

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi telah mempengaruhi perkembangan dunia usaha, sehingga peranan lembaga keuangan berbentuk perbankan semakin penting. Dalam praktek sehari-hari, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Selain itu bank juga dikenal sebagai tempat menukar uang, memindahkan uang dan segala macam pembayaran dan setoran seperti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, uang kuliah dan pembayaran lainnya. Dengan demikian pada dasarnya lembaga keuangan yang berbentuk bank itu berbeda dengan usaha lainnya.

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat banyak. Dengan demikian dapat dijelaskan secara lebih luas bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan. Sehingga berbicara mengenai bank tidak terlepas dari masalah keuangan. Pengendalian intern perlu sekali, karena mengingat sering terjadi penyelewengan, penggelapan dan berbagai tindakan yang merugikan. Hendaknya segala aktivitas yang terjadi dalam

perusahaan tersebut harus dilakukan dengan baik, karena akuntansi memberikan informasi mengenai data yang dapat dinyatakan dalam satuan uang.

Semakin efektif pengendalian intern pada suatu perusahaan, makin sedikit kemungkinan penyimpangan-penyimpangan dan penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Tetapi dalam kenyataan menunjukkan bahwa banyak sekali perusahaan yang gagal melaksanakan dan meneruskan operasinya dengan baik, disebabkan hal-hal dari dalam perusahaan itu sendiri. Salah satu penyebab utama masalah tersebut karena pengendalian intern perusahaan yang lemah. Oleh karena itu perlu adanya suatu pengendalian intern kas pada suatu lembaga keuangan.

Pengendalian intern merupakan suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan guna mengawasi kegiatan perusahaan yang bertujuan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dengan cara mencegah terjadinya penyalahgunaan, penyimpangan, pemborosan, serta meningkatkan efisiensi kerja dan seluruh personil perusahaan. Pengendalian intern mencakup penanganan semua transaksi perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode, serta unsur-unsur sistem akuntansi. Ketiga komponen tersebut dikombinasikan sedemikian rupa sehingga membentuk suatu sistem yang berfungsi menjalankan sekaligus mengendalikan semua kegiatan perusahaan sehari-hari. Prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok pada perusahaan yang meliputi: penetapan tanggung jawab secara jelas, penyelenggaraan pencatatan secara memadai, pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan, pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva, pemisahan tanggung jawab secara jelas,

penyelenggaraan pencatatan dan penyimpanan aktiva, pemisahan tanggungjawab atau transaksi yang berkaitan, pemakaian peralatan mekanis, pelaksanaan pemeriksaan secara independen. Tujuan dari pengendalian intern ini adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan dalam akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern meliputi: organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern terdiri atas kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang diterapkan oleh pihak manajemen. Bagi sebuah perusahaan, penerapan pengendalian internal sangat penting. Pengendalian internal terhadap penerimaan

kas sangat diperlukan, karena kas merupakan aktiva lancar yang paling likuid (cepat dijadikan uang dan dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan tanpa pembatasan).

Penyelewengan terhadap kas dapat dihindarkan dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang baik. Oleh karena itu, dengan sistem informasi dan pengendalian intern yang baik untuk kas, maka hal-hal yang merugikan perusahaan bisa dihindarkan atau sekurang-kurangnya dapat dibatasi seminimal mungkin. Kas memiliki karakteristik yang tidak dimiliki aktiva lancar lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, dapat diuangkan segera, dapat diuangkan segera, mudah dibawa-bawa serta mudah untuk ditransfer dalam kurun waktu yang paling relatif cepat. Mengingat karakteristiknya, kas merupakan aktiva yang paling mudah disalahgunakan. Bagian penerimaan kas di dalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas.

Pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Unit Cibitung merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya ke usaha-usaha masyarakat yang produktif. Dimana setiap kegiatan transaksi atau aktivitas sehari-hari BRI banyak berhubungan dengan transaksi penerimaan kas, transaksi penerimaan kas berasal dari setoran angsuran pinjaman, setoran tabungan, dan setoran deposito. Pemilik atau pihak manajemen yang berkembang dalam perusahaan dapat melakukan pengawasan dan pengendalian segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan secara langsung. Hal ini karena ruang lingkup dan luas pemasaran perusahaan,

sehingga struktur organisasi menjadi lebih kompleks. Manajemen juga dituntut untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, mencegah serta menentukan kesalahan dan penggelapan. Di samping itu, persaingan usaha yang semakin ketat menuntut pihak manajemen agar mempunyai pandangan dan sikap *profesional* untuk meningkatkan kinerjanya. Kebutuhan akan sistem pengendalian intern ini adalah suatu yang wajar karena adanya praktik pengendalian intern yang baik merefleksikan adanya praktik manajerial yang baik. Manajemen bertanggung jawab dalam menyusun, melaksanakan dan mengawasi terus menerus berjalannya sistem pengendalian intern tersebut. Apalagi jika terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaannya. Manajemen mempunyai tanggung jawab paling utama dalam menjaga keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan atau pemborosan pada saat perusahaan beroperasi. Manajemen terhadap kas juga bertanggung jawab terhadap pembuatan perencanaan, melakukan prosedur dan otorisasi serta menetapkan dan mengawasi suatu kegiatan melalui pengendalian internal. Manajemen biasanya menghadapi dua masalah akuntansi untuk transaksi kas yaitu pengendalian internal harus ditetapkan untuk menjamin bahwa tidak ada transaksi yang tidak diotorisasi oleh pejabat atau karyawan, dan informasi yang diperlukan untuk manajemen kas yang ada ditangan dan transaksi harus tersedia. Sistem pengendalian intern pada perusahaan ini dilakukan monitoring guna menentukan apakah:

- a. Kebijakan perusahaan ditafsirkan dan dilaksanakan dengan tepat.
- b. Perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku, basi atau tidak mencukupi.
- c. Tindakan-tindakan perbaikan yang efektif segera diadakan bila terjadi kesulitan-kesulitan dalam sistem yang ada.

