar auditor sebelumnya membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam suatu perusahaan.

Auditor harus menanyakan langsung pertanyaan-pertanyaan tersebut kepada staf klien atau manajer, kemudian mengisi sendiri jawabannya. Jangan

sekedar menyerahkan daftar pertanyaan tersebut langsung kepada staf klien atau manajer untuk diisi.

Ada kecenderungan bahwa staf klien atau manajer perusahaan akan memberikan jawaban seakan-akan pengendalian intern dalam perusahaan tersebut sangat baik. Maka auditor haruslah sangat cerdas dalam mengamatinya. Karena itu, auditor harus melakukan test ketaatan (*compliance test*) untuk membuktikan efektivitas dari pengendalian intern. Bertanya dengan hati-hati kepada manajer yang akan membantu auditor dalam mengevaluasi apakah karyawan memahami tugas mereka dan melakukan seperti yang dijelaskan dalam dokumen pengendalian intern klien.

Berdasarkan jawaban dari ICQ, auditor bisa mengevaluasi pengendalian internal yang ada secara teoritis dan menarik kesimpulan sementara apakah pengendalian intern atas penerimaan kas baik, sedang, atau lemah. Jika disimpulkan sementara bahwa pengendalian intern baik atau sedang, auditor harus melakukan tes ketaatan atas transaksi penerimaan kas, untuk membuktikan apakah pengendalian internal berjalan efektif atau tidak.

Berikut adalah contoh daftar pertanyaan pengendalian intern penerimaan kas menurut Sukrisno Agoes yaitu :

1. **Apakah digunakan kwitansi khusus perusahaan?**  
**Bila Ya, apakah:**
  - a. Bernomor urut tercetak?
  - b. Digunakan menurut urutan nomor urut?
  - c. Bentuk pembauaran dinyatakan dalam kwitansi?
  - d. Buku kwitansi *terregiter*?
  - e. Dicatat secara *up-to-date*?
  - f. Buku kwitansi terkontrol dengan baik?
  - g. Bagian akuntansi memperhatikan urutan nomor urut
2. **Bila digunakan bon (penjualan) kontan, apakah:**

- a. Bernomor urut tercetak?
  - b. Digunakan menurut urutan nommor urut?
  - c. Bentuk pembayaran dinyatakan dalam bentuk kwitansi?
  - d. Bon kontan teregister?
  - e. Dicatat secara *up-to-date*?
  - f. Bagian Akuntansi memperhatikan urutan nomor urut?
3. Apakah penagih piutang (kolektor) atau orang yang membuka sampul pengiriman uang (khusus untuk perusahaan yang menerima pembayaran berupa check melalui pos) membuat suatu daftar check dan uang tunai yang diterima?
- Bila Ya, apakah:
- a. Satu copy diberikan kepada Bagian Akuntansi?
  - b. Daftar tersebut dicocokkan oleh Bagian Akuntansi dengan kwitansi?
4. Bila tidak digunakan kwitansi atau bon (penjualan) tunai, apakah perusahaan menggunakan *cash register* untuk mengadministrasikan penerimaan?
- Bila Ya, uraikan *internal control* mulai dari penerimaan sampai penyetoran hasil penerimaan (pada kertas terpisah)
5. Apakah penjualan tunai atas sisa bahan dan sejenisnya (*scrap, salvage*), prosedurnya sama dengan penjualan biasa?
  6. Apakah hasil penerimaan baik dari penjualan tunai maupun penagihan piutang disetorkan secara utuh ke bank paling lambat keeseokan harinya?
  7. Apakah penyetoran dilakukan oleh pegawai yang bukan pemegang buku piutang?
  8. Apakah bukti setoran dicocokkan dengan kwitansi/bon (penjualan) tunai oleh Bagian Akuntansi?
  9. Apakah total yang tertera pada bukti setoran dicocokkan dengan transaksi Debit padaa buku Bank yang bersangkutan?
  10. Apakah Debit Memo dariu bank diterima langsung oleh pejabat tertentu (yang bukan kasir) untuk diinvestigasi?
  11. Apakah tugas kasir terpisah dari pembukuan piutang?
  12. Apakaah tata administrasi diatur sedemikian rupa sehingga kasir atau orang yang menyetor ke bank tidak meendapat kesempatan untuk mencaatat atau mengubah angka pada buku piutang dan daftar perhitungan saldo yang akan dikirim kepada langganan?
  13. Bila perusahaan memiliki beberapa dana kas sesuai dengan sumber penggunaannya, apakah dana kas tersebut dan surat berharga serta fisik disimpan secara terpisah dan diadministrasikan masing-masing (tidak tercampur)?
  14. Check mundur yang diterima apakah:
    - a. Hanya diberikan kwitansi sementara untuk penerimaan check mundur?
    - b. Diberikan kwitansi asli bila telah dapat diuangkan?
    - c. Disetorkan ke bank pada saat jatuh tempo?

