

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kas merupakan peranan yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan, karena kas mempunyai harta perusahaan yang paling mudah untuk digunakan sebagai alat pembayaran dalam membiayai kegiatan operasi sehari-hari atau pun untuk mengadakan investasi baru sehingga dapat memperlancar jalannya suatu transaksi dalam perusahaan. Kas dapat diubah menjadi aktiva lainnya dan dapat digunakan untuk membeli barang dan jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah dibandingkan dengan aktiva lainnya.

Kas (*cash*) merupakan harta yang paling likuid (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan. Kas merupakan komponen aktiva lancar yang paling likuid didalam neraca. Kas merupakan aktiva yang paling banyak terlibat dalam transaksi perusahaan baik yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran. Tetapi kas merupakan aktiva yang paling besar peluangnya untuk diselewengkan oleh pihak-pihak yang ada di dalam perusahaan karena karakteristiknya sangat disukai orang, mempunyai fisik yang kecil, mudah disembunyikan dan sukar untuk ditandai indentitas pemiliknya. Dengan memperhatikan ciri-ciri kas tersebut menjadikan kas sering menjadi sasaran penyimpangan dan penyelewengan.

Ada beberapa cara dalam melakukan penyimpangan kas, yaitu: dengan sengaja merendahkan jumlah penerimaan perusahaan, menunda pencatatan penerimaan piutang perusahaan dan penerimaan perusahaan yang tidak dicatatkan.

Bila dalam perusahaan terjadi penyimpangan dan penyelewengan maka perusahaan harus mengelola kas sedemikian rupa. Karena begitu mudahnya uang dipindah tangankan, maka kas merupakan aktiva yang cenderung diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari pengendalian intern dalam perusahaan. Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai pencapaian tujuan 3 golongan berikut ini: keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Pengendalian intern mempunyai tujuan, yaitu untuk mendapatkan data dengan tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pengendalian adalah tersedianya berbagai perangkat bagi manajer untuk mengarahkan dan memotivasi para bawahannya agar mereka dapat bekerja mencapai tujuan organisasi serta menyediakan umpan balik (*feedback*) bagi para manajer mengenai seberapa bagus kinerja para bawahannya.

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 yang terbatas. Namun demikian, prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan.

PT Karya Murni Perkasa Medan ini merupakan badan usaha jasa konstruksi. Konstruksi merupakan suatu kegiatan membangun sarana maupun prasarana. Dalam sebuah bidang arsitektur atau teknik sipil, sebuah konstruksi juga dikenal sebagai bangunan atau satuan infrastruktur pada sebuah area atau beberapa area. Secara ringkas konstruksi juga didefinisikan sebagai objek keseluruhan bangunan yang terdiri dari bagian-bagian struktur. Perusahaan merupakan badan usaha jasa konstruksi jembatan, irigasi dan jalan raya.

Dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya PT Karya Murni Perkasa Medan tidak terlepas dari transaksi pengeluaran dan penerimaan kas. Adapun yang menjadi sumber penerimaan kas pada PT Karya Murni Perkasa Medan adalah pemenangan atas tender yang berupa proyek pembangunan yang sedang dikerjakan berupa pembangunan perumahan, pembuatan dan peningkatan jalan perumahan yang dibangun, perbaikan saluran air dan bendungan rehabilitasi dan proyek lanjutan. Sedangkan yang menjadi pengeluaran kas pada perusahaan ini adalah untuk pelaksanaan proyek tertentu meliputi biaya-biaya tenaga ahli langsung untuk membiayai upah tenaga kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kerja proyek, biaya operasional sehari-hari serta biaya lain-lain yang meliputi biaya yang terjadi di luar operasi normal perusahaan.

PT Karya Murni Perkasa Medan merupakan perusahaan kecil sehingga masih mempunyai karyawan yang sedikit atau terbatas. Tentu dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya PT Karya Murni Perkasa Medan tidak

luput dari kurangnya sistem akuntansi terhadap kas. Banyak terjadi perangkapan tugas yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Salah satunya kesalahan pada saat penerimaan kas adalah karyawan yang menyimpan kas sama dengan yang mencatat kas, akibatnya karyawan tersebut kemungkinan terjadi kesalahan pencatatan di buku kas perusahaan dan menyebabkan penambahan atau pengurangan saldo di buku kas perusahaan.