Kegagalan yang sering terjadi dialami sebuah bank biasa terjadi karena kekurangan kas yang disebabkan oleh adanya pengeluaran kas untuk kepentingan pribadi. Bank juga harus mempunyai saldo kas yang cukup untuk melayani penarikan secara tunai oleh nasabah. Persediaan kas yang berlebihan juga akan menimbulkan *opportunity cost*, Karena uang yang tersedia dibank tidak dapat menimbulkan pendapatan. Bank akan kehilangan kesempatan untuk memperoleh pendapatan karena uang yang tersimpan dalam bentuk uang kas terlalu berlebihan.

Dari hasil wawancara pendahuluan yang saya lakukan bahwa dalam penelitian ini masih ditemukannya permasalahan mengenai penerimaan kas yang kerap terjadi di PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP unit Cibitung seperti adanya perangkapan tugas yang mengakibatkan selisih pencatatan jumlah kas pada sistem secara periodik dengan fisik jumlah kas ditangan. Adanya perangkapan tugas merupakan penyelewengan dalam perusahaan yang dapat mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak efektif penggunaannya.

Berdasarkan fenomena tersebut, jelaslah terlihat betapa pentingnya pengendalian intern kas dalam mendukung keberhasilan perbankan di dalam menjalankan aktivitasnya. Untuk lebih mendalami mengenai pengendalian intern

terhadap penerimaan kas maka penulis tertarik untuk membahas tulisan skripsi yang berjudul: **PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK KCP UNIT CIBITUNG.**

1.2 Perumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah yaitu keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi perusahaan dalam mencapai tujuan.

Menurut Elvis F. Purba mengemukakan bahwa : **“Dalam penelitian, adanya masalah ditunjukkan oleh adanya perbedaan antara apa yang seharusnya dengan apa adanya (apa yang sebenarnya), antara rencana dengan realisasi, antara “*das sollen*” dengan “*das sein*”, antara “*what ought to be*” dengan “*what is*”.**¹

Perusahaan besar maupun kecil selalu menghadapi masalah yang harus diatasi demi tercapai sasaran dan tujuan perusahaan. Merumuskan suatu masalah merupakan faktor utama untuk mengetahui kendala yang terjadi baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka dibuat masalah yang menjadi dasar penelitian adalah : **Bagaimana pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Unit Cibitung?**

¹Elvis F Purba, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Universitas HKBP Nommensen, Medan, Februari, 2011, hal. 44.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan salah satu hal yang penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Ilmu pengetahuan merupakan dasar proses berpikir manusia dalam melaksanakan berbagai penelitian. Untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan proses penelitian tersebut. Dengan demikian yang menjadi tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: **untuk mengetahui apakah pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Unit Cibitung sudah memadai.**

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan diadakannya penelitian ini, diharapkan agar hasil penelitian ini dapat memberi manfaat yaitu :

1. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang bagaimana sebenarnya penerapan pengendalian intern kas yang diterapkan pada perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan atas pengendalian intern kas untuk diterapkan, dan sebagai masukan bagi Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kcp Unit Cibitung.

3. Bagi Peneliti Lainnya

Sebagai bahan referensi penelitian lainnya, dan sebagai perbandingan dalam kegiatan atau penelitian serupa pada masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan salah satu perkiraan yang paling likuid dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam laporan keuangan satu perusahaan. Kas juga merupakan aktiva yang paling penting karena perusahaan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai, perusahaan haruslah 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, jadi manajemen perusahaan merupakan fungsi perusahaan yang paling vital.

Oloan Simanjuntak mengemukakan defenisi kas adalah sebagai berikut :**“Kas (*cash*) adalah alat pembayaran milik perusahaan yang siap digunakan seperti cek kontan, uang tunai (uang kertas atau uang logam).”**²

Menurut Pasaman Silaban dan Rusliaman Siahaan mengemukakan bahwa: **“Kas merupakan aktiva yang paling likuid, bisa digunakan dengan segera untuk memenuhi kewajiban finansial perusahaan. Karena itu, kas memberikan tingkat keuntungan yang paling rendah.”**³

²Oloan Simanjuntak, **Pengantar Akuntansi 1**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal. 18.

³Pasaman Silaban dan Rusliaman, **10** **men Keuangan**, Edisi Kedua, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2011, hal 395.

Sofia Prima Dewi, dkk mengemukakan bahwa **“Kas adalah Aset yang paling likuid yang tersedia untuk penggunaan sehari-hari dan merupakan alat tukar yang dapat dengan mudah dikonversi ke bentuk Aset lain.”**⁴