**d. Dibina buku catatan check mundur?**

Bila Ya, apakah orang tertentu (bukan kasir) secara berkala mencocokkan catatan tersebut dengan kwitansi sementara/asli?

15. Apakah pengamanan untuk menjaga uang kas cukup? Sebutkan bagaimana?
16. Apakah atas kerugian yang mungkin diderita atas uang yang disimpan atau diperjalanan diasuransikan dengan cukup? Sebutkan perinciannya !
17. Apakah openerimaan yang sifatnya rutin, misalnya sewa, dividen, bunga dan sebagainya, secara berkala di-review sehingga atas kekurangannya segera dibuatkan catatan dan diinvestigasi?
18. Apakah kantor Pusat mengontrol penerimaan Cabang?<sup>15</sup>

**c. Menelaah Dokumen dan Catatan**

Dalam menguji seluruh dokumen, catatan dan arsip computer, auditor dapat mengevaluasi apakah informasi yang digunakan telah diterapkan. Dalam hal ini, seperti yang telah dijelaskan diatas mengenai dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas yaitu berupa surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kwitansi.

**1. Surat Pemberitahuan**

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

**2. Daftar Surat Pemberitahuan**

---

<sup>15</sup>Ibid, hal.176

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan 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 dari piutang dilaksanakan penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setior bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor banmk dalam pencataatanh penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas.

### **3. Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani bdan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

### **4. Kuitansi**

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang

tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer*, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*.

Demikian juga dengan catatan yang digunakan dalam penerimaan kas yaitu jurnal penerimaan kas dan buku besar kas.

#### 1 Jurnal Penerimaan Kas

Semua transaksi yang menambah jumlah uang kas dicatat dalam buku penerimaan kas (*cash receipt journal*). Uang kas dapat diterima dari berbagai sumber, misalnya setoran modal dari pemilik, pencairan kredit bank, penagihan piutang dan penagihan wesel tagih serta bunganya.

#### 2 Buku Besar Kas

Buku besar kas dapat diperoleh dari pemindahan dari jurnal penerimaan kas ke buku besar yang dibedakan menjadi 3 hal yakni:

1. Setiap ayat jurnal dipindahkan ke akun-akun yang bersangkutan secara sendiri-sendiri.
2. Setiap ayat jurnal tidak dipindahkan ke buku besar.
3. Setiap ayat jurnal dicatat ke kartu piutang yang bersangkutan dalam buku piutang.

#### d. Mengamati Aktivitas dan Operasi Entitas

Ketika auditor mengamati personel klien menjalankan aktivitas dan pengendalian yang normal, termasuk penyusunan terhadap dokumen-dokumen dan catatan-catatan, akan lebih meningkatkan pemahaman dan pengetahuan bahwa pengendalian intern telah ditetapkan.'

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, yang merupakan aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi:

1. **Desain dokumen baik dan bernomor urut tercetak.**
2. **Pemisahan tugas.**
3. **Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi.**
4. **Mengamankan harta dan catatan perusahaan.**
5. **Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.<sup>16</sup>**

Adapun penjelasan dari aktivitas pengendalian diatas adalah sebagai berikut :

**1. Desain dokumen baik dan bernomor urut tercetak.**

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi.

**2. Pemisahan tugas.**

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi, yaitu :

a. Fungsi penyimpanan harta.

Penyimpanan harta yang dimaksud adalah pemegang kas, pemegang persediaan yang berwenang untuk mengisi buku cek, dan orang yang berwenang untuk menyetorkan cek dari konsumen ke bank.

---

<sup>16</sup>Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Op.Cit**, hal. 88

b. Fungsi pencatat.