Sedangkan kesalahan yang mungkin terjadi pada saat pengeluaran kas adalah fungsi akuntansi perusahaan merangkap sebagai fungsi kas dengan fungsi pemeriksaan intern. Sehingga memungkinkan terjadi manipulasi data yang menyebabkan penambahan atau pengurangan saldo. Apabila hal ini terjadi pada perusahaan maka hal tersebut sangat rentan terjadinya penyelewengan kas. Masalah ini diperhatikan perusahaan dengan seksama dan apabila hal ini terjadi maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern pengeluaran dan penerimaan kas tidak baik. Pengendalian intern yang baik akan menghasilkan informasi yang benar, mampu memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan aktiva yang perlu diawasi, memungkinkan pimpinan dengan cara yang efektif mengamankan harta kekayaan perusahaan, dan sekaligus mengatur pekerjaan pada saat ini serta membuat rencana kerja yang akan datang. Dengan demikian segala kegiatan operasional akan dapat diawasi dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk memahami lebih mendalam bagaimana pengendalian intern kas yang diterapkan pada PT Karya Murni Perkasa Medan, maka penulis mengambil judul **“Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT Karya Murni Perkasa Medan”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah yang berbeda-beda sesuai dengan usaha yang dijalankan. Masalah yang dihadapi perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya merupakan faktor penghambat atau menghalangi terealisasinya tujuan yang hendak dicapai.

Menurut Muri Yusuf : **“Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya cela (*gap*) baik antarkegiatan atau antarfenomena, baik yang telah adanya ataupun yang akan ada ”**<sup>1</sup>

Agar pimpinan perusahaan dapat mengarahkan dan mengendalikan perusahaannya, maka perusahaan harus memiliki suatu pengendalian intern yang memadai supaya perusahaan dapat melindungi dan mengamankan harta kekayaannya, meningkatkan efisiensi kerja, dan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan yang diterapkan oleh manajemen.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan permasalahan yang menjadi dasar penyusunan skripsi, sebagai berikut **“Bagaimana Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Karya Murni Perkasa Medan”**

## 1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Ilmu pengetahuan merupakan dasar proses

---

<sup>1</sup>Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ketujuh: Ghalia Indonesia, Jakarta, 2009, hal.111.

berpikir manusia dalam melaksanakan berbagai penelitian. Untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan proses penelitian tersebut. Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Karya Murni Perkasa Medan.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis, perusahaan, dan penelitian selanjutnya antara lain:

1. Bagi Penulis

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

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan, perbaikan, serta informasi bagi PT Karya Murni Perkasa Medan dalam kebijakan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada masa yang akan datang sehingga perusahaan menjadi lebih baik.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi bahan rujukan atau sumber informasi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mempelajari atau membahas lebih jauh mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengendalian Intern Kas**

Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan dan pengeluaran kas. Pengendalian intern dibutuhkan agar dapat mendorong ditetapkan kebijakan manajemen selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi seperti melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan, pencurian, dan menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan bisa dipercaya.

##### **2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern Kas**

Kas mempunyai peranan yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas operasi perusahaan, karena kas mempunyai harta perusahaan yang paling mudah untuk digunakan sebagai alat pembayaran dalam membiayai kegiatan operasi sehari-hari atau pun untuk mengadakan investasi baru sehingga dapat memperlancar jalannya suatu transaksi dalam perusahaan. Kas 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 pada umumnya akan mempengaruhi kas. Kas adalah asset yang paling likuid yang tersedia untuk penggunaan sehari-hari dan merupakan alat tukar yang dengan mudah dapat dikonversi ke bentuk asset lain. Kas paling penting karena perusahaan harus mempertahankan

posisi likuiditas yang memadai yakni mereka harus memiliki sejumlah uang untuk memenuhi kewajiban saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan terus dapat beroperasi. Dengan demikian perusahaan harus memperkirakan kebutuhan kas secara akurat dan mengendalikan pengeluaran kas yang ada. Rizal Effendi mengemukakan bahwa ... **“Kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat digunakan sebagai alat pembayaran atau alat pelunasan kewajiban”**.<sup>2</sup>

Berdasarkan definisi di atas, diketahui bahwa kas merupakan harta yang paling likuid, yang berguna sebagai media pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Oloan Simanjuntak et.al... **“Kas (*cash*) merupakan harta yang paling likuid (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan”**<sup>3</sup>

Sedangkan Amran Manurung dan Halomoan Sihombing mengemukakan bahwa:

**Kas (*cash*) itu sendiri didefinisikan sebagai suatu kepemilikan perusahaan dalam bentuk uang tunai atau *currency* (mata uang),**

---

<sup>2</sup>Rizal Effendi, **Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP**, Edisi Revisi: Rajawali, Palembang, 2014, hal. 191

<sup>3</sup>Oloan Simanjuntak et.al, **Pengantar Akuntansi**, Materi Rresponsi: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 201, hal. 2.



seperti rupiah, dollar Amerika, Yen Jepang, ringgit Malaysia, Yuan China, Euro, dan lain sebagainya.<sup>4</sup>

Ismail mengemukakan bahwa kas sebagai berikut:

**Kas merupakan jumlah seluruh uang tunai yang dimiliki oleh bank, baik uang tunai yang terdapat dikantor pusat bank, di kantor cabang luar negeri maupun dalam negeri. Kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.**<sup>5</sup>

Penerimaan dan Pengeluaran kas serta pencatatan akuntansi jangan sampai dilakukan oleh orang yang sama dalam perusahaan, karena jika demikian maka akan memberikan peluang untuk menyelewengkan kas yang ada dalam perusahaan. Maka dari itu perlu adanya pengendalian intern pengeluaran maupun penerimaan kas yang baik agar tercapai penggunaan kas yang selayaknya. Bila pengelolaan kas ini tidak dilakukan dengan baik, maka kemungkinan besar akan mengakibatkan terjadinya kerugian yang sangat besar.

Untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan oleh seluruh bagian organisasi perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan (*planning*), maka manajer harus melakukan fungsi pengendalian (*controlling*).

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

---

<sup>4</sup>Amran Manurung dan Halomoan Sihombing, **Analisa Laporan Keuangan(Sektor Swasta dan Pemerintah Daerah)**:Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal. 37

<sup>5</sup> Ismail, **Akuntansi Bank** Teori dan Aplikasi dalam Rupiah, Edisi Pertama, Cetakan Kedua: Kencana, Jakarta, 2011. hal.138.

Robbins dan Coulter, (dalam Ismail Solihin 2014) mengemukakan bahwa:

**Pengendalian (*controlling*) merupakan proses monitoring terhadap berbagai aktivitas yang dilakukan sumber daya organisasi untuk memastikan bahwa aktivitas yang dilakukan tersebut akan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan tindakan koreksi dapat dilakukan untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi.<sup>6</sup>**

Pada saat menjalankan fungsi pengendalian, para manajer berusaha untuk memengaruhi dan mengarahkan perilaku dan kinerja para bawahannya agar dapat mencapai tujuan organisasi. Tujuan yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pengendalian adalah tersedianya berbagai perangkat bagi manajer untuk mengarahkan dan memotivasi para bawahannya agar mereka dapat bekerja mencapai tujuan organisasi serta menyediakan umpan balik (*feedback*) bagi para manajer mengenai seberapa bagus kinerja para bawahannya.

Menurut Oloan Simanjuntak et.al:

**“Pengendalian Intern (*Internal Control*) meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen dalam rangka untuk menjaga harta perusahaan dan pencurian oleh karyawan, perampokan, serta penggunaan yang tidak diotorisasi dan meningkatkan akuntansi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi risiko kesalahan dan iregulasi dalam proses akuntansi yang dilakukan.”<sup>7</sup>**

Menurut Mei H.M Munte mengemukakan bahwa:

**Sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan sistem manual dalam akuntansinya lebih dititikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem. Sedangkan jika komputer digunakan sebagai alat bantu pengolahan data maka**

---

<sup>6</sup> Ismail Solihin, **Pengantar Bisnis**:Erlangga, Bandung, 2014, hal. 163.

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

akan terjadi pergeseran dari sistem yang berorientasi pada orang ke sistem yang berorientasi pada komputer<sup>8</sup>.

Sedangkan Pengendalian intern yang dikemukakan oleh Victor H Sianipar dan Danri T Siboro adalah:

**Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai pencapaian3 golongan tujuan berikut ini: keandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi<sup>9</sup>.**

I Cenik Ardana dan Hendro Lukman mengemukakan bahwa:

**“Pengendalian intern adalah sutau proses yang diberlakukan oleh dewan direksi, manajemen dan aparat lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai sehubungan dengan pencapaian tujuan.”<sup>10</sup>**

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

- a. Lingkungan Pengendalian, yang dimulai dari pemilik dan manajer puncak harus dapat memberikan contoh yang baik kepada karyawan perusahaan.
- b. Penilaian Resiko, semua perusahaan tentunya menghadapi resiko kebangkrutan dan umumnya perusahaan yang menghadapi resiko kebangkrutan mungkin saja tergiur

---

<sup>8</sup>Mei H.M Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan, 2009, hal. 95.

<sup>9</sup>Victor H. Sianipar dan Danri T. Siboro, **Auditing II**, DIKTAT: Fakultas Ekonomi, Medan, 2017, hal.1.

<sup>10</sup> I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal.76.

untuk melakukan kecurangan dengan memalsukan laporan keuangan agar tampak lebih baik dari yang sebenarnya.

- c. Pengendalian Aktivitas, dirancang untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai.
- d. Informasi dan Komunikasi, pemilik perusahaan memerlukan informasi yang akurat untuk menelusuri Aset dan mengukur Laba dan Rugi.
- e. Pemantauan Pengendalian, perusahaan akanmemperkerjakan auditor untuk memantau pengendalian.