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan suatu aktiva lancar yang dapat digunakan sebagai alat tukar yang sah dan mempunyaidasar pengukuran akuntansi. Dengan adanya suatu pengukuran pengendalian intern yang baik dan memadai merupakan satu syarat demi perlindungan kas. Sistem pengendalian intern meliputi sarana, alat dan peraturan-peraturan yang digunakan oleh perusahaan dengan tujuan untuk mengutamakan dan mencegah terjadinya pemborosan, penyalahgunaan dari sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang menjamin ketelitian dan dapat dipercaya (*reability*) keberadaan data operasional dan akuntansi yang dihasilkan, disamping itu yang tidak kalah penting adalah untuk mendorong tercapainya efisiensi operasi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Penerimaan uang perusahaan dan penyimpanan serta pencatatan akuntansi jangan sampai dilakukan orang yang sama dalam perusahaan, karna jika demikian maka akan memberikan peluang untuk menyelewengkan kas yang ada dalam perusahaan. Maka perlu adanya pengendalian intern penerimaan kas yang baik agar tercapai penggunaan kas yang selayaknya. Bahkan jika pengelolaan kas tidak dilakukan dengan baik maka kemungkinan kas menjadi salah satu objek yang mudah di selewengkan dan mudah dimanipulasi yang akan mengakibatkan kerugian besar dalam perusahaan. Untuk mengatasi atau meminimumkan tindakan yang dapat merugikan perusahaan maka perlunya diterapkan pengendalian intern dalam perusahaan, karena pengendalian intern inilah yang akan dapat membantu manajemen dalam memberikan penilaian atas pelaksanaan aturan atas suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan.

⁴Sofia Prima Dewi, dkk, **Pengantar Akuntansi: In Media**, Bogor, 2017, hal. 154.

Pengendalian intern dirancang bukan hanya untuk dapat mendeteksi adanya kesalahan-kesalahan, tetapi lebih kepada usaha-usaha pencegahan dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan. Dalam fungsi penerimaan kas pengawasan harus ditunjukkan agar semua uang yang diterima benar-benar dicatatkan. Dalam fungsi pengeluaran kas pengawasan harus diarahkan agar tidak terjadi pengeluaran kas tanpa adanya otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

2.2 Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik dan terstruktur merupakan alat yang dapat 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 yang memuaskan adalah suatu sistem sebagai alat yang telah membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kegiatan secara bebas terhadap kas, baik dari kesalahan sistem, kesalahan akuntansi ataupun penggelapan dan meneruskan tindakan tersebut dalam waktu yang cukup lama.

2.2.1 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan suatu istilah yang digunakan untuk menjelaskan berbagai ukuran yang dilaksanakan oleh manajemen perusahaan untuk mengawasi, mengarahkan para pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan, dan juga menilai apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan telah dilaksanakan dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang

dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Perkembangan skala usaha dalam suatu perusahaan, pemilik perusahaan tidak memungkinkan untuk dapat melakukan pengawasan untuk semua operasi perusahaan secara langsung atau dengan kata lain pemilik tidak mungkin langsung terlibat secara menyeluruh dan langsung dalam operasi perusahaannya.

Untuk itu pemilik perusahaan perlu mendelegasikan wewenangnya kepada pimpinan manajemen perusahaan dan manajemen meneruskan wewenang tersebut dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian intern. Pengendalian intern merupakan suatu istilah yang digunakan untuk menjelaskan berbagai ukuran yang dilaksanakan oleh manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan para pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian intern yang baik akan tercipta apabila terdapat pemisahan fungsi terhadap tugas dan tanggungjawab masing-masing bidang kegiatan yang ada terdapat dalam perusahaan.

Pengertian pengendalian intern dapat dilihat dari arti sempit dan arti luas. Arti sempit merupakan arti dari pengendalian intern yang mula-mula dikenal sebagai internal check, yaitu pengecekan penjumlahan baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*) yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bekerja secara independen dengan tujuan untuk memperoleh kebenaran. Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari pengertian tersebut diatas diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern dapat dikatakan sebagai prosedur yang dijalankan oleh manajemen untuk menjaga aktiva perusahaan dari kesalahan dan memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian keandalan laporan keuangan dari peraturan yang telah diikuti.

Menurut Warren Reeve Fess, bahwa :

"Pengendalian intern (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti."⁵

Marshall dan PaulJhon, mengemukakan bahwa :

"Pengendalian intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong dan mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan."⁶

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati dalam bukunya 'Sistem Informasi Akuntansi' bahwa:

"Pengendalian internal 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."⁷

Sedangkan Mulyadi mengemukakan bahwa :

"Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjagaatas organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."⁸

⁵Carl S. Warren, et. Al., *Accounting*, 21th Edition, Salemba Empat, Jakarta, 2005, hal. 235

⁶Marshall Rommey, and PaulJhon Steinbart, *Accounting Information System*, edisi Sembilan, Jakarta, 2006, hal.229.

⁷Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Satu, Andi, Yogyakarta, 2011, hal.82.

⁸Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi Empat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.129.

Istilah pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian yang berbeda antara satu penulis dengan penulis lainnya, yang diakibatkan oleh perbedaan pola pikir namun demikian tujuannya menggambarkan hal yang sama yaitu untuk menjaga kekayaan perusahaan.

Pengendalian intern digunakan perusahaan untuk :

- a. Menjaga harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi sehingga menciptakan laporan keuangan yang dapat diandalkan.
- c. Memajukan efisiensi dan efektivitas dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan manajemen dan hukum yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut Sukrisno, pengendalian intern terdiri dari beberapa komponen yaitu :

- a.Lingkungan pengendalian**
- b.Penaksiran resiko**
- c.Aktivitas pengendalian**
- d.Informasi dan komunikasi**
- e.Pemantauan.⁹**

Lingkungan pengendalian menggambarkan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan bagaimana pengaruh kesadaran orang-orang yang ada dalam organisasi tentang pentingnya pengendalian intern tersebut. Apabila lingkungan suatu perusahaan sudah baik, maka komponen pengendalian yang lain akan mengikuti dengan sendirinya. Kegiatan penaksiran resiko penting dalam upaya pengidentifikasian dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk tujuannya serta bagaimana risiko itu harus dikelola. Sedangkan aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan jaminan bahwa petunjuk manajemen dilaksanakan dengan baik. Informasi dan komunikasi merupakan pengidentifikasian, pengungkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan agar orang-orang

⁹Sukrisno Agoes, **Auditing**, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 100.

melaksanakan tanggung jawabnya serta pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan desain informasi yang tepat waktu dan pengembalian tindakan koreksi sangat penting dilakukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Pengendalian intern yang baik diharapkan dapat tercapai apabila kelima unsur diatas tersebut harus dipenuhi yang merupakan perpaduan unsur yang membentuk sistem. Apabila terdapat kekurangan pada salah satu unsur maka dapat dianggap pengendalian intern kurang baik dan tidak sesuai dengan yang diharapkan atau direncanakan.