Fungsi ini meliputi kegiatan untuk menyiapkan dokumen transaksi, mencatat kedalam jurnal dan buku besar, membuat rekonsiliasi, dan menyusun laporan.

c. Fungsi otorisasi transaksi bisnis.

Fungsi otorisasi diwujudkan dalam bentuk tanda tangan dalam dokumen sebagai tindakan untuk memulai sebuah transaksi.

**3. Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi.**

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manager kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu. Misalnya, manager memberi wewenang kepada kasir untuk menerima uang dari konsumen. Otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda taangan atau paraf dalam dokumen transaksi.

**4. Mengamankan harta dan catatan perusahaan.**

Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan data dan informasi perusahaan. Perusahaan harus melakukan hal berikut ini untuk mengamankan harta dan informasi :

- a. Menciptakan pengawasan yang memadai.
- b. Memastikan catatan harta yang akurat.
- c. Membatasi akses fisik terhadap harta (seperti penggunaan register kas, kotak brankas, dan lain sebaagainya).



- d. Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat backup yang memadai.
- e. Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan.

**5. Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.**

Ada beragam aktivitas untuk pengecekan independen antara lain :

- a. Rekonsiliasi dua catatan yang dihasilkan oleh dua pihak yang independen. Contoh, rekonsiliasi antara catatan mutasi bank yang dibuat ioleh akuntan perusahaan dengan laporan bank yang dibuat oleh pihak bank.
- b. Membandingkan catatan dengan aktual fisik. Misalnya, perusahaan dapat membandingkan antara catatan persediaan dengan saldo persediaan yang benar-benar ada.
- c. Prinsip *double entry bookkeeping*, yaitu bahwa total debet akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sarana pengecekan.
- d. Review independen.
- e. **Melakukan Penelusuran Sistem Akuntansi**

Dalam suatu penelusuran, auditor memilih satu atau beberapa dokumen dari sebuah jenis transaksi dan menelusurinya dari awal sampai dengan keseluruhan proses pembukuan. Dalam hal ini auditor melakukan penelusuran dokumen yang berkaitan dengan penerimaan kas yaitu laporan arus kas. Sehingga perlu diketahui kriteria pelaporan arus kas yang baik apakah sudah sesuai, selanjutnya ditelusuri sampai jurnal penerimaan kas dan buku besar kas.

Adapun menurut Sukrisno Agoes berikut ini adalah gambaran mengenai cara melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian intern :

**Tabel 2.1**

**Cara Melakukan Pemahaman dan Evaluasi Atas Pengendalian Intern**

DAPATKAN GAMBARAN MENGENAI ICQ YANG ADA	LAKUKAN <i>COMPLIANCE TEST (TEST OF RECORDER TRANSACTIONS)</i>	BUAT KESIMPULAN AKHIR (FINAL EVALUATION) TERHADAP <i>INTERNAL CONTROL</i> KLIEN	LAKUKAN <i>SUBTANTIVE TEST</i> ( PEMERIKSAAN ATAS KEWAJIBAN SALDO) POS-POS LAPORAN POSISI KEUANGAN (NERACA) DAN LABA RUGI KOMPREHENSIF
<p>1. Pelajari <i>Accounting &amp; Operating manual</i></p> <p>2. Pelajari Bagan Organisasi &amp; <i>Job Description</i></p> <p>3. Lakukan Tanya Jawab dengan petugas klien</p> <p>Dokumentasikan dalam bentuk :</p> <p>a. <i>Internal Control Questionnaires</i></p> <p>b. <i>Flow Chart</i></p> <p>c. <i>Narrative (Memo)</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Lakukan <i>Walk Throught</i> : Ambil 2 atau 3 dokumen, periksa apakah pemrosesannya sesuai dengan yang dijelaskan</p>	<p>Untuk membuktikan:</p> <p>1. Apakah <i>Internal Control</i> yang ada betul seperti yang digambarkan dalam A, B, dan C</p> <p>2. Sistem dan prosedur yang digambarkan dalam A, B, dan C betul-betul diterapkan perusahaan.</p> <p><b>TES DILAKUKAN TERHADAP :</b></p> <p>1 Transaksi penjualan piutang, dan penrimaan kas.</p> <p>2 Transaksi pembelian,</p>	<p>Jika <i>Internal Control</i> Baik, <i>Scope</i> Pemeriksaan bisa dipersempit</p> <p>Jika <i>Internal Control</i> Lemah, <i>Scope</i> Pemeriksaan harus diperluas</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Tarik kesimpulan mengenai Kewajaran Pos-pos Laporan Posisi Keuangan (neraca) dan Laba Rugi Komprehensif</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Buat:</p> <p>1. Daftar <i>Audit Adjustment</i></p>