Dari pengertian di atas dapat didefinisikan bahwa pengendalian intern kas adalah mekanisme yang digunakan untuk mengamankan, mencegah pemborosan dan penyalahgunaan kas, menjamin ketelitian, mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen kas. Pengendalian intern kas juga merupakan salah satu cara untuk menjaga agar dana kas perusahaan tidak diselewengkan. Meskipun penyelewengan itu tidak mungkin untuk dihilangkan tetapi dengan pengendalian intern kas penyelewengan ini dapat dihindari.

Pengendalian intern kas meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang diterapkan manajemen dalam rangka untuk:

1. Menjaga asset perusahaan dari pencurian, pembobolan, perampokan, manipulasi, korupsi yang dilakukan (*fraud*) oleh

pihak-pihak tertentu, serta penggunaan harta kekayaan perusahaan yang tidak diotorisasi.

2. Meningkatkan akurasi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi risiko kesalahan (*error*) dalam proses akuntansi yang dilakukan.

### **2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern**

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

Salah satu cara perusahaan untuk mencegah kecurangan akibat lemahnya pengendalian internal adalah dengan menerapkan pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern merupakan alat yang diciptakan untuk membantu para manajer perusahaan dalam mengelola perusahaan. Pengendalian intern mempunyai tujuan, yaitu untuk mendapatkan data dengan tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun Tujuan dari pengendalian intern adalah:

a. Mengamankan Aset.

Jika perusahaan tidak ingin kehilangan Asetnya maka perusahaan harus mengamankan Asetnya dari kecuranga, pemborosan, dan inefisiensi.

b. Mendorong Karyawan Mengikuti Kebijakan Perusahaan.

Setiap individu dalam perusahaan harus bekerja untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem pengendalian intern yang memadai akan menyediakan kebijakan yang jelas yang akan menghasilkan perlakuan yang adil bagi semua pihak.

c. Meningkatkan Efisiensi Operasi.

Perusahaan tidak boleh memboroskan sumber daya yang dimiliki. Pengendalian yang efektif akan meminimalkan pemborosan yang tentunya akan menurunkan Biaya dan meningkatkan Laba.

d. Memastikan Catatan Akuntansi yang Akurat dan Dapat Diandalkan

Tanpa pengendalian yang memadai tentunya catatan tidak dapat diandalkan dan perusahaan tidak dapat menentukan bagian mana yang menguntungkan dan bagian mana yang perlu perbaikan.

Sedangkan Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk **“(1) Menjaga aset organisasi, (2) Mengecek**

**ketelitiandan keandalan data akuntansi, (3) Mendorong Efisiensi, (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”<sup>11</sup>**

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

1. Menjaga Aset Organisasi

Harta organisasi dapat dilindungi melalui dua acara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik. Pengawasan melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas atas fungsi yang jelas dan untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas bahwa 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 teliti, 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

---

<sup>11</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 129

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dengan 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.

### 2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern Kas

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 sistem pengendalian intern menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan dan beban.**



3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>12</sup>**

Berikut ini diuraikan secara rinci setiap unsur pokok sistem pengendalianintern diatas yaitu:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional SecaraTegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk.Untuk melaksanakan kegiatan tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum.Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi.Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian).Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk

---

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

melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, dengan fungsinya masing-masing sebagai berikut:
  - a. Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan): mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
  - b. Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi): melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
  - c. Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi): menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
  - d. Fungsi akuntansi (merupakan fungsi Pencatatan): mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pembelian tersebut dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi

tersebut dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tersebut tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Aset, Utang, Pendapatan, dan Beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

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

- b. pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih 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. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
  - e. keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. secara periodic diadakan pencocokan fisik asset dengan catatannya.
  - g. pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok pengendalian intern di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan

tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga 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 diuraikan di atas tidak akan tercapai.

## **2.2 Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

### **2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern Penerimaan Kas**

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Dalam perusahaan pasti terdapat pengendalian intern atas penerimaan kas. Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Sedangkan sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur

### 2.2.2 Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Dalam organisasi perusahaan pada umumnya dijumpai banyak jenis transaksi kas yang biasa atau rutin. Beberapa sumber yang khas adalah penerimaan melalui penjualan tunai.

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Selain penerimaan kas dari penjualan tunai perusahaan juga menggunakan sumber utama penerimaan kas dari penjualan piutang. Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya

berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank. Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

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 eksistensinya.

### **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 tersebut harus menunjukkan:

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



Dalam prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal *control*. Bagian-bagian tersebut adalah bagian surat masuk, kasir dan bagian pembukuan. Fungsi bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

- 1). Bagian surat masuk,
- 2). Kasir,
- 3). Bagian piutang,
- 4). Bagian pembukuan.