Menurut Bambang Hartadi, untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi :

- a. **“Pemisahan tugas atau fungsi.**
- b. **Prosedur pemberian wewenang.**
- c. **Prosedur dokumentasi.**
- d. **Prosedur dan catatan akuntansi.**
- e. **Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi.**
- f. **Pemeriksaan intern secara bebas”¹⁰**

Berikut ini diuraikan prinsip-prinsip pengendalian intern menurut Bambang Hartadi :

1. Pemisahan tugas atau fungsi

Adanya pemisahan fungsi-fungsi mengakibatkan dapat dipercayainya suatu efisiensi pelaksanaan tugas. Disamping itu ditinjau dari sistem pengendalian adanya pemisahan fungsi, akan terdapat suatu cek silang (*cross-check*) secara otomatis atas suatu pekerjaan atau pelaksanaan transaksi. Tujuan utama pemisahan fungsi adalah untuk menghindari suatu kesalahan atau ketidakberesan dan pengendalian segera atas kesalahan atau ketidakberesan

¹⁰Bambang Hartadi, **Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya Dengan Manajemen dan Audit**, Edisi Ketiga, BPFE, Yogyakarta, 2005, hal. 11

tersebut. Adanya pemisahan fungsi adalah untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa umum dan otorisasi khusus. Otorisasi umum menyangkut kondisi umum misalnya, adanya otorisasi kebijakan. Otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi perorangan, yaitu otorisasi penjualan khusus, penggajian, atau transaksi pembelian. Bukti otorisasi khusus adalah adanya dokumentasi pada waktu terjadinya transaksi.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi. Adanya pemberian angka tercetak pada setiap jenis dokumen adalah membantu terciptanya pengendalian transaksi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan prosedur ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu. Disini diperlukannya adanya buku pegangan prosedur akuntansi dan bagan rekening (*chart of accounts*). Bagan rekening memberi dasar untuk mengadakan klasifikasi transaksi dan membantu penyiapan laporan keuangan.

5. Pengawasan fisik

Pengawasan adalah suatu alat untuk memonitor dan menjaga suatu pengendalian agar berjalan dengan baik. Pengawasan fisik berhubungan dengan alat keamanan dan ukuran untuk

menyelamatkan aktiva, catatan akuntansi, dan formulir tercetak. Penggunaan alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Prinsip ini dirancang untuk menentukan apakah unsur-unsur yang lain dalam pengendalian intern bekerja atau tidak. Agar unsur ini efektif maka ada 3 (tiga) syarat yaitu :

- a. Pengawasan dilakukan oleh orang yang bebas tanpa ikatan dengan perusahaan dan yang bertanggungjawab untuk data tersebut.
- b. Pengawasan intern harus dilakukan pada saat dan waktu yang mendadak (tanpa pemberitahuan terlebih dahulu).
- c. Penyimpangan harus dilaporkan kepada manajemen dan yang berhak.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dimengerti betapa pentingnya pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, guna menjamin terciptanya kelangsungan operasi perusahaan dengan efektif dan efisien, sehingga dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang telah diterapkan dalam suatu perusahaan.

Pada umumnya manajemen harus mengetahui apa tujuan dari pengendalian intern sebelum merancang pengendalian intern dalam suatu perusahaan, sehingga manajemen dapat menyimpulkan apakah pengendalian intern tersebut sangat diperlukan untuk diterapkan pada kegiatan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk :

- 1. Menjaga aset organisasi.**
- 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi**

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.¹¹

1. Menjaga aset organisasi

Harta milik organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik.

- a. Pengendalian melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas yang jelas terpisah untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batasan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi.
- b. Pengendalian fisik yaitu menjaga harta milik perusahaan dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang, kunci, lemari besi, dan lain-lain.

2. Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi

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

3. Mendorong efisiensi dalam operasi

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari hasil 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 bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-bainya. Bertanggungjawab bukan berarti melakukan sendiri akan tetapi dapat

¹¹Mulyadi, **Opcit.**, hal. 129.

menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melaksanakan tugas masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan.

Suatu perusahaan harus dapat memahami pengertian atas sistem pengendalian internal sehingga perusahaan dapat mengetahui tujuan daripenerapan sistem pengendalian internal tersebut. Adapun tujuan-tujuan dari sistem pengendalian internal menurut Sofia Prima Dewi, dkk tujuan pengendalian intern adalah:

- a. **Mengamankan Aset.**
Jika perusahaan tidak ingin kehilangan Asetnya maka perusahaan harus mengamankan Asetnya dari kecurangan, pemborosan, dan inefisiensi.
- b. **Mendorong karyawan mengikuti kebijakan perusahaan**
Setiap individu dalam perusahaan harus bekerja untuk mencapai tujuan yang sama. Sistem pengendalian internal 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.¹²

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

2.2.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Kas

¹²Sofia Prima Dewi, dkk, **Op.Cit.**, hal.151.