<p>dalam A, B, dan C. Jika diperlukan sesuaikan A,B,dan C.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Buat kesimpulan sementara ( Preliminary Evaluation terhadap Internal Control klien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baik</li> <li>• Sedang</li> <li>• Lemah</li> </ul> <p>Jika kesimpulan sementara menyatakan Internal Control lemah, langsung lakukan Substantive Test yang diperluas. Jika I/C baik atau sedang, buktikan dengan melakukan compliance Test.</p>	<p>utang, dan pengeluaran kas</p> <p>3 Pembayaran gaji</p> <p>4 Journal Voucher</p> <p>Sebelumnya perlu ditentukan Cara</p> <p>Pemilihan Sampel:</p> <p>a. Judgement / Random Sampling</p> <p>b. Block Sampling</p> <p>c. Statistical Sampling</p>		<p>2. (Draft) Audit Report</p> <p>3. Management Letter</p> <p>Minta:</p> <p>Client Represe Nation Letter</p>
--	--	--	--

Sumber: Sukrisno Agoes, **Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntansi Oleh Akuntan Publik)**, Cetakan Keempat, Salemba Empat, 2012, hal. 107

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian adalah variabel yang menjadi perhatian suatu penelitian. Adapun yang menjadi objek penelitian dalam skripsi ini adalah Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT Barata Indonesia (Persero) Medan, yang beralamat di Jl. Gatot Subroto Km 7.5 No. 273, Kecamatan Sei Putih Tengah, Medan Petisah.

#### 3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, karena penelitian ini hanya mengumpulkan data, mencari fakta, kemudian menjelaskan dan menganalisis data untuk menjawab apakah efektif tidaknya pengendalian intern penerimaan kas pada PT Barata Indonesia (Persero) Medan, selanjutnya dianalisis dan diinterpretasikan berdasarkan landasan teori.

#### 3.3 Metode Penelitian Data

Dalam mengumpulkan data yang diperlukan oleh peneliti menggunakan dua metode penelitian, yaitu:

##### 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.

## 2. Penelitian Lapangan (*Field 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

Padatlah pengumpulan data biasanya suatu metode penelitian atau lebih dipilih untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

#### 1. Wawancara

Menurut Mardalis :

**“Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui**

**bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang dapat memberikan keterangan pada sipeneliti.”<sup>17</sup>**

Metode pengumpulan data dengan cara wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian, seperti wawancara kepada bagian project admin, bagian akuntansi dan bagian keuangan mengenai pengendalian intern penerimaan kas PT Barata Indonesia (Persero) Medan. Data yang diperoleh dari hasil wawancara, seperti pengendalian intern yang diterapkan di perusahaan atas penerimaan kas, dokumen dan catatan yang digunakan dalam penerimaan kas serta fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas.

## **2. Dokumentasi**

Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas PT Barata Indonesia (Persero) Medan.

## **3. Kuesioner**

Menurut Syofian Siregar “**Kuesioner adalah suatu teknik pengumpulan informasi yang memungkinkan analisis yang memungkinkan analisis mempelajari sikap-sikap, keyakinan, perilaku,**

---

<sup>17</sup> Mardalis, **Metode Penelitian (Suatu Pendekatan Proposal)**, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2014, hal

dankarakteristikbeberapa orang utamadidalamorganisasi yang bisaterpengaruholeh system yang diajukanatauolehsistem yang sudahada.”<sup>18</sup>Makadaripenjelasantiasacara yang digunakanuntukmemperolehinformasidenganmemberikandaftarpertanyaan yang berhubungandenganmasalahpenelitian. Pertanyaan-pertanyaandalamkuesioneruntukpenelitianinidisusundenganmenggunakan sub elemenpengendalian intern sebagaipanduannya yang akandiserahkankepadapejabat yang berwenangsertakaryawan yang terlibatdalam proses pemberiankredit.