Pertama, bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lain. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Sesudah uang daftar penerimaan selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan yaitu satu lembar bersama cek untuk kasir dan satu lembar bersama *remittance advice* untuk bagian piutang. Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advic*, jumlah rupiahnya ditulis pada halaman buku amplop.

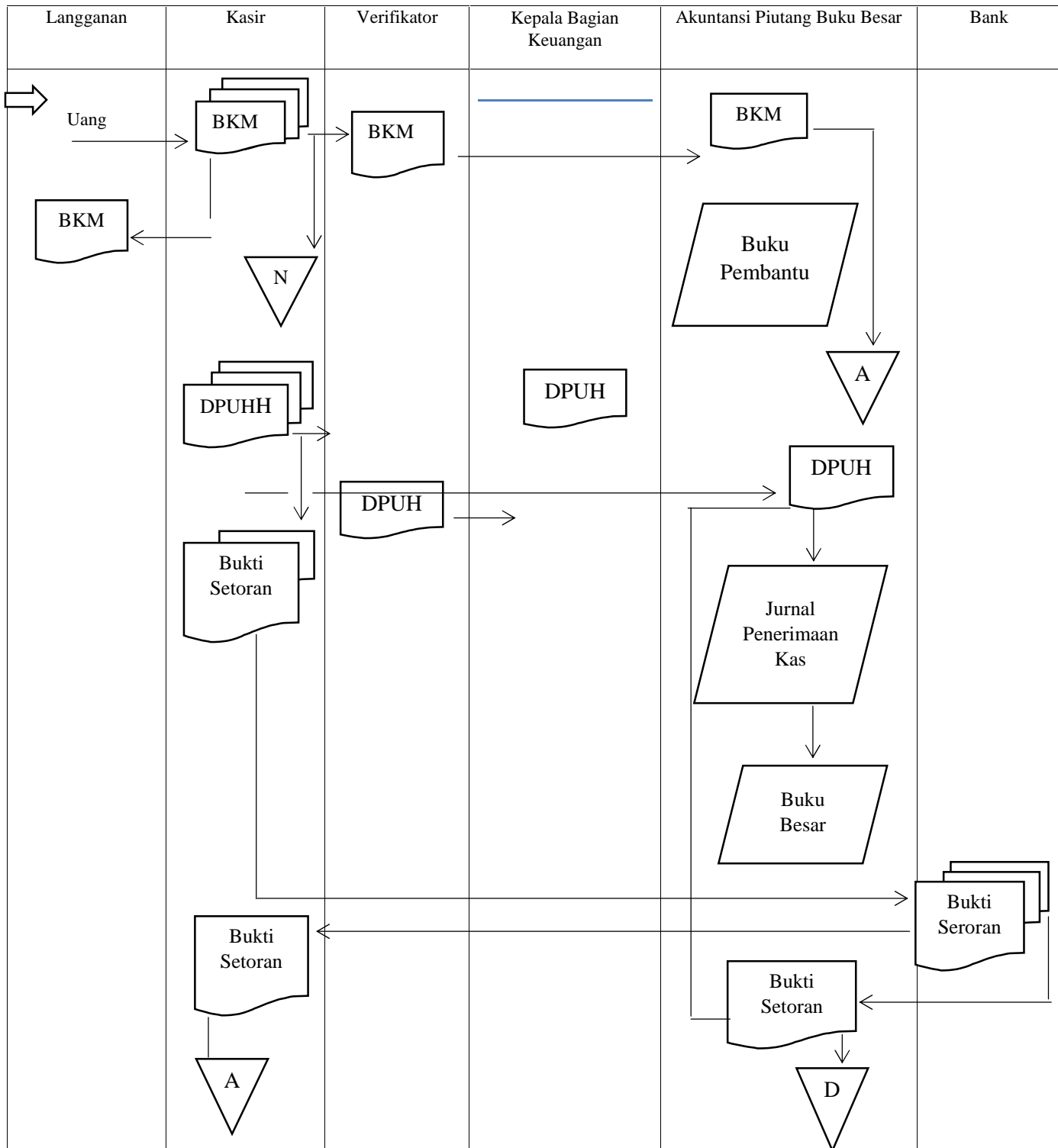
Kedua, kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan *salesman*. Setiap kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan setiap uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirim ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar

penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir itu sendiri, salah satu cara pengendalian penerimaan uang langsung oleh kasir, dapat dilakukan dengan membuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang diletak.

Ketiga, bagian piutang setelah menerima *remittance advice* dari bagian surat masuk, maka bagian piutang mengambil faktur untuk di cap lunas dan diberi tanggal. *Remittance advice* dan faktur disimpan ke *file* yang telah lunas menurut tanggal atau abjad. Jika pembayaran yang diterima hanya sebagian saja, maka faktur dibuat salinannya kemudian faktur asli maupun salinan ditulis jumlah yang telah dibayar dan saldo akhirnya. Selanjutnya faktur asli disimpan ke *file* faktur yang belum lunas dan salinan *file* yang telah lunas.