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

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

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.**
3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.¹³**

2.2.2.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Suatu transaksi yang berakhir dengan suatu penerimaan uang tunai harus diperhitungkan pengendaliannya sejak awal mulainya transaksi. Misalnya pengendalian terhadap pencatatan angsuran, haruslah disetujui dan diketahui oleh bagian akuntansi, nantinya akan dapat dilihat jumlah yang tercatat sebagai piutang perusahaan.

Setiap perusahaan mempunyai sumber penerimaan kas baik yang bersifat rutin maupun tidak. Sumber-sumber penerimaan kas perusahaan berasal dari :

1. Hasil penjualan dan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik berwujud maupun aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas,
2. Penjualan/emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pihak perusahaan dalam bentuk kas,
3. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas yang diimbangi dengan adanya penerimaan kas, adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran,

¹³Mulyadi, **Op.Cit.**, hal.130.

4. Adanya penerimaan kas karena kas sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hibahnya maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

Unsur- unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dapat dilakukan dengan cara:

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi dari kas yang merupakan fungsi penyimpanan.
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisah dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksud untuk menjaga kekayaan perusahaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh faktur penjualan agar menjadi dokumen yang sah yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli dan menjadi perintah bagi fungsi

pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta berbagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

- b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap ”lunas” dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Hal ini dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang pada pembeli.
- c. Penjualan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan kedalam alas tersebut.
- d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai. Cap “sudah diserahkan” yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya barang kepada pembeli yang berhak.
- e. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Hal ini telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- f. Pencatatan dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang untuk itu. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*update*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, yang harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang

dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut.

3. Praktik yang sehat

- a. Fungsi penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Hal ini menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalan dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening koran bank.
- c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern. Hal ini akan mengurangi resiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam perhitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan faktur penerimaan kas yang lain.

Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat menurut Mulyadi, yaitu :

- 1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.**
- 2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).**
- 3. 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.**
- 4. Perputaran jabatan (*job rotation*).**
- 5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.**
- 6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.**

7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.¹⁴

2.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern Kas

Prinsip-prinsip pengendalian intern kas terutama didasarkan pada pemisahan tanggungjawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai. Prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lain adalah berbeda-beda tergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan. Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas maupun pengeluaran kas.

Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Prinsip-prinsip pengendalian intern tersebut harus diterapkan dalam penyusunan sistem dan prosedur dari pengendalian intern serta disesuaikan dengan struktur organisasi, jenis usaha serta kondisi-kondisi yang berlaku dalam perusahaan.

2.3.1 Prinsip- 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 merumuskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama.

Ada tiga prinsip dalam pengendalian intern penerimaan kas :

¹⁴**Ibid.**, hal.132.

- a. Terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas bertanggungjawab menangani transaksi dan penyimpanan kas tidak menangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas.
- b. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya secara rutin.
- c. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil.

Prinsip pengendalian intern terutama didasarkan atas pembagian tugas atau pemisahan wewenang antar 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.

Menurut Yusup prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan untuk penerimaan kas, antara lain adalah sebagai berikut:

1. **“Harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap menjadi petugas pencatat transaksi kas**
2. **Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara harian”.**¹⁵

Prinsip pertama diperlukan agar petugas yang bersangkutan dengan transaksi kas tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas, kecuali bila mereka bersekongkol. Prinsip kedua dirancang agar petugas yang menangani kas tidak dapat mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi.

Pemisahan tugas secara jelas dilakukan agar petugas yang bertanggungjawab dalam menangani transaksi kas dan penyimpanan kas tidak merangkap sebagai petugas transaksi kas.

¹⁵Al. Haryono, Jusup, **Dasar-Dasar Akuntansi, Buku Dua**, Edisi Ketujuh, Cetakan Pertama: STIE YKPN, Yogyakarta, 2011, hal. 14.

Penerimaan kas yang dilakukan ke bank agar petugas yang menangani kas tidak memiliki kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi, karena jika hal tersebut terjadi penggelapan kas yang disengaja maupun yang tidak disengaja atau petugas yang telah menggunakan lupa untuk mengembalikan kas perusahaan. Selain itu perlunya diadakan pemeriksaan mendadak untuk mengantisipasi terjadinya ketidaksamaan jumlah kas yang ada dengan jumlah pencatatan kas. Pemeriksaan ini dilakukan dalam tahapan waktu yang tak beraturan untuk memaksimalkan keefektifan kas perusahaan.

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

2.4 Dokumen dan Catatan Kas

2.4.1 Dokumen Pada Transaksi Kas

Dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam atau mengihktisarkan transaksi yang terjadi. Dokumen dapat juga merupakan media untuk mencatatkan peristiwa atau transaksi yang terjadi dalam catatan. Dokumen harus di desain 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.

2.4.1.1 Dokumen Pada Transaksi Penerimaan Kas

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

- 1.Surat pemberitahuan**
- 2.Daftar surat pemberitahuan,**
- 3.Bukti setor bank,**
- 4.Kuitansi.¹⁶**

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

¹⁶Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 407.

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 dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas. Bukti setor bank dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi yang dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas. Kuitansi merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

2.4.2 Catatan Pada Transaksi Kas

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

2.4.2.1 Catatan Pada Transaksi Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas adalah (1) Jurnal penjualan, (2) Jurnal penerimaan kas, (3) Jurnal umum, (4)Kartu persediaan, (5) Kartu gudang. Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai. Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu gudang diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

2.5 Prosedur Penerimaan Kas

2.5.1 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi bahwa **Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang.**¹⁷ Kas merupakan aset yang paling likwuid sehingga menjadi sasaran kecurangan oleh kasir dengan melakukan tindakan yang tidak benar. Oleh sebab itu perlu disusun prosedur penerimaan kas yang menciptakan pengendalian intern yang baik atas penerimaan kas.

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

¹⁷**Ibid.**, hal. 379.

James A. Hal membagi beberapa prosedur penerimaan kas, yakni : **“ruang penerimaan dokumen, departemen penerimaan kas, departemen piutang dagang, departemen buku besar, dan departemen kontroler”**.¹⁸

1. Ruang Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran. Dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan.

2. Departemen Penerimaan Kas

Kasir memverifikasi keakuratan dan kelengkapan antara cek dengan 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.

3. Departemen Piutang Dagang

Departemen piutang dagang melakukan proses pembukuan permintaan pembayaran pada akun pelanggan dibuku besar pembantu piutang dagang.

4. Departemen Buku Besar

Secara berkala, departemen buku besar menerima *voucher* jurnal dari departemen penerimaan kas dan rangkuman akun dari departemen piutang dagang.

5. Departemen Kontroler

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.

¹⁸James A. Hall, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2007, hal. 239.

Dari penjelasan diatas, dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi terdiri dari empat dokumen yang berkaitan satu sama yang lainnya yaitu: surat pemberitahuan, daftar surat pemberitahuan, bukti setor bank, dan kwitansi.

1. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan maksud pembayaran yang dilakukan, surat ini biasa berupa surat tebusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang diserahkan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagihan perusahaan. Bagian ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dari kartu piutang.

2. Daftar Surat Pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat fungsi penagihan. Fungsi penagihan bertugas membuat daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan dikirim fungsi kas untuk kepentingan bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas.

3. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima piutang ke bank, bersama dengan penyetoran kas dari piutang. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor kas 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 untuk mereka. Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Bagian-bagian yang terlihat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, bagian kasir dan bagian pembukuan.

Sebagai pedoman pengawasan terhadap kas dapat dipergunakan prosedur-prosedur pengawasan menurut Zaki, sebagai berikut :

- “1. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus dicatat dan dan disetor ke bank.**
- 2. Diadakan pemisahaan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas.**
- 3. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap hari harus di buat laporan kas”.**¹⁹

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, maka fungsi penagihan yang bertanggung jawab untuk melakukan penagihan harus dipisahkan dari fungsi penjualan. Pemisah tersebut penting untuk mencegah penyelewengan serta efisiensi operasional perusahaan. Jika fungsi penjualan merangkap fungsi penagihan maka penyelewengan atas penjualan kredit perusahaan lebih mudah dilakukan. Disamping itu, perangkapan tugas tersebut akan mengganggu kinerja bagian penjualan karna waktudan tenaga penjualan akan terpecah antara mencari order dengan melakukan penagihan.

¹⁹Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, Cetakan Pertama BPFE, Yogyakarta 2004, hal. 85 .

Penjelasan pelaksanaan prosedur penerimaan kas dari Gambar 2.1:

1. Prosedur Ruang Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran. Ketika pembayaran dilakukan, pelanggan merobek bagian permintaan pembayaran dan mengembalikannya ke penjual bersama dengan pembayaran tunai. Staf ruang penerimaan dokumen mengirimkan cek dan permintaan pembayaran ke staf administrasi yang akan menstempel cek tersebut, kemudian mencatat setiap cek pada lembaran yang disebut daftar permintaan pembayaran. Staf menyiapkan tiga salinan daftar permintaan pembayaran. Dokumen aslinya dikirim ke kasir bersama dengan ceknya. Salinan kedua dikirim ke departemen piutang dagang bersama dengan permintaan pembayaran. Salinan ketiga dikirimkan ke asisten kontroler untuk rekonsiliasi kas secara keseluruhan.

2. Departemen Penerimaan Kas

Kasir memverifikasi keakuratan dan kelengkapan antara cek dengan 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. Selanjutnya, staf menyiapkan slip setoran (*deposit slip*) 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. Pada akhir kerja, staf penerimaan kas merangkum ayat jurnal dan menyiapkan *voucher*

jurnal. Staf kemudian mengirimkan voucher jurnal tersebut ke departemen buku besar umum.

3. Departemen Piutang Dagang

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

4. Departemen Buku Besar

Staf 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 piutang dagang dan akun pengendali kas, merekonsiliasi akun pengendali piutang dagang dengan rangkuman buku besar pembantu piutang dagang, dan menyimpan *voucher* jurnal.

5. Departemen Kontroler

Staf dari departemen kontroler (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan kas) 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 penerimaan kas dan departemen piutang dagang.

2.6 Catatan-catatan Pengendalian Intern Penerimaan Kas di Bank

Catatan-catatan pengendalian aktivitas perbankan adalah sebagai berikut :

1. **“Kartu Spesimen Tanda Tangan**
2. **Rekening Koran**
3. **Cek dan Bilyet Giro**
4. ***Electronic Funds Transfer***
5. ***Bank Statements***
6. **Formulir Setoran”²⁰**

1. Kartu Spesimen Tanda Tangan

Yaitu kartu yang disediakan oleh nasabah kepada bank memuat contoh tanda tangan dari masing-masing penandatanganan rekening dari suatu rekening.

2. Rekening Koran

Yaitu print out laporan transaksi dan saldo tabungan nasabah pada bank yang dicetak tiap bulannya dan diberikan kepada nasabah yang bersangkutan.

3. Cek dan Bilyet Giro

Bilyet Giro yaitu surat perintah pemindah bukuan dari nasabah suatu bank kepada bank yang bersangkutan untuk memindahkan sejumlah uang dari rekeningnya ke rekening penerima yang namanya disebut dalam bilyet giro pada bank yang sama atau bank yang lain.

Cek adalah surat perintah tanpa syarat dari nasabah kepada bank yang memelihara rekening giro nasabah tersebut, untuk membayar sejumlah uang kepada pihak yang disebutkan didalamnya atau kepada pemegang cek tersebut.

²⁰ Stan Akuntansi, “**Pengertian Pengendalian Intern Kas (Kas di Bank)**”, (diakses pada 27 september 2019, pukul 13.20).

4. *Electronic Funds Transfer*

Adalah pertukaran elektronik, transfer uang dari suatu account ke account lainnya, baik dalam lembaga keuangan tunggal atau di berbagai lembaga, melalui sistem berbasis computer.

5. *Bank Statements*

Adalah ringkasan dari transaksi keuangan yang terjadi selama periode waktu tertentu pada rekening bank yang dimiliki oleh seseorang atau bisnis dengan lembaga keuangan.

6. Formulir Setoran

Yaitu formulir yang ditanda tangani nasabah, diisi dengan perincian setorannya menurut jenis, seperti tunai, cek dan bilyet giro; dokumen ini dapat dijadikan sebagai referensi apabila terdapat perbedaan antara pencatatan uang dan pencatatan nasabah.

2.7 Aspek-Aspek Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Bank

1. **“Pemisahan tugas secara memadai**
2. **Prosedur otorisasi yang wajar**
3. **Dokumen dan catatan yang cukup**
4. **Kontrol fisik uang tunai dan catatan**
5. **Pemeriksaan yang dilakukan oleh unit yang independen”²¹**

1. Pemisahan tugas secara memadai

Teller hanya boleh memproses transaksi kas dan tidak dibenarkan menetujui pembukuan rekening atau melakukan tugas/ fungsi akuntansi lainnya.

2. Prosedur otorisasi yang wajar

- b. Harus ada batasan transaksi untuk masing-masing teller dan head teller.
- c. Head teller secara pribadi tidak dibenarkan menerima kuasa dalam bentuk apapun dari nasabah untuk melakukan transaksi atas nasabah tersebut.

²¹ Rastasia Angelina.S, “**Pengendalian Intern Kas Pada Bank SUMUT Cabang Sukaramai Medan**”, Skripsi Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen Medan, 2016, hal.60

- d. Teller secara pribadi menerima titipan barang berharga ataupun dokumen-dokumen penting nasabah.

3. Dokumen dan catatan yang cukup

- a. Setiap setoran atau penarikan tunai harus dihitung dan dicocokkan dengan bukti setoran/ penarikan. Setiap bukti setoran/ penarikan diberi cap identifikasi teller yang memproses.
- b. Setiap transaksi harus dibukukan dengan baik dan dilengkapi dengan bukti pendukung seperti daftar mutasi kas, cash register (daftar persediaan uang tunai berdasarkan korups/ masing-masing pecahan).

4. Kontrol fisik uang tunai dan catatan

- a. Head teller harus memeriksa saldo kas, apakah sesuai dengan yang diharapkan oleh teller.
- b. Setiap selisih harus dapat di identifikasikan, dilaporkan kepada head teller dan pemimpin cabang, di investigasi dan di koreksi. Kerugian karena selisih teller harus dicatat dan di akumulasi untuk masing-masing teller.
- c. Selisih uang tunai yang ada pada teller ataupun dalam kasanah (*vault*).

5. Pemeriksaan yang dilakukan oleh unit yang independen

- a. Setiap hari unit pengendalian intern harus memeriksa transaksi-transaksi yang berasal dari unit kas.
- b. Secara periodik saldo fisik harus diperiksa oleh Satuan Kerja Audit Intern (SKAI).
- c. Pemimpin cabang melakukan pemeriksaan kas dadakan.

2.8 Virtual Account Pada Bank

Virtual account adalah layanan yang diberikan kepada nasabah bank untuk dapat membuat rekening virtual kepada para pelanggannya sebagai tujuan pembayaran untuk memudahkan identifikasi penyetoran.

Salah satu bank yang menggunakan virtual account ialah PT. Bank Central Asia, Tbk. PT. BCA, Tbk menerbitkan virtual account bagi perusahaan-perusahaan untuk mempermudah proses identifikasi pembayaran bagi nasabah-nasabah perusahaan itu. Virtual account adalah sekumpulan nomor rekening yang berbeda-beda yang diberikan kepada suatu perusahaan untuk mempermudah identifikasi pembayaran dari nasabahnya.

Setiap nasabah akan melakukan setoran kepada salah satu dari virtual account ini. Setiap nasabah akan diberikan nomor tujuan virtual account yang unik dalam melakukan pembayaran. Nomor virtual account ini berbeda antara satu nasabah dengan yang lainnya. Dengan demikian setiap kali ada pembayaran ke suatu virtual account tertentu, perusahaan akan langsung tahu siapa yang melakukan pembayaran.

Virtual account adalah nomor identifikasi pelanggan perusahaan yang dibuka oleh bank atas permintaan perusahaan untuk selanjutnya diberikan oleh perusahaan kepada pelanggannya (perorangan maupun non perorangan) sebagai nomor rekening tujuan penerimaan (collection). Dimana setiap setoran atas keuntungan virtual account, sistem secara otomatis membukukan ke rekening utama dengan mencatumkan nomor dan nama rekening virtual, virtual account tidak memiliki jumlah tagihan yang pasti (open payment).

Kemudian juga bagi pemilik usaha membuat rekonsiliasi dan identifikasi transaksi pembayaran merupakan hal yang cukup merepotkan. Mencocokkan bukti transaksi dengan jumlah dana yang masuk ke rekening perusahaan tentunya akan memakan banyak waktu.

Kesulitan bertambah ketika pelanggan lupa menginformasikan bukti transaksi pembayarannya atau lupa melengkapi dengan keterangan untuk pembayaran apa. Masalah ini dapat memperlambat operasional usaha dan menurunkan produktivitas. Jika proses rekonsiliasi dan identifikasi transaksi belum selesai mau tak mau proses pengiriman barang ke pelanggan harus ditunda.

Masalah ini tidak akan lagi mengganggu jika memanfaatkan layanan virtual account. Inovasi dari PT. Bank Central Asia, Tbk (BCA) ini dapat mempermudah proses identifikasi dan rekonsiliasi transaksi pembayaran dari semakin banyaknya pelanggan. Kemudahan tersebut disebabkan oleh fleksibilitas dan keunikan nomor virtual accountnya yang dijadikan sebagai nomor rekening virtual tujuan pengiriman dana. Nomor rekening virtual account yang sudah melakukan pembayaran akan langsung tercatat dalam sebuah laporan yang komprehensif. Selain itu transaksi dapat diidentifikasi secara otomatis karena nomor virtual account yang ditampilkan identik dengan nomor pelanggan atau nomor yang sudah ditentukan oleh perusahaan anda.

Kemudahan dan manfaat virtual account juga dapat dirasakan oleh pelanggan terutama dari segi efisiensi waktu dan tenaga. Mereka tidak perlu menyimpan dan mengirimkan bukti transaksi lewat fax atau email selain itu pelanggan juga tidak perlu membuka rekening baru hanya untuk melakukan pembayaran ke perusahaan tersebut.

Saat ini virtual account telah dimanfaatkan oleh banyak perusahaan. Mulai dari yang bergerak di bidang pendidikan seperti sekolah dan universitas, perusahaan telekomunikasi, perusahaan multifinance, perusahaan property dan masih banyak lagi. Layanan ini telah banyak membantu untuk mengembangkan usaha dengan lebih efisien dan produktif.

Berikut adalah kemudahan yang akan didapatkan dalam menggunakan *Account Virtual* :

1. Informasi transaksi *real time*.

2. Identifikasi penerimaan dana.
3. Rekonsiliasi penerimaan dana.
4. Efisiensi biaya, waktu, maupun tenaga.
5. Pelanggan akan merasa kemudahan beberapa bank.

Beberapa bank yang telah menggunakan virtual account adalah :

1. PT. Bank Central Asia, Tbk.
2. PT. Bank Negara Indonesia (Persero), Tbk.
3. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
4. Bank HSBC.
5. PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.
6. PT. Bank Sinarmas, Tbk.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang akan dibahas. Objek penelitian juga merupakan suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Pada penelitian ini yang menjadi objek adalah penerapan pengendalian intern pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP unit Cibitung.

Subjek Penelitian yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP unit Cibitung yang beralamat di Jl. Teuku Umar Km43, Cibitung.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian yang berbentuk deskriptif. Penelitian berbentuk deskriptif adalah penelitian dengan pendekatan spesifik untuk mengungkapkan fakta dalam hubungan sebab akibat, bersifat eksploratif untuk mencari keterangan apa sebab terjadinya masalah, bagaimana memecahkannya. Akan tetapi sifatnya hanya mendalam hanya pada satu unit peristiwa.

Menurut Elvis F Purba :

Penelitian Deskriptif adalah suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran (deskripsi) dari suatu fenomena tertentu secara objektif. Studi-studi deskriptif menyajikan pada peneliti sejumlah informasi mengenai berbagai keadaan sosial, misalnya untuk menggambarkan ciri-ciri tertentu dari suatu sampel atau populasi penelitian.²²

3.3 Jenis Data

48

²² Elvis F. Purba, **Op.Cit**, hal. 19.

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Sumadi Suryabrata definisi data primer adalah

“data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya”²³

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh perusahaan melalui hasil wawancara yang berhubungan dengan penelitian ini yaitu dengan seksi pelayanan nasabah, seksi operasional, head teller, dan teller pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP Unit Cibitung mengenai informasi yang berhubungan dengan pengendalian intern penerimaan kas.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara.

Menurut Wahyu Purhantara: **“Data sekunder merupakan data atau informasi yang diperoleh secara tidak langsung dari obyek penelitian yang bersifat *public*, yang terdiri atas : Struktur organisasi data kearsipan, dokumen, laporan-laporan serta buku-buku dan lain sebagainya yang berkenaan dengan penelitian ini.”²⁴**

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan seperti data mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan tugasnya, standard operasional prosedur (SOP), kebijakan akuntansi, kebijakan keuangan dan prosedur penerimaan kas pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP unit Cibitung.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah studi dokumentasi, dan wawancara.

²³ Sumadi Suryabrata, **Metode penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan keduapuluhsatu: Rajawali, Jakarta, 2010, Hal.39.

²⁴Wahyu Purhantara, **Metodologi Penelitian Kualitatif untuk bisnis**, Edisi Pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2010, hal.79.

- a) Dokumentasi, yakni pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP unit Cibitung. Meliputi catatan, prosedur, dan pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas.
- b) Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pihak-pihak yang terkait dengan penyediaan informasi penerimaan kas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk KCP unit Cibitung. Dalam hal ini yaitu Kepala Unit BRI KCP Unit Cibitung Ibu Yuli. SE dan *Customer Service* Ibu Fitri Yani S. Amd.

3.5 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis data dapat diperoleh dari penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan dengan menggunakan metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif adalah suatu metode analisis untuk mengumpulkan data, penyusunan dan pengklasifikasian serta menginterpretasikan sehingga memberikan gambaran umum mengenai kebijakan yang dilakukan dalam memecahkan masalah yang dihadapi.