### 3.5 PopulasidanSampel

#### 3.5.1 Populasi

Populasimerupakankeseluruhanobjek yang ditelitidanterdiridarisejumlahindividu.Populasidalampenelitianiniadalahseluruhkar yawantetap yang ada di PTBarata Indonesia (Persero) Medan yaitusebanyak 20 orang.

#### 3.5.2 Sampel

Sampelmerupakanbagianpopulasi yang digunakanuntukmemperkirakan karakteristikpopulasi.Teknikpengambilansampel yang digunakandalampenelitianiniadalahteknik*purposive sampling*.MenurutSugiyono“*Purposive Sampling*

---

<sup>18</sup>SyofianSiregar, **MetodePenelitianKuantitatif**, EdisiPertama, Prenadamedia Group, Jakarta, 2013, hal. 21

adalah teknik pengambilan sampel sumber data

dengan pertimbangan tertentu.”<sup>19</sup> Maka berdasarkan pengertian tersebut,

penulis menggunakan tiga kriteria untuk memilih sampel dalam penelitian ini, yaitu :

1. Karyawan atau pegawai tetap pada PT Barata Indonesia (Persero) Medan.
2. Karyawan atau pegawai yang sudah bekerja minimal 1 tahun.
3. Karyawan atau pegawai yang ditempatkan pada bagian penerimaan kas yaitu bagian keuangan dan bagian akuntansi.

Berdasarkan kriteria di atas, maka yang menjadisa sampel dalam penelitian ini adalah sebanyak 2 orang.

### 3.6 Metode Analisis Data

Penggunaan metode ini didukung oleh penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Amira Ahmad dengan judul penelitian Tinjauan Efektifitas Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemberian Kredit pada PT Bank Mega Cabang Makassar.

Berdasarkan penelitian sebelumnya tersebut maka peneliti menyediakan jawaban secara “*close ended questioner*” atau kuesioner secara tertutup, yaitu responden hanya memberitiga alternatif jawaban yang telah ditentukan sebelumnya oleh penulis yaitu “Ya”, “Tidak” atau “Tidak Relevan” dengan skor jawaban “Ya” adalah 1, jawaban “Tidak” adalah 0, dan jawaban “Tidak Relevan”

---

<sup>19</sup>Sugiyono, **Metode Penelitian Pendidikan**, Alfabeta, Bandung, 2017, hal 300



adalah kosong atau tidak dihitung. Sebagai ukuran tingkat kesesuaian dengan kriteria-kriteria tertentu sehingga responden cukup memilih salah satu jawaban yang dianggap paling cocok menurut responden dari ketiga alternatif jawaban tersebut.

Setelah koesioner disebarkan pada bagian penerima maka sudah dijawab semua, maka untuk kepentingan hasil perhitungan presentase jawaban koesioner akan dihitung dengan menggunakan skala penelitian berdasarkan rumusan Champion (1990:302) yang dikutip dalam bukunya yang berjudul *Basic Statistic For Social Research* yang menyebutkan klasifikasi sebagai berikut :

$$\text{Presentase} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Ya}}{\text{Jumlah Jawaban Koesioner}} \times 100\%$$

1. **0,00 - 0,25 = No association or low association (weak association)**
2. **0,26 – 0,50 = Moderately low association (moderation association)**
3. **0,51 – 0,75 = Moderately high association (moderation strong association)**
4. **0,76 – 1,00 = High association (strong up to perfect association)<sup>20</sup>**

Berdasarkan klasifikasi diatas, maka dapat diuraikan penjelasan sebagai berikut:

1. 0,00 - 0,25 = Pengendalian intern dalam penerimaannya tidak efektif
2. 0,26 – 0,50 = Pengendalian intern dalam penerimaannya kurang efektif
3. 0,51 – 0,75 = Pengendalian intern dalam penerimaannya cukup efektif
4. 0,76 – 1,00 = Pengendalian intern dalam penerimaannya sangat efektif

---

<sup>20</sup>Ahmad Amirah, Skripsi : **Tinjauan Efektivitas Penerapan Pengendalian Internal Pemberian Kredit Pada PT. Bank Mega Cabang Makassar**, Universitas Hasanuddin Makassar, hal 40

Rumusan Champion diatas dapat digunakan untuk kepentingan hasil jawaban dari daftar pertanyaan yang telah peneliti kutip dari buku Sukrisno Agoes pada bab sebelumnya.