Keempat, bagian pembukuan berfungsi sebagai berikut: (a) membukukan secara berkala dalam perkiraan bank atau perkiraan pengendalian kas dalam buku besar umum, jumlah ini dicatat oleh kasir dalam buku jurnal penerimaan kas, (b) merekonsiliasi tiap bulan salinan dengan buku jurnal kas yang dikerjakan oleh kasir dan perkiraan bank, atau perkiraan pengendalian kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar, (c) mengerjakan perkiraan-perkiraan langganan atau piutang, meliputi: 1. Mengkredit perkiraan langganan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dari bagian surat masuk. 2. Mengkredit perkiraan langganan dengan jumlah yang tercatat dalam tembusan bukti penerimaan uang yang dibayar langsung oleh langganan kepada kasir. Jika

tidak ada tembusan bukti penerimaan uang maka digunakan buku jurnal: Penerimaan Kas, dan 3. Menyusun daftar penerimaan uang kas harian untuk dikirimkan kepada kepala keuangan. Flowchart prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas Langsung

BKM : Bukti Kas Masuk  
 DPUH : Daftar Penerimaan Uang Harian

Uraian pelaksanaan Penerimaan kas langsung oleh kasir sebagai berikut: (1) langganan menyerahkan uang kepada kasir, (2) kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomor urut rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: (a) Lembar asli untuk langganan, (b) Lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan ke bagian akuntansi (piutang), dan (c) Lembar ketiga untuk arsip kasir, urut nomor: (3) kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: (a) lembar asli untuk akuntansi, (b) lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan ke kepala bagian keuangan, dan (c) lembar ketiga untuk arsip kasir, urut tanggal, (4) kasir menyiapkan bukti setor penerimaan kas ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan uang kas harian, kemudian melakukan penyetoran uang ke bank. Prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir digambarkan pada bagan alir (gambar 2.1). bukti setor bank lembar ketiga diterima kembali oleh kasir dari bank. Lembar ketiga diserahkan ke bagian akuntansi sedangkan lembar asli bersama daftar penerimaan uang harian kas diarsipkan oleh kasir sesuai urut tanggal, (5) bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk, dan (6) bagian buku besar mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan daftar penerimaan uang harian. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsip urut tanggal.

### 2.2.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Prinsip-prinsip pengendalian intern kas terutama didasarkan pada pemisahan tanggung jawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai. Prinsip-prinsip pada pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lain adalah berbeda-beda tergantung pada beberapa factor 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. **Dibentuk Pertanggungjawaban (*Establishment of Responsibility*).**
2. **Pembagian Tugas Harus Jelas (*Segretion of Duties*).**
3. **Prosedur Dokumentasi Harus Ada (*Documentation Procedure*).**
4. **Pengendalian secara Fisik, Mekanik, dan Elektronik Harus Ada.**
5. **Verifikasi Internal yang Independen Harus Ada (*Independen Internal Verification*).<sup>13</sup>**

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

1. Dibentuk Pertanggungjawaban (*Establishment of Responsibility*)

Pengendalian akan efektif jika hanya satu orang yang bertanggungjawab atas tugas yang diberikan. Pembentukan pertanggungjawaban meliputi otorisasi dan persetujuan atas suatu transaksi.

---

<sup>13</sup>Oloan Simanjuntak et.al, **Op. Cit.**,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 dan
- b. Tanggung jawab untuk memelihara pencatatan harus terpisah dengan tanggung jawab untuk menjaga fisik asset.

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

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

- a. Semua dokumen harus diberi nama terlebih dahulu (*Pre-numbered*) yang tercetak serta semua dokumen harus dipertanggungjawaban dan
- b. Dokumen sebagai bukti pencatatan akuntansi (*Journal*) disampaikan ke bagian akuntansi untuk meyakinkan 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 perlu dibentuk bagian verifikasi yang bertugas me-review, merelokasi, serta menjaga pengendalian internal agar lebih efektif.

Pengendalian intern yang memuaskan adalah jika sistem sebagai alat telah membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas padakas, 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 yang terbatas. Namun demikian, prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan.

Prinsip-prinsip penerimaan kas sebagai berikut:

1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
2. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.



3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

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 ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa 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.

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

## **2.3 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

### **2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Selain Pengendalian intern atas penerimaan kas dalam perusahaan juga terdapat pengendalian intern atas pengeluaran kas. Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Dan pengeluaran kas melalui dana kas kecil. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilaksanakan dengan cek biasanya dilaksanakan melalui dana kas kecil.

### **2.3.2 Prosedur Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas meliputi pengeluaran kas dari dana kas kecil dan pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran kas dari dana kas kecil ditujukan 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-sehari.
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 relative kecil maka perusahaan dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan kas kecil.

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 keluar yang telah mendapat otoritas dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung lengkap.

### 3. **Praktik 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 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 di akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan 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 dipertanggungjawabkan 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 faktor 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 untuk 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 auditor.

### **Bagian Internal Auditing**

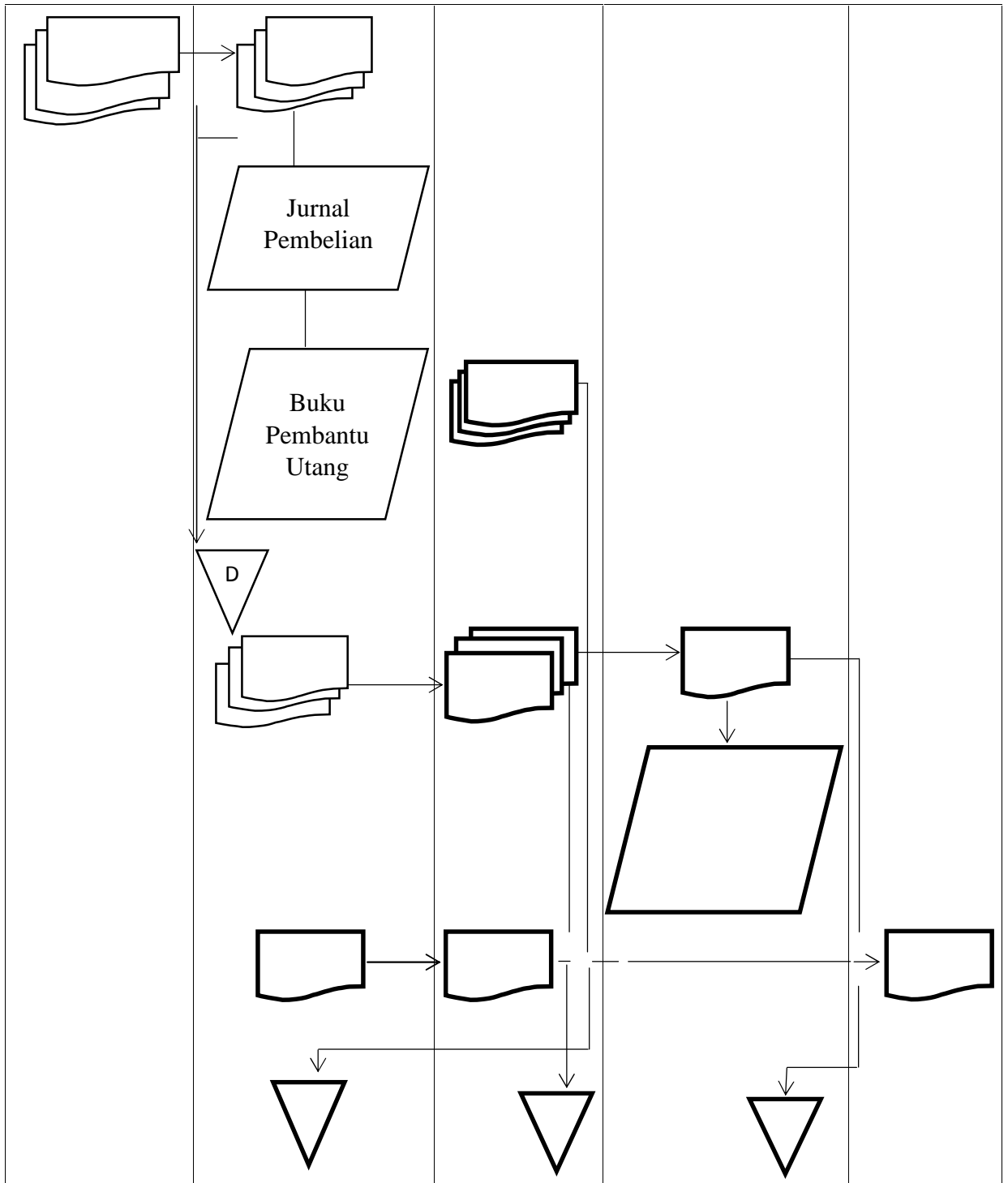
Dalam hubungannya dengan pengeluaran kas, *internal auditing* bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkan dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem *voucher*, bagian *internal auditing* bertugas untuk mencocokkan *voucher-voucher* yang sudah dibayar dengan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

Jika perusahaan melakukan pengeluaran untuk pembayaran gaji pegawai, maka kasir sebelum mengeluarkan uang harus terlebih dahulu meminta informasi dari pejabat yang berwenang, agar dapat menghindari terjadinya manipulasi. Dalam menjalankan fungsi otorisasi pengeluaran kas, biasanya manajemen merupakan garis-garis kebijakan, ketentuan-ketentuan dan prosedur-prosedur pelaksanaan fungsi yang harus dipenuhi oleh setiap personil dalam organisasinya. Hal ini harus diawasi oleh petugas independen flowchart prosedur pengeluaran kas disajikan dalam Gambar 2.2

Uraian Pelaksanaan prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut: (1) bagian utang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen pendukungnya dari bagian pembelian, (2) faktur dan dokumen pendukung diperiksa oleh bagian utang, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu utang, (3) faktur dan dokumen pendukung diberi tanda dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat

dilakukan dengan dua cara, (a) urut abjad nama kreditur. Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa.

<b>Pembelian</b>	<b>Utang</b>	<b>Pengeluaran Uang</b>	<b>Akuntansi (Buku Besar)</b>	<b>Orang yang dibayar</b>
------------------	--------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------



Gambar 2.2 *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Kas

BKK : Bukti Kas Keluar



Apabila arsip pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewatkan maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya. (b) urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Sesudah faktur dilunasi, dapat disimpan urut abjad nama kreditur,(4) pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan ke bagian pengeluaran uang, (5) bagian pengeluaran uang menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap faktur pembelian lunas. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar, (6) faktur pembelian dan dokumen pendukung bukti kas keluar dikembalikan ke bagian utang, (7) bagian utang mencatat bukti kas keluar dalam buku pembantu utang sebelah debet.

### **2.3.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

Prinsip-prinsip pengeluaran kas sebagai berikut:

- 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 *voucher*.

- d. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran yang menulis cek, yang menandatangani cek, dan mencatat pengeluaran kas.
- e. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.

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

1. Pencurian 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 *voucher* pembayaran yang sudah dibayarkan lalu mengajukannya sekali lagi untuk meminta pembayaran.
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 di atas diharapkan para pemimpin dapat mengevaluasi apakah sistem

pengendalian intern yang dapat ditetapkan perusahaan telah memadai dan sesuai dengan struktur organisasi, jenis usaha, kondisi-kondisi yang berlaku pada perusahaan tersebut.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek penelitian, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Dalam penulisan skripsi ini yang menjadi objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah Pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Karya Murni Perkasa Medan yaitu perusahaan yang bergerak di bagian konstruksi yang beralamat di jalan Sei Musi No. 21 A/15, Babura Sunggal, Medan Sunggal, Kota Medan.

#### **3.2 Data Penelitian**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, yaitu:

##### **1. Data Primer**

Data Primer merupakan data yang diambil dari sebuah penelitian dengan menggunakan instrumen yang dilakukan pada saat tertentu. Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa; **“Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara).<sup>14</sup>**

Adapun yang menjadi data primer pada perusahaan adalah data yang secara khusus dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari perusahaan melalui wawancara yang berhubungan dengan penelitian ini dengan pegawai bagian keuangan pada PT Karya Murni Perkasa Medan.

##### **2. Data Sekunder**

---

<sup>14</sup>Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2014. Hal. 85.

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa;“**Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).**”<sup>15</sup>

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pengumpulan data primer oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel yang diperoleh dari perusahaan bentuk dokumentasi seperti buku transaksi, catatan, struktur organisasi dari perusahaan, profil perusahaan dan SOP (Standard Operasional Prosedur) pada PT Karya Murni Perkasa Medan.

### **3.3 Metode Penelitian**

Penyusunan skripsi ini pada hakekatnya merupakan rangkain kesimpulan informasi yang diperoleh dari hasil penelitian dengan cara pendekatan dalam memperoleh data informasi yang diperlakukan. Untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan dalam penulisan ini, penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

#### **1. Penelitian Kepustakaan**

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Penelitian kepustakaan ini bertujuan untuk memperoleh data sekunder serta mengumpulkan data informasi dengan mengadakan survey terhadap data yang telah ada, menggali teori-teori yang telah berkembang dalam bidang ilmu yang berkepentingan, dan memperoleh orientasi yang luas dalam permasalahan yang dipilih.

#### **2. Penelitian Lapangan**

---

<sup>15</sup>Ibid.,Hal. 82

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 Analisis Data**

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, mengklarifikasi atau menafsirkan data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran ataupun keterangan yang lengkap tentang pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Karya Murni Perkasa Medan.

#### **2. Metode Analisis Deduktif**

Metode deduktif digunakan dalam sebuah penelitian disaat penelitian berangkat dari sebuah teori yang kemudian dibuktikan dengan pencarian fakta yang ada. Metode deduktif berhubungan dengan sebab akibat yang dapat diselidiki lewat pengamatan terhadap konsekuensi yang sudah terjadi dan melihat ulang data yang ada untuk menemukan gejala atau faktor-faktor yang peneliti temukan dilapangan dalam pